Como Solicitar Uso do Suprimento de Fundos

Orientações ao Demandante

1. Finalidade

Este manual orienta os servidores e setores demandantes sobre como solicitar o uso do Suprimento de Fundos, por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal — CPGF.

O objetivo é indicar, de forma simples, o que deve ser verificado antes do pedido, quais informações devem ser apresentadas no formulário próprio e o que cabe ao demandante após a compra.

O suprimento de fundos é utilizado para **despesas emergenciais, eventuais, excepcionais ou de pequeno vulto** que não possam ser atendidas, em tempo hábil, pelos meios ordinários da Administração.

> O CPGF não substitui o planejamento das contratações, as requisições ao almoxarifado, os contratos vigentes, as atas de registro de preços ou os processos ordinários de aquisição.

2. Documentos importantes

Nº	Documento	Finalidade
1	Portaria Normativa IFC nº 5/2024	Regulamenta o suprimento de fundos no âmbito do IFC.
2	Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos (Pedido de Compra)	Utilizado pelo demandante para registrar e justificar cada demanda concreta de uso do cartão.

3. Fluxo simplificado para o demandante

O demandante deve observar as seguintes etapas:

1. identificar a demanda;
2. conferir se não há atendimento por estoque, contrato, ata ou processo em andamento;
3. verificar se a despesa pode ser feita por suprimento de fundos;
4. verificar o limite por despesa e a vedação a material permanente;
5. realizar pesquisa de preços, quando possível;
6. preencher o Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos (Pedido de Compra);
7. encaminhar o formulário ao suprido;
8. aguardar a análise e, se cabível, a realização da compra pelo suprido;
9. receber o material ou acompanhar o serviço;
10. realizar o atesto;
11. colaborar com eventuais complementações para a prestação de contas.

4. Identificar a demanda

O primeiro passo é identificar claramente o que precisa ser adquirido ou contratado.

A demanda deve ser concreta. Não basta informar que o setor “precisa de material” ou “necessita de serviço”. É necessário indicar, no formulário próprio, o item ou serviço, a quantidade aproximada, a finalidade e o local de utilização.

Antes de preencher o formulário, o demandante deve ter clareza sobre:

- o que precisa ser comprado ou contratado;
- qual quantidade é necessária;
- onde será utilizado;
- para qual atividade institucional;
- qual o impacto se a despesa não for realizada.

Essas informações devem constar no Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos (Pedido de Compra), nos campos próprios.

5. Conferir se não há outro meio de atendimento

Antes de solicitar o uso do CPGF, o demandante deve verificar se a necessidade pode ser atendida pelos meios ordinários da Administração.

Devem ser conferidos, conforme o caso:

- se há material disponível no almoxarifado;
- se há contrato vigente que atenda à demanda;
- se há ata de registro de preços disponível;
- se há processo de aquisição em andamento;
- se há outra solução institucional possível.

Se houver material em estoque, contrato, ata ou processo capaz de atender à demanda em tempo hábil, o suprimento de fundos não deve ser utilizado.

5.1 Se houver material em almoxarifado

Quando o item estiver disponível no almoxarifado, o demandante deve solicitar o material pelo fluxo próprio.

Consulte o manual:

Requisição de Materiais de Almoxarifado

5.2 Se houver contratação vigente

Quando houver contrato, ata ou outro instrumento vigente capaz de atender à demanda, o caminho adequado não é o suprimento de fundos.

Nesses casos, deve-se observar o fluxo de solicitação de empenho ou o procedimento próprio da contratação existente.

Consulte o manual:

Solicitação de Empenho — Minuta de Memorando

6. Verificar se a despesa pode ser feita por suprimento

Antes de encaminhar o pedido, o demandante deve verificar se a despesa é compatível com o uso do suprimento de fundos.

O pedido somente deve seguir se a despesa for:

- emergencial;
- eventual;
- excepcional; ou
- de pequeno vulto.

Não devem ser solicitadas por suprimento de fundos:

- despesas pessoais;
- despesas previsíveis, rotineiras ou recorrentes;
- material permanente;
- bens sujeitos a tombamento;
- formação de estoque;
- contratações continuadas;
- compras parceladas;
- despesas sem documento fiscal válido;
- itens já atendidos por contrato, ata ou almoxarifado;
- demandas que caracterizem fracionamento de despesa.

Em caso de dúvida sobre a possibilidade de uso do suprimento, o demandante deve consultar previamente o suprido, a CEOF ou a DAP.

7. Atenção: material permanente não pode ser adquirido

A aquisição de material permanente por suprimento de fundos é vedada pela Portaria Normativa IFC nº 5/2024.

Em regra, não devem ser solicitados por suprimento de fundos itens como:

- computadores;
- notebooks;
- monitores;
- impressoras;
- mobiliário;
- equipamentos eletrônicos permanentes;
- equipamentos laboratoriais permanentes;
- equipamentos de informática em geral;
- bens duráveis sujeitos a tombamento.

Quando houver dúvida se o item é material de consumo ou material permanente, o demandante deve consultar previamente o setor de Patrimônio ou a CEOF antes de encaminhar a solicitação.

A dúvida deve ser resolvida antes da compra, e não apenas na prestação de contas.

8. Verificar o limite por despesa

O demandante deve observar se o valor estimado da despesa está dentro do limite de pequeno vulto vigente.

Para 2026, os valores de referência por despesa individual são:

Tipo de despesa	Limite por despesa individual
Obras e serviços de engenharia	R$ 6.549,21
Demais compras e serviços	R$ 3.274,61

Esses valores podem ser atualizados periodicamente. Em caso de dúvida, o demandante deve consultar a CEOF antes de formalizar o pedido.

Além do limite individual, deve ser observada a vedação ao fracionamento de despesa.

9. Cuidado com fracionamento de despesa

O demandante não deve dividir uma necessidade maior em várias solicitações menores para permitir o uso do suprimento de fundos.

Também deve evitar solicitações sucessivas do mesmo objeto quando a demanda for previsível ou recorrente.

Podem indicar fracionamento indevido:

- dividir uma mesma compra em vários pedidos;
- solicitar o mesmo item repetidamente ao longo do exercício;
- separar artificialmente materiais ou serviços para ficar abaixo do limite;
- pedir por CPGF item que deveria integrar processo regular de contratação;
- encaminhar a mesma necessidade a diferentes supridos.

Se a demanda for recorrente, previsível ou de valor significativo, o caminho adequado é o planejamento da contratação.

10. Realizar pesquisa de preços

Sempre que possível, o demandante deve realizar pesquisa simplificada de preços antes de encaminhar a solicitação.

A pesquisa pode ser feita por:

- consulta a fornecedores;
- lojas virtuais;
- orçamentos;
- Painel de Preços;
- atas de registro de preços;
- contratações anteriores similares.

A solicitação deve indicar o valor estimado da despesa e, quando possível, anexar ou informar os orçamentos consultados no próprio Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos.

Quando não for possível realizar pesquisa prévia, a impossibilidade deve ser justificada no formulário.

A pesquisa de preços não substitui a justificativa da excepcionalidade. O formulário deve demonstrar tanto a necessidade excepcional quanto a compatibilidade do preço.

11. Preencher o formulário de solicitação de uso

A solicitação deve ser formalizada por meio do Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos (Pedido de Compra).

O demandante deve preencher o formulário com atenção, informando, no mínimo:

- descrição do item ou serviço;
- quantidade;
- finalidade institucional;
- justificativa da necessidade;
- justificativa para uso do suprimento de fundos;
- informação de que não há atendimento por estoque, contrato, ata ou processo em andamento;
- valor estimado ou orçamentos;
- prazo ou urgência da demanda;
- local de utilização;
- responsável pelo recebimento e atesto;
- número de tombamento, quando envolver bem institucional.

O pedido deve ser feito antes da compra.

Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos (Pedido de Compra)

> O demandante não deve realizar compra por conta própria nem solicitar reembolso posterior.

12. Enviar a solicitação ao suprido

Após preencher o formulário, o demandante deve encaminhar a solicitação ao suprido ou ao setor responsável pelo fluxo de suprimento de fundos.

O envio da solicitação não garante a compra. O suprido ainda deverá verificar:

- se há saldo disponível;
- se o prazo de aplicação está vigente;
- se a despesa é compatível com o objeto autorizado;
- se o valor está dentro do limite aplicável;
- se não há vedação;
- se a documentação e a justificativa são suficientes.

Antes da compra, o suprido poderá solicitar informações complementares, ajustes no formulário, nova pesquisa de preços ou orientação da CEOF, do Patrimônio ou de outro setor competente.

13. Compra pelo suprido

A compra, quando cabível, será realizada pelo suprido designado, com utilização do CPGF.

O demandante não deve realizar a compra por conta própria.

A compra somente poderá ocorrer se estiver compatível com o objeto autorizado, o prazo de aplicação, o saldo disponível, os limites financeiros e as vedações aplicáveis.

14. Recebimento, conferência, evidências e atesto

Após a compra, o demandante ou servidor responsável deverá receber o material ou acompanhar a execução do serviço.

O demandante deve conferir:

- se o item foi entregue;
- se a quantidade está correta;
- se a qualidade está adequada;
- se o serviço foi executado;
- se a despesa corresponde ao que foi solicitado;
- se a nota fiscal corresponde ao material recebido ou ao serviço executado.

Após a conferência, deve ser realizado o atesto.

O atesto confirma que o material foi recebido ou que o serviço foi executado adequadamente, conforme a solicitação realizada por meio do suprimento de fundos.

Junto ao ateste, o demandante deve encaminhar ao suprido, sempre que aplicável:

- nota fiscal ou documento fiscal correspondente;
- fotos do material recebido;
- fotos da instalação, reparo, manutenção ou execução do serviço;
- registros que comprovem a entrega ou utilização institucional;
- relatório simples, quando a execução do serviço exigir explicação adicional;
- número de tombamento do bem atendido, quando envolver bem patrimonial;
- demais documentos que ajudem a comprovar o recebimento, a execução ou a finalidade institucional.

As fotos e demais evidências devem ser objetivas e suficientes para demonstrar que o material foi entregue ou que o serviço foi realizado. Não é necessário produzir relatório extenso, salvo quando a situação exigir esclarecimento complementar.

Sem atesto, nota fiscal e documentação mínima de comprovação, a despesa poderá ficar pendente na prestação de contas.

14.1 Texto sugerido para ateste pelo demandante (clique para expandir)

14.1.1 Para aquisição de material

Atesto, para os devidos fins, que o(s) material(is) constante(s) da Nota Fiscal nº [número da nota fiscal], emitida em [data], pelo fornecedor [nome do fornecedor], foi(ram) recebido(s) por este setor em [data do recebimento], na quantidade indicada e em condições adequadas de uso.

Declaro, ainda, que o(s) material(is) corresponde(m) à solicitação realizada por meio do Suprimento de Fundos e será(ão) utilizado(s) em atividade institucional do IFC Campus Araquari.

[Nome do servidor responsável pelo ateste]
[Cargo/setor]
[Data]

14.1.2 Para prestação de serviço

Atesto, para os devidos fins, que o serviço constante da Nota Fiscal nº [número da nota fiscal], emitida em [data], pelo fornecedor [nome do fornecedor], foi executado em [data/período de execução], conforme solicitado pelo setor demandante.

Declaro, ainda, que o serviço foi conferido, encontra-se compatível com a solicitação realizada por meio do Suprimento de Fundos e atendeu à finalidade institucional informada.

[Nome do servidor responsável pelo ateste]
[Cargo/setor]
[Data]

14.1.3 Para material com instalação, reparo ou manutenção

Atesto, para os devidos fins, que o material/serviço constante da Nota Fiscal nº [número da nota fiscal], emitida em [data], pelo fornecedor [nome do fornecedor], foi recebido/executado em [data], referente a [descrever equipamento, local ou bem atendido].

Declaro que o item/serviço foi conferido, está compatível com a solicitação realizada por meio do Suprimento de Fundos e atendeu à finalidade institucional informada pelo setor demandante.

Quando aplicável: Bem patrimonial nº [número de tombamento].

[Nome do servidor responsável pelo ateste]
[Cargo/setor]
[Data]

15. Complementações para prestação de contas

Depois do atesto, o demandante deve colaborar com eventuais complementações necessárias à prestação de contas.

Podem ser solicitados:

- confirmação de recebimento;
- justificativa complementar;
- correção de informação;
- esclarecimento sobre a finalidade da despesa;
- confirmação de uso institucional;
- documento ou registro adicional.

A responsabilidade pela prestação de contas é do suprido, mas o demandante deve fornecer as informações necessárias para comprovar a regularidade da despesa solicitada.

16. Links úteis

Formulários de suprimento de fundos

- Formulário de Solicitação de Suprimento de Fundos
- Formulário de Solicitação de Uso do Suprimento de Fundos (Pedido de Compra)
- Check-list de Prestação de Contas

Manuais internos

- Manual completo de utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal no IFC Araquari
- Requisição de Materiais de Almoxarifado
- Solicitação de Empenho — Minuta de Memorando

Normativos e sistemas

- Portaria Normativa IFC nº 5/2024 — Suprimento de Fundos
- Portaria Normativa MF nº 1.344/2023
- Guia de Boas Práticas em Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento — CGU
- Macrofunção SIAFI 02.11.21 — Suprimento de Fundos
- SCP/Compras.gov.br
- Painel de Preços
- Portal da Transparência — Cartões de Pagamento

17. Orientações finais

O demandante deve lembrar que o suprimento de fundos é excepcional.

O pedido deve ser feito pelo formulário próprio, antes da compra, e deve conter informações suficientes para demonstrar:

- a necessidade;
- a finalidade institucional;
- a inexistência de solução ordinária;
- a compatibilidade da despesa com o uso do CPGF;
- o respeito ao limite por despesa;
- a inexistência de material permanente;
- a pessoa responsável pelo recebimento e atesto.

Em caso de dúvida, consulte previamente o suprido, a CEOF, a DAP, o Almoxarifado ou o Patrimônio, conforme a natureza da demanda.

Revisão #12
Criado 18 junho 2026 14:30:21 por Guilherme Migliorini
Atualizado 28 agosto 2026 09:34:46 por Guilherme Migliorini