



SUPRIMENTO DE FUNDOS

MANUAL



**ORIENTAÇÕES SOBRE
SUPRIMENTO DE FUNDOS
COMO ESTRATÉGIA DE APRIMORAMENTO
DAS CONCESSÕES DE ADIANTAMENTOS**



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DE MATO GROSSO



COORDENADORIA
FINANCEIRA
DO PODER JUDICIÁRIO
DE MATO GROSSO



NOVAJUSMT
LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO

Fundo de Apoio ao Judiciário – FUNAJURIS

Centro Político Administrativo
Cuiabá – MT, CEP 78.049-926

Clarice Claudino da Silva
Desembargadora Presidente

Euzeni Paiva de Paula
Diretora-Geral

Ilman Rondon Lopes
Coordenadora Financeira

Kelvin Aguiar de Amorim Rondon
Assessor da Coordenadoria Financeira

Equipe técnica

Elen Regina Augusta Prado Radi
Diretora do Departamento do Funajuris

Estela Fernanda Pereira
Gerente Orçamentário e Financeiro

Alexander Faria Hurtado
Gestor de Contabilidade

Luzinete Sebastiana Ormond de Oliveira
Execução Orçamentária

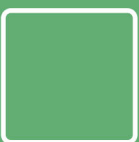
Luzia Glaucia Gattass Monteiro
Execução Orçamentária

Gilci Araújo Souza
Execução Orçamentária

Dener Gonçalves
Designer Gráfico

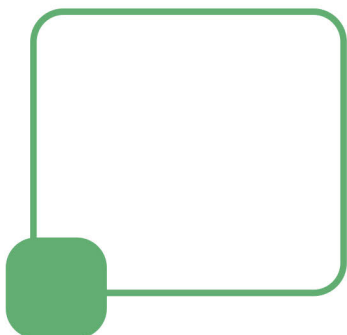
Janaína Taques
Linguagem Simples e Revisão

Josiane Dalmagro
Linguagem Simples e Revisão



APRESENTAÇÃO

Este material é um resumo simples e objetivo de informações para melhorar o uso do Suprimento de Fundos e as prestações de contas no Poder Judiciário, os quais tiveram suas rotinas atualizadas pela Instrução Normativa TJMT/PRES n. **002/2023**, a fim de otimizar os processos e dar celeridade e transparência na aplicação dos recursos.



SUMÁRIO

1.	O QUE É SUPRIMENTO DE FUNDOS	5
2.	FUNDAMENTO LEGAL	5
3.	AGENTE SUPRIDO X CARTÃO CORPORATIVO	5
4.	DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS	7
5.	ELEMENTOS DE DESPESAS	8
6.	NOTA FISCAL X ELEMENTO DE DESPESA	8
7.	NEGATIVA DE FORNECIMENTO	9
8.	DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS	10
9.	LIMITE PARA CONCESSÃO	10
10.	COMO SOLICITAR?	11
11.	PRAZO DE APLICAÇÃO	11
12.	REGRAS PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS	11
13.	PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	12
14.	ONDE DEVE SER ENTREGUE A PRESTAÇÃO DE CONTAS	12
15.	DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NA PRESTAÇÃO DE CONTAS	13
16.	SALDO NÃO APLICADO	13
17.	QUEM NÃO PODE RECEBER SUPRIMENTO DE FUNDOS	14
18.	O QUE ACONTECE SE NÃO PRESTAR CONTAS?	14
19.	RESSARCIMENTO DE APLICAÇÃO EXCEDENTE	14
20.	RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS NA CAD	15
21.	CONTRATAÇÕES DE MEI – INSS PATRONAL	15
22.	COMO PROCEDER ANTES DE ENTRAR DE FÉRIAS OU LICENÇA	16
23.	ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	17
24.	CANAIS DE RELACIONAMENTO	17
	BIBLIOGRAFIA	18

SUMÁRIO

25.	ANEXO I – PROCESSO DE TRABALHO PARA INCLUSÃO DE AGENTE SUPRIDO	19
26.	ANEXO II - A – PROCESSO DE TRABALHO DA CONCESSÃO ADIANTAMENTO	20
27.	ANEXO II - B – PROCESSO DE TRABALHO PARA ENVIO DA NOTA FISCAL DO MEI	22
28.	ANEXO III – MODELOS PADRONIZADOS DE DOCUMENTOS	23
29.	ANEXO III B – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE AGENTE JÚRI	24
30.	ANEXO III C – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE NOVO ADIANTAMENTO SERVIÇO	25
31.	ANEXO III D – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE NOVO ADIANTAMENTO CONSUMO	26
32.	ANEXO III E – OFÍCIO DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – SERVIÇO	27
33.	ANEXO III F – OFÍCIO DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – CONSUMO	28
34.	ANEXO III G – DEMONSTRATIVO DE DISPONIBILIDADE E DAS DESPESAS RESULTANTES DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS	29
35.	ANEXO III H – ATESTO DE FORNECIMENTO DE MERCADORIAS	31
36.	ANEXO III I – ATESTO DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS	32
37.	ANEXO III J – JUSTIFICATIVA DE CARACTERIZAÇÃO DE DESPESA SEM O PROCESSO NORMAL DE EXECUÇÃO (TODOS OS TIPOS DE DESPESAS)	33
38.	ANEXO III K – JUSTIFICATIVA DE SITUAÇÃO ATÍPICA OCORRIDA NA EXECUÇÃO DO ADIANTAMENTO	38
39.	ANEXO III L – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS COM O ADIANTAMENTO NO CATÁLOGO DE MATERIAIS	39
40.	ANEXO III M – DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO RESSARCIMENTO PELO ERÁRIO PÚBLICO ESTADUAL	40
41.	ANEXO III N – SUGESTÃO DE <i>CHECKLIST</i> PARA ENVIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (PARA USO INTERNO DA COMARCA EXECUTORA)	41
42.	ANEXO III O – <i>CHECKLIST</i> DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (PARA USO INTERNO DA LOTAÇÃO GESTÃO DE CAD – D. FUNAJURIS)	42
43.	ANEXO IV – DÚVIDAS FREQUENTES	44

Vamos conhecer um pouco mais sobre o Suprimento de Fundos, também conhecido como adiantamento de despesa, CAD (Concessão de Adiantamento) ou pronto pagamento?

1 - O que é Suprimento de Fundos?

Suprimento de Fundos é a entrega de numerário ao servidor(a) do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, antes do empenho em dotação própria, para atender despesas que não se subordinam ao processo normal de execução orçamentária e que a não realização imediata ou em curto prazo resulte em:

- a) prejuízo financeiro ou operacional à Administração Pública;
- b) interrupção da prestação de serviços públicos; ou
- c) prejuízo à manutenção das condições adequadas de funcionamento do estabelecimento público e da prestação dos serviços públicos.

2 – Qual o fundamento legal?

Consideram-se os seguintes dispositivos jurídicos:

Dispositivo legal	Assunto
CF/88 (arts. 37 e 70, parágrafo único)	Princípios constitucionais, fiscalização contábil, orçamentária, operacional e patrimonial e prestação de contas.
Lei Federal n. 4320/1964 (arts. 60, 68 e 69)	Empenho prévio, adiantamento como despesa pública, vedações.
Lei Federal n. 14.133/2021 (arts. 23 e 75, II)	Limite de dispensa de licitação e preços de mercado.
Lei Estadual n. 11648/2021	Concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos no Estado de Mato Grosso.
IN TJMT/PRES n. 002/2023	Concessão, aplicação e comprovação de suprimento de Fundos no Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso.

3 - Quem pode utilizar o Suprimento de Fundos?

O servidor(a) designado(a), por meio de ofício, pela autoridade administrativa (Ordenador(a) de despesa do TJ e Juiz(a) Diretor(a) do Fórum) autorizada para realizar as despesas sob regime de adiantamento e detentor de cartão corporativo emitido pelo banco mediante cadastro (arts. 5º e 6º da IN TJMT/PRES n. 002/2023) (modelos nos Anexos III A e B, páginas 23 e 24).



Poderá ser escolhido um Agente suprido exclusivo para atendimento das despesas com as Sessões dos Tribunais do Júri, porém a aplicação dos recursos deverá estar de acordo com a finalidade do adiantamento (art. 5º, §1º, da IN TJMT/PRES n. 002/2023).

3.1 - Como realizar o cadastro e obter o cartão corporativo?

Encaminhar a inclusão do novo agente suprido à lotação Gestão de CAD – D. Funajuris, por expediente no CIA, anexando os documentos previstos nos artigos 5º e 6º da IN TJMT/PRES n. 002/2023, quais sejam:

- ✓ Ofício de designação;
- ✓ CPF e RG;
- ✓ Certidão de Casamento (se for o caso);
- ✓ Ficha funcional, disponível no portal do servidor;
- ✓ Número do telefone para contato;
- ✓ Comprovante de endereço do servidor responsável pela aplicação do Suprimento de Fundos.

A lotação Gestão de CAD – D. Funajuris providenciará o cadastro do portador na instituição financeira. O cartão físico será confeccionado mediante cadastro de senha e o prazo de entrega será entre **15 a 30** dias após cadastramento da senha pelo futuro portador do cartão.



OBS.: Veja o exemplo no ANEXO I, que mostra como cadastrar um novo Agente Suprido. Você pode encontrá-lo nas páginas **19** deste Manual. O dinheiro será entregue ao suprido usando um Cartão Corporativo que foi registrado na instituição financeira.



ATENÇÃO: Quando o saldo estiver disponível no cartão, você será avisado por e-mail institucional. No e-mail, conterà um comprovante da liberação do saldo.

Preste atenção no vencimento de seu cartão e comunique a data ao Departamento do FUNAJURIS com, no mínimo, **60** (sessenta) dias de antecedência para solicitar um novo Cartão pronto para ser usado.

3.1.1 - Posso sacar dinheiro do cartão corporativo?

Em situações excepcionais e mediante justificativa, o suprido deverá encaminhar o seu pedido à Diretoria do Departamento do Funajuris, via e-mail - funajuris@tjmt.jus.br, que analisará a liberação ou não do saque e comunicará ao solicitante, conforme artigo **22**, parágrafo único, da IN TJMT/PRES N. **002/2023**.

Se sobrar dinheiro após o saque, ele deve ser colocado de volta na conta do Cartão Corporativo - FUNAJURIS. BANCO DO BRASIL / AGÊNCIA **3834-2** / CONTA-CORRENTE **400032-3** / IDENTIFICADOR **01872837000193**. O depósito também poderá ser feito pelo PIX na opção Banco/Agência/Conta-Corrente.

ATENÇÃO: Esse comprovante de devolução fará parte da prestação de contas.

3.1.2 - Posso transferir recursos diretamente para a empresa com o Cartão corporativo?



Sim, essa é uma inovação trazida pela Instrução Normativa. As transferências para Pessoas Jurídicas serão possíveis com o cartão corporativo, nos termos do artigo **25** da IN TJMT/PRES n. **002/2023**.



Falhas ocorridas no processamento da transferência realizada pelo cartão corporativo são de inteira responsabilidade do Suprido, por isso é muito importante verificar a agência, conta bancária e identificação do credor quando realizar pagamentos por esse meio.

4 - Quais despesas poderão ser realizadas com recursos do adiantamento?

Poderão ser adquiridos Materiais de Consumo e contratações de Serviços de Terceiros – PJ, necessários ao atendimento de despesas emergenciais, urgentes, extraordinárias, imprevisíveis e essenciais que não possam ser submetidas ao processo normal.

4.1 - O que é despesa emergencial?

Aquela que a execução evitará situação grave, perigosa, crítica e fortuita que poderá afetar e/ou impedir a execução dos serviços essenciais à Justiça (art. **2º**, III, da IN TJMT/PRES n. **002/2023**).

4.2 - O que é despesa urgente?

Aquela que não possa aguardar o tempo necessário para o ciclo normal de um gasto (licitação, inexigibilidade, dispensa), seja por seu caráter anormal ou pela pronta resposta a ser dada para satisfazer uma necessidade pública (art. **2º**, IV, da IN TJMT/PRES n. **002/2023**).

4.3 - O que é despesa extraordinária?

Qualquer gasto que não esteja relacionado à rotina do órgão, que surge de forma eventual, sem previsão inicial no orçamento (art. **2º**, V, da IN TJMT/PRES n. **002/2023**).

4.4 - O que é despesa imprevisível?

Gasto que, ordinariamente, não são passíveis de previsão ou de ciência antecipada; situações inesperadas que requerem solução célere (art. **2º**, VI, da IN TJMT/PRES n. **002/2023**).

4.5 - O que é despesa essencial?

Aquela imprescindível, fundamental e indispensável ao exercício da prestação jurisdicional (art. **2º**, VII, da IN TJMT/PRES n. **002/2023**).

5 - Quais elementos de despesas são utilizados para empenhos do Suprimento de Fundos?

3.3.90.30 - MATERIAL DE CONSUMO – aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a **2** (dois) anos, com o adiantamento pode ser adquirido em quantidade restrita para consumo imediato.

EXEMPLOS: Gás engarrafado (exceto vasilhame), refeição preparada com matéria prima da empresa nos casos de Júri, gêneros alimentícios (água mineral), artigos de escritório, materiais para construção para uso restrito em pequenos reparos de bens imóveis, materiais eletroeletrônicos, materiais para manutenção de bens móveis (impressoras, computadores, mesas, cadeiras) etc.

COMPROVANTE DA DESPESA: Nota fiscal eletrônica (DANFE).

3.3.90.39 - SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA – prestação de serviços por pessoas jurídicas, que estejam habilitadas no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual.

EXEMPLO: Hospedagens, preparo de refeição com matéria prima fornecida pela Comarca, fatura de rede de água e esgoto, pequenos serviços de conservação e manutenção predial, consertos de máquinas e equipamentos, fotocópia, encadernação etc.

COMPROVANTE DE DESPESA: Nota fiscal eletrônica de serviços ou faturas (locações de bens móveis ou serviços de fornecimento de água e esgoto).

6 - Posso emitir Nota fiscal de serviço em adiantamento de consumo ou vice-versa?

Normalmente, não. Em regra, as notas fiscais de serviços possuem tributação de ISS (com alíquotas entre **2%** a **5%**) e as notas fiscais de venda ao consumidor são tributadas pelo ICMS (alíquota de **17%** em Mato Grosso). Porém, para fins de classificação da despesa orçamentária, **o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público), em sua 9ª edição, prevê que a escrituração contábil deverá observar a essência da despesa sob a forma do documento fiscal.**

O item 4.6.1.2 do MCASP, em sua 9ª edição, orienta que "a despesa orçamentária deverá ser classificada independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada, devendo ser classificada como serviços de terceiros ou material mediante a verificação do fornecimento ou não da matéria-prima".

*Ainda, descreve um exemplo clássico da situação: "A contratação de confecção de placas de sinalização. Nesse caso, será emitida uma nota fiscal de serviço e a despesa orçamentária será classificada no elemento de despesa **30** – material de consumo, pois não houve fornecimento de matéria-prima por parte da contratante".*

Nesse caso, a contabilidade deve buscar a essência ao invés da forma para evidenciar a consecução dos seus objetivos e as variações ocorridas no patrimônio, independentemente do documento fiscal. Enfim, demonstrar se a realização da despesa entregou produto ou somente serviços à administração pública (ver anexo IV- Dúvidas frequentes – Página **44, Pergunta 28**).

7 - Como obter documento que comprove a impossibilidade de fornecimento pelo Tribunal de Justiça?

Toda vez que você for adquirir material por meio de Suprimento de Fundos, consulte o DMP (Departamento de Material e Patrimônio e TI – Tecnologia da Informação) do TJMT via e-mail ou SDM. Havendo negativa expressa, deverá ser anexada à prestação de contas com a sua consulta (art. 8º, I, da IN TJMT/PRES n. **002/2023**).



O Catálogo de Materiais atualizado, fornecido oficialmente pelo DMP, poderá ser utilizado como negativa de fornecimento, acompanhado da declaração de ausência dos itens adquiridos com o adiantamento, emitida pelo suprido (modelo no Anexo III L, página **39**).

Nas prestações de serviços, verifique com as Unidades Administrativas (Infraestrutura, Tecnologia da informação e D.A - Departamento Administrativo), via e-mail ou SDM, se os serviços estão sendo executados pelo Tribunal ou empresas terceirizadas. A prestação paga por Suprimento de Fundos somente será aceita se efetivamente o Tribunal de Justiça não oferecer o serviço (art. 8º, II, da IN TJMT/PRES n. **002/2023**) (ver Anexo IV – Dúvidas frequentes – perguntas **24, 25, 26 e 27**).



Nas situações **emergenciais e/ou urgentes** que possam causar graves prejuízos ao Poder Judiciário de Mato Grosso, casos em que a ação deva ser imediata, a manifestação das áreas competentes poderá ser substituída por justificativa emitida pelo Gestor do adiantamento, devidamente instruída por documentação que a comprove (art. 8º, §2º, IN TJMT/PRES n. **002/2023**).

EXEMPLO DE SITUAÇÃO EMERGENCIAL: O telhado da Comarca caiu, portanto é emergencial retirar os entulhos, organizar o espaço e recuperar o telhado.

EXEMPLO DE SITUAÇÃO URGENTE: A viga mestra que sustenta o telhado trincou, pode quebrar a qualquer momento e derrubar o telhado, sendo necessário trocar a viga para impedir uma situação de emergência.

OBS.: São considerados documentos de prova: relatório fotográfico do antes e depois, orçamentos de serviços e materiais para os consertos.

8 - Quais despesas não podem ser realizadas por meio de Suprimento de Fundos? (arts. 8º e 12 da IN)

- ✓ Aquisição de material permanente (bens móveis);
- ✓ Contratações de serviços de obras e instalações que caracterize despesa de capital (acréscimo de patrimônio público);
- ✓ Contratações de serviços que caracterizem cessão de mão-de-obra que exija retenção de INSS;
- ✓ Qualquer outra despesa que gere mutação patrimonial classificada como despesa de capital;
- ✓ Contratação de serviços de pessoa física;
- ✓ Pagamento de diárias civis;
- ✓ Pagamento de pessoal;
- ✓ Aquisição de bens ou serviços sujeitos a planejamento, de maneira que possam caracterizar fracionamento de despesa ao longo do exercício;
- ✓ Aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento.

9 - Existe limite financeiro para a concessão de Suprimento de Fundos?

Sim, as despesas do Suprimento de Fundos **não poderão exceder** o valor de R\$16.000,00 (dezesesse mil reais) por trimestre, inclusive com as concessões ao Agente do Tribunal de Júri, nas quais os valores serão regulamentados por Ofício do Ordenador de Despesa Ato de Concessão (art. 4º da IN TJMT/PRES n. 002/2023).

Em situação normal, o teto anual de gastos com o suprimento de fundos definido pelo artigo 75, II, da Lei n. 14.133/2021 é de R\$ 50.000,00/ano (cinquenta mil reais), valor atualizado por Decreto Federal a cada exercício financeiro.

9.1 - Posso solicitar CAD Extraordinária? Qual o procedimento?

A CAD Extraordinária poderá ser concedida nos termos do art. 4º, §2º, da IN TJMT/PRES n. 002/2023, por meio de solicitação justificada de motivos com caracterização do objeto, orçamentação de preços e indicação do elemento de despesa, desde que não exceda o limite de dispensa de licitação previsto no inciso II, art. 75, da Lei n. 14.133/2021.

A liberação tem como condição a regularidade das prestações de contas anteriores e a autorização pelo Ordenador de Despesas, porém cabe ao Departamento do Funajuris informar à Presidência sobre os adiantamentos do Suprido.

10 - Como solicitar?

A primeira concessão é automática após a abertura do exercício financeiro. A partir da segunda emissão de adiantamento, o Gestor e/ou Agente suprido solicitará o Suprimento de Fundos por ofício direcionado à Diretoria do Departamento do Funajuris e encaminhará para a lotação Gestão de CAD – D. Funajuris, por meio de expediente no sistema de Controle de Informações Administrativas (CIA), com antecedência mínima de **5** (cinco) dias úteis (modelos no Anexo III C e D).

O processo de trabalho para essa rotina está descrito no Anexo II A deste Manual e pode ser visualizado no *link* abaixo:

https://coordenadoriafinanceira-mc.tjmt.jus.br/portalcoordenadoriafinanceira-arquivos-prod/cms/ANEXO_II_e16448b315.png



11 - Qual o prazo máximo para aplicação do Suprimento de Fundos?

O prazo máximo é de 90 (noventa) dias para realizar as despesas (art. **13**, §1º, da IN TJMT/PRES n. **002/2023**), a contar da data da liberação da disponibilidade, não podendo ultrapassar o encerramento do exercício financeiro em que foi concedido, exceto nos casos previstos no artigo **13**º, §3º, da referida IN.

12 - Quais as regras de aplicação dos recursos da CAD?

Recebido o seu adiantamento, veja como aplicá-lo:

- ✓ O cartão corporativo é de responsabilidade do Agente suprido, **não transfira a posse terceiros;**
- ✓ Execute a despesa dentro do limite do adiantamento, não será possível efetuar compras parceladas;
- ✓ As despesas executadas devem ser com data igual ou posterior ao recebimento da disponibilidade do adiantamento, **não sendo permitido o atendimento de indenização (ressarcimento) a por qualquer motivo;**
- ✓ Aplicar os recursos na finalidade relatada na solicitação do adiantamento e dentro do limite de aplicação informado pelo FUNAJURIS. **Nunca em finalidade diversa da justificada inicialmente;**
- ✓ Quando se tratar de notas fiscais, não é permitido incluir gastos com a compra de materiais de consumo e serviços de terceiros ao mesmo tempo. Deve ser feito um documento separado para cada tipo de despesa e eles devem ser anexados em relatórios de despesas diferentes;

- ✓ Não aceitar notas fiscais com descrição genérica de serviço contratado ou de material adquirido;
- ✓ A nota fiscal deverá ser acompanhada do respectivo atesto por responsável diferente do suprido, declarando que o serviço foi executado ou o material recebido (ver modelo no ANEXO III H e I - páginas **31** e **32**);
- ✓ As notas fiscais serão emitidas em nome do Tribunal de Justiça de Mato Grosso com o código do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica) da Comarca Filial vinculada à execução dos recursos do adiantamento, exceto para os adiantamentos de despesas do **2º** Grau, que deverão ser emitidas no CNPJ matriz;
- ✓ As notas fiscais não podem conter rasuras, emendas ou serem enviadas com conteúdo encoberto por qualquer outro documento;
- ✓ O comprovante de pagamento identificado com o código CNPJ da nota fiscal da empresa prestadora do serviço ou fornecedora de produtos deverá ser anexado ao respectivo documento fiscal. Não serão aceitos comprovantes em CPF ou em CNPJ diferente da NF. Caso ocorra, a compra deverá ser cancelada imediatamente.

12.1 - É preciso que o Agente suprido faça uma pesquisa de preços para justificar o valor?

Sim. Por cautela e para evitar futuros questionamentos, o Agente suprido precisa realizar pesquisa de preços simplificada preferencialmente por meio do Portal de Compras do Governo Federal (PNCP), ou outro meio de acesso à mídia especializada, em sites apropriados ou de domínio amplo, em contrato público similar ou até por pesquisas com potenciais fornecedores (os famosos três orçamentos).

Não se deve pensar e nem fazer um procedimento complexo como o que é feito numa licitação ou numa contratação direta, mas meramente para demonstrar na prestação de contas a ser apresentada que os valores pagos atenderam ao princípio da economicidade.

13 - Qual o prazo para o suprido apresentar a prestação de contas?

Após o período de aplicação, o suprido tem, no máximo, **30** (trinta) dias corridos para apresentar a prestação de contas (art. **21** da IN TJMT/PRES n. **002/2023**).

14 - A Prestação de Contas deve ser entregue onde?

A prestação de contas deverá ser entregue virtualmente pelo Sistema de Controle Administrativo (CIA) à lotação Gestão de CAD – D. Funajuris e enviada por Ofício anexado ao mesmo Expediente da solicitação do adiantamento em que a Comarca recebeu as vias de CAD (modelo no ANEXO III- E e F, páginas **27** e **28**).

15 - Qual a documentação necessária para compor a prestação de contas?

Serão necessários:

- a) Ofício de encaminhamento, destacando o saldo devolvido (modelo no Anexo III-C e D, páginas **25 e 26**);
- b) Demonstrativo de Disponibilidade e das Despesas resultantes da aplicação do Suprimento de Fundos, assinado pelo suprido (modelo no Anexo III – G, páginas **29 e 30**);
- c) Documentos Fiscais (Notas fiscais de vendas ao consumidor, no caso de compra de material de consumo, Notas fiscais de prestações de serviços, no caso de pessoa jurídica e faturas de água quando for o caso);
- d) Comprovantes de pagamento emitidos e anexados aos documentos;
- e) Atesto de efetivação da despesa dos respectivos documentos fiscais assinado digitalmente pelo conferente das mercadorias e serviços (modelo no Anexo III-H e I, páginas **31 e 32**);
- f) Justificativas para caracterização e realização das despesas;
- g) Documento que negue a existência de contrato para o solicitado ou a impossibilidade do fornecimento em tempo e modos adequados, emitidas pelas áreas competentes responsáveis pela manutenção do item a ser adquirido ou contratado (modelo no Anexo III-L, página **39**);
- h) Comprovantes de recolhimento de impostos (em casos de substituição tributária);
- i) Comprovantes de saque em cartão e de devolução em conta, caso ocorra;
- j) Quaisquer outros documentos que expliquem e/ou comprovem situações atípicas ocorridas no período de aplicação dos recursos (modelo no Anexo III-K, página **38**).

16 - O que fazer quando o Suprimento de Fundos não for aplicado total ou parcialmente?

Se você não usar todo o dinheiro durante o período de aplicação, precisa prestar contas e informar, por ofício, quanto dinheiro não foi utilizado (modelo Anexo III – E e F, páginas **27 e 28**).

16.1 - Quem não pode receber o Suprimento de Fundos?

O Suprimento de Fundos não será concedido ao Agente:

- ✓ Responsável por **2** suprimentos a comprovar;
Exemplo: O Agente já solicitou adiantamento para despesas com material de consumo e serviços de terceiros de pessoa jurídica, caso apareça uma nova necessidade de despesa, você só poderá solicitar o adiantamento após comprovar as anteriormente solicitadas.
- ✓ Em atraso nas prestações de contas;
- ✓ Ordenador de despesas e seu substituto eventual;
- ✓ Chefe ou Gerente de setor financeiro ou de patrimônio, inclusive o almoxarifado;
- ✓ Que esteja réu, indicado e/ou respondendo inquérito administrativo;
- ✓ Declarado em alcance (servidor que estiver em atraso com prestação de contas de Suprimento de Fundos ou cujas contas não tenham sido aprovadas pelo ordenador de despesas do TJMT);
- ✓ Que esteja prestes a se aposentar (quando antes de noventa dias, manifestar interesse em se aposentar);
- ✓ Que não estiver em efetivo exercício (licença, férias ou afastado).

17 - O que acontece com o servidor que não prestar contas?

O suprido será sujeito à sindicância/processo administrativo instaurado pelo Ordenador de Despesas, em caso de irregularidades, ou da não prestação de contas no prazo estabelecido no art. **21** da IN TJMT/PRES n. **002/2023**, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sempre observado o princípio da ampla defesa e do contraditório.

18 - Quando o valor das despesas ultrapassar o montante concedido do Suprimento de Fundos, o suprido poderá pedir ressarcimento do valor excedente?

O valor excedido não será ressarcido, por isso o suprido deverá ter o cuidado para não gastar além do valor recebido; ocorrendo essa situação, na prestação, deverá ser enviada declaração de desistência do ressarcimento pelo Erário Público Estadual dos valores pagos a maior, considerando ter sido procedimento voluntário do Agente suprido (modelo no Anexo III – M, página **40**).

19 - É necessário fazer retenção e recolhimento de tributos das despesas com Suprimento de Fundos?

Sim, se for o caso de recolhimento legal, considerados os seguintes tributos:

ISSQN – Imposto sobre serviços de qualquer natureza (competência municipal)

No Município em que o Tribunal de Justiça for o substituto tributário, a retenção do ISSQN ocorrerá de acordo com o Código Tributário do Município e o servidor responsável deverá comprovar o recolhimento no processo de prestação de contas (arts. 8º e 8ºA, da Lei n. 116/2003).

Exemplo:

Valor da prestação do serviço: R\$500,00 (valor bruto)

Valor da retenção ISS (5%): R\$25,00 (**apresentar a DAM recolhida nesse valor**)

Valor líquido: R\$475,00 (**apresentar o comprovante pago ao fornecedor nesse valor**)

IRRF – Imposto de renda retido na fonte (competência Federal)

Nos termos dos incisos XVI e XXI, do art. 4º, da IN/RFB n. 1.234, de 11 de janeiro de 2012, os pagamentos efetuados por meio de Suprimento de Fundos a pessoa jurídica, por prestação de serviços ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do Imposto de Renda e das contribuições de que trata o art. 64 da Lei n. 9.430/1996.

Logo, **não deverão ocorrer destaque de retenção de IR nas notas fiscais** enviadas nas prestações de contas de adiantamentos.

20 - Posso contratar Microempreendedor individual (MEI) com recursos do adiantamento?

Sim, pois o Microempreendedor individual é pessoa jurídica, inclusive possui cadastro nacional de pessoa jurídica (CNPJ), porém algumas especificidades precisam ser observadas:

Quando o serviço prestado pelo MEI for de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos, o artigo 18-B da Lei n. 123/2006 determina que deverão ser recolhidos os 20% (vinte por cento) da alíquota patronal do INSS sobre o valor dos serviços.

Os Agentes que contratarem esses serviços deverão **enviar imediatamente à lotação Gestão de CAD do Departamento Funajuris as Notas Fiscais** e documento de identificação com o **CPF e a data do nascimento do MEI, via e-mail deo.funajuris@tjmt.jus.br**, pelo Sistema CIA vinculado ao mesmo expediente de concessão da respectiva CAD, para informar o E-social e recolhimento patronal (art. 16, §2º, IN TJMT/PRES n. 002/2023).

Consideram-se os seguintes dispositivos jurídicos:

Tipificação do Serviço	Cód. serviço LC 116/2003	Descrição
Alvenaria, Hidráulica, elétrica, pintura, carpintaria	7.02	Execução, por administração, empreitada ou subempreitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes...
Alvenaria, Hidráulica, elétrica, pintura	7.05	Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres...
Alvenaria	7.07	Recuperação, raspagem, polimento e lustração de pisos e congêneres.
Manutenção e reparos de Veículos	14.01	Lubrificação, limpeza, lustração, revisão, carga e recarga, conserto, restauração, blindagem, manutenção e conservação de máquinas, veículos...
Pintura	14.05	Restauração, acondicionamento, pintura, beneficiamento.
Carpintaria	14.13	Carpintaria e serralheria
Manutenção e reparos de Veículos	14.12	Funilaria e lanternagem

Fonte: Artigo 18B da LC n. 123/2006, combinado com Lista de Serviços anexa à LC n. 116/2003

O Código de serviços e o CNAE geralmente estão destacados na Nota fiscal abaixo do valor total dos serviços (modelo de nota fiscal no Anexo IV, pergunta 13).



Outro ponto importante quanto às contratações ou aquisições dos MEI's são as emissões dos comprovantes de pagamento para quitação dos documentos fiscais, nestes devem conter o número do seu CNPJ e dados do seu negócio, pois o faturamento é da empresa e **não** da pessoa física.

21 - O que o suprido deverá fazer antes de entrar de férias, licença ou gozo de horas compensatórias?

Deverá prestar conta do valor utilizado, conforme normativas do TJMT. No período de ausência das funções profissionais, o suprido não poderá movimentar recursos do adiantamento ou transferir a titularidade do cartão corporativo à terceiros, sob pena de responsabilização por qualquer irregularidade ou dano que possa ocorrer pelo uso indevido dos recursos.

21.1 - Posso permitir que outro servidor use o cartão?

Não, o cartão corporativo e a sua senha é de uso pessoal e intransferível, o Agente suprido é responsável pela guarda e conservação em local seguro, nos termos dos artigos **14** e **23** da IN TJMT/PRES n. **002/2023**.

21.2 - A quem compete a análise da prestação de contas?

Compete à lotação Gestão de CAD do Departamento Funajuris, vinculada à Coordenadoria Financeira, que deverá informar à Presidência, no prazo de **15** (quinze) dias úteis a contar de seu recebimento, remetendo à Diretoria-Geral para análise e apreciação dos documentos pelo Agente Público de Gestão-Geral, que enviará, no prazo de **5** (cinco) dias úteis, à autoridade ordenadora de despesa para efeito de aprovação ou impugnação.

Aprovada a prestação de contas, a baixa de responsabilidade do suprido no FIPLAN deverá ser feita imediatamente pela lotação Gestão de CAD do Departamento Funajuris, para posterior arquivamento no CIA.

Havendo a reprovação da prestação de contas do Suprimento de Fundos, o Ordenador de Despesas concederá ao agente suprido o prazo de **5** (cinco) dias para apresentar defesa.

Após o decurso do prazo, o Ordenador de Despesas apreciará o recurso e, persistindo a situação, será instaurada a apuração das irregularidades e a quantificação do dano causado ao erário, assegurados o contraditório e a ampla defesa (art. **19**, parágrafo único, da IN TJMT/PRES n. **002/2023**).

22 - Quais os canais de relacionamento para buscar informações sobre o Suprimento de Fundos?

Entrar em contato com a lotação Gestão de CAD do Departamento Funajuris no WhatsApp Business **(65) 3617-3111** ou pelo e-mail institucional deo.funajuris@tjmt.jus.br.

BIBLIOGRAFIA

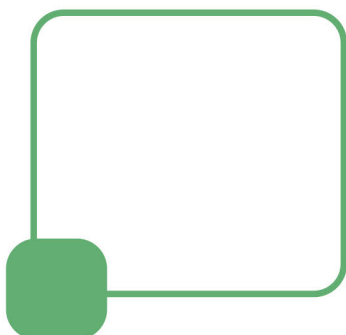
BRASIL. [Constituição (1988)]. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Brasília, DF: Presidência da República, [2023]. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 2 set. 2023.

BRASIL. Lei nº 4.320/64, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em: 2 set. 2023.

BRASIL. Lei nº 11.648/2021, de 23 de dezembro de 2021. Dispõe sobre a concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos no âmbito da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Disponível em: <https://www.al.mt.gov.br/norma-juridica/urn:lex:br;mato.grosso:estadual:lei.ordinaria:2021-12-23;11648/ficha-tecnica>. Acesso em: 2 set. 2023.

Ministério da Economia – Secretaria do Tesouro Nacional. MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público. 9ª Edição. Publicado em: https://sisweb.tesouro.gov.br/apex/f?p=2501:9:::9:P9_ID_PUBLICACAO:41943,28 de outubro de 2021.

Manual Suprimento de Fundos e Cartão Corporativo TJMT – 2021.



Anexo I – Processo de trabalho cadastro de Agente Suprido

OBS.: O processo de trabalho pode ser visualizado em:

https://coordenadoriafinanceira-mc.tjmt.jus.br/portalcordenadoriafinanceira-arquivos-prod/cms/ANEXO_I_a03895b794.png



- 1** – A autoridade administrativa competente – Ordenador (a) de despesa, Juiz(a) Diretor(a) do Fórum, designa, por ofício, o colaborador responsável para gerir os recursos do suprimento de fundos (seja para o Agente Titular ou para o responsável pelo Tribunal do Júri).
- 2** – O responsável na Comarca encaminha o ofício (conforme padrão definido nos Anexos III A ou B deste Manual) pelo CIA à Lotação Gestão de CAD do Departamento Funajuris, com os documentos previstos no artigo 6º da IN TJMT/PRES n. **002/2023** anexos.
 - 2.1.** – A lotação recebe o expediente, preenche a Ficha de Cadastro ao Portador de Cartão Corporativo disponível em <https://www.bb.com.br/site/setor-publico/cartoes/cartao-de-pagamento-governo-estadual-e-municipal/>, junta ao expediente, solicita as assinaturas do novo Agente, do Diretor e do Gerente do Funajuris.
 - 2.2.** – Encaminha o aviso de solicitação de assinatura ao futuro Agente via e-mail no CIA;
- 3** – Após assinados, o Cadastro ao Portador é enviado ao Banco do Brasil, por meio do CIA, as fichas e demais documentos necessários ao cadastramento bancário (aqueles enviados nos termos do item **2**).
- 4** – Aguarda-se o retorno da instituição financeira, confirmando a finalização do cadastro, com as instruções para cadastramento de senha.
- 5** – O e-mail do banco e o documento para cadastro da senha são juntados ao expediente no Cia.
- 6** – Encaminha-se e-mail ao agente com a documentação do item **5** anexa e solicita providências de cadastro da senha a agência local, bem como confirmação por e-mail após cadastramento da senha.
- 7** – Aguarda-se prazo de **15 a 30** dias para o banco confeccionar os cartões físicos;
- 8** – Os cartões físicos são entregues pelo banco no Funajuris, que encaminha à Comarca, via malote, anexando o termo de recebimento e instruções para desbloqueio na agência local no CIA, com solicitação de assinatura do Agente.
- 9** – O Agente Suprido deverá desbloquear o cartão e assinar no expediente de cadastramento o Termo de recebimento acusando assim o seu recebimento.
- 10** – Após essas etapas e de posse do cartão, iniciam-se as liberações de adiantamento por meio de cartão corporativo.
- 11** – Finalizado o processo, o expediente de cadastramento do agente com o Termo Assinado é arquivado no departamento.

Anexo II A – Processo de trabalho da Concessão do Adiantamento

OBS.: O processo de trabalho pode ser visualizado em:

https://coordenadoriafinanceira-mc.tjmt.jus.br/portalcoordenadoriafinanceira-arquivos-prod/cms/ANEXO_II_e16448b315.png



- 1** – No início da Gestão, o Ordenador (a) de despesa autoriza, de ofício, a liberação de concessões de adiantamentos, com a definição de valores de acordo com o porte das comarcas e limite de adiantamentos a serem concedidos por exercício financeiro. (IN TJMT/PRES n. **002/2023**)
- 2** – 1ª Emissão do exercício o FUNAJURIS, por meio da lotação Gestão de CAD, concede a todos os agentes supridos com cartões corporativos ativos o Suprimento de Fundos conforme valores autorizados pela Presidência.
 - 2.1.** – Abre os Expedientes de Concessão no CIA.
 - 2.2.** – Preenche-se a Planilha de controle de CAD e disponibilidades.
 - 2.2.1** – Cadastra-se a CAD, libera e emite: EMP, LIQ, NOB no Sistema Fiplan.
 - 2.2.2** – Alimentam-se os cartões via Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil.
 - 2.2.3** – Informa-se a disponibilidade ao agente suprido por e-mail.
- 3** – Junta-se a documentação de liberação e encaminha-se o expediente à lotação do Agente Suprido, por CIA, para aplicação e posterior prestação de contas.
- 4** – O Agente suprido aplica o adiantamento conforme as previsões legais e as necessidades das Comarcas.
- 5** – O Agente Suprido anexa a prestação de contas dos recursos aplicados, conforme legislação, e reenvia à lotação Gestão de CAD pelo sistema CIA.
 - 5.1** – São emitidos os extratos do cartão no gerenciador financeiro para análise da prestação de contas.
- 6** – A lotação Gestão de CAD e analisa a prestação de contas por meio de lista de verificação (*Checklist*).
- 7** - Se ajustes forem necessários, devolve-se ao remetente com as orientações e providências; após sanadas, devolver para finalização da análise.
- 8** – Se houver conformidade, processa-se a baixa no Fiplan.
 - 8.1** – Caso tenha devolução de recursos em cartão ou espécie, faz-se inicialmente a GDR (Guia de Devolução ou Regularização de Recursos).

8.2 – Depois, é feita a BAD – Baixa de Adiantamento, quando são lançadas as NF's e seus respectivos adiantamentos.

8.3 – Emite-se a GCV Guia de Crédito da Verba (este documento é gerado automaticamente pelo Fiplan após a emissão da BAD).

8.4 – Todos esses documentos são juntados no CIA, acompanhados dos extratos do cartão emitidos no gerenciador financeiro.

9 – Após registro contábil da baixa do adiantamento, faz-se a informação à Presidência quanto à regularidade do processo.

9.1 – Junta-se ao Expediente e solicita-se as assinaturas.

10 – Após assinaturas, arquiva-se o processo no departamento.

11 – Após a aprovação da 1ª prestação de contas, para receber a 2ª concessão de adiantamento, o agente suprido precisa criar expediente CIA, juntar o Ofício padrão de solicitação constante no Anexo III C ou D do Manual e enviá-lo à lotação Gestão de CAD – D. Funaj.

12 – Quando retoma-se o processo dos itens **2.2** ao **11**, até finalizar o ciclo orçamentário e financeiro.



Anexo II – B – Processo de trabalho "Envio notas de MEI"

OBS.: O processo de trabalho pode ser visualizado em:

https://coordenadoriafinanceira-mc.tjmt.jus.br/portalcoordenadoriafinanceira-arquivos-prod/cms/ANEXO_II_e16448b315.png

1 – Quando o agente suprido contratar serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos, previstos no artigo 18B da LC 123/2006 com um Microempreendedor individual (MEI), deverá seguir o seguinte passo a passo:

1.1. Assim que pagar e receber o documento fiscal, confirme o enquadramento como MEI no link: <https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>;

1.2. Em seguida, verifique o código de serviço destacado na nota fiscal, (vide exemplo da página 31 deste Manual), se **não for um desses códigos 7.02, 7.05, 7.07, 14.01, 14.05, 14.13, 14.12**, está dispensado o envio, caso contrário passe para o item 1.3.

1.3. Proceda a juntada da nota fiscal do MEI e do documento que identifica a Pessoa Física dele, que conste o CPF e a data de nascimento, usando o andamento "**Nota fiscal MEI**" no Expediente do sistema CIA em que receber as vias de CAD (conforme descrito no item 3 do Anexo II A).

1.4. Em seguinte envie-as por e-mail, solicitando confirmação de leitura, no mesmo Expediente CIA, para deo.funajuris@tjmt.jus.br, com os dados previstos nos itens abaixo:

1.4.1. O Assunto do e-mail dever ser: NF MEI / informação e-social – mês/ano.

1.4.2. No corpo do e-mail, deve conter: Encaminha-se NF MEI n. xxxx, inscrito no CPF n. xxx.xxx.xxx-xx, nascido em xx/xx/xxxx, a nota refere-se a despesas realizadas em mês/ano.

1.5. Ao final do período de aplicação do adiantamento, encaminhe os demais documentos referentes a Nota fiscal e relacione ao Demonstrativo de disponibilidade e despesas (Anexo III G).

OBS: CONFORME O ART. 16, §2º, DA IN TJMT/PRES n. 002/2023, O PRAZO PARA ENVIO DAS NOTAS FISCAIS À LOTAÇÃO GESTÃO DE CAD – DO FUNAJURIS É DE 48 (QUARENTA E OITO) HORAS APÓS O RECEBIMENTO DAS VIAS DE CAD.

ANEXO III – MODELOS PADRONIZADOS DE DOCUMENTOS

Anexo III A – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOVO AGENTE TITULAR

Ofício n. XXXX/202X/XXXXX

Cuiabá-MT, XX de XXXXX de XXXX.

Ao(a) Exmo.(a) Senhor(a) ou À Exma. Senhora
(NOME DO(A) ORDENADOR(A) EM CAIXA-ALTA)
(Cargo, só com iniciais maiúsculas)
(Órgão, só com iniciais maiúsculas)
CEP 78.049-926
Cuiabá – MT

Assunto: Inclusão de Novo Agente Suprido Titular

Excelentíssima Senhora Presidente ou Excelentíssimo Senhor Presidente,

Em atenção ao artigo 5º da IN TJMT/PRES n. 2023/002, que dispõe sobre concessão, aplicação e comprovação de Suprimento de Fundos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, designo o servidor (Nome do Novo Agente Suprido), matrícula nº (número), ocupante do cargo de (nome do cargo) para a função Agente Suprido Titular para gestão dos suprimentos de fundos desta Comarca de (Nome da Comarca).

Também, encaminho os documentos necessários ao cadastramento do cartão corporativo, previstos no artigo 6º da IN TJMT/PRES n. 2023/002, quais sejam:

- I. CPF e RG;
- II. Certidão de Casamento (se for o caso);
- III. Ficha funcional, disponível no portal do servidor(a);
- IV. Número do telefone para contato;
- V. Comprovante de endereço do servidor(a) responsável pela aplicação do Suprimento de Fundos.

Respeitosamente,

(assinado digitalmente)
(NOME EM CAIXA-ALTA)

Juiz(a) Diretor(a) do Fórum da Comarca (cargo com iniciais minúsculas)

Anexo III B – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE INCLUSÃO DE NOVO AGENTE TITULAR

Ofício n. XXXX/202X/XXXXX

Cuiabá-MT, XX de XXXXX de XXXX.

Ao(a) Exmo.(a) Senhor(a)
(NOME DO(A) ORDENADOR(A) EM CAIXA-ALTA)
(Cargo, só com iniciais maiúsculas)
(Órgão, só com iniciais maiúsculas)
CEP 78.049-926
Cuiabá – MT

Assunto: Inclusão de Novo Agente Suprido exclusivo Júri
Excelentíssima Senhora Presidente, ou Excelentíssimo Senhor Presidente,

Em atenção ao artigo 5º da IN TJMT/PRES n. 2023/002, que dispõe sobre concessão, aplicação e comprovação de Suprimento de Fundos no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso, designo o servidor (Nome do Novo Agente Suprido), matrícula nº (número), ocupante do cargo de (nome do cargo) para a função Agente Suprido exclusivo para gestão dos suprimentos de fundos das sessões dos Tribunais do Júri desta Comarca de (Nome da Comarca).

Também, encaminho os documentos necessários ao cadastramento do cartão corporativo, previstos no artigo 6º da IN TJMT/PRES n. 2023/002, quais sejam:

- VI. CPF e RG;
- VII. Certidão de Casamento (se for o caso);
- VIII. Ficha funcional, disponível no portal do servidor(a);
- IX. Número do telefone para contato;
- X. Comprovante de endereço do servidor (a) responsável pela aplicação do Suprimento de Fundos.

Respeitosamente,

(assinado digitalmente)
(NOME EM CAIXA-ALTA)

Juiz(a) Diretor(a) do Fórum da Comarca (cargo com iniciais minúsculas)

Anexo III C – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE NOVO ADIANTAMENTO - SERVIÇO

Ofício n. XXXX/202X/XXXXX

Cuiabá-MT, XX de XXXXX de XXXX.

A Ilma. ou Ilmo. Senhor(a)
(NOME DA DIRETORA OU (O) EM CAIXA-ALTA)
(Cargo, só com iniciais maiúsculas)
(Órgão, só com iniciais maiúsculas)
CEP 78.049-926
Cuiabá- MT

Assunto: Solicitação de concessão de adiantamento para serviços.

Senhor(a) Diretor(a),

Nos termos do artigo 7º, parágrafo único, da IN TJMT/PRES n. 2023/002, encaminho a Vossa Senhoria a solicitação de Concessão de Adiantamento (CAD) para utilização na contratação de Outros Serviços De Terceiros – Pessoa Jurídica – Natureza de despesa: 3.3.90.39.00.00.

Informo a prestação de contas CAD anterior, conforme abaixo:

RESPONSÁVEL	CAD	CIA
Anotar o NOME do Agente responsável.	Anotar o número da CAD anterior 03601.0001.2X.000XXX-3	Anotar o número do Expediente CIA que enviou a prestação de contas da CAD anterior.

Atenciosamente,

(assinado digitalmente)
(NOME DO AGENTE SUPRIDO EM CAIXA-ALTA)
(Cargo do Agente suprido com iniciais maiúsculas)

Anexo III D – OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE NOVO ADIANTAMENTO - CONSUMO

Ofício n. XXXX/202X/XXXXX

Cuiabá-MT, XX de XXXXX de XXXX.

A Ilma. ou Ilmo. Senhor(a)
(NOME DA DIRETORA OU (O) EM CAIXA-ALTA)
(Cargo, só com iniciais maiúsculas)
(Órgão, só com iniciais maiúsculas)
CEP 78.049-926
Cuiabá- MT

Assunto: Solicitação de concessão de adiantamentos para material de consumo.

Senhor(a) Diretor(a),

Nos termos do artigo 7º, parágrafo único, da IN TJMT/PRES n. 2023/002, encaminho a Vossa Senhoria, solicitação de Concessão de Adiantamento (CAD) para utilização na aquisição de Material de Consumo – Pessoa Jurídica – Natureza de despesa: 3.3.90.30.00.00.

Informo a prestação de contas CAD anterior, conforme abaixo:

RESPONSÁVEL	CAD	CIA
Anotar o NOME do Agente responsável.	Anotar o número da CAD anterior 03601.0001.2X.000XXX-3	Anotar o número do Expediente CIA que enviou a prestação de contas da CAD anterior.

Atenciosamente,

(assinado digitalmente)
(NOME DO AGENTE SUPRIDO EM CAIXA-ALTA)
(Cargo do Agente suprido com iniciais maiúsculas)

Anexo III E – OFÍCIO DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – SERVIÇO

Ofício n. XXXX/202X/XXXXX

Cuiabá-MT, XX de XXXXX de XXXX.

A Ilma. ou Ilmo. Senhor a)
(NOME DA DIRETORA OU (O) EM CAIXA-ALTA)
(Cargo, só com iniciais maiúsculas)
(Órgão, só com iniciais maiúsculas)
CEP 78.049-926
Cuiabá- MT

Assunto: Envio prestação de contas CAD n. 03601.0001.2x.xxxxxx-x (Serviços-PJ).

Senhor(a) Diretor(a),

Atendendo ao artigo 21, combinado com o artigo 16 da IN TJMT/PRES n. 2023/002, encaminho a prestação de contas da Concessão de Adiantamento – CAD Nº 03601.0001.2x.xxxxxx-x – referente serviços-PJ, conforme Demonstrativo de Disponibilidade e das Despesas Resultantes da Aplicação do Suprimento de Fundos.

Atenciosamente,

(assinado digitalmente)
(NOME DO AGENTE SUPRIDO EM CAIXA-ALTA)
(Cargo do Agente suprido com iniciais maiúsculas)

OBS.: se houver recursos devolvidos via depósito em conta, este deverá ser destacado junto com o saldo disponível no cartão, exemplo de texto:

Atendendo ao artigo 21, combinado com o artigo 16 da IN TJMT/PRES n. 2023/002, encaminho a prestação de contas referente à Concessão de Adiantamento – CAD Nº [REDAZIDO]x.xxxxxx-x – referente serviços-PJ, bem como devolvo o valor de R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) não aplicado, sendo R\$ xx,xx disponível em cartão corporativo e R\$ xxxx via depósito em conta Cartão Governo do FUNAJURIS.

Anexo III F – OFÍCIO DE ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – CONSUMO

Ofício n. XXXX/202X/XXXXX

Cuiabá-MT, XX de XXXXX de XXXX.

A Ilma. ou Ilmo. Senhor(a)
(NOME DA DIRETORA OU (O) EM CAIXA-ALTA)
(Cargo, só com iniciais maiúsculas)
(Órgão, só com iniciais maiúsculas)
CEP 78.049-926
Cuiabá- MT

Assunto: Envio prestação de contas CAD n. 03601.0001.2x.xxxxxx-x (Consumo).

Senhor(a) Diretor(a),

Atendendo ao artigo 21, combinado com o artigo 16 da IN TJMT/PRES n. 2023/002, encaminho a prestação de contas referente à Concessão de Adiantamento – CAD Nº 03601.0001.2x.xxxxxx-x – relativa a material de consumo, conforme Demonstrativo de Disponibilidade e das Despesas Resultantes da Aplicação do Suprimento de Fundos.

Atenciosamente,

(assinado digitalmente)
(NOME DO AGENTE SUPRIDO EM CAIXA-ALTA)
(Cargo do Agente suprido com iniciais maiúsculas)

OBS.: se houver recursos devolvidos via depósito em conta, este deverá ser destacado junto com o saldo disponível no cartão, exemplo de texto:

Atendendo ao artigo 21, combinado com o artigo 16 da IN TJMT/PRES n. 2023/002, encaminho a prestação de contas referente à Concessão de Adiantamento – CAD Nº 03601.0001.2x.xxxxxx-x – referente material de consumo, bem como devolvo o valor de R\$ xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) não aplicado, sendo R\$ xx,xx disponível em cartão corporativo e R\$ xxxx via depósito em conta Cartão Governo do FUNAJURIS.

Anexo III G – DEMONSTRATIVO DE DISPONIBILIDADE E DAS DESPESAS RESULTANTES DA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

PARA SERVIÇO



ESTADO DE MATO GROSSO
Poder Judiciário
Tribunal de Justiça
Coordenadoria Financeira

ANEXO III - G

DEMONSTRATIVO DA DISPONIBILIDADE E DESPESA RESULTANTES DA APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

QUADRO DEMONSTRATIVO DE DISPONIBILIDADE E DESPESAS

Elemento de despesa - 339039 - Serviços de terceiros - P. Jurídica

Nome do Suprido: _____

Período de Aplicação: de ____/____/____ até ____/____/____

Data final para encaminhar a Prestação de Conta à DEO-Funajuris: ____/____/____

					Saldo disponibilizado em Cartão:	R\$4.000,00
Data	Nº Doc Fiscal	Descrição sucinta do serviço	Empresa	C.N.P.J	Despesas	
0X.XX.XX	XXX	Tarifa fornecimento de água	SAMAE	xx.xxx.xxx/0001-xx	R\$100,00	
					Valor total despesas executadas:	R\$100,00
					Saldo disponível	R\$3.900,00
					Em cartão	R\$3.000,00
					Em Depósito	R\$900,00

Nota: O saldo da devolução encontra-se disponível em cartão corporativo. (ou caso tenha devolvido recursos via depósito em conta deve-se destacar os valores disponíveis em cartão e via crédito em conta neste campo)

Município da Comarca - MT, ____ de _____ de 20__.

(documento assinado digitalmente)
(Nome do Suprido em caixa-alta)
(Cargo, só as iniciais maiúsculas)
Matricula nº _____

ANEXO III H – ATESTO DE FORNECIMENTO DE MERCADORIAS

ATESTO, para os devidos fins, que foi fornecida a mercadoria constante da nota fiscal n. xxxxxx, adquiridas com recursos de adiantamento, emitida em xx/xx/202x, pela empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ nº xx.xxx.xxx/000x-xx, conforme nota em anexo.

Município da Comarca - MT, dia, mês e ano.

**(assinado digitalmente)
(NOME DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO EM CAIXA-ALTA)
(Cargo do responsável com iniciais maiúsculas)**

ANEXO III I – ATESTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

ATESTO, para os devidos fins, que foi prestado o serviço constante da nota fiscal n. xxxxxx, contratados com recursos de adiantamento, emitida em xx/xx/202x, pela empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ nº xx.xxx.xxx/000x-xx, conforme nota em anexo.

Município da Comarca - MT, dia, mês e ano.

(documento assinado digitalmente)
(NOME DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO EM CAIXA-ALTA)
(Cargo do responsável com iniciais maiúsculas)

ANEXO III J – JUSTIFICATIVA DE CARACTERIZAÇÃO DE DESPESA SEM O PROCESSO NORMAL DE EXECUÇÃO PARA DESPESAS CARACTERIZADAS EMERGENCIAIS

CAD n. 03601.0001.2X.XXXXXX-X

NF n. xxxxx

Empresa:

Justifico, para fins de prestação de contas, que a nota fiscal citada acima se refere a despesas com **(colocar o que se fez, exemplo: limpeza de entulhos), destinada a (colocar a finalidade da despesa, exemplo: reestabelecer o ambiente da sala de informática onde desabou telhado)**, e caracteriza-se como despesa emergencial, pois a inoperância afeta e/ou impede a execução dos serviços essenciais à Justiça.

Ainda, foi realizada com recursos do adiantamento porque a área competente (no caso a Coordenaria de Infraestrutura) informou a impossibilidade do atendimento imediato da demanda.

Município da Comarca – MT, dia, mês e ano.

(assinado digitalmente)

(NOME DO AGENTE SUPRIDO EM CAIXA-ALTA)

(Cargo do Agente suprido com iniciais maiúsculas)

PARA DESPESAS CARACTERIZADAS URGENTES

CAD n. **03601.0001.2X.XXXXXX-X**

NF n. xxxxx

Empresa:

Justifico, para fins de prestação de contas, que a nota fiscal acima citada se refere a despesas com **(colocar o que se fez, exemplo: reparo no telhado)**, **destinada a (colocar a finalidade da despesa, exemplo: impedir a queda da estrutura)**, e caracteriza-se como despesa urgente, pois não pode aguardar o tempo necessário para o ciclo normal da despesa, sob pena de graves prejuízos à Administração Pública, caso não seja realizada em curto prazo.

Ainda, foi realizada com recursos do adiantamento porque a área competente (no caso a Coordenadoria de Infraestrutura) informou a impossibilidade do atendimento imediato da demanda.

Município da Comarca – MT, dia, mês e ano.

(assinado digitalmente)

(NOME DO AGENTE SUPRIDO EM CAIXA-ALTA)

(Cargo do Agente suprido com iniciais maiúsculas)

PARA DESPESAS CARACTERIZADAS EXTRAORDINÁRIAS

CAD n. **03601.0001.2X.XXXXXX-X**

NF n. xxxxx

Empresa:

Justifico, para fins de prestação de contas, que a nota fiscal acima citada se refere a despesas com **(colocar o que se fez, exemplo: algo sem previsão no orçamento), destinada a (colocar a finalidade da despesa)**, e caracteriza-se como despesa extraordinária, pois surgiu de forma eventual, sem previsão inicial no orçamento do Tribunal de Justiça

Ainda, foi realizada com recursos do adiantamento, porque, em consulta, a área competente (colocar o nome da área) informou a impossibilidade do atendimento imediato da demanda.

Município da Comarca – MT, dia, mês e ano.

(assinado digitalmente)

(NOME DO AGENTE SUPRIDO EM CAIXA-ALTA)

(Cargo do Agente suprido com iniciais maiúsculas)

PARA DESPESAS CARACTERIZADAS IMPREVISÍVEIS

CAD n. 03601.0001.2X.XXXXXX-X

NF n. xxxxx

Empresa:

Justifico, para fins de prestação de contas, que a nota fiscal acima citada se refere a despesas com **(colocar o que se fez, exemplo: aquisição com fone de ouvido), destinada a (colocar a finalidade da despesa: escuta sigilosa de testemunha em Sessão do Tribunal do Juri)**, e caracteriza-se como despesa imprevisível, pois o equipamento usual queimou no momento do uso, sendo uma situação inesperada, sem possibilidade de ciência antecipada.

Ainda, foi realizada com recursos do adiantamento, sem consulta à área competente (colocar o nome da área), porque a não aquisição imediata poderia afetar e/ou impedir a prestação jurisdicional, porém foi observado o preço de mercado.

Município da Comarca – MT, dia, mês e ano.

(assinado digitalmente)

(NOME DO AGENTE SUPRIDO EM CAIXA-ALTA)

(Cargo do Agente suprido com iniciais maiúsculas)

PARA DESPESAS CARACTERIZADAS ESSENCIAIS

CAD n. **03601.0001.2X.XXXXXX-X**

NF n. xxxxx

Empresa:

Justifico, para fins de prestação de contas, que a nota fiscal acima citada se refere a despesas com **(colocar o que se fez, exemplo: aquisição de alimentos preparados)**, destinada a **(colocar a finalidade da despesa, exemplo: alimentar os participantes da sessão do Tribunal do Júri)** e caracteriza-se como despesa fundamental e indispensável ao exercício da prestação jurisdicional, adquiridas com recursos do adiantamento, pois não há contratos de fornecimento deste item para a Comarca de xxxxxxxxxxxxxxxx, conforme documento emitido pela Coordenadoria.

Município da Comarca – MT, dia, mês e ano.

(assinado digitalmente)

(NOME DO AGENTE SUPRIDO EM CAIXA-ALTA)

(Cargo do Agente suprido com iniciais maiúsculas)

ANEXO III K – JUSTIFICATIVA DE SITUAÇÃO ATÍPICA OCORRIDA NA EXECUÇÃO DO ADIANTAMENTO

CAD n. 03601.0001.2X.XXXXXX-X

NF n. xxxxx

Empresa:

Justifico, para fins de prestação de contas, que ocorreram fatos atípicos ao processo de aplicação do adiantamento na execução da despesa referente a nota fiscal acima identificada, conforme segue:

(Descrever a situação, exemplo: a nota fiscal precisou ser cancelada, pois foi emitida com valor diferente do pagamento, percebido a situação, o fornecedor emitiu a nota fiscal substituta no dia seguinte).

Os documentos de comprovação seguem anexos **(anexar a nota cancelada)**, dessa forma explica-se o fato (escrever o fato que saiu da regra, exemplo: **do comprovante estar em data anterior a emissão da nota**).

Município da Comarca – MT, dia, mês e ano.

(assinado digitalmente)

(NOME DO AGENTE SUPRIDO EM CAIXA-ALTA)

(Cargo do Agente suprido com iniciais maiúsculas)

ANEXO III L – DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DOS MATERIAIS ADQUIRIDOS COM O ADIANTAMENTO NO CATÁLOGO DE MATERIAIS

CAD n. **03601.0001.2X.XXXXXX-X**

NF n. xxxxx

Empresa:

Declaro, para fins de prestação de contas, que foi realizada a conferência no Catálogo de materiais atualizado pelo Departamento de Material e Patrimônio (em anexo) e constatada a ausência dos itens relacionados na nota fiscal acima identificada, estes foram adquiridos com recursos do adiantamento, considerando a sua (emergencialidade, ou urgência, ou imprevisibilidade, ou essencialidade) ao exercício da prestação jurisdicional.

Município da Comarca – MT, dia, mês e ano.

(assinado digitalmente)

(NOME DO AGENTE SUPRIDO EM CAIXA-ALTA)

(Cargo do Agente suprido com iniciais maiúsculas)

ANEXO III M – DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DO RESSARCIMENTO PELO ERÁRIO PÚBLICO ESTADUAL

CAD n. **03601.0001.2X.XXXXXX-X**

NF n. xxxxx

Empresa:

Declaro, para fins de prestação de contas, que a nota fiscal acima citada foi emitida com valor maior que o saldo do Suprimento de Fundos, paga parcialmente no valor de R\$xxxx com recurso próprio, sendo que desisto do ressarcimento pelo Erário Público Estadual, por ter dado causa à situação de forma voluntária.

Município da Comarca – MT, dia, mês e ano.

(assinado digitalmente)

(NOME DO AGENTE SUPRIDO EM CAIXA-ALTA)

(Cargo do Agente suprido com iniciais maiúsculas)

ANEXO III N – Sugestão de *Checklist* para envio de prestação de contas (Para uso interno da Comarca Executora)

CHECKLIST PARA ENVIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAD

COMARCA: (Colocar o nome da Comarca executora)

OBJETO: Garantir a conformidade do processo de prestação de Contas, nos termos da IN TJMT/PRES 002/2023, em especial o artigo 16 e Cartilha de Suprimento de Fundos do TJMT.

Prot. CIA:	Anotar o Número do Expediente no CIA			TIPO DA CAD
Agente Suprido:	Anotar o nome do Agente suprido responsável pela CAD			() Serviço
CAD Nº :	Anotar o número da CAD emitida no Fiplan			() Consumo
Item de verificação	SIM	NÃO	N/A	Fundamento e Modelo na Cartilha
1. Ofício de encaminhamento;				Anexo III E ou F
2. Demonstrativo de Disponibilidade e das Despesas resultantes da aplicação do Suprimento de Fundos;				Anexo III – G
3. Documentos Fiscais (com data no prazo da aplicação)				Art. 16, Inc. III da IN 02/23 e Pergunta 17, item c
4. Comprovantes de pagamento emitidos e anexados aos documentos fiscais				Art. 16, Inc. IV da IN 02/23 e Pergunta 17, item d
5. Comprovantes de transferências feitas a empresas com o Cartão, se houver				Perguntas 3.1.2 e 17, item d
5. Atesto de efetivação da despesa, assinados				Anexo III H ou I
6. Justificativas para caracterização e realização das despesas				Anexo III - J (conforme tipo da despesa)
7. Documento que negue a existência de contrato para o solicitado emitido pela área competente ou Catálogo de materiais e Declaração de conferência de itens.				Pergunta 17, item g ou em caso de material Anexo III - L
8. Comprovantes de recolhimento de impostos (em casos de substituição tributária)				Pergunta 17 e 21 da Cartilha, item 9
9. Comprovantes de saque em cartão e de devolução em conta, caso ocorra;				Pergunta 3.1.1 e 17 item h da Cartilha
10. Justificativa de situação atípica ocorrido na execução do adiantamento.				Anexo III-K
11. Quaisquer outros documentos que expliquem e/ou comprovem situações atípicas ocorridas no período de				Conforme necessidade da Comarca

Legenda: N/A = Não se aplica

Nome da Comarca - MT, data, mês e ano.
Assinatura do Agente ou conferente do processo
Nome - Matrícula

ANEXO III O – Checklist de Análise de prestação de contas (Para uso interno da lotação Gestão de CAD – D. Funajuris)

CHECKLIST DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAD				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03601 – FUNDO DE APOIO AO JUDICIÁRIO - FUNAJURIS				
OBJETO: Verificação de conformidade de aplicação e formalização das prestações de contas de Concessão de Adiantamento (CAD), nos termos da Lei Estadual n. 11.648/2021, IN TJMT/PRES 002/2023 e Cartilha de Suprimento de Fundos do TJMT.				
CAD Nº :	Anotar o número da CAD emitida no Fiplan	TIPO DA CAD		FINALIDADE DA CAD
Dotação orçamentária:	Anotar o número da dotação constante no Empenho	() Consumo	() Serviço	() Normal
Empenho nº :	Anotar o número do empenho em favor do Agente			() Juri
NOB nº:	Anotar o número da NOB emitida em favor do suprido			() Extraordinário
Agente Suprido / Código:	Anotar o nome do Agente suprido responsável pela CAD			
Local:	Anotar o nome da comarca executora da CAD			
Prot. CIA:	Anotar o Número do Expediente no CIA			
Item de verificação	SIM	NÃO	N/A	Fundamento Legal
1. Ofício de encaminhamento está subscrito pelo Agente Suprido?				Art. 16, Inc. I, IN TJMT/PRES 02/23 e Anexo III E ou F da Cartilha
2. Os documentos da prestação de contas estão em arquivo PDF?				Art. 15, IN TJMT/PRES 02/23
3. O Demonstrativo (Anexo III - G) está assinado pelo responsável pela CAD?				Art. 16, Inc. II, IN TJMT/PRES 02/23
4. O Demonstrativo (Anexo III - G) confere com os dados das NF's apresentadas?				Art. 16, Inc. II, IN TJMT/PRES 02/23
5. O saldo de devolução da disponibilidade está apurado corretamente?				Art. 16, Inc. II, IN TJMT/PRES 02/23
6. Os itens da nota fiscal têm consonância com a finalidade do adiantamento?				Art. 13, IN TJMT/PRES 02/23
7. As datas de emissão das nota(s) fiscal(s) estão dentro do prazo de aplicação?				Art. 13, § 1º, IN TJMT/PRES 02/23
8. Os itens da Nota fiscal estão descritos de forma específica, objetiva e legível?				Pergunta 14 da Cartilha, item 9
9. O CNAE e o Código serviços da Nota Fiscal confere com os itens descritos nela?				Cód. Civil, arts. 966 a 968, IN's SRFB n° 700/2006 e n° 2119/2022
10. O documento fiscal foi emitido em favor do CNPJ do TJMT da Comarca Filial executora da CAD?				Art. 16, Inc. III, IN TJMT/PRES 02/23
11. O CNPJ dos comprovantes de pagamento são os mesmos das Notas Fiscais?				Art. 16, Inc. IV, IN TJMT/PRES 02/23
12. Os valores dos comprovantes e das notas fiscais conferem com os extratos do cartão emitidos pelo Banco?				Anexo II item 3.1 da Cartilha
13. Houve envio imediato das NF's de MEI prestador de serviços previstos no artigo 18 B da LC 123/2006?				Art. 16, §2º e 3º, IN TJMT/PRES 02/23
14. Atesto da Nota Fiscal difere do responsável? <i>(Verificar pessoa designada na Comarca)</i>				Art. 16, Inc. V, IN TJMT/PRES 02/23
15. No ateste os dados das Notas fiscais e descrição dos itens estão corretos?				Art. 16, Inc. V, IN TJMT/PRES 02/23 e Anexo III H ou I da Cartilha
16. Data do ateste está entre a emissão da nota e a data da aplicação?				Art. 16, Inc. V, IN TJMT/PRES 02/23
17. Os atestes das notas fiscais estão assinados digitalmente?				Art. 16, Inc. V, IN TJMT/PRES 02/23
18. Houveram despesas excepcionais?				Art. 22, § único da IN TJMT/PRES 02/23
19. Se sim, os valores sacados conferem com os comprovantes apresentados?				Pergunta 3.1.1 da Cartilha, pag. 8
20. Houveram retenções de tributos?				Pergunta 20 da Cartilha, pag. 20
21. Se sim, os comprovantes de recolhimento estão anexados e pagos no prazo?				Pergunta 20 da Cartilha, pag. 20
22. Apresentou a negativa de fornecimento emitidas pelas áreas competentes?				Art. 8º, IN TJMT/PRES 02/23
23. Apresentou catálogo de materiais e justificativa de conferência de itens?				Pergunta 7 e Anexo III - L da Cartilha
24. Juntou as justificativas para os itens adquiridos ou contratados?				Art. 16, inc. V, alínea a, IN TJMT/PRES 02/23 e Anexo III J da Cartilha
25. Se CAD Extraordinário a solicitação apresentou justificação de motivos?				Art. 4º, §2º da IN TJMT/PRES 02/23
26. Ocorreram situações atípicas? Justificou?				Art. 16, inc. V, alínea b, IN TJMT/PRES 02/23 e Anexo III - K da Cartilha
NÃO CONFORMIDADES				
Na Coluna esquerda, indique o número do item não conforme. Na coluna descrição detalhe a situação.				
Nº	Descrição da não conformidade			
RESULTADO DA ANÁLISE: Tendo em vista a análise e verificação de pendência (s) nos itens xx, xx, devidamente destacada (s) no quadro de não conformidade, faz-se devolução para fins de providências no prazo de até 10 (dez) dias nos termos do art. 16, §5º da IN TJMT/PRES. 002/2023, objetivando finalizar a análise da prestação de contas.				

CHECKLIST DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAD

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 03601 – FUNDO DE APOIO AO JUDICIÁRIO - FUNAJURIS

OBJETO: Verificação de conformidade de aplicação e formalização das prestações de contas de Concessão de Adiantamento (CAD), nos termos da Lei Estadual n. 11.648/2021, IN TJMT/PRES 002/2023 e Cartilha de Suprimento de Fundos do TJMT.

Sanadas as pendências elencadas no Quadro de "Não Conformidade" conforme documentação anexada nos andamentos xx e xx, processa-se a baixa do adiantamento conforme dados abaixo:

Dados financeiros		DOCUMENTOS ANEXADOS A PRESTAÇÃO DE CONTAS
Valor da CAD	RS4.000,00	BAD n°
Valor aplicado	RS4.000,00	
Valor retido ISS		GDR n°
Valor da Devolução	RS0,00	
Valor da Dev. Cartão		GCV n°
Valor da Dev. Espécie		
Vlr. comprovado em extratos	RS4.000,00	Informação à Presidência
Assinatura do analista da prestação de contas		
Nome - Matrícula		

ANEXO IV – DÚVIDAS FREQUENTES

"COMPILADO DAS PERGUNTAS E RESPOSTAS SOBRE CAD"

Constantes no WhatsApp Business

1. Posso cadastrar um Agente Exclusivo para Júri?

Sim, o Agente Suprido cadastrado para gerenciar os recursos da CAD destinada ao atendimento exclusivo do Júri deverá aplicar os recursos somente em despesas relacionadas a realização das sessões dos Tribunais de Júri.

2. Posso usar os recursos da CAD do Agente titular para as sessões do Júri?

Não, somente em situações excepcionais e justificadas, quando os recursos da CAD do Júri forem insuficientes à realização das sessões, desde com documentos distintos (um em cada prestação); porém, em hipótese alguma o inverso poderá acontecer, ou seja, a CAD do Júri não deve complementar as outras despesas emergentes e/ou urgentes.

3. Quais são os prazos para concessão, aplicação e comprovação de suprimentos de fundos?

a) Prazo para concessão do suprimento de fundos: **10** (dez) dias úteis do recebimento da solicitação (art. **9º** da IN-TJMT/PRES **002/2023**);

b) Prazo para aplicação do suprimento de fundos: **90** (noventa) dias corridos da data da liberação da disponibilidade (art. **13**, § **1º**, da IN-TJMT/PRES **002/2023**);

c) Prazo para comprovação/prestação de contas: **30** (trinta) dias corridos da data final de aplicação (art. **21** da IN-TJMT/PRES **002/2023**);

d) Prazo para análise da prestação de contas e diligências necessárias à aprovação ou impugnação das comprovações: **15** (quinze) dias do recebimento do processo de prestação contas (art. **17** da IN-TJMT/PRES **002/2023**).

4. O que deve constar na justificativa de caracterização e realização de despesas com recursos do adiantamento?

Devem constar: a despesa realizada, a sua destinação, em quais situações permitidas na IN TJMT/PRES n. **002/2023** ela se enquadra (art. **2º**, I, III, IV, V e VI). Também, motivar seu custeio com o adiantamento, observadas as disposições do artigo **8º** da referida IN (modelos destacados no Anexo III-J, páginas **38** a **42** do Manual "Suprimento de Fundos").

5. Características do documento fiscal. Como deve ser a nota fiscal de compra do material ou de prestação de serviço?

Os comprovantes das despesas realizadas com recursos de Suprimento de Fundos devem ter as mesmas características das despesas subordinadas ao processo normal de pagamento (ver resposta da pergunta **12**, na página **11** do Manual "Suprimento de Fundos").

6. O que fazer em casos de emissão de nota fiscal antecipada ao pagamento?

Em casos de emissão do comprovante de pagamento após a data da emissão da nota fiscal, ocorrido por problemas operacionais, justificar a situação atípica e enviar com o comprovante na prestação de contas.

7. O que fazer em casos de emissão de nota fiscal postecipada ao pagamento?

Em casos de emissão da nota fiscal após a efetivação do comprovante em máquina de cartão, solicitar estorno da compra e passar novamente o cartão no dia ou após a emissão da nota, despesa pública não pode ser paga antes da efetivação da despesa (art. 62 da Lei n. 4320/64).

8. É obrigatório atestar o recebimento nas notas fiscais por parte dos credores do adiantamento?

Somente em casos de pagamento em espécie por meio de saque, recomendável nas demais situações.

Veja as disposições do item 11.5 do Manual SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (código 02.11.21 - Suprimento de Fundos, sobre o tema: "As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento fiscal específico, devidamente atestadas, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga").

9. Como proceder diante de emissão de nota fiscal com o código do CNPJ errado?

Quando o código do CNPJ estiver divergente dos iniciados com a nossa raiz 03.535.606 no documento fiscal, cancelar a nota e emitir outra com o CNPJ correto, vinculado à Comarca filial, em substituição à anterior, e justificar o ocorrido.

10. Como proceder diante de emissão de nota fiscal com a descrição do CNPJ errado?

Nos casos em que a descrição do nome do destinatário estiver errado na nota fiscal, mas o código confere com o CNPJ da Comarca filial, deverá solicitar a CCE – Carta de Correção Eletrônica à contabilidade da empresa emissora, pois, nesse caso, é possível a sua emissão.

11. Como saber se a empresa pode prestar um serviço específico?



Consulte o número do CNPJ da empresa pelo *link* https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp, no PDF do cartão CNPJ consta os CNAE's – Códigos Nacionais de Atividades Econômicas escolhidos pela empresa no ato de sua constituição, somente serviços constantes nesses CNAE's podem ser ofertados por esse fornecedor.

12. Como verificar quais serviços o CNAE abrange?

Para verificar quais serviços o CNAE alcança para execução dos serviços consulte o [link https://concla.ibge.gov.br/busca-online-cnae.html?view=estrutura](https://concla.ibge.gov.br/busca-online-cnae.html?view=estrutura), clique na aba "ESTRUTURA" selecione o código CNAE constante no CNPJ até aparecerem as classes de serviços que o compreende.

13. Como encontrar o CNAE e o Código de Serviços na Nota Fiscal?

Veja a imagem a seguir:

 PREFEITURA MUNICIPAL DE SINOP MT SECRETARIA DE FINANÇAS AVENIDA DAS EMBAUBAS, 1386, TÉRREO, SETOR COMERCIAL Telefones: (66) 3520-7200 CNPJ: 15.024.003/0001-32		Número da Nota Fiscal de Serviço Série Eletrônica 202300000000	
Dados do Prestador CPF/CNPJ: J: End.DOS UIRAPURUS, Nº 580, JARDIM DAS NAÇÕES Cidade: SINOP - MT Inscrição Municipal: 26980 Telefone: Inscrição Estadual: Complemento: CASA Email:			
Identificação da Nota Fiscal Eletrônica Natureza da Operação: IMUNIDADE Número do RPS:		Data e Hora de Emissão da NFS-e: 28/07/2023 12:24 Data de Emissão da Nota Fiscal:	Código de Autenticidade: CDN70K9H3 Série da Nota Fiscal:
			
Dados do Tomador de Serviço CNPJ/CPF: 03.535.606/0003-81 Endereço: RUA GREVILEAS CEP: 78.550-112 Cidade: SINOP Inscrição Estadual: Número A/N: Inscrição Municipal: Complemento: PRACA TRÊS UF: MT RAZÃO SOCIAL: TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE MATO GROSSO Bairro: CENTRO Email: leticia.lourenco@tjmt.jus.br			
Descrição dos Serviços MANUTENÇÕES HIDRAULICAS EM BOMBA D'AGUA.			
VALOR TOTAL DA NFS-e: R\$ 1.846,00			
Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN			
Atividade do Município 97.02 - Execução, por administração, empreitada ou subempitada, de obras de construção civil, hidráulica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive montagem, instalação de equipamentos, manutenção e instalação, terraplenagem, pavimentação, conserto e a instalação e montagem de rodutos, peças e equipamentos, exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS.		Alíquota: 0,00	Item 116/2003: 07 CNAE: 4321-5/00
Valor Total dos Serviços: R\$ 1.846,00 Base de Cálculo: \$ 0 Desconto Incondicionado: R\$ 1.846,00 Desconto Condicionado: \$ 0 Deduções (Material): R\$ 0,00 Deduções Base de Cálculo: \$ 0,00 ISSQN Devido: R\$ 0,00 ISSQN Retido: \$ 0,00		Retenções na Fonte: R\$ 0,00 PIS: 0,00 COFINS: 0,00 INSS: 0,00 IRRF: 0,00 CSLL: 0,00 Outras Retenções: \$ 0,00 ISSQN: R\$ 0,00	
Valor líquido da Nota Fiscal: R\$ 1.846,00		Informações Complementares: \$	
/ VALOR APROXIMADO DOS TRIBUTOS R\$ 321,02; (17,39%) FONTE: IBPT, CONFORME LEI 12.741/2012. / TRIBUTADO PELO MEI / ESTA NOTA PODE SER CANCELADA EM 24 HORAS APÓS A GERAÇÃO. / PROCON/MT: Rua BALTAZAR NAVARROS, nº 567 - Bairro BANDEIRANTES - CUIABÁ/MT FONE: 151 E (65)3613 8500			
Gerado Por: MARCOS CASTRO KLETTKE - MEI		Impresso Por:	
Protocolo de entrega de Nota Fiscal Eletrônica Natureza da Operação: IMUNIDADE Data e Hora de Emissão da NFS-e: 28/07/2023 Código de Autenticidade: CDN70K9H3 Número da Nota Fiscal de Serviço Série Eletrônica: 202300000000 Recebemos de MARCOS CASTRO KLETTKE - MEI 28.625.668/0001-43, Todos o(s) serviço(s) relacionados nesta Nota Fiscal de Serviço Eletrônica. A autenticidade deste documento poderá ser realizada pelo endereço https://www.sp.srv.br/tributario/sinop/portal_serv_servico?9.60 Data: _____ Nome e Número do CPF do Tomador: _____			

14. Como obter o comprovante de pagamento em situações de envio do comprovante via LINK?

Comprovantes de pagamento enviado em link por e-mail ou SMS, clicar no *link* para imprimir o arquivo PDF do comprovante de pagamento completo e salvar para envio na prestação de contas.

15. Extraviei o comprovante do saque em cartão, e agora?

Em casos de extravio do comprovante do saque em caixa eletrônico, justificar o não envio alegando a comprovação da despesa com documento fiscal idôneo e a devolução do saldo com comprovante bancário anexo.

16. O comprovante da máquina ou link não tem o CNPJ da empresa, o que fazer?

Comprovantes de pagamento sem a identificação do CNPJ da empresa deverão ser acompanhados da declaração de quitação da referida nota fiscal pelo credor da despesa, assinada pelo responsável legal pela empresa emissora, acompanhada de certificação justificada dos motivos pelo agente suprido e ratificada pela autoridade administrativa competente.

17. É permitido o uso dos recursos do suprimento de Fundos para o pagamento de juros e multas?

Não, trata-se de recursos públicos, portanto vedado pagamento de juros e multas. O TCE- MT possui entendimento consolidado sobre o assunto na Sumula n. **01** que diz: "O pagamento de juros e/ou multas sobre obrigações legais e contratuais pela Administração Pública deve ser ressarcido pelo agente que lhe deu causa". **(Consolidação de entendimentos técnicos do TCE-MT 13ª edição, página 10.)**

Em casos de ressarcimento ao Funajuris, consulte os dados bancários na Pergunta n. **3.1.1**, na página **6** do Manual "Suprimento de Fundos".

18. Como proceder quando o Tribunal de Justiça é substituto tributário quanto ao recolhimento de ISSQN de prestador de serviço?

Veja a resposta da pergunta **19**, tema ISSQN, na página **15** do Manual "Suprimento de Fundos".

19. Quanto tempo os documentos deverão ficar arquivados e disponíveis nas comarcas para diligência?

Conforme artigo **16, §6º**, da IN TJMT/PRES n. **002/2023-TJMT** os documentos físicos originais deverão ser arquivados na comarca de origem pelo prazo de **5** (cinco) anos.

20. Preciso comprovar preços de mercado praticados quando realizar despesas com recursos do adiantamento?

O artigo 2º, XII, alíneas a e b, da IN TJMT/PRES n. **002/2023** estabelece as possibilidades de comprovação de atendimento dos preços de mercado nas despesas realizadas com recursos do adiantamento (ver pergunta **12.1**, na página **12** do Manual "Suprimento de Fundos").

Os documentos comprobatórios, sejam os três orçamentos ou o resumo da consulta em bancos de preços, deverão ser arquivados com as prestações de contas nas Comarcas, facultado o envio na prestação de contas, porém poderão ser solicitados pela Coordenadoria de Controle Interno a qualquer tempo.

21. Posso pesquisar/comprovar preços com documentos extraídos pela internet?

Para celeridade, simplicidade e motivação, sugere-se que o Agente, caso opte por extrair a informação da internet (portal de compras ou outro meio) faça o "copia e cola" do endereço eletrônico na sua justificativa e/ou salve em arquivo pdf a página do relatório resumido da pesquisa, se, por exemplo, perquisar no Portal de Compras do Governo Federal.

Abaixo, os mais conhecidos *links* de acesso:

Ao Portal Nacional de Compras Públicas: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>

Ao Banco de Preços do portal MTI: <https://www.mti.mt.gov.br/banco-de-precos>

Portal Nacional de Notas Fiscais Eletrônicas:

<https://www.gov.br/nfse/pt-br/municipios-aderentes/municipios-aderentes>

22. Despesas prévias podem ser indenizadas com o Suprimento de Fundos?

Não. A indenização poderá ser custeada com o suprimento de fundos, os documentos fiscais apresentados deverão estar dentro do período de aplicação do adiantamento.

23. Posso usar o cartão corporativo em finais de semana ou feriados?

Não, o suprimento de fundos deve ser aplicado em dias úteis, preferencialmente durante o expediente administrativo, sob pena de devolução de recursos utilizados indevidamente.

Excetuam-se apenas situações comprovadamente emergenciais e urgentes que não poderão aguardar o dia útil, o que deverá ser justificado na prestação de contas (modelo no Anexo III – K).

24. O Departamento do Funajuris é responsável por autorizar despesas ou enviar materiais ou contratar de serviços no TJMT?

Não. O Departamento do FUNAJURIS não autoriza compra de mercadorias ou contratação de serviços, sendo sua única e exclusiva função a disponibilização dos recursos e análise da prestação de contas do gestor nos termos da Instrução Normativa pertinente.

A solicitação de materiais deve ser feita ao DMP – Departamento de Material e Patrimônio e dos serviços às unidades administrativas responsáveis (ver pergunta n. 7 na página 9 do Manual "Suprimento de Fundos").

25. Qual o prazo de validade da negativa de fornecimento pelas áreas?

A partir da 1ª consulta, será válida pelo prazo de execução do adiantamento, via de regra **90** (noventa) dias, exceto nos casos de uso do Catálogo de matérias, cuja atualização dependerá de divulgação pelo DMP.

26. Quem emite as negativas de fornecimento?

Para aquisição de materiais, o DMP (art. 8º, I, da IN TJMT/PRES n. **002/2023**) e, para serviços, as unidades administrativas competentes relacionadas aos itens a serem contratados (art. 8º, I, da IN TJMT/PRES n. **002/2023**). Maiores informações na pergunta n. 7 na página 9 do Manual "Suprimento de Fundos".

27. O catálogo de materiais substitui a negativa?

Pode substituir, desde que o Catálogo de materiais seja o mais atual fornecido oficialmente pelo Departamento de Materiais e Patrimônio, com juntada de declaração de aquisição pela ausência dos itens no referido Catálogo (modelos nos Anexos III L e M do Manual "Suprimento de Fundos").

28. O que é a unidade administrativa? E o que elas fazem?

Entende-se por unidade administrativa aquelas responsáveis por gerir e operacionalizar os serviços e materiais necessários para atendimento e realização das ações de justiça, que é o nosso negócio.

A Coordenadoria de Infraestrutura é responsável por obras, reparos prediais, manutenção de veículos e serviços de manutenção da estrutura, os serviços relacionados a informática são mantidos e gerenciados pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e demais serviços poderão ser consultados na Coordenadoria Administrativa.

29. Qual o procedimento adotado para despesas com fornecimento de refeições?

Quando a refeição for preparada por estabelecimento com a matéria prima fornecida pela Comarca, a NF deverá ser de serviço e o documento irá compor a prestação de contas do adiantamento concedido para serviços.

Em casos em que a refeição for preparada por estabelecimento com a matéria prima dele, a NF poderá ser de serviço, desde que tenha o CNAE **5620-1** no cartão CNPJ e o documento irá compor a prestação de contas do adiantamento concedido para consumo, seria a situação prevista no item **4.6.1.2** do MCASP, páginas **120** e **121**, porém a preferência é por emissão de nota fiscal de mercadoria tributada pelo ICMS.



AVISO IMPORTANTE: Para aceitar a NF de serviços em adiantamentos de consumo, deve-se verificar se o fornecedor tem o CNAE apropriado para realizar o serviço de confecção do produto a ser entregue.

30. Posso contratar serviços de Microempreendedor individual?

Pode, desde que observadas as peculiaridades exigidas nos casos dos serviços de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos, previstos no artigo **18b** da LC n. **123/2006**, cuja contribuição patronal de **20%** é obrigatória, casos em que o envio ao TJMT deve ser imediatamente após o pagamento da Nota Fiscal, conforme o passo a passo do processo de trabalho do ANEXO II – B do Manual de Suprimento de Fundos e croqui do trabalho disponível em: https://coordenadoriafinanceira-mc.tjmt.jus.br/portalcoordenadoriafinanceira-arquivos-prod/cms/anexo_III_30599249ce.png.

Para maiores informações, verificar a pergunta n. **20** na página **15** do Manual "Suprimento de Fundos".

31. Quando devo enviar as notas fiscais de MEI – Microempreendedor individual?

A NF de Microempreendedor individual deverá ser enviada em situações em que o código de serviço da Lei n. **116/2003** destacado no documento fiscal for: **7.02, 7.05, 7.07, 14.01, 14.05, 14.13, 14.12**. Para maiores informações, verificar o Anexo II-B do Manual "Suprimento de Fundos".

32. Qual o prazo para envio das Notas fiscais do MEI?

O prazo de envio da NF do MEI enquadrado no artigo **18b** da LC n. **123/2006** é imediatamente após recebimento das vias de CAD do adiantamento correspondente, **Conforme artigo 16, §2º, da IN TJMT/PRES n. 002/2023-TJMT** e do Ofício-Circular n. **007/2023-PRES**.

33. Como verificar se o prestador de serviços é MEI?

O enquadramento do MEI pode ser consultado no *link*: <https://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>, com informações expressas no campo "Situação no SIMEI" da consulta.

34. Quando devo enviar justificativa na prestação de contas?

A justificativa deve ser enviada para caracterizar a realização da despesa e sempre que ocorrer situações atípicas no decorrer da aplicação do adiantamento, seja relacionado o tipo de despesa realizada, problemas na emissão da nota fiscal ou operacionalização do pagamento com cartão corporativo (modelos padronizados nos Anexos III J e K).

35. Quais as penalidades pela falta de prestação, envio fora do prazo, destinação de recursos diversa da finalidade, ou comprovação de despesas com documentos inadequados?

O artigo 19, parágrafo único, da IN TJMT/PRES n. 002/2023 estabelece que, em casos de reprovação, será concedido prazo de 5 (cinco) dias para apresentação de defesa, a reprovação sendo mantida haverá a instauração de apuração das irregularidades e a quantificação do dano causado ao erário, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

As despesas realizadas no regime de adiantamento sujeitam-se à legislação vigente sobre licitação e contratos administrativos e as penalidades descritas na Lei n. 14.133/2021 e suas alterações, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que os atos praticados ensejarem.

A não prestação de contas, a prestação de contas apresentada fora do prazo ou prestação de contas que apresentou irregularidade não sanada sujeitam-se à abertura de Processo Administrativo Disciplinar contra o servidor responsável.

PENALIDADES:

- a) Desconto do valor integral na folha de pagamento, abertura ou procedimento administrativo;
- b) Vedação de concessão de suprimento de fundos ao agente suprimido designado pelo Diretor(a) do Fórum;
- c) Notificação ao agente suprido enviada ao Diretor(a) do Fórum.



PODER JUDICIÁRIO
ESTADO DE MATO GROSSO



COORDENADORIA
FINANCEIRA
DO PODER JUDICIÁRIO
DE MATO GROSSO



INOVAJUSMT
LABORATÓRIO DE INOVAÇÃO



Coordenadoria
de Comunicação
do Poder Judiciário de Mato Grosso

