

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

SUPRIMENTO DE FUNDOS

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 suprimento de fundos no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, acerca da correta utilização dos recursos e respectiva prestação de contas.

O manual traz 29 perguntas e respostas que esclarecem as principais dúvidas dos agentes supridos, desde a requisição dos recursos até a prestação de contas. Abrange ainda conceitos, bem como relaciona a legislação e manuais para utilização do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, aplicáveis ao tema “Suprimento de Fundos”.

O conteúdo desse trabalho, bem como a legislação e manuais 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/secretaria-de-financas-suprimento-de-fundos/>

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

Vitória-ES, Janeiro/2024.

SUMÁRIO

<u>1</u>	O que é Suprimento de Fundos?	<u>P. 04</u>
<u>2</u>	Quem pode ser “Responsável por Suprimento de Fundos”?	<u>P. 04</u>
<u>3</u>	O que é agente suprido?	<u>P. 04</u>
<u>4</u>	Como proceder a solicitação de verba?	<u>P. 04</u>
<u>5</u>	Qual o valor máximo concedido por suprimento de fundos às unidades requisitantes?	<u>P. 04</u>
<u>6</u>	Ao solicitar a verba de suprimento de fundos, posso distribuir os valores em quais elementos de despesas?	<u>P. 05</u>
<u>7</u>	Como saber se o recurso está disponível?	<u>P. 05</u>
<u>8</u>	O que é prazo de aplicação do suprimento de fundos?	<u>P. 05</u>
<u>9</u>	O que é comprovação (prestação de contas) do Suprimento de Fundos?	<u>P. 05</u>
<u>10</u>	Quais os prazos para aplicação e comprovação do Suprimento de Fundos?	<u>P. 05</u>
<u>11</u>	Em qual documento o agente suprido pode consultar os prazos de aplicação e comprovação do suprimento de fundos?	<u>P. 06</u>
<u>12</u>	Quando deve ser efetuada a devolução do saldo remanescente (saldo não utilizado do suprimento)?	<u>P. 06</u>
<u>13</u>	Como gerar a guia de recolhimento para a devolução do saldo não utilizado do suprimento de fundos?	<u>P. 06</u>
<u>14</u>	É possível transferir os valores concedidos entre os elementos de despesas?	<u>P. 06</u>
<u>15</u>	Como proceder no caso de férias ou exoneração do servidor responsável?	<u>P. 07</u>
<u>16</u>	Existe limite de valor para as despesas realizadas com recursos do Suprimento de Fundos?	<u>P. 07</u>
<u>17</u>	Antes de qualquer aquisição, quais os procedimentos a serem observados pelo agente suprido?	<u>P. 07</u>

<u>18</u>	Despesas com equipamentos e materiais permanentes, como: mobiliário, computadores, equipamentos, dentre outros, podem ser realizadas com recursos do suprimento de fundos?	<u>P. 07</u>
<u>19</u>	Posso realizar pequenas reformas nas instalações físicas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, utilizando os recursos do suprimento de fundos?	<u>P. 08</u>
<u>20</u>	O que é atestar a Nota Fiscal?	<u>P. 08</u>
<u>21</u>	Por que os comprovantes de despesas com Suprimento de Fundos devem ser atestados?	<u>P. 08</u>
<u>22</u>	O servidor responsável pelo suprimento de fundos pode atestar a nota fiscal?	<u>P. 08</u>
<u>23</u>	Posso realizar o atesto em documento separado no processo SEI em substituição ao carimbo de atesto no documento fiscal?	<u>P. 08</u>
<u>24</u>	O carimbo de recebimento pelo fornecedor no documento fiscal pode ser substituído por outra forma de comprovação?	<u>P. 09</u>
<u>25</u>	Como realizar a consulta de validação da nota fiscal eletrônica?	<u>P. 09</u>
<u>26</u>	Qual o critério adotado pela Seção de Prestação e Tomadas de Contas para classificar uma despesa a ser realizada com recursos do suprimento de fundos?	<u>P. 09</u>
<u>27</u>	Quais documentos devem compor a prestação de contas do suprimento de fundos?	<u>P. 10</u>
<u>28</u>	O que acontece caso a prestação de contas não seja apresentada ou contenha alguma falha ou irregularidade?	<u>P. 11</u>
<u>29</u>	Existe algum tipo de penalidade imputada ao servidor responsável (em caso de ocorrência de irregularidades na prestação de contas)?	<u>P. 11</u>
<u>30</u>	Legislação	<u>P. 12</u>

1. O que é Suprimento de Fundos?

Trata-se de adiantamento concedido a servidor em efetivo exercício, para despesas de pronto pagamento (adquiriu, pagou).

É um procedimento de exceção utilizado para atender despesas emergenciais, que pela sua excepcionalidade não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 14.133/21.

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

Conforme o Ato nº 646/07, é preferencialmente atribuição do Secretário de Gestão do Foro gerir o suprimento de fundos, podendo outro servidor em efetivo exercício, assumir tal responsabilidade.

O servidor responsável pelo suprimento de fundos será designado pelo Juiz Diretor do Foro, através de ofício.

3. O que é agente suprido?

É a denominação dada ao servidor responsável pela utilização e comprovação dos recursos de suprimento de fundos.

4. Como proceder a solicitação de verba?

A requisição da verba será realizada no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, através de formulário padrão a ser assinado pelo Juiz Diretor do Foro.

O procedimento para gerar o processo no SEI e a referida requisição encontra-se no manual 014 - Sup. Fundos – Requisição, disponibilizado no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/014-Sup.-Fundos-Requisição.pdf>

5. Qual o valor máximo concedido por suprimento de fundos às unidades requisitantes?

Conforme o artigo 20 do Ato nº 646/07, o valor máximo concedido por suprimento de fundos é de R\$ 12.000,00. Podendo ser considerado ainda a avaliação anual de aplicação de cada uma das unidades requisitantes, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira existente.

6. Ao solicitar a verba de suprimento de fundos, posso distribuir os valores em quais elementos de despesas?

Conforme o artigo 21 do Ato nº 646/07, a verba concedida poderá ser dividida em:

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

Essa distribuição fica a critério da unidade requisitante quando da solicitação, observando o valor total do suprimento que será concedido.

7. Como saber se o recurso está disponível?

Após o empenho, liquidação e pagamento, o processo retorna à Seção de Prestação e Tomadas de Contas que insere nos autos o documento chamado “aviso” no qual constará o número do suprimento, valores concedidos e prazos para aplicação e comprovação. Em seguida o processo é remetido à unidade requisitante (comarca ou Secretaria).

8. O que é prazo de aplicação do suprimento de fundos?

Período em que o agente suprido é autorizado a adquirir bens e/ou contratar serviços.

9. O que é comprovação (prestação de contas) do Suprimento de Fundos?

Procedimento em que o agente suprido apresenta a documentação comprobatória das despesas realizadas com recursos do suprimento de fundos

10. Quais os prazos para aplicação e comprovação do Suprimento de Fundos?

O prazo de aplicação do suprimento de fundos é de até 90 (noventa) dias. Já o prazo para prestar contas é de até 30 (trinta) dias, contados a partir do término do prazo de aplicação.

Resumindo:

Aplicação
Até 90 dias

Comprovação
Até 30 dias

11. Em qual documento o agente suprido pode consultar os prazos de aplicação e comprovação do suprimento de fundos?

Os prazos de aplicação e comprovação do suprimento são informados no documento denominado “aviso”. O documento é elaborado pela Seção de Prestação e Tomadas de Contas e juntado ao processo no SEI.

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

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

13. Como gerar a guia de recolhimento para a devolução do saldo não utilizado do suprimento de fundos?

No site www.tjes.jus.br => Corregedoria => Arrecadação => Custas Processuais e Outras Receitas Judiciárias => Emitir guia de outras Receitas Judiciárias

Preencher os seguintes campos:

- a) Nome da Comarca;
- b) CPF e nome do servidor responsável pelo suprimento;
- c) Nas informações complementares digitar ***"Devolução do saldo não utilizado do suprimento de fundos nº (inserir o número do suprimento que consta no documento aviso dentro do processo)"***;
- d) Valor da receita: digitar o valor do saldo não utilizado após a compensação de todos os pagamentos;
- e) Clicar em avançar;
- f) Na tela seguinte será solicitado o código da receita, onde deverá ser digitado **167** – Devolução de Suprimento de Fundos.

14. É possível transferir os valores concedidos entre os elementos de despesas?

Sim, havendo necessidade de se transferir valores entre os elementos de despesas (Exemplo: material de consumo para outros serviços de pessoa jurídica), por insuficiência de saldo em um dos elementos dentro do período de aplicação.

A solicitação para transferência de valores deverá ocorrer através de ofício assinado pelo Juiz Diretor do Foro.

15. 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 o período de aplicação cessado, prestando-se contas das despesas efetuadas até aquela data, com a devida devolução do saldo financeiro restante em conta.

Uma nova verba poderá então ser solicitada, com a justificativa da ocorrência da mudança e designação do novo servidor responsável.

Fica vedada a transmissão da responsabilidade sobre o suprimento de fundos concedido.

16. Existe limite de valor para as despesas realizadas com recursos do Suprimento de Fundos?

Sim. O limite está previsto no artigo 6º do Ato nº 646/07, combinado com artigo 23, alínea “f” do mesmo Ato. Porém, além desses limites, são consideradas também as vedações previstas no artigo 23 do Ato.

17. Antes de qualquer aquisição, quais os procedimentos a serem observados pelo suprido?

- a) Realizar consulta prévia, por escrito, através de correspondência eletrônica, ao setor responsável pela gestão da ata de registro de preços, contrato ou fornecimento do material ou serviço, com o objetivo de verificar a disponibilidade do material ou serviço;
- b) Realizar, quando possível, pelo menos, 3 (três) orçamentos, do material que se pretende adquirir ou serviço que se pretende executar. Na impossibilidade de se obter 3 (três) orçamentos, deverá ser incluída justificativa no processo;
- c) Fundamentar a solicitação da aquisição com a descrição dos motivos e circunstâncias que justifiquem a necessidade da demanda, bem como que caracterize a aquisição como imprescindível e excepcional;
- d) Fazer a juntada da documentação no processo de suprimento de fundos no SEI e enviar à Seção de Prestação e Tomadas de Contas, que verificará quanto à disponibilidade de saldo e a possibilidade de realização da despesa.

Nota: O procedimento para fazer a juntada dos documentos no SEI encontra-se no manual 016-Sup. Fundos - Consulta para aquisição, disponibilizado no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/016-Sup.-Fundos-Consulta-para-aquisição.pdf>

18. Despesas com equipamentos e materiais permanentes, como: mobiliário, computadores, equipamentos, dentre outros, podem ser realizadas com recursos do suprimento de fundos?

Não. Esses materiais estão previstos nas vedações do artigo 23 do Ato nº 646/07 e são adquiridos de forma centralizada pelos setores do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, responsáveis pelas respectivas atas de registros de preço ou contratos.

19. Posso realizar pequenas reformas nas instalações físicas do Poder Judiciário do Estado do Espírito Santo, utilizando os recursos do suprimento de fundos?

Não, apenas aquelas despesas consideradas emergenciais e de pequeno vulto que caracterizem manutenção das áreas físicas poderão ser realizadas com a verba de suprimento de fundos.

20. O que é atestar a Nota Fiscal?

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

21. Por que os comprovantes de despesas com Suprimento de Fundos 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.

22. O servidor responsável pelo suprimento de fundos 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.

23. 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).

24. 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) Inclusão no processo SEI de cópia do cheque nominal ao fornecedor emissor da nota fiscal, nos casos de pagamento com cheque;
- c) Comprovante de pagamento por pix em nome do fornecedor emissor da nota fiscal, quando esta opção de pagamento for a adotada.

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

25. 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.

26. Qual o critério adotado pela Seção de Prestação e Tomadas de Contas para classificar uma despesa a ser realizada com recursos do suprimento de fundos?

As despesas realizadas com recursos de suprimento de fundos se divide em material de consumo, outros serviços de terceiros pessoa física e outros serviços de terceiros pessoa jurídica. Essa divisão é denominada elemento de despesa que tem por finalidade identificar os objetos de gasto. Tais elementos de despesas são subdivididos em subelementos.

Exemplificando:

- a) Elemento de despesa Material de Consumo – subelementos: material de expediente, material elétrico e eletrônico, material para manutenção de bens imóveis, material de processamento de dados, material de proteção e segurança, dentre outros;
- b) Elemento de despesa Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física – subelementos: serviços de manutenção e conservação de bens móveis, serviços de manutenção e conservação de equipamentos; serviços de limpeza e conservação, dentre outros;
- c) Elemento de despesa Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – subelementos: serviços de manutenção e conservação de bens móveis, serviços de manutenção e conservação de equipamentos; serviços de limpeza e conservação, serviços de manutenção e conservação de veículos; serviços de processamento de dados, serviços técnicos profissionais, dentre outros.

Os elementos e subelementos utilizados para classificação das despesas realizadas com recursos do suprimento de fundos poderão ser consultados no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/SF-CLASSIFICAÇÃO-SUBELEMENTO.pdf>

27. Quais documentos devem compor a prestação de contas do suprimento de fundos?

- a) Quadros demonstrativos das despesas (relacionar as notas por ordem cronológica);
- b) Notas fiscais sem rasuras e omissões, devidamente atestadas e recibadas;
- c) Consulta resumida de validação da nota fiscal eletrônica;
- d) Consulta escrita realizada previamente ao setor competente sobre a disponibilidade do material ou serviço;
- e) Consulta escrita realizada à Seção de Prestação e Tomadas de Contas, acerca da viabilidade de aquisição do material ou realização do serviço, com a verba do suprimento de fundos, anexando-se também os respectivos orçamentos;
- f) Nota fiscal/ou recibo, com indicação do CPF do contratado, no caso de prestação de serviço pessoa física;
- g) Comprovante de pagamento à pessoa física prestadora dos serviços (emitido pelo servidor responsável);
- h) Guias de recolhimento de impostos e contribuições, no caso de prestação de serviço pessoa física;
- i) Guia de recolhimento ao FUNEPJ – Fundo Especial do Poder Judiciário, do saldo não utilizado, emitida até o último dia do período de aplicação;
- j) Extrato bancário compreendendo todo o período de aplicação;
- l) Demais documentos e justificativas que forem necessários para melhor respaldo e análise dos gastos;
- m) Checklist;
- n) Ofício ou despacho do servidor responsável encaminhando a prestação de contas à autoridade competente;

PERGUNTAS & RESPOSTAS

o) Ofício ou despacho da Autoridade Competente encaminhando a prestação de contas à Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

Nota: O procedimento para fazer a juntada dos documentos no SEI encontra-se no manual 017-Sup. Fundos - Prestação de Contas, disponibilizado no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.tjes.jus.br/wp-content/uploads/017-Sup.-Fundos-Prestação-de-Contas.pdf>

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

O responsável pelo suprimento de fundos (agente suprido) será imediatamente notificado pelo setor competente para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou irregularidade.

29. 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 (agentes supridos) 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 poderão receber novo suprimento e estarão sujeitos às penalidades pecuniárias previstas na Lei 2583/71, a serem aplicadas pelo Tribunal de Contas do Estado após apreciação.

LEGISLAÇÃO

Lei nº 4.320/64 – artigos 68 e 69 - disponibilizado no seguinte endereço eletrônico:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm

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/>

Ordem de Serviço nº 03/2016 – 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/>

Anexo VI – Tabela de natureza da despesa (plano de contas da despesa e item de programação) – 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/>

Manuais para manuseio do SEI - Sistema Eletrônico de Informações, aplicáveis ao tema “suprimento de fundos”

014 - Sup. Fundos – Requisição – 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/>

016- Sup. Fundos - Consulta para aquisição - 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/>

017- Sup. Fundos - Prestação de Contas – 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/>