

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**CARTÃO MAGNÉTICO
DESPEAS COM ALIMENTAÇÃO
PREVISTAS NO ATO Nº 646/07**

PERGUNTAS & RESPOSTAS



SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE
SEÇÃO DE PRESTAÇÃO E TOMADAS DE CONTAS

APRESENTAÇÃO

Com a elaboração deste manual, a Coordenadoria de Contabilidade – Seção de Prestação e Tomadas de Contas tem como objetivo orientar os servidores responsáveis pelo cartão magnético, acerca da correta utilização dos recursos e respectiva prestação de contas.

O manual traz 32 perguntas e respostas que esclarecem dúvidas dos servidores responsáveis pelo cartão, desde a requisição dos recursos até a prestação de contas. Abrange ainda conceitos, bem como relaciona a legislação e manual para utilização do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, aplicável ao tema “Cartão Magnético”.

O conteúdo desse trabalho, bem como a legislação e manual pertinentes, estão disponíveis para consulta do público interessado, no sítio eletrônico do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo:

<http://www.tjes.jus.br/institucional/setores/secretaria-de-financas-apresentacao/coordenadoria-de-contabilidade/cartao-magnetico/>

Coordenadoria de Contabilidade – Seção de Prestação e Tomadas de Contas.

Vitória-ES, Janeiro/2024.

SUMÁRIO

<u>1</u>	Os recursos disponibilizados no cartão magnético destinam-se a qual finalidade?	<u>P. 04</u>
<u>2</u>	Qual o procedimento a ser adotado para requerer liberação de crédito no cartão magnético?	<u>P. 04</u>
<u>3</u>	Quem pode ser o “responsável pelo cartão magnético”?	<u>P. 04</u>
<u>4</u>	Como consultar o saldo do cartão Le Card?	<u>P. 04</u>
<u>5</u>	Como emitir o extrato do cartão Le Card?	<u>P. 04</u>
<u>6</u>	Como consultar a rede credenciada Le Card?	<u>P. 05</u>
<u>7</u>	Como alterar a senha do cartão Le Card?	<u>P. 05</u>
<u>8</u>	Como proceder em caso de perda, roubo ou necessidade de substituir o cartão por estar danificado?	<u>P. 05</u>
<u>9</u>	Quais produtos podem ser adquiridos com os recursos disponibilizados no cartão magnético?	<u>P. 05</u>
<u>10</u>	De quais produtos é composto o lanche oferecido nas sessões do júri?	<u>P. 05</u>
<u>11</u>	Quando podem ser fornecidas alimentação nas sessões do júri?	<u>P. 05</u>
<u>12</u>	Existe uma relação de pessoas para as quais poderão ser fornecidas a alimentação?	<u>P. 06</u>
<u>13</u>	Como proceder quando for necessário fornecer alimentação para pessoas não relacionadas no artigo 12 do Ato nº 646/07?	<u>P. 06</u>
<u>14</u>	Qual a forma adequada para o preenchimento do formulário de fornecimento da alimentação?	<u>P. 06</u>
<u>15</u>	Qual o procedimento a ser adotado nas situações em que o município não atender os requisitos previstos no artigo 3º do Ato nº 193/2021 para obtenção das 3 (três) cotações de preços?	<u>P. 07</u>
<u>16</u>	O servidor responsável pelo cartão pode sugerir estabelecimentos para serem credenciados pela empresa contratada, caso haja interesse do fornecedor?	<u>P. 07</u>
<u>17</u>	O que é período de aplicação dos recursos disponibilizados no cartão?	<u>P. 07</u>

<u>18</u>	O que é comprovação (prestação de contas) do cartão?	<u>P. 07</u>
<u>19</u>	Quais os prazos para aplicação e comprovação dos recursos disponibilizados no cartão magnético?	<u>P. 08</u>
<u>20</u>	O que fazer com o saldo não utilizado no cartão ao final de cada quadrimestre?	<u>P. 08</u>
<u>21</u>	Quando não há utilização dos recursos é necessário prestar alguma informação ao final de cada quadrimestre?	<u>P. 08</u>
<u>22</u>	O que é atestar a nota fiscal?	<u>P. 08</u>
<u>23</u>	Por que os comprovantes de despesas realizadas com recursos do cartão devem ser atestados?	<u>P. 08</u>
<u>24</u>	O servidor responsável pelo cartão magnético pode atestar a nota fiscal?	<u>P. 09</u>
<u>25</u>	Posso realizar o atesto em documento separado no processo SEI em substituição ao carimbo de atesto no documento fiscal?	<u>P. 09</u>
<u>26</u>	O carimbo de recebimento pelo fornecedor no documento fiscal pode ser substituído por outra forma de comprovação?	<u>P. 09</u>
<u>27</u>	Como realizar a consulta de validação da nota fiscal eletrônica?	<u>P. 10</u>
<u>28</u>	A nota fiscal eletrônica avulsa pode ser emitida pelo MEI – Microempreendedor Individual, utilizando o número de CPF e vez do CNPJ?	<u>P. 10</u>
<u>29</u>	Quais documentos devem compor a prestação de contas do cartão?	<u>P. 11</u>
<u>30</u>	Como proceder no caso de férias, exoneração ou troca do servidor responsável pelo cartão magnético?	<u>P. 11</u>
<u>31</u>	O que acontece caso a prestação de contas não seja apresentada ou contenha alguma falha ou irregularidade?	<u>P. 11</u>
<u>32</u>	Existe algum tipo de penalidade imputada ao servidor responsável (em caso de ocorrência de irregularidades na prestação de contas)?	<u>P. 12</u>
<u>33</u>	Legislação	<u>P. 13</u>

1. Os recursos disponibilizados no cartão magnético destinam-se a qual finalidade?

Os recursos disponibilizados no cartão magnético destinam-se a realização de despesas com alimentação previstas no artigo 9º do Ato nº 646/07.

2. Qual o procedimento a ser adotado para requerer liberação de crédito no cartão magnético?

A solicitação de verba será através de e-mail funepj@tjes.jus.br, com no mínimo 48 horas úteis de antecedência do primeiro júri, informando o valor a ser liberado e anexando a pauta de júris ou informando a data do primeiro júri da pauta. Esta solicitação deverá ser enviada pelo servidor responsável pelo cartão, não sendo admitidos pedidos em nome de terceiros.

3. Quem pode ser o “responsável pelo cartão magnético”?

Assim como previsto no suprimento de fundos, é preferencialmente atribuição do Secretário de Gestão do Foro gerir os recursos disponibilizados no cartão, podendo outro servidor em efetivo exercício, assumir tal responsabilidade.

O servidor responsável pelo cartão magnético será designado pelo Juiz Diretor do Foro, através de ofício.

O modelo de ofício para a designação será fornecido Seção de Prestação e Tomadas de Contas.

4. Como consultar o saldo do cartão Le Card?

O saldo do cartão poderá ser consultado, realizando os seguintes procedimentos:

Acessar www.lecard.com.br => Acessar conta => Consultar extrato => Informar o número do cartão => Clicar em "não sou robô".

A tela seguinte apresentará a informação "livre para compras" com o valor que tem disponível no cartão.

5. Como emitir o extrato do cartão Le Card?

Os responsáveis pelo cartão Le Card só possuem acesso para consulta de saldo do cartão no site. A senha para emissão de extrato só é disponibilizada para o gestor do contrato. Dessa forma os extratos poderão ser solicitados por e-mail ao funepj@tjes.jus.br

6. Como consultar a rede credenciada Le Card?

No site www.lecard.com.br => Acessar Conta => Consultar rede credenciada => Digitar o número do cartão => Clicar em "não sou robô" => Consulta estabelecimentos credenciados => Filtrar por UF, cidade, bairro, atividades.

7. Como alterar a senha do cartão Le Card?

No site www.lecard.com.br => Acessar Conta => Consultar extrato => Informar o número do cartão => Clicar em "não sou robô" => Clicar em Troque sua senha do cartão.

8. Como proceder em caso de perda, roubo ou necessidade de substituir o cartão por estar danificado?

O responsável pelo cartão enviará e-mail para o funepj@tjes.jus.br relatando a situação (perda, roubo ou substituição) e solicitará o bloqueio e emissão de segunda via do cartão. O gestor do contrato encaminhará a solicitação para a empresa contratada que emitirá um novo cartão magnético.

9. Quais produtos podem ser adquiridos com os recursos disponibilizados no cartão magnético?

Só podem ser adquiridos gêneros alimentícios e bebidas não alcoólicas (nada diferente disso). Não poderão ser adquiridos materiais descartáveis como: pratos, copos, talheres, guardanapo, palito, papel alumínio, dentre outros. As aquisições só podem ocorrer em estabelecimentos credenciados à Le Card e que emitam nota fiscal eletrônica.

10. De quais produtos é composto o lanche oferecido nas sessões do júri?

Conforme artigo 11 do Ato nº 646/07, 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.

11. Quando podem ser fornecidas alimentação nas sessões do júri?

Conforme artigo 11, alínea "c" do Ato nº 646/07, poderá ser fornecida refeição básica quando a sessão do júri iniciar antes das 10 horas.

Quando a sessão se estender para depois das 19 horas e 30 minutos, poderá ser concedido novo lanche nos moldes do previsto no caput do artigo 11 ou outro que corresponda ao mesmo valor financeiro.

12. Existe uma relação de pessoas para as quais poderão ser fornecidas a alimentação?

O artigo 12 do Ato nº 646/07 prevê um rol de pessoas.

“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”.

Fique atento!

O fornecimento da alimentação para pessoas que não estejam previstas no artigo 12, mas que atuaram nas sessões, deverá ser justificado na prestação de contas.

13. Como proceder quando for necessário fornecer alimentação para pessoas não relacionadas no artigo 12 do Ato nº 646/07?

Para que haja fornecimento da alimentação, a pessoa precisa ter atuado na sessão. Dessa forma, caso essa pessoa não esteja prevista no rol do artigo 12 é necessário constar justificativa na prestação de contas sobre o papel desempenhado por ela na sessão.

Exemplos: policiamento acima do previsto pode ocorrer devido à periculosidade do réu ou devido o júri ser de grande repercussão; testemunhas que permaneçam à disposição em tempo integral; estagiário quando atuarem na sessão...

14. Qual a forma adequada para o preenchimento do formulário de fornecimento da alimentação?

O preenchimento do formulário de fornecimento da alimentação está previsto no artigo 2º do Ato nº 193/2021. Para cada júri, audiência ou evento, deverá ser preenchido formulário correspondente.

O preenchimento adequado do formulário deverá constar:

- a) Data do júri, audiência ou evento;
- b) Na coluna nº deverá constar a quantidade de pessoas correspondente à linha preenchida;
- c) Na coluna “pessoas” preencher apenas o cargo ou função. Exemplo: juiz, promotor, advogado, réu, jurados...;

- d) Nas colunas “almoço” ou “lanche” realizar a marcação correspondente;
- e) Na linha total de refeições fornecidas, informar a quantidade total de almoço e lanche;
- f) Informar nome legível, cargo e matrícula do responsável pelo preenchimento.

15. Qual o procedimento a ser adotado nas situações em que o município não atender os requisitos previstos no artigo 3º do Ato nº 193/2021 para obtenção das 3 (três) cotações de preços?

Nos municípios em que o número de estabelecimentos credenciados for insuficiente ou que por algum motivo não preencha o requisito de emissão de nota fiscal eletrônica, impossibilitando a obtenção das 3 (três) cotações, o servidor responsável pelo cartão deverá incluir justificativa no processo de prestação de contas (parágrafo 2º do artigo 4º do Ato nº 193/2021).

É importante ressaltar que a apresentação da nota fiscal eletrônica é obrigatória, ou seja, a aquisição deve ocorrer no estabelecimento credenciado que ofereça menor preço e que emita a nota fiscal eletrônica, conforme previsto no inciso II do artigo 3º do Ato nº 193/2021.

16. O servidor responsável pelo cartão pode sugerir estabelecimentos para serem credenciados pela empresa contratada, caso haja interesse do fornecedor?

Sim. Havendo interesse do fornecedor, o servidor responsável poderá enviar e-mail ao funepj@tjes.jus.br informando os dados da empresa, tais como razão social, CNPJ, pessoa para contato e telefone. De posse das informações o gestor do contrato enviará e-mail à empresa contratada do cartão para que entre em contato com o fornecedor, objetivando realizar o credenciamento.

17. O que é período de aplicação dos recursos disponibilizados no cartão?

É o período em que o servidor responsável pelo cartão pode realizar a aquisição de gêneros alimentícios e bebidas não alcoólicas, dentro dos requisitos previstos no Ato nº 646/07 e Ato nº 193/2021.

18. O que é comprovação (prestação de contas) do cartão?

Procedimento em que o servidor responsável apresenta a documentação comprobatória das despesas realizadas com os recursos disponibilizados no cartão.

19. Quais os prazos para aplicação e comprovação dos recursos disponibilizados no cartão magnético?

PRAZOS	
PERÍODO DE APLICAÇÃO	PRAZO DE COMPROVAÇÃO
1º Quadrimestre - 01/01 A 30/04	Até 31/05
2º Quadrimestre - 01/05 A 31/08	Até 30/09
3º Quadrimestre - 01/09 A 19/12	Conforme data a ser definida em ato de encerramento de exercício

20. O que fazer com o saldo não utilizado no cartão ao final de cada quadrimestre?

O saldo que sobra ao final de cada quadrimestre permanece no cartão para ser utilizado no período seguinte.

Somente no final do exercício é que os cartões terão o saldo zerado e devolvido ao FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário pela empresa contratada.

21. Quando não há utilização dos recursos é necessário prestar alguma informação ao final de cada quadrimestre?

Sim. É necessário gerar processo no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, preencher o formulário com a informação de que não houve gastos no período, fazendo a juntada do extrato referente ao quadrimestre encerrado.

O procedimento para gerar o processo no SEI e fazer a juntada dos documentos encontra-se no manual 022 - Cartão Magnético - Prestação de Contas, disponibilizado no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/022-Cartão-Magnético-Prestação-de-Contas.pdf>

22. O que é atestar a nota fiscal?

É certificar que o material ou serviço prestado está de acordo com as especificações contratadas.

23. Por que os comprovantes de despesas realizadas com recursos do cartão devem ser atestados?

Para comprovar o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço no que se refere à quantidade e à qualidade adquiridas.

24. O servidor responsável pelo cartão magnético 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 atesto com o seguinte texto:

"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.

25. Posso realizar o atesto em documento separado no processo SEI em substituição ao carimbo de atesto no documento fiscal?

Sim. Caso o servidor prefira, poderá adotar o procedimento de atestar as notas em documento separado no processo. Assim deverá ser gerado documento do tipo "atesto" no qual será digitado o seguinte texto:

"Atesto para os devidos fins que o material e/ou serviço discriminado nas notas fiscais**(incluir o número de todas as notas que estão sendo atestadas)** foram devidamente recebido e/ou executado."

Por fim, assinar eletronicamente o documento (assinatura do servidor que não seja o responsável pela prestação de contas, conforme artigo 28 do Ato nº 646/07).

26. O carimbo de recebimento pelo fornecedor no documento fiscal pode ser substituído por outra forma de comprovação?

O carimbo de recebimento tem por objetivo comprovar que a despesa foi paga ao fornecedor emissor da nota fiscal. Com a implantação dos processos eletrônicos e a necessidade de simplificar procedimentos, entendemos que a comprovação do recebimento pelo fornecedor poderá ocorrer também das seguintes formas:

- a) Emissão de declaração de recebimento pelo fornecedor;
- b) Extrato do cartão magnético, desde que o nome do estabelecimento (razão social ou nome fantasia do estabelecimento) correspondente ao débito, coincida com o nome impresso na nota fiscal eletrônica.

Qualquer uma das opções mencionadas nos itens A e B poderá substituir o carimbo de recebimento pelo fornecedor no documento fiscal.

27. Como realizar a consulta de validação da nota fiscal eletrônica?

a) Para as notas fiscais eletrônicas de material realizar o seguinte procedimento:

Acessar <https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/principal.aspx> => Consultar NF-e => na tela seguinte preencher a chave de acesso da NF-e (número é obtido na nota fiscal que está sendo consultada) => marcar “Sou humano” e em seguida clicar em continuar.

Na tela seguinte clicar em “Preparar aba para impressão” no final da página e após clicar em (imprimir), salvando o documento em PDF.



b) Para as notas fiscais eletrônicas de prestação de serviço:

O endereço eletrônico para a emissão da consulta de validação das notas fiscais eletrônicas de prestação de serviço varia de acordo com a prefeitura. O site para consulta geralmente é informado na margem inferior da nota fiscal.

28. A nota fiscal eletrônica avulsa pode ser emitida pelo MEI – Microempreendedor Individual, utilizando o número de CPF e vez do CNPJ?

O MEI - Microempreendedor Individual que não possuir inscrição estadual, poderá optar pela emissão de nota fiscal avulsa (em papel, não eletrônica), conforme o artigo 544 do RICMS-ES (aprovado pelo Decreto nº 1.090-R, de 25 de outubro de 2002).

Lembrando que para efeitos de prestação de contas notas fiscais manuais (em papel) não são mais aceitas.

A emissão de nota fiscal eletrônica avulsa por pessoa física (utilizando CPF) só é permitida em casos eventuais, não podendo ser utilizada por aqueles que realizem a comercialização de produtos de forma habitual.

Fonte da consulta

Registro ao Fale Conosco da SEFAZ-ES.

Importante!

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

CPF – Cadastro de Pessoa Física;

SEFAZ – Secretaria de Estado da Fazenda

29. Quais documentos devem compor a prestação de contas do cartão?

- a) Cotações de preços (Ato nº 193/2021);
- b) Quadro demonstrativo das despesas realizadas;
- c) Notas fiscais sem rasuras e omissões, devidamente recebidas e atestadas;
- d) Consulta resumida de validação da nota fiscal eletrônica;
- e) Atas dos júris, audiências e documento comprobatório do evento;
- f) Formulário de fornecimento da alimentação (Ato nº 193/2021);
- g) Extrato compreendendo todo o período de aplicação;
- h) Comprovante de recebimento dos alimentos devidamente assinado pela instituição beneficiária, nos casos em que o júri for cancelado ou redesignado e não houver tempo hábil para o cancelamento da despesa;

Fique sabendo!

O documento relacionado na letra “h” deverá conter os seguintes dados:
1 - Nome, endereço e nº do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas da instituição;
2 - Nome, cargo e assinatura do responsável pelo recebimento.

- i) Registro de ocorrência, sempre que for necessária a inclusão de justificativas/informações que melhor respaldem a análise dos gastos;
- j) Ofício do servidor responsável encaminhando a prestação de contas à autoridade competente;
- l) Ofício da Autoridade Competente encaminhando a prestação de contas à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

30. Como proceder no caso de férias, exoneração ou troca do servidor responsável pelo cartão magnético?

Na ocorrência de mudança do servidor responsável, deverá ocorrer a designação do novo servidor através de ofício assinado pela autoridade competente (Juiz Diretor do Foro).

O modelo do ofício será fornecido pela Seção de Prestação e Tomadas de Contas.

O responsável anterior deverá prestar contas das despesas realizadas sob a sua responsabilidade até a data em que ocorrer a alteração.

31. O que acontece caso a prestação de contas não seja apresentada ou contenha alguma falha ou irregularidade?

O servidor responsável pelo cartão será imediatamente notificado pelo setor competente para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou irregularidade.

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

Os responsáveis pelo cartão 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, serão considerados em alcance, ou seja, não poderão receber nova verba e estarão sujeito às penalidades pecuniárias previstas na Lei 2583/71, a serem aplicadas pelo Tribunal de Contas do Estado após apreciação.

LEGISLAÇÃO

Lei de Licitações nº 14.133/21 – disponibilizado no seguinte endereço eletrônico:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ Ato2019-2022/2021/Lei/L14133.htm

Ato nº 646/07 e alterações - disponibilizado no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.tjes.jus.br/institucional/setores/secretaria-de-financas-apresentacao/coordenadoria-de-contabilidade/secretaria-de-financas-suprimento-de-fundos/>

Ato nº 193/2021 - disponibilizado no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.tjes.jus.br/institucional/setores/secretaria-de-financas-apresentacao/coordenadoria-de-contabilidade/cartao-magnetico/>

Manual para manuseio do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, aplicável ao tema “cartão magnético”

022 - Cartão Magnético - Prestação de Contas - disponibilizado no seguinte endereço eletrônico:

<https://www.tjes.jus.br/institucional/setores/secretaria-de-financas-apresentacao/coordenadoria-de-contabilidade/cartao-magnetico/>