

APRESENTAÇÃO

Esta cartilha tem como principal objetivo a divulgação do novo Ato Normativo do Fundo Especial do Poder Judiciário - FUNEPJ e Adiantamento de Despesas/Suprimento de Fundos, o **Ato 646/07**.

O documento também contempla orientações sobre os procedimentos necessários à concessão, aplicação e comprovação dos recursos, além de modelos de documentos, lista de verificação e perguntas e repostas sobre o tema.

Agradecemos a participação dos responsáveis por suprimento de fundos de todo o Estado que colaboraram na sua concepção, enviando-nos suas críticas e sugestões, tendo como princípio a melhoria dos processos de trabalho.

Quaisquer dúvidas poderão ser dirimidas junto à Diretoria Judiciária, Financeira, Econômica e Contábil e Assessoria Econômica do Tribunal de Justiça, através do endereço eletrônico funepj@tj.es.gov.br ou pelo telefone (27) 3334-2184.

Assessoria Econômica da Presidência e
Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil do Tribunal de Justiça

ATO 646 / 07



**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA**

ATO Nº 646 / 07

O Exmo. Dr. Desembargador Jorge Goes Coutinho, Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO a promulgação da Lei Complementar nº 219, publicada no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo em 27 de dezembro de 2001, criando a estrutura do Novo Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - FUNEPJ e a consequente publicação do Ato 196, em 20 de fevereiro de 2002 pelo Presidente do Tribunal de Justiça, fixando suas instruções normativas, em conformidade com o artigo 9º da citada Lei Complementar;

CONSIDERANDO que cabe à Presidência do Tribunal de Justiça reforçar as normas essenciais à execução do FUNEPJ e ainda possibilitar a inserção de novas diretrizes, a fim de se permanecer em condições de crescimento;

CONSIDERANDO a necessidade de atualização do Ato 196/02, diante dos diversos atos e ofícios circulares publicados em data posterior, complementando a matéria;

RESOLVE:

DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA

1º - Os recursos financeiros alocados no Fundo Especial do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo - FUNEPJ terão sua movimentação financeira aplicada junto ao Banco do Estado do Espírito Santo S.A. - BANESTES de forma centralizada, na conta nº 6.636.849 - Agência 271.

a) caberá à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil com coordenação da Assessoria Econômica do Tribunal de Justiça do Estado do Espírito Santo, o controle da movimentação financeira disposta no caput deste artigo.

DA ARRECADAÇÃO DAS RECEITAS

2º - O Tribunal de Justiça, em convênio com o BANESTES, objetivando estabelecer sistemática operacional para a arrecadação das receitas do FUNEPJ em todo o Estado do Espírito Santo, estabelece como documento oficial de arrecadação a “Guia de Recolhimento do Poder Judiciário”.

3º - Os códigos das receitas e dos municípios encontram-se no **ANEXO I - TABELA DE CÓDIGOS DAS RECEITAS JUDICIÁRIAS E DAS COMARCAS**.

DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

4º - Todas as despesas executadas à conta dos recursos do Fundo Especial deverão obedecer à legislação vigente para administração de recursos públicos, em especial às Leis Federais 4.320/64 e 8.666/93 e suas alterações posteriores e a Lei Estadual 2.583/71.

5º - As despesas executadas pelo FUNEPJ serão gerenciadas de 2 (duas) formas:

a) diretamente, de forma centralizada, através da Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil e Assessoria Econômica do Tribunal de Justiça, conforme estabelecido nos itens 6º a 9º desta Normatização;

b) pelas Comarcas, com verba de Suprimento de Fundos, concedida através da Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil do Tribunal de Justiça, conforme detalhamento apresentado a partir do item 9º desta Normatização.

DAS DESPESAS CENTRALIZADAS

6º - As solicitações e/ou necessidades das Comarcas para: execução total de serviços referentes a obras ou reformas dos Fóruns; aquisição total de equipamentos e materiais permanentes; compra de material de consumo e contratação de serviços de terceiros com valores individuais que ultrapassem a 5% do valor limite dispensável para licitação, deverão ser encaminhadas ao Gestor do Fundo para apreciação da viabilidade da realização da despesa de forma centralizada pelo FUNEPJ.

a) o valor atual dos 5% referidos neste item corresponde a **R\$ 400,00 (quatrocentos reais)**. Em caso de alteração do mesmo, haverá divulgação oficial por parte do Gestor do Fundo.

7º - O pagamento das despesas com água, energia elétrica e telefone será realizado de acordo com os seguintes procedimentos:

a) faturas de água e energia elétrica emitidas pela Cesan e Escelsa deverão ser diretamente checadas pelo servidor responsável através do acesso ao site das respectivas concessionárias de serviços. Constatadas quaisquer irregularidades ou incorreções de valores, oficial-se-á à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil no prazo de 10 (dez) dias úteis. Caso contrário, considerar-se-á tacitamente atestada.

b) os Fóruns que tiverem o fornecimento de água e esgoto executados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, SANEAR e CITÁGUA, cujas faturas não constem código de barras, poderão efetuar o pagamento através de verba de Suprimento de Fundos. Já aquelas que possuem código de barras deverão ser atestadas e encaminhadas à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil para pagamento.

c) despesas com telefone serão encaminhadas por e-mail da Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil aos Fóruns, que constatando quaisquer irregularidades ou incorreções de valores na fatura, deverão oficial a Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil no prazo de 10 (dez) dias úteis. Caso contrário, considerar-se-á tacitamente atestada.

d) assim que as empresas SAAE, SANEAR e CITÁGUA viabilizarem a consulta pela internet, o procedimento adotado passará automaticamente para aquele estabelecido na letra a deste item.

8º - As despesas vedadas através do suprimento de fundos, de acordo com o estabelecido no item 23 desta Normatização, serão efetuadas de forma centralizada.

DAS DESPESAS COM A ALIMENTAÇÃO DO JÚRI

9º - As despesas com alimentação do Júri Popular nas comarcas serão realizadas da seguinte forma:

COMARCA	PROCEDIMENTO
Vitória, Vila Velha Serra Cariacica Viana	As despesas serão centralizadas. Para tanto, a Direção do Fórum deve efetivar a solicitação da despesa à Diretoria Geral do Tribunal de Justiça, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias à realização do Júri Popular, anexando-se orçamentos de empresas da localidade, a fim de que o Tribunal de Justiça realize os devidos procedimentos de empenho. As faturas emitidas pela empresa fornecedora/prestadora de serviços devem ser atestadas e, em seguida, enviadas à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil para pagamento.
Demais comarcas	As despesas serão realizadas através das verbas de suprimento de fundos, <u>exceto no mês de dezembro dos exercícios financeiros</u> , quando estas deverão ser centralizadas ou, ainda, nos casos em que ultrapassarem o limite de R\$400,00 previsto no item 6º, letra a deste Ato.

a) ao requerimento da despesa centralizada ou à nota fiscal de despesa do suprimento de fundos, conforme o caso, deve ser juntado documento comprobatório da realização do Júri Popular.

10 - Nas comarcas onde a Direção do Fórum for responsável pela execução das despesas de alimentação, as sessões do Júri Popular iniciar-se-ão preferencialmente a partir das 12:30h.

11 - No intervalo destinado à alimentação, poderá ser fornecido lanche composto por: café/leite, suco ou refrigerante, biscoito ou pão, queijo e presunto ou similar e 1 (uma) fruta da estação.

a) nos demais intervalos ou no decorrer de sessão poderá ser servido água e café.

b) quando a sessão se estender para depois das 19:30h, poderá, se necessário, ser concedido novo lanche nos moldes do previsto no caput, ou outro que corresponda ao mesmo valor financeiro daquele.

c) nas sessões iniciadas antes das 10:00h, poderá ser servida refeição básica.

d) os casos não abrangidos nas letras anteriores deverão ser previamente ajustados entre o Juiz Diretor do Fórum e o Gestor do Fundo.

12 - Tem direito ao lanche ou refeição básica, o Juiz, 7 (sete) jurados, o escrivão, 1 (um) escrevente, 1 (um) agente de serviços básicos, 2 (dois) oficiais de justiça, 3 (três) seguranças responsáveis pela escolta, os advogados, o representante do Ministério Público e o réu.

13 - Quaisquer outras despesas que por ventura decorram da execução do Júri Popular deverão ser previamente solicitadas ao Gestor do Fundo, aguardando-se a devida autorização para a execução das mesmas.

14 - Despesas com gêneros alimentícios e bebidas (lanches ou refeições) somente poderão realizar-se com verba de suprimento de fundos quando forem destinadas ao Júri Popular nas comarcas, permanecendo vedada a realização desse tipo de despesa para outra finalidade, salvo nos casos previamente autorizados pela Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil do Tribunal de Justiça.

DOS SUPRIMENTOS DE FUNDOS

- DA DEFINIÇÃO

15 - Suprimento de Fundos é o adiantamento de numerário a servidor para pequenas despesas de pronto pagamento.

- DA CONCESSÃO

16 - A concessão de verba aos Fóruns das Comarcas, através de Suprimento de Fundos, consistirá na abertura de processo pela Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil do Tribunal de Justiça, com a devida identificação do nome da Comarca e do responsável pelo adiantamento, da quota de desembolso para sua utilização, do período de tempo para aplicação e comprovação das despesas e das respectivas notas de empenho e ordem bancária de pagamento.

17 - As concessões terão, indistintamente, período de aplicação de 2 (dois) meses. Em regra, somente após este prazo será concedido novo adiantamento de despesa.

a) o período de aplicação do último suprimento de fundos do exercício concedido aos Fóruns terá como data limite o dia 30 de novembro. Nesse caso, o período de comprovação das despesas efetuadas com suprimento de fundos terá como data limite o dia 08 de dezembro do mesmo ano, a fim de que a Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil as registre dentro do exercício financeiro;

b) em casos excepcionais, de imperiosa necessidade, devem ser encaminhadas solicitações à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil, para análise, ficando facultado à administração o deferimento das concessões das verbas de suprimento de fundos fora das normas estabelecidas por este Ato.

18 - O processo é aberto a partir do recebimento, pela Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil, de ofício do Juiz Diretor do Fórum da Comarca solicitando a concessão de verba de Suprimento de Fundos em nome de servidor público em efetivo exercício no Fórum da Comarca, que será o responsável pelo recebimento da verba e pelas despesas oriundas de tal recebimento, sendo o Juiz Diretor do Fórum o co-responsável por tais despesas (**ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO “PEDIDO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO”**).

a) é preferencialmente atribuição do Secretário do Juízo gerir o suprimento de fundos.

19 - O Tribunal de Justiça, através do Gestor do Fundo, conforme dados informados na solicitação referida no item 18, oficiará ao BANESTES autorizando a abertura de conta específica em nome do servidor responsável/Poder Judiciário, com o CNPJ do Poder Judiciário, para movimentação única e exclusiva dos recursos autorizados pelo Suprimento de Fundos.

a) qualquer alteração na conta do suprimento de fundos somente poderá ser feita através do Gestor do Fundo.

20 - O valor a ser concedido a cada Fórum será definido pelo Gestor do Fundo, podendo ser utilizada, como base, a avaliação anual da aplicação pelos Fóruns, tendo como valor máximo R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

21 - A verba concedida será dividida em 3 (três) tipos de despesa:

- a)** Material de Consumo
- b)** Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- c)** Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

22 - No recebimento da verba de Suprimento de Fundos, o responsável pelo mesmo será informado, através de ordem de aviso, do valor concedido para cada tipo de despesa discriminado no item anterior, dos números de empenho referentes e do período de tempo para sua aplicação e comprovação.

a) a utilização de recurso liberado para um tipo de despesa em tipo diverso (exemplo: recurso liberado para material de consumo ser utilizado para gastos com outros serviços de terceiros), só poderá ser efetuada após solicitação do Juiz Diretor do Fórum à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil do Tribunal de Justiça e recebimento da ordem de aviso retificadora, transmitida via fax pela citada Diretoria ao responsável pelo suprimento de fundos.

23 - Ficam vedados:

- a)** gastos com equipamentos e materiais permanentes;
- b)** pagamentos parcelados de compras ou de serviços;
- c)** pagamentos de diárias;
- d)** contratações de mão-de-obra fixa;
- e)** compras que caracterizem, pela quantidade, formação de estoque;
- f)** número elevado de repetições de compras (que caracterize fracionamento de despesa) e contratação contínua de serviços com o mesmo fornecedor e que ultrapassem, somadas, o limite previsto no item 6º, letra a (R\$ 400,00) no prazo de trinta dias;
- g)** aplicações financeiras;
- h)** gastos que ultrapassem a verba concedida;
- i)** gastos com serviços de software e outros vinculados a processamento de dados, aquisição de software e outros ligados a informática;
- j)** gastos com produtos de higiene e limpeza e serviços correlatos (fornecimento por empresa contratada pelo Tribunal de Justiça);

k) gastos com café, açúcar e quaisquer outros produtos/bens fornecidos pelo setor de Almojarifado do Tribunal de Justiça;

l) gastos com carimbos (fornecimento por empresa contratada pelo Tribunal de Justiça), salvo quando quantidade e valores forem viáveis e emergenciais.

m) gastos com produtos farmacêuticos e de higiene pessoal;

n) despesas com gêneros alimentícios e bebidas, salvo aquelas destinadas à realização do Júri Popular nas comarcas citadas no item 9º (Demais Comarcas), ou outras finalidades previamente autorizadas pela Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil do Tribunal de Justiça;

o) despesas com combustível, salvo quando realizadas pelos Fóruns para entrega ou retirada de equipamentos e material do Almojarifado na Sede do Tribunal de Justiça ou realizarem diligências determinadas pelo Juiz, quando não for possível o abastecimento via contrato;

p) gastos com cópia xerox, salvo quando o Fórum não possuir máquina copiadora própria ou quando a mesma estiver em serviços de manutenção;

q) gastos com execução total de serviços referentes a obras ou reformas dos Fóruns.

- DA APLICAÇÃO E DOS RECOLHIMENTOS

24 - São considerados comprovantes de despesa para fins de aplicação de verba de Suprimento de Fundos os originais dos seguintes documentos:

a) notas fiscais discriminativas, no caso de fornecimento de materiais ou prestação de serviços por Pessoa Jurídica (constando nº de série, CNPJ e Inscrição Estadual e/ou Municipal da Pessoa Jurídica, além de período de validade do documento);

b) recibo e/ou nota fiscal, com indicação do CPF do contratado, no caso de prestação de serviço de Pessoa Física;

c) guias de recolhimento de retenção do Imposto Sobre Serviços - ISS quando for efetuado pagamento a Prestador de Serviço - Pessoa Física que não apresentar documento comprobatório de inscrição no Cadastro Mobiliário de Contribuintes do Município.

25 - A retenção de ISS citado na letra c) do item anterior será efetuada conforme alíquota e guia de recolhimento definidas por Lei de cada Município.

a) nos casos em que a Pessoa Física apresentar o documento de inscrição no Cadastro Mobiliário de Contribuintes do Município, deverá ser juntada cópia do mesmo à Prestação de Contas das despesas efetuadas.

26 - Os comprovantes de despesas citados nas letras a) e b) do item 24 deverão ser emitidos em nome do Poder Judiciário/Comarca ... , endereço do Fórum, CNPJ do Poder Judiciário (nº 27.476.100/-0001-45), Inscrição Estadual Isenta.

a) os documentos de despesas deverão descrever detalhadamente os materiais ou serviços, bem como suas quantidades e valores (unitários e globais), a data de emissão e o carimbo comprobatório do recebimento do pagamento pelo fornecedor do bem ou serviço. A data de emissão do documento de despesa deverá estar dentro do período de aplicação da verba recebida e o carimbo comprobatório do recebimento pelo fornecedor entre a data do efetivo recebimento do recurso financeiro e a data final para aplicação do mesmo.

27 - É vedada a apresentação de documentos de despesa que não sejam os originais e sem identificação legível do fornecedor, do comprador (Poder Judiciário/Comarca ...) e dos bens ou

serviços adquiridos e ainda contendo rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

a) as observações e justificativas que se fizerem necessárias, deverão ser feitas em folha apensa ao documento original de despesa.

28 - Após o recebimento e a conferência dos materiais e/ou serviços prestados, deverá constar no documento de despesa o seguinte carimbo de atestado:

"Atesto para os devidos fins que o material
e/ou serviço discriminado no presente documento foi devidamente recebido e/ou executado."

a) o atestado previsto neste item deverá ser assinado por um servidor público do Fórum da Comarca que acompanhou o recebimento dos materiais e/ou a realização dos serviços (nome e cargo do servidor legíveis). Tal servidor não poderá ser o responsável pelo Suprimento de Fundos.

- DO PAGAMENTO À PESSOA FÍSICA

29 - Todos os recibos de prestação de serviço pessoa física, que farão parte das prestações de contas das despesas de suprimento de fundos dos Fóruns deverão conter, por determinação do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, as seguintes informações da pessoa física:

a) número do PIS/PASEP ou Número do Cadastro Individual no Instituto Nacional de Seguridade Social;

b) número do Código Brasileiro de Ocupação - CBO;

c) número e Série da Carteira Profissional - CTPS;

d) endereço completo e

e) data de Nascimento.

30 - As pessoas físicas que não possuem uma das informações solicitadas na letra a) não poderão fornecer seus serviços aos Fóruns.

31 - Reter, no ato do pagamento à pessoa física, o percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor total do serviço prestado, pagando-se à pessoa física apenas o valor líquido (valor do serviço descontados os 11%, permanecendo ainda, quando o autônomo não for contribuinte anual da prefeitura do município, o desconto do Importo Sobre Serviços - ISS).

32 - Devolver ao FUNEPJ, no mesmo dia da arrecadação ou no dia útil imediatamente posterior, o valor retido da pessoa física (11% - onze por cento), utilizando-se a Guia do Poder Judiciário, com o código de receita 191 - Devolução de INSS.

33 - As cópias dos recibos das prestações de contas de serviços dos autônomos (pessoas físicas) devem ser encaminhadas à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil desse Tribunal, via fax, no mesmo dia da execução do serviço prestado ou no dia imediatamente posterior, para pagamento dos 11% retidos e devolvidos ao FUNEPJ e também dos 20% (vinte por cento) relativos à parcela do empregador.

34 - Junto à cópia dos recibos citados no item anterior, também deve ser encaminhado à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil, via fax, cópia do Guia do Poder Judiciário referente à devolução dos 11% ao FUNEPJ.

35 - Os recibos das prestações de serviços a serem encaminhados à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil, devem ser emitidos conforme **ANEXO III - MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO A PESSOA FÍSICA**.

36 - O servidor responsável pelo Suprimento de Fundos deve ainda emitir comprovante de pagamento a ser entregue à pessoa física prestadora de serviços (**ANEXO IV - COMPROVANTE DE PAGAMENTO A PESSOA FÍSICA PRESTADORA DE SERVIÇOS**), detalhando o valor bruto do serviço, valores retidos e valor líquido recebido (remuneração), além da identificação dos números de Cadastro de Pessoa Física (CPF) e de Inscrição no INSS ou PIS/PASEP do trabalhador.

37 - A prática da entrega do comprovante de pagamento citado se faz necessária uma vez que o trabalhador avulso / autônomo, quando da prestação de serviços no mesmo mês a mais de uma empresa, precisa informar a cada uma delas o valor ou valores recebidos sobre os quais já tenha incidido o desconto da contribuição.

38 - O procedimento do item anterior servirá para que se possa observar o limite máximo do chamado salário de contribuição: quando o somatório de todos os recursos pagos ao autônomo no mesmo mês ultrapassar o limite máximo estabelecido para o salário de contribuição ao INSS, a nova contratante não deverá reter mais nenhum percentual sobre o valor do serviço a ser prestado, pagando-se ao profissional o valor bruto;

39 - Se no momento da contratação do profissional autônomo o responsável pelo suprimento de fundos observar que os recursos pagos ao profissional no mês, ultrapassaram o limite estabelecido pela Previdência Social, não deve realizar o recolhimento dos 11% citados no item 31.

40 - Devido a todos os procedimentos necessários ao cumprimento das normas do INSS acima dispostas e em função do que dispõe a legislação que rege as concessões e aplicações de suprimento de fundos, as despesas com serviços de terceiros - pessoa física (profissionais avulsos / autônomos) devem ser evitadas, realizando-se as mesmas apenas em caráter extremo, sendo necessário que cada despesa seja justificada, evidenciando-se os motivos da não execução dos serviços através da contratação de pessoa jurídica.

- DAS DESPESAS COM PEQUENOS REPAROS

41 - Apenas aquelas despesas consideradas emergenciais e de pequeno vulto que caracterizem manutenção das áreas físicas dos Fóruns poderão ser realizadas através do suprimento de fundos.

- DAS DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS

42 - As despesas com combustível somente poderão ser realizadas pelos Fóruns quando os mesmos utilizarem veículo para entrega ou retirada de equipamentos e material do Almoxarifado na Sede do Tribunal de Justiça ou realizarem diligências determinadas pelo Juiz, quando não for possível o abastecimento via contrato. Tais despesas deverão ser executadas através do suprimento de fundos anexando-se às faturas da despesa o ofício do juiz que determina a diligência ou o documento **ANEXO V - COMPROVANTE DE RECEBIMENTO / ENTREGA DE MATERIAL DE ALMOXARIFADO E / OU EQUIPAMENTOS**.

a) a data de emissão da fatura (nota fiscal da despesa) deve estar dentro do período de aplicação do suprimento de fundos e de acordo com a data de emissão do documento ANEXO V, ou com a data do ofício do juiz, quando tratar-se de diligência.

- DAS DESPESAS COM CÓPIAS XEROX

43 - As despesas com cópia xerox somente serão aceitas nas prestações de contas de suprimento de fundos quando o Fórum não possuir máquina copiadora própria ou quando a mesma estiver comprovadamente em serviços de manutenção.

- DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

44 - O servidor responsável pelo Suprimento de Fundos comprovará as despesas efetuadas ao Juiz Diretor do Fórum da Comarca dentro do prazo regulamentado no item 49 desta Normatização, sendo numerada e composta de:

a) ofício de encaminhamento da prestação de contas dirigido ao Juiz Diretor do Fórum, conforme **ANEXO VI - OFÍCIO DO RESPONSÁVEL PELO SUPRIMENTO DE FUNDOS À AUTORIDADE REQUISITANTE, ENCAMINHANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS;**

b) relação nominal, em ordem cronológica, de todos os documentos comprobatórios dos gastos, constando:

- nome do fornecedor;
- número e data do documento;
- valor da despesa e
- soma, no final da relação, da despesa total realizada;

c) 1ª via original das notas fiscais;

d) recibos originais;

e) guias de recolhimento de impostos;

f) justificativas ou esclarecimentos que se fizerem necessários;

g) recolhimento à conta do FUNEPJ, através da Guia de Recolhimento do Poder Judiciário, com o código de receita 167 (Devolução de Suprimento de Fundos), quando existir saldo não utilizado;

h) extrato bancário que demonstre toda a movimentação financeira da verba recebida.

45 - Todos os documentos mencionados nas letras b) à f) deverão ser apresentados para cada tipo de despesa realizada, conforme discriminado **ANEXO VII - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS DE (TIPO DE DESPESA).**

46- Ainda dentro do prazo de comprovação previsto no item 49 desta Normatização, o Juiz Diretor do Fórum deverá encaminhar à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil, com o devido registro no protocolo geral do Órgão, a Prestação de Contas do Suprimento de Fundos (**ANEXO VIII - OFÍCIO DA AUTORIDADE QUE REQUISITOU O SUPRIMENTO DE FUNDOS AO DIRETOR JUDICIÁRIO, ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, ENCAMINHANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO).**

47 - Cada Comarca deverá manter arquivada em pasta própria cópia integral de sua respectiva prestação de contas.

- DOS PRAZOS

48 - O prazo máximo para execução de despesas com recursos do Fundo Especial será discriminado na concessão do Suprimento de Fundos, como período de aplicação, em conformidade com as Legislações federal e estadual que regem o assunto, em especial a Lei nº 2.583/71.

49 - A prestação de contas deverá ser encaminhada à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o período concedido para aplicação, devendo estar protocolizada no Protocolo Geral do Tribunal de Justiça, dentro deste período.

a) o recolhimento bancário ao Fundo do saldo não utilizado com a verba recebida através de suprimento de fundos, constante da prestação de contas, referida neste item, deverá ser efetuado até o **ÚLTIMO DIA DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**, através da Guia de Recolhimento do Poder Judiciário, com o código de receita 167 (Devolução de Suprimento de Fundos).

- DOS CONTROLES

50 - O controle interno será realizado pela Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil, coordenada pela Assessoria Econômica da Presidência do Tribunal de Justiça, com avaliação e acompanhamento sobre a correta aplicação dos recursos.

51 - O controle externo será exercido pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, na forma da Lei.

- DAS PENALIDADES

52 - Os responsáveis por Suprimento de Fundos que não efetuarem as prestações de contas dos gastos realizados dentro do período de tempo determinado, ou que, estando a prestação de contas apresentada de forma irregular, não efetuarem as devidas regularizações no período determinado pelo Gestor do Fundo, serão considerados **EM ALCANCE**.

a) o responsável por suprimento de fundos em alcance não poderá receber novo Suprimento e estará sujeito às penalidades pecuniárias previstas na Lei 2583/71, a serem aplicadas pelo Tribunal de Contas do Estado após apreciação dos processos considerados irregulares.

53 - Também não poderão receber novo Suprimento de Fundos:

- a)** servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos a comprovar;
- b)** servidor que não esteja em efetivo exercício;
- c)** servidor que esteja respondendo inquérito administrativo.

54 - As eventuais penalidades pecuniárias previstas na letra a) do item 52 serão de responsabilidade do servidor responsável pelo Suprimento de Fundos e de co-responsabilidade do Juiz Diretor do Fórum e não poderão ser cobertas com recursos do Fundo Especial.

a) as penalidades pecuniárias deverão ser recolhidas ao Fundo Especial do Poder Judiciário, através da Guia do Poder Judiciário, com o código de receita 159 (Outras Receitas do Poder Judiciário).

- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

55 - Em caso de mudança do servidor responsável pelo Suprimento de Fundos deverá ser automaticamente cessada a sua aplicação, prestando-se contas das despesas efetuadas até aquela data, com a devida devolução do saldo financeiro restante em conta.

a) fica vedado a transmissão da responsabilidade sobre o Suprimento de Fundos concedido.

56 - O Juiz Diretor do Fórum deverá solicitar ao Diretor Geral do Tribunal de Justiça nova concessão de Suprimento de Fundos, com a justificativa da ocorrência da mudança citada no item 55.

57 - Caso ocorra mudança na Diretoria do Fórum da Comarca, o novo Juiz Diretor assumirá automaticamente, a partir de então, a co-responsabilidade do Suprimento concedido.

58 - As dúvidas com relação à realização das despesas ou com a prestação de contas da verba de Suprimento de Fundos, deverão ser previamente dirimidas junto Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil e Assessoria Econômica do Tribunal de Justiça, podendo-se utilizar o modelo em Anexo a este Ato para questionamento (**ANEXO IX - MODELO DE FORMULÁRIO PARA QUESTIONAMENTOS**) ou enviar mensagem para o endereço eletrônico funepj@tj.es.gov.br.

59 - Estas normas entrarão em vigor na data de sua publicação, revogando-se em especial os Atos nº 196/02, 204/02, 249/02, 409/02, 548/02, 652/02, 514/03.

Vitória, 15 de agosto de 2007,

Des. JORGE GOES COUTINHO
Presidente

ANEXOS

ANEXO I - TABELA DE CÓDIGOS DAS RECEITAS JUDICIÁRIAS E DAS COMARCAS

Código das Receitas Judiciárias

CÓDIGO	DETALHAMENTO
19	Taxa Judiciária
27	Custas Judiciais
35	Emolumentos
43	Auxílios, subvenções, contribuições e doações ao Poder Judiciário
51	Prestação de serviços a terceiros pelo Poder Judiciário
60	Inscrições em concursos públicos do Poder Judiciário
78	Inscrições em cursos, simpósios, seminários e congressos oferecidos pelo Poder Judiciário
86	Vendas ou assinaturas de volumes avulsos de revistas, diário oficial, boletins ou outras publicações editadas pelo Poder Judiciário
94	Aluguéis ou permissão de uso dos espaços livres do Poder Judiciário
108	15% da arrecadação bruta dos cartórios não oficializados e extrajudiciais pelo uso de instalações do Poder Judiciário
116	Alienação de equipamentos, veículos ou outros materiais permanentes do Poder Judiciário
124	Alienação de material inservível ou dispensável do Poder Judiciário
132	Aplicações financeiras do FUNEPJ
140	Multas aplicadas pelo Poder Judiciário
159	Outras Receitas do Poder Judiciário
167	Devolução de Suprimento de Fundos
175	Outras Devoluções
183	1/10 dos emolumentos incidentes sobre os atos lançados em livros de notas e registros públicos pelas serventias não oficializadas
191	Devolução INSS
205	Selo de Fiscalização
213	Sistema de Gerenciamento de Depósitos Judiciais

Código das Comarcas

CÓDIGO MUNICÍPIO	DETALHAMENTO
56.014	AFONSO CLÁUDIO
57.177	ÁGUA DOCE DO NORTE
57.339	ÁGUIA BRANCA
56.030	ALEGRE
56.057	ALFREDO CHAVES
57.193	ALTO RIO NOVO
56.073	ANCHIETA
56.090	APIACÁ
56.111	ARACRUZ
56.138	ATÍLIO VIVÁCQUA
56.154	BAIXO GUANDÚ
56.170	BARRA DE SÃO FRANCISCO
56.197	BOA ESPERANÇA
56.219	BOM JESUS DO NORTE
7.587	BREJETUBA
56235	CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
56.251	CARIACICA
56.278	CASTELO
56.294	COLATINA
56.316	CONCEICÃO DA BARRA
56.332	CONCEIÇÃO DO CASTELO
56.359	DIVINO SÃO LOURENÇO
56.375	DOMINGOS MARTINS
56.391	DORES DO RIO PRETO
56.413	ECOPORANGA
56.430	FUNDÃO
11.142	GOVERNADOR LINDEMBERGUE
56.456	GUAÇUÍ
56.472	GUARAPARI
57.096	IBATIBA
56.499	IBIRAÇU
60.119	IBITIRAMA
56.510	ICONHA
29.319	IRUPI
56537	ITAGUAÇU

56.553	ITAPEMIRIM
56.570	ITARANA
56.596	IUNA
57134	JAGUARÉ
56.618	JERÔNIMO MONTEIRO
57.215	JOÃO NEIVA
57.231	LARANJA DA TERRA
56.634	LINHARES
56.650	MANTENÓPOLIS
7.609	MARATAÍZES
29.297	MARECHAL FLORIANO
57.070	MARILÂNDIA
56.677	MIMOSO DO SUL
56.693	MONTANHA
56.715	MUCURICI
56.731	MUNIZ FREIRE
56.758	MUQUI
56.774	NOVA VENÉCIA
56.790	PANCAS
57.150	PEDRO CANÁRIO
56.812	PINHEIRO
56.839	PIÚMA
7.625	PONTO BELO
56.855	PRESIDENTE KENNEDY
57.118	RIO BANANAL
56.871	RIO NOVO DO SUL
56.898	SANTA LEOPOLDINA
57.258	SANTA MARIA DE JETIBÁ
56.910	SANTA TERESA
29335	SÃO DOMINGOS DO NORTE
56.936	SÃO GABRIEL DA PALHA
56.952	SÃO JOSÉ DO CALÇADO
56.979	SÃO MATEUS
7.641	SÃO ROQUE DO CANAÃ
56.995	SERRA
7.668	SOORETAMA
57.274	VARGEM ALTA
57.290	VENDA NOVA DO IMIGRANTE VIANA
57.010	VIANA
29.351	VILA PAVÃO
7.684	VILA VALÉRIO

57.037	VILA VELHA
57.053	VITÓRIA

**ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO “PEDIDO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS
PARA DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO”**

Ofício nº , em...../...../.....

Solicito a Vossa Senhoria a concessão de verba de suprimento de fundos, em favor de (nome do servidor), (cargo), (matrícula), para fazer face a despesas miúdas de Pronto Pagamento, Informando que o número da Agência Bancária do Banco do Estado do Espírito Santo – BANESTES, para abertura da conta de movimentação de Suprimento de Fundos desta Comarca é

Outrossim, esclareço que somente serão adquiridos materiais, por conta do adiantamento ora solicitado, depois de confirmada a sua inexistência no Almoxarifado do Tribunal de Justiça.

Finalmente, levo ao conhecimento de Vossa Senhoria que o (a) servidor(a), indicado encontra-se em efetivo exercício neste órgão e não responde a inquérito administrativo.

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Senhoria protestos de elevada estima e distinta consideração.

Assinatura da
Autoridade Requisitante

AO DIRETOR JUDICIÁRIO, ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA
(nome do Diretor Judiciário, Econômico, Financeiro e Contábil).

ANEXO III - MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO A PESSOA FÍSICA

Eu, _____ (nome completo) _____, Cadastro individual no Instituto Nacional de Seguridade Social nº _____ (ou número do PIS/PASEP), Código Brasileiro de Ocupação (CBO) nº _____ Número _____ e Série _____ da Carteira Profissional (CTPS), residente à _____ (endereço completo) _____, data de nascimento _____, RECEBI do Poder Judiciário, Fórum de _____, CNPJ nº 27.476.100/0001-45, os valores abaixo discriminados, pela prestação de serviços de _____.

Valor bruto	R\$ _____
- Retenção INSS (11%):	R\$ _____
- Retenção ISS (conforme alíquota do município):	R\$ _____
Valor líquido recebido	R\$ _____

Em, ___/___/_____

Assinatura da pessoa física prestadora de serviços

ANEXO IV - COMPROVANTE DE PAGAMENTO A PESSOA FÍSICA PRESTADORA DE SERVIÇOS

FÓRUM:

CNPJ:

ENDEREÇO:

Declaro que _____(1)_____, autônomo de CPF nº _____(2)_____ e número de inscrição no INSS nº _____(3)_____, prestou serviços de _____(4)_____ a este Fórum, recebendo pagamento conforme valores abaixo:

Valor bruto do serviço	R\$ _____
- Retenção INSS (11%):	R\$ _____
- Retenção ISS (conforme alíquota do município):	R\$ _____
Valor líquido recebido:	R\$ _____

_____, ____/____/_____.

Assinatura do responsável pelo suprimento de fundos

(1) Nome completo do prestador de serviço

(2) Número do Cadastro da Pessoa Física (CPF)

(3) Número de Inscrição da Pessoa Física no INSS ou número de seu PIS/PASEP

(4) Categoria / tipo de serviços prestado pela pessoa física

**ANEXO V - COMPROVANTE DE RECEBIMENTO / ENTREGA DE MATERIAL DE
ALMOXARIFADO E / OU EQUIPAMENTOS**

Informo que nesta data, _____ (nome do servidor da comarca responsável pelo recebimento ou entrega dos materiais ou equipamentos) _____, da Comarca de _____, recebeu e/ou entregou Materiais de Almoarifado e/ou Equipamentos na Sede do Tribunal de Justiça.

Em, ____/____/____,

Assinatura do servidor da Sede do Tribunal de Justiça que entregou e/ou recebeu os materiais e/ou equipamentos.

ANEXO VI - OFÍCIO DO RESPONSÁVEL PELO SUPRIMENTO DE FUNDOS À AUTORIDADE REQUISITANTE, ENCAMINHANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

....., em/...../.....

Excelentíssimo Senhor Juiz,

Encaminho a V.Ex.^a a anexa prestação de contas do suprimento de fundos nº, concedido no valor total de R\$...... (valor por extenso), com período de aplicação deà..... e comprovação deà....., conforme Notas de Empenho:

Nº....., de/..../.... – Material de Consumo

Nº....., de/..../.... – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Nº....., de/..../.... – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Aproveito a oportunidade para renovar a V.Ex.^a protestos de estima e consideração.

Assinatura e respectivo
nome, cargo e matrícula do
responsável pelo adiantamento

Ao (Encaminhar à Autoridade que requisitou o Suprimento de Fundos)

ANEXO VII - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS DE (TIPO DE DESPESA)

VALOR RECEBIDO..... R\$

DESPESAS REALIZADAS (conforme comprovantes em anexo, numerados de ___ à ___):

EMPRESA	Nº DA NOTA FISCAL	DATA DA NOTA FISCAL	VALOR

TOTAL GERAL..... R\$

SALDO NÃO UTILIZADO, RECOLHIDO EM DOCUMENTO PRÓPRIO..... R\$

_____, em ___/___/___

**ASSINATURA
RESPECTIVO NOME, CARGO E MATRÍCULA DO RESPONSÁVEL PELO SUPRIMENTO DE
FUNDOS**

ANEXO VIII - OFÍCIO DA AUTORIDADE QUE REQUISITOU O SUPRIMENTO DE FUNDOS AO DIRETOR JUDICIÁRIO, ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA, ENCAMINHANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

.....,em/...../.....

Senhor Diretor,

Encaminho a Vossa Senhoria o expediente em anexo, relativo à prestação de contas do Suprimento de Fundos nº....., concedido ao servidor (nome), (cargo), (matrícula).

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Senhoria protestos de estima e consideração.

Assinatura da
Autoridade Requisitante

AO DIRETOR JUDICIÁRIO, ECONÔMICO, FINANCEIRO E CONTÁBIL DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA
(nome do Diretor Judiciário, Econômico, Financeiro e Contábil).

ANEXO IX - MODELO DE FORMULÁRIO PARA QUESTIONAMENTOS

COMARCA DE _____

De: _____
Responsável pelo Suprimento de Fundos

Para: **Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil do TJ/ES**

Enviado em ____/____/____

Identificar a opção a ser executada através da discriminação, na coluna devida, do elemento de despesa a ser utilizado:

Especificação do Material ou Serviço (QUANTIDADE/VALOR ESTIMADO)	Aquisição através de Despesa Centralizada	Aquisição através de verba de Adiantamento de Despesa (Suprimento de Fundos)	Fornecido pelo Almoxarifado / Patrimônio do TJ/ES

Obs.: preenchimento da 1ª coluna: comarca
preenchimento das colunas 2 à 4: Diretoria Judiciária Econômica, Financeira e Contábil

Ciente em ____/____/____

Assinatura do Exmº Sr. Juiz

Autorização da Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil:

Assinatura do responsável

Em, ____/____/____

**PROCEDIMENTOS PARA
MOVIMENTAÇÃO DE VERBA DE
SUPRIMENTO DE FUNDOS**

1º. CONCESSÃO

O primeiro passo consiste na concessão da verba ao servidor público responsável pelo suprimento de fundos no Fórum. E para tanto, torna-se necessário o encaminhamento, pelo Juiz Diretor do Fórum, de um ofício à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil do Tribunal de Justiça (Anexo II do Ato 646/07), contendo as seguintes informações:

- a) Nome completo do servidor responsável e respectivo cargo. Se esse servidor está em efetivo exercício no Fórum da Comarca, e se responde a inquérito administrativo.
- b) Valores solicitados nos 3 (três) tipos de despesa: Material de Consumo, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
- c) Que os materiais somente serão adquiridos depois de confirmada a sua inexistência no Almoarifado do Tribunal de Justiça.

Ao receber o ofício, a Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil solicita ao BANESTES a abertura de conta corrente em nome do servidor indicado. Vale ressaltar que o mesmo procedimento ocorre quando há mudança do servidor responsável.

A concessão de adiantamento, portanto, será sempre motivada por uma solicitação, ou seja, para cada concessão haverá um ofício de solicitação do Juiz Diretor do Fórum.

A concessão não é automática, mesmo que o último adiantamento já tenha se encerrado.

NÃO SERÃO CONCEDIDOS ADIANTAMENTOS:

a servidor em alcance, ou seja, com prestação de contas não aprovada.

a servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos a comprovar.

a servidor que não esteja em efetivo exercício.

a servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo.

Antes de efetuar qualquer despesa, é importante certificar-se de que o recurso foi autorizado e, principalmente, pagá-la após o crédito da verba concedida. Considera-se autorizado o recurso após recebimento da **Ordem de Aviso**, que conterá o número de seu adiantamento / suprimento de fundos, números das notas de empenho do mesmo, valores concedidos e prazos para aplicação e comprovação.

O crédito da verba concedida normalmente é feito no mesmo dia da emissão da ordem de aviso.

2º. APLICAÇÃO

O servidor terá um prazo máximo de dois meses, determinado na ordem de aviso, para realizar as despesas. É o chamado “Período de Aplicação”.

Para cada despesa efetuada corresponderá um documento fiscal (se pessoa jurídica) ou um recibo (se pessoa física), emitido em nome do Poder Judiciário / Comarca de ..., com endereço do Fórum da Comarca e CNPJ “27.476.100/0001-45”.

O material adquirido ou serviço prestado deverá ser claramente especificado no documento fiscal ou recibo, assim como seus valores, unidades, quantidades, etc. Além disso, não serão aceitas rasuras.

Em nenhuma hipótese será permitida a compra de materiais ou serviços de mesma natureza cujo somatório dos valores ultrapasse R\$ 400,00 dentro do período de 30 dias, mesmo sendo de fornecedores diversos.

É importante lembrar que antes de proceder à compra de materiais, deve-se verificar sua existência no setor de Almoxarifado do Tribunal de Justiça. Em caso de indisponibilidade do produto no setor, o servidor poderá efetuar a despesa, sendo apenas necessário anexar à nota fiscal de compra, cópia da requisição de materiais assinada pelo responsável pelo Almoxarifado do Tribunal de Justiça contendo a negativa do pedido.

SÃO VEDADOS:

Gastos com equipamentos e materiais permanentes.

Despesas com gêneros alimentícios e bebidas, salvo aquelas destinadas à realização do Júri Popular nas comarcas citadas no item 9º (Demais Comarcas).

Gastos com combustível que não sejam realizados para entrega ou retirada de equipamentos e material do Almoxarifado na sede do Tribunal de Justiça ou para atender diligências autorizadas pelo juiz diretor do Fórum.

Gastos com café, açúcar e quaisquer outros produtos fornecidos pelo setor de Almoxarifado do Tribunal de Justiça.

Pagamentos parcelados de compras ou de serviços.

Pagamentos de diárias.

Contratações de mão-de-obra fixa.

Compras que caracterizem, pela quantidade, formação de estoque.

Gastos que ultrapassem a verba concedida.

Número elevado de repetições de compras e que caracterize fracionamento de despesa.

Contratação contínua de serviços com o mesmo fornecedor e compras que ultrapassem, somadas, o limite previsto no item 6º, letra a do Ato 646/07 (R\$ 400,00) no prazo de trinta dias.

Gastos com produtos de higiene e limpeza e serviços correlatos.

Aplicações financeiras.

Gastos com serviços de software e outros vinculados a processamento de dados, aquisição de software e outros ligados a informática.

Gastos com carimbos (fornecimento por empresa contratada pelo Tribunal de Justiça), salvo quando quantidade e valores forem viáveis e emergenciais.

Gastos com produtos farmacêuticos e de higiene pessoal.

Gastos com cópia xerox, salvo quando o Fórum não possuir máquina copiadora própria ou quando a mesma estiver em serviços de manutenção.

Gastos com execução total de serviços referentes a obras ou reformas dos Fóruns.

Ao realizar o pagamento ao fornecedor/prestador de serviços, este deverá recebá-lo no próprio documento, utilizando carimbo de identificação da empresa, com a descrição "RECEBEMOS", data (00/00/00), e assinatura do emitente da nota fiscal.

Também no corpo da nota fiscal, outro servidor que, verificado o recebimento do produto ou a execução do serviço, a atestará. Ao responsável pelo suprimento de fundos não é permitido atestar documentos fiscais. Além da assinatura, o atestado deverá conter nome completo e cargo do servidor legíveis.

Por fim, os documentos desta fase do adiantamento que devem ser guardados pelo servidor responsável:

- 0 cópia da ordem de aviso
- 1 recibos e notas fiscais
- 2 cópia das devoluções efetuadas no Guia de Recolhimento do Poder Judiciário
- 3 canhotos dos cheques emitidos
- 4 extratos bancários

Será para seu controle, além do que, a maioria destes documentos você terá que apresentar na Prestação de Contas.

PAGAMENTO À PESSOA FÍSICA

Todos os recibos de prestação de serviço pessoa física que farão parte das prestações de contas deverão conter, por determinação do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, as seguintes informações da pessoa física (observar modelo no Anexo III, do Ato 646/07):

- 0 PIS/PASEP ou Número do Cadastro Individual no Instituto Nacional de Seguridade Social
- 1 Código Brasileiro de Ocupação - CBO
- 2 Número e Série da Carteira Profissional - CTPS
- 3 Endereço completo
- 4 Data de nascimento

As pessoas físicas que não possuem PIS/PASEP ou Número do Cadastro Individual no Instituto Nacional de Seguridade Social não poderão fornecer seus serviços aos Fóruns.

A contratação de serviços de pessoa física requer outros cuidados. Dentre eles, ao efetuar o pagamento, por exemplo, devem ser recolhidos/retidos os impostos:

0 ISSQN - Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza

1 INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social

No caso do ISS, é importante verificar se a pessoa física prestadora do serviço possui cadastro junto à prefeitura como contribuinte anual. Se positivo, deve-se apenas anexar ao recibo emitido, documento que comprove o cadastro, não descontando, dessa forma, o valor referente ao imposto. Já para aquele prestador de serviços não cadastrado, o servidor deverá reter e recolher o ISS devido, conforme alíquota de seu município.

Em relação ao INSS, não deverá ser recolhido o percentual correspondente quando a pessoa física prestadora de serviços comprovar que já contribuiu sobre o valor limite da tabela de contribuição. O percentual a recolher será de 11% (onze por cento) sobre o valor do serviço prestado, utilizando o Guia de Recolhimento do Poder Judiciário, código código 191. Isto porque quem faz o recolhimento na GRPS - Guia de Recolhimento da Previdência Social é o Tribunal de Justiça. Nessa mesma GRPS, o Tribunal de Justiça é quem arca com os 20% sobre o valor pago ao prestador de serviços, referente à parcela do empregador.

Após proceder ao pagamento e às retenções, no mesmo dia ou no dia posterior, o servidor deverá encaminhar via fax (3334-2184) à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil do Tribunal de Justiça, cópia do Recibo e do Guia com a devolução dos 11%, quando for o caso.

O servidor responsável pelo Suprimento de Fundos deve ainda emitir comprovante de pagamento a ser entregue à pessoa física prestadora de serviços, conforme ANEXO IV do Ato 646/07.

PAGAMENTO DA ALIMENTAÇÃO DO JÚRI

Despesas com gêneros alimentícios e bebidas, lanche e/ou refeição básica, devem ser realizadas com verba de suprimento de fundos apenas quando da realização do Júri Popular na comarca, ficando vedada a realização deste tipo de despesa para outra finalidade.

No mês de dezembro dos exercícios financeiros, as despesas com a alimentação do Júri deverão ser centralizadas, além daquelas que ultrapassarem o limite de R\$ 400,00 previsto no item 6º, letra a.

À nota fiscal de despesa deve ser juntado documento comprobatório da realização do Júri Popular.

A data de emissão da nota fiscal deverá concordar com a data de realização do Júri, além de estarem dentro do período de aplicação do suprimento de fundos.

Normalmente, são oferecidos lanches, que deverão ser compostos por: café/leite, suco ou refrigerante, biscoito ou pão, queijo e presunto ou similar e 1 (uma) fruta da estação.

Quando a sessão se estender para depois das 19:30h, poderá, se necessário, ser concedido novo lanche, ou outro que corresponda ao mesmo valor financeiro. Já nas sessões iniciadas antes das 10:00h, poderá ser servida refeição básica.

Participam do lanche/ refeição básica o Juiz, 7(sete) jurados, o escrivão, 1 (um) escrevente, 1(um) agente de serviços básicos, 2 (dois) oficiais de justiça, 3 (três) seguranças responsáveis pela escolta, os advogados, o representante do Ministério Público e o réu.

Nas comarcas de Vitória, Vila Velha, Serra, Cariacica e Viana, as despesas serão centralizadas.

PAGAMENTO DE DESPESAS COM PEQUENOS REPAROS

Apenas aquelas despesas consideradas emergenciais e de pequeno vulto que caracterizem manutenção das áreas físicas dos Fóruns poderão ser realizadas através do suprimento de fundos.

PAGAMENTO DE DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS

Despesas com combustível serão permitidas nos seguintes casos:

1. Entrega ou retirada de equipamentos e material do Almoxarifado na Sede do Tribunal de Justiça
2. Diligências determinadas pelo Juiz, quando não for possível o abastecimento via contrato.

Às faturas/notas fiscais da despesa, deverão ser anexados o documento ANEXO V do Ato 646/07 (COMPROVANTE DE RECEBIMENTO / ENTREGA DE MATERIAL DE ALMOXARIFADO E / OU EQUIPAMENTOS).

A data de emissão da nota fiscal deve estar dentro do período de aplicação do suprimento de fundos e de acordo com a data de emissão do Comprovante.

PAGAMENTO DE DESPESAS COM CÓPIAS XEROX

Despesas com cópia xerox somente serão aceitas quando o Fórum não possuir máquina copiadora própria ou quando a mesma estiver comprovadamente em manutenção.

DICAS IMPORTANTES...

- 0 Aplique seu suprimento dentro do tipo de despesa concedido, assim, controle os saldos financeiros para cada tipo de despesa. Através dos extratos, acompanhe o saldo do suprimento de fundos.
- 1 Verifique se os documentos fiscais foram preenchidos corretamente e se estão devidamente recibados e atestados.
- 2 Observe a data de validade da nota fiscal.
- 3 Atenha-se aos prazos para aplicação e comprovação do suprimento.
- 4 Antes de proceder à compra de materiais, verifique sua existência no Almoxarifado do Tribunal de Justiça.
- 5 Não se esqueça do limite de R\$ 400,00 por fornecedor ou tipo de despesa. Ele não poderá ser ultrapassado no período de 30 dias.
- 6 Em caso de dúvida, faça uma consulta ao gestor do fundo, utilizando o documento Anexo IX do Ato 646/07, ou envie sua pergunta ao e-mail funepj@tj.es.gov.br.
- 7 E não se esqueça de que todo cheque emitido deverá ser nominativo à pessoa jurídica ou física a qual se destina.

3º. DEVOLUÇÃO DO SALDO REMANESCENTE

O saldo não utilizado deverá ser devolvido dentro do prazo de aplicação. Para sua devolução, é utilizada a Guia de Recolhimento do Poder Judiciário, código 167.

Caso o último dia da aplicação coincida com um sábado, domingo ou feriado, o servidor responsável deverá proceder à devolução no dia útil anterior.

4º. COMPROVAÇÃO

Esse é o momento de prestar contas. Após o último dia para aplicação do seu adiantamento, são trinta dias para comprová-lo. O período de comprovação é informado na ordem de aviso.

Nos finais de ano, este prazo costuma ser reduzido, pois o adiantamento deverá ser aplicado, devolvido e comprovado dentro do mesmo exercício em que foi concedido.

É o Juiz Diretor do Fórum quem encaminha à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil, dentro do prazo de comprovação, a prestação de contas do Suprimento de Fundos.

Abaixo, os documentos necessários para a elaboração da prestação de contas:

- 0 Ofício do Juiz Diretor do Fórum, encaminhando a prestação de contas, ANEXO VIII do Ato 646/07;
- 1 Ofício do responsável pelo Suprimento de Fundos à Autoridade requisitante (Juiz Diretor do Fórum), encaminhando a prestação de contas, ANEXO VI do Ato 646/07;
- 2 Mapa discriminativo das despesas, por elemento concedido, contendo todos os documentos de despesa, conforme ANEXO VII do Ato 646/07;
- 3 Comprovantes das despesas (notas fiscais e recibos);
- 4 Comprovantes de retenção e recolhimento dos impostos devidos;
- 5 Comprovante de devolução dos saldos não utilizados, se houver;
- 6 Extratos bancários;
- 7 Justificativas que se fizerem necessárias.

A prestação de contas precisa dar entrada no Protocolo Geral do Tribunal de Justiça. Quando encaminhada por malote, deve ser endereçada ao Protocolo do Tribunal.

Cada Comarca deverá manter arquivada em pasta própria cópia integral de sua respectiva prestação de contas.

Problemas e ajustes necessários serão solicitados através de ofício, após análise realizada pelo gestor do fundo.

LISTA DE VERIFICAÇÃO

Abaixo, algumas perguntas ao servidor responsável...

- ✓ Você aplicou seu adiantamento no prazo concedido?
- ✓ Suas notas fiscais estão com datas posteriores à autorização de seu adiantamento?
- ✓ Procurou saber da inexistência em estoque do Almojarifado do material adquirido?
- ✓ Você efetuou os pagamentos no prazo legal, ou seja, após o recebimento da verba?
- ✓ O saldo do seu adiantamento está zerado, ou seja, o que não foi gasto foi recolhido e no prazo correto?
- ✓ Os cálculos das despesas estão conferidos?
- ✓ Os documentos de despesa contêm o carimbo de recebimento das empresas referentes à comprovação dos pagamentos? Eles encontram-se devidamente datados e assinados pelo emitente da nota fiscal?
- ✓ No campo Nome/Razão Social consta o Poder Judiciário/Comarca?
- ✓ As notas fiscais estão em 1ª via original, atestadas por outro funcionário?
- ✓ Confronte: extrato bancário, mapa da despesa, notas fiscais, recibos e saldos devolvidos. Tudo certo?
- ✓ Você comprou dentro dos tipos de despesa concedidos?
- ✓ Está prestando contas dentro do período definido para comprovação?
- ✓ Sua prestação de contas contém todos os documentos e justificativas exigidos?

PERGUNTAS E RESPOSTAS

PERGUNTAS E RESPOSTAS

1. O que é o Fundo Especial do Poder Judiciário – FUNEPJ?

É um Fundo de arrecadação de receitas que integralmente e diretamente são creditadas à conta específica do Poder Judiciário (Lei Complementar nº 219/01).

2. Como atualmente são feitos os créditos à conta do Poder Judiciário?

Através do Guia de Recolhimento do Poder Judiciário.

3. Para quê o FUNEPJ foi criado?

Para que o Poder Judiciário pudesse gerenciar centralizadamente as receitas arrecadadas pelas comarcas do Estado, a fim de poder contabilizá-las e integralizá-las, e às despesas a elas correspondentes, aos Balanços Contábeis do Poder (Art. 5º e 6º, caput e §§, Lei Complementar nº 219/01) .

Foram criadas novas receitas, normatizadas outras tantas e intensificadas e acrescidas as já existentes, que passaram a ser 100% (cem por cento) destinadas ao Poder Judiciário (Art. 3º, Lei Complementar nº 219/01).

4. Qual o maior objetivo do FUNEPJ?

Propiciar ao Poder Judiciário, em médio período de tempo, condições de auto suficiência orçamentária e financeira para a realização de despesas de custeio e investimento (Art. 2º, Lei Complementar nº 219/01).

5. O que é Adiantamento de Despesas (ou Suprimento de Fundos)?

É a entrega de numerário a servidor do Estado em efetivo exercício, para despesas de pronto pagamento (adquiriu, pagou).

Também chamado de suprimento de fundos, o adiantamento de despesa é um procedimento de exceção utilizado para atender despesas de emergência que não possam ser submetidas ao processo normal de compra.

Assim, os Fóruns, através de servidores indicados pelo Juiz Diretor, recebem a verba de adiantamento de despesas e realizam suas despesas de emergência.

6. Quem pode ser “Responsável por Suprimento de Fundos”?

Segundo o Ato 646/07, é preferencialmente atribuição do Secretário do Juízo gerir o suprimento de fundos, podendo outro servidor, escrevente ou contador, assumir tal responsabilidade.

7. Como proceder a solicitação de verba?

O diretor do Fórum deverá requisitar à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil, através de ofício, concessão de verba de Suprimento de Fundos, conforme o Anexo II do Ato 646/ 07.

8. Que informações deverão constar no ofício de solicitação de verba encaminhado pelo Juiz Diretor?

- Nome completo do servidor responsável e respectivo cargo. Se esse servidor está em efetivo exercício no Fórum da Comarca, e se responde a inquérito administrativo.
- Valores solicitados nos 3 (três) tipos de despesa: Material de Consumo, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física, Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
- Que os materiais somente serão adquiridos depois de confirmada a sua inexistência no Almoarifado do Tribunal de Justiça.

9. Após o recebimento do ofício do Juiz, em quanto tempo dar-se-á o depósito na conta do responsável pelo suprimento de fundos?

São necessários aproximadamente três dias úteis para abertura do processo, empenho e pagamento. A fim de agilizar o processo, o servidor responsável poderá encaminhar o ofício do Juiz Diretor através do fax (27) 3334-2184 ou pelo e-mail funepj@tj.es.gov.br.

10. Como saber se o recurso está disponível?

O servidor receberá por fax uma Ordem de Aviso, contendo o nº do suprimento, valores concedidos e prazos para aplicação e comprovação.

11. Normalmente, qual é o prazo concedido para aplicação dos recursos? E para comprovação e envio da prestação de contas?

Para aplicação, dois meses. Já para comprovação, o prazo é de 30 dias.

12. É possível, a qualquer momento, transferir os valores concedidos?

Sim. Porém, a utilização de recursos dentro do novo quadro de empenho só poderá ocorrer após solicitação do Juiz Diretor do Fórum à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil do Tribunal de Justiça e recebimento da ordem de aviso retificadora, transmitida via fax por essa Diretoria ao responsável pelo suprimento de fundos.

13. Como proceder no caso de férias ou exoneração do servidor responsável?

Na ocorrência de mudança do servidor responsável, o suprimento de fundos concedido em seu nome deverá ter cessada a sua aplicação, prestando-se contas das despesas efetuadas até aquela data, com a devida devolução do saldo financeiro restante em conta.

Um novo pedido poderá então ser encaminhado, com a justificativa da ocorrência da mudança e indicando o novo servidor responsável.

Fica vedado a transmissão da responsabilidade sobre o Suprimento de Fundos concedido.

14. Contas de água, energia elétrica e telefone podem ser custeadas pelo Suprimento de Fundos?

As faturas de água e energia elétrica emitidas pela Cesan e Escelsa deverão ser diretamente checadas pelo servidor responsável através do acesso ao site das respectivas concessionárias de serviços. Constatadas quaisquer irregularidades ou incorreções de valores, oficiar-se-á à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil no prazo de 10 (dez) dias úteis. Caso contrário, considerar-se-á tacitamente atestada.

Os Fóruns que tiverem o fornecimento de água e esgoto executados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, SANEAR e CITÁGUA, cujas faturas não constem código de barras, poderão efetuar o pagamento através de verba de Suprimento de Fundos. Já aquelas que possuem código de barras deverão ser atestadas e encaminhadas à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil para pagamento.

Despesas com telefone serão encaminhadas por e-mail da Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil aos Fóruns, que constatando quaisquer irregularidades ou incorreções de valores na fatura, deverão oficiar a Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil no prazo de 10 (dez) dias úteis. Caso contrário, considerar-se-á tacitamente atestada.

15. Existe limite de valor para compras realizadas com recursos provenientes do suprimento de fundos?

Sim. Compras de materiais ou serviços de mesma natureza cujo somatório dos valores ultrapasse R\$ 400,00 dentro do período de 30 dias, mesmo que sejam de fornecedores diversos, não serão permitidas.

16. Posso comprar produtos de higiene e limpeza para o fórum?

Não. Tais produtos são fornecidos por empresa contratada, a ATRIO.

17. Despesas com equipamentos e materiais permanentes, como: armários, mesas, aparelhos telefônicos e de fax, vasilhame de gás, bebedouro, podem ser realizadas com recursos do suprimento de fundos?

Não. Esses materiais deverão ser adquiridos de forma centralizada, através de ofício ao setor de Compras do Tribunal de Justiça.

18. Carimbos podem ser adquiridos com suprimento de fundos?

O Tribunal de Justiça mantém contrato com empresa especializada na confecção de carimbos. Sendo assim, as necessidades de aquisição de carimbos deverão ser encaminhadas à Diretoria de Compras. Há que se avaliar se quantidade e valores são viáveis e emergenciais.

19. De que produtos é composto o lanche oferecido ao Júri? Quando posso oferecer refeições?

O lanche poderá ser composto por: café/leite, suco ou refrigerante, biscoito ou pão, queijo e presunto ou similar e 1 (uma) fruta da estação.

Refeições somente poderão ser fornecidas quando a sessão do Júri iniciar-se antes das 10:00. Além disso, quando a sessão se estender para depois das 19:30 horas, poderá ser concedido novo lanche nesses moldes, ou outro que corresponda ao mesmo valor financeiro.

À nota fiscal de despesa deve ser juntado documento comprobatório (Pauta) da realização do Júri Popular.

20. Quem poderá participar do lanche ou refeição?

Têm direito ao lanche: o Juiz, 7 (sete) jurados, o escrivão, 1 (um) escrevente, 1 (um) agente de serviços básicos, 2 (dois) oficiais de justiça, 3 (três) seguranças responsáveis pela escolta, os advogados, o representante do Ministério Público e o réu.

21. É permitido gastos com utilidades domésticas, como: garrafa térmica, copo, xícara, talher, jarro, bandeja, panela, leiteira, entre outros?

Sim, desde que não ultrapasse o limite de R\$ 400,00 no prazo de 30 dias, mesmo que sejam de fornecedores diversos.

22. Posso realizar pequenas reformas nas instalações do Fórum?

Não, apenas aquelas despesas consideradas emergenciais e de pequeno vulto que caracterizem manutenção das áreas físicas dos Fóruns poderão ser realizadas através de suprimento de fundos.

23. Como devo proceder na contratação de serviços de pessoa física?

Todos os recibos de prestação de serviço pessoa física que farão parte da prestação de contas deverão conter as seguintes informações da pessoa física:

- 0 Número do PIS/PASEP ou Número do Cadastro Individual no INSS;
- 1 Número do Código Brasileiro de Ocupação - CBO;
- 2 Número e Série da Carteira Profissional - CTPS;
- 3 Endereço completo e data de nascimento.

As pessoas físicas que não possuem PIS/PASEP ou cadastro no INSS não poderão fornecer seus serviços aos Fóruns.

O servidor deverá reter, no ato do pagamento à pessoa física, o percentual de 11% sobre o valor total do serviço prestado, e realizar o pagamento referente ao ISS no município, pagando-se à pessoa física apenas o valor líquido.

Os 11% referente ao INSS reverá ser retido e no mesmo dia da arrecadação ou no dia útil imediatamente posterior, utilizando-se a Guia de Recolhimento do Poder Judiciário, com o código de receita 191 - Devolução de INSS.

As cópias dos recibos devem ser encaminhadas à Diretoria Judiciária, Econômica, Financeira e Contábil desse Tribunal, via fax, no mesmo dia da execução do serviço prestado ou no dia imediatamente posterior, para pagamento dos 11% retidos e devolvidos ao FUNEPJ e também dos 20% (vinte por cento) relativos à parcela do empregador.

Junto à cópia dos recibos citados no item anterior, também deve ser encaminhado cópia do Guia do Poder Judiciário referente à devolução dos 11% ao FUNEPJ.

O servidor responsável pelo Suprimento de Fundos deve ainda emitir comprovante de pagamento a ser entregue à pessoa física prestadora de serviços (Anexo IV do Ato 646/07) .

24. O que devo observar no preenchimento da nota fiscal ?

As notas fiscais de venda de mercadorias ou de serviços deverão estar assim preenchidas:

CAMPO	INFORMAÇÃO CORRESPONDENTE
Natureza da Operação	Para nota fiscal de venda: "Venda de Mercadorias", "Venda", "Saída de Mercadorias" ou "Simple Faturamento". No caso de nota de serviços: "Serviços" ou "Prestação de Serviços".
Nome/Razão Social	Poder Judiciário/Comarca de ...
CNPJ	27.476.100/-0001-45.
Data de Emissão	Data da compra ou contratação do serviço, devendo estar dentro do período de aplicação da verba recebida.
Endereço	Endereço completo do Fórum.
Discriminação do Produto/Serviço	Descrição clara e detalhada dos materiais ou serviços.
Inscrição Estadual	Isenta.
Unidade, Quantidade e Valores (Unitários e Totais)	Unidade e valores preenchidos corretamente e sem rasura.

O carimbo comprobatório do recebimento pelo fornecedor entre a data do efetivo recebimento do recurso financeiro e a data final para aplicação do mesmo.

É importante ater-se ainda à data de validade do documento fiscal, normalmente informada próxima a data de emissão da nota fiscal.

Por fim, é vedada a apresentação de documentos de despesa que não sejam os originais e em 1ª via.

25. O servidor responsável pode atestar a nota fiscal?

Não. Outro servidor que acompanhou o recebimento dos materiais e/ou a realização dos serviços (nome e cargo do servidor legíveis), após o recebimento e a conferência dos materiais e/ou serviços prestados, deverá assinar o seguinte carimbo de atestado:

"Atesto para os devidos fins que o material
e/ou serviço discriminado no presente documento foi devidamente recebido e/ou executado."

Além da assinatura, o atestado deverá conter nome completo e cargo do servidor.

26. Em que situações posso realizar despesas com combustíveis com recursos provenientes do suprimento de fundos?

As despesas com combustível somente poderão ser realizadas pelos Fóruns quando da entrega ou retirada de equipamentos e material do Almoxarifado na Sede do Tribunal de Justiça ou forem realizadas diligências determinadas pelo Juiz, quando não for possível o abastecimento via contrato.

Ao documento de despesa deverá ser anexado o documento "Comprovante de Entrega ou Retirada do Equipamento ou Material do Almoxarifado na Sede do Tribunal de Justiça", utilizando-se o modelo do Anexo V.

Lembramos que a data de emissão da fatura deve estar dentro do período de aplicação do suprimento de fundos e de acordo com a data de emissão do Comprovante.

27. É permitido gastar com cópia xerox?

As despesas com cópia xerox somente serão aceitas nas prestações de contas quando o Fórum não possuir máquina copiadora própria ou quando a mesma estiver em manutenção.

28. Como anexar os documentos à prestação de contas? Existe uma ordem a seguir?

O servidor responsável comprovará as despesas efetuadas ao Juiz Diretor do Fórum dentro do prazo de 30 dias previsto na Ordem de Aviso.

A prestação de contas deverá ser numerada e composta dos seguintes documentos:

1. Ofício do Juiz Diretor do Fórum encaminhando a prestação de contas à Diretoria, segundo Anexo VIII do Ato 646/07.
2. Ofício do servidor responsável dirigido ao Juiz Diretor do Fórum, conforme Anexo VI do Ato 646/07.
3. Relação nominal, em ordem cronológica, de todos os documentos comprobatórios dos gastos, conforme Anexo VII do Ato 646/07.
4. 1ª via original das notas fiscais.
5. Recibos originais e comprovantes de pagamento à pessoa física, quando houver.
6. Guias de recolhimento de impostos.
7. Justificativas ou esclarecimentos que se fizerem necessários.
8. Recolhimento à conta do FUNEPJ, quando existir saldo não utilizado, utilizando Guia de recolhimento do Poder Judiciário, código 167.
9. Extrato bancário que demonstre toda a movimentação financeira da verba recebida.

29. Quando deve ser efetuada a devolução do saldo remanescente (saldo não utilizado)?

Até o último dia útil do período de aplicação, através de Guia do Poder Judiciário, código 167.

30. Existe algum tipo de penalidade imputada ao servidor responsável (em caso de ocorrência de irregularidades na prestação de contas)?

Os responsáveis por Suprimento de Fundos que não efetuarem as prestações de contas dos gastos realizados dentro do período de tempo determinado, ou que, estando a prestação de contas apresentada de forma irregular, não efetuarem as devidas regularizações no período determinado pelo Gestor do Fundo, serão considerados em alcance, ou seja, não poderá receber novo Suprimento e estará sujeito às penalidades pecuniárias previstas na Lei 2583/71, a serem aplicadas pelo Tribunal de Contas do Estado após apreciação.