



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ

PORTARIA Nº 4348 /2014-GP

**Dispõe sobre a concessão, aplicação, prestação de contas e outras providencias relativas ao Suprimento de Fundos, no âmbito do Poder Judiciário do Estado do Pará.**

**CONSIDERANDO** o disposto na Constituição Federal, no Decreto Lei nº 200, de 25.02.67, na Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, no que se refere à gestão orçamentária e financeira dos Poderes constituídos;

**CONSIDERANDO**, que a execução orçamentária e financeira do Poder Judiciário é centralizada e, que o Suprimento de Fundos é utilizado como forma de descentralização;

**CONSIDERANDO** que os diplomas legais acima citados, estabelecem normas de procedimentos que devem ser observados por ocasião da aplicação dos recursos concedidos a título de Suprimento de Fundos;

**CONSIDERANDO**, finalmente, que incumbe ao Presidente do Tribunal de Justiça, enquanto administrador do Poder Judiciário, prover uma gestão fiscal responsável, zelando por seu equilíbrio orçamentário e financeiro.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** O repasse de recursos financeiros através de Suprimento de Fundos às Unidades Administrativas do Tribunal de Justiça na Capital, às Unidades Judiciárias e às Direções de Fórum das demais Comarcas, será concedido em duas modalidades:

- I- Suprimento de Fundos Ordinário.
- II- Suprimento de Fundos Extraordinário.

**DO SUPRIMENTO DE FUNDOS ORDINÁRIO**

**DA DEFINIÇÃO**

**Art. 2º** O Suprimento de Fundos Ordinário é a disponibilização de valores por meio de cartão de pagamento ou a entrega de numerário a servidor, para

pequenas despesas de pronto pagamento, para custeio das atividades judiciais, que pela sua natureza não podem se submeter ao processo centralizado de autorização de gastos deste Poder.

**Parágrafo único.** O Suprimento de Fundos Ordinário será disponibilizado a todas as Comarcas, e salvo a Escola Superior da Magistratura, ante as particularidades de suas atividades, resta impedida a concessão às Unidades Administrativas que tenham acesso aos materiais e serviços disponibilizados pelos contratos e pelas atas de registro de preços centralizadas pelo Tribunal.

## DA CONCESSÃO

**Art. 3º** A concessão de Suprimento de Fundos consistirá na abertura de processo pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças para atender finalidade específica, precedida de empenho e dotação orçamentária própria.

**§1º** Para a definição do valor das quotas do Suprimento de Fundos Ordinário às Comarcas, a Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças deverá levar em consideração a área física, o número de varas, o número de processos em andamento, o número de magistrados e servidores lotados em cada unidade e a existência de veículo ou outro meio de transporte próprio da Comarca.

**§2º** A periodicidade de concessão do suprimento de fundos ordinário deverá observar os prazos estabelecidos no Anexo Único desta Portaria, que terá aplicabilidade a partir de janeiro de 2015.

**Art. 4º** O Chefe de Unidade Administrativa, o titular do Juizado Especial ou Juiz Diretor de Fórum deverá solicitar à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, a concessão de recurso de Suprimento de Fundos em nome de servidor efetivo lotado naquela unidade administrativa, que será o responsável pelo recebimento do recurso e pelas despesas oriundas do recurso.

**§1º** O Chefe de Unidade Administrativa, o Juiz do Juizado Especial e o Diretor de Fórum são corresponsáveis por todas as despesas realizadas com o recurso recebido através de Suprimento de Fundos.

**§2º** O Chefe de Unidade Administrativa, o Juiz do Juizado Especial e o Diretor de Fórum designará, através de ato administrativo, o servidor efetivo responsável pela administração do recurso.

**§3º** Nas Comarcas onde não seja viável a administração do suprimento por servidor efetivo, o suprido será o próprio magistrado até a nomeação de servidor efetivo.

**Art. 5º** O Tribunal de Justiça, através da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, por intermédio do Departamento Financeiro, emitirá cartão de pagamento ou abertura de conta específica em nome da Comarca/servidor ou responsável/Poder Judiciário, com o CNPJ deste, para movimentação única e exclusiva dos recursos autorizados mediante Suprimento de Fundos.

**§1º** Nos casos em que o Suprimento de Fundos não possa ser concedido por meio de cartão de pagamento, o Suprido poderá receber o recurso solicitando à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças a abertura de conta em instituição bancária existente na Comarca ou na Comarca mais próxima.

**§2º** O Suprido será informado do recebimento dos recursos de Suprimento de Fundos, através da Portaria autorizativa, na qual constará o valor concedido para cada tipo de despesa, o período de tempo para sua aplicação e o prazo final para apresentação de sua prestação de contas, que será remetida ao Suprido

através do e-mail institucional.

**Art. 6º** A aplicação dos recursos financeiros, através de Suprimento de Fundos Ordinário, observará os seguintes tipos de despesas:

- I. **Material de Consumo (339030)** – material de: higiene e limpeza, material elétrico (lâmpadas, tomadas, fios, extensão), hidráulico (torneira, canos, cola), material de construção e pintura (tinta, cimento, areia, tijolos, telha, madeira, prego), material de expediente, gêneros alimentícios (água mineral, café, açúcar, leite, bolacha), botijão de gás, combustível e lubrificantes.
- II. **Passagens e Despesas de Locomoção – 339033** - passagens rodoviárias, táxi, passagens hidroviárias – barcos, balsas, lanchas;
- III. **Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (339036)** – serviços de: limpeza de ar condicionado, pequenos serviços de manutenção de máquinas e computadores, conservação de bens móveis, conservação de bens imóveis, serviço de pintura, pedreiros, eletricitas e hidráulicos, serviços de limpeza de áreas comuns, e serviços de cópia de documentos.
- IV. **Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica – 339039** – serviços: limpeza e manutenção de máquinas, equipamentos e veículos, conservação de bens móveis e imóveis, recarga de extintores, cartucho de impressora, cópia de documentos, limpeza de ar condicionado, refeições.

**Art. 7º** Ficam estabelecidos para cada suprimento de fundos concedido, os seguintes limites máximos para despesa de pequeno vulto no caso de compra e outros serviços:

I – Obras e serviços de engenharia: 5%(cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a”(convite) do inciso I do artigo 23 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98;

II – Outros serviços e compras em geral: 5%(cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a”(convite) do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98.

**Art. 8º** Na execução orçamentária dos gastos com Suprimento de Fundos nos percentuais estabelecidos no artigo anterior, deverão ser observados os seguintes limites por Nota Fiscal, Fatura Recibo ou Cupom Fiscal:

I – Execução de Obras e serviços de engenharia: 1%(um por cento) do valor estabelecido na alínea “a”(convite) do inciso I do artigo 23 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98;

II – Outros serviços e compras em geral: 1%(um por cento) do valor estabelecido na alínea “a”(convite) do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98.

**Parágrafo único.** Excepcionalmente poderá ser aceita nota fiscal em valor superior ao especificado nos incisos I e II deste artigo, limitado, contudo, ao percentual de 5%(cinco por cento) do valor previsto na alínea “a”, do inciso I, e na alínea “a”, do inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666/93, respectivamente, quando devidamente justificada e provada a essencialidade e finalidade da despesa a ser realizada.

**Art. 9º** É vedada a utilização do recurso de Suprimento de Fundos Ordinário para as seguintes despesas:

- a) gastos com aquisição de equipamentos e material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital;
- b) pagamentos parcelados de compras ou de serviços ou através de cartão de crédito;
- c) pagamentos de diárias;
- d) contratações de mão de obra pela Comarca para realização de serviços para os quais o Tribunal tenha contrato com objeto de abrangência executória em todas as Comarcas;
- e) compras que caracterizem, pela quantidade, formação de estoque;
- f) número elevado de repetições de compras que caracterize fracionamento de despesas e contratação contínua de serviços com o mesmo fornecedor;
- g) aplicações financeiras;
- h) aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão e da nota de empenho (gastos em desacordo com elemento de despesa concedido);
- i) de bens para os quais haja contratos de fornecimento;
- j) de assinatura de livros, revistas e jornais e periódicos;
- k) pagamento de despesa de caráter pessoal (despesas com a manutenção da residência do magistrado como água, luz, telefone, etc.);

**Parágrafo único.** É vedada a contratação através de crédito pessoal das despesas financiadas com recursos de Suprimento de Fundos.

## DO SUPRIMENTO DE FUNDOS EXTRAORDINÁRIO

### DA DEFINIÇÃO

**Art. 10.** O Suprimento de Fundos Extraordinário é a disponibilização de valores por meio de cartão de pagamento ou a entrega de numerário a servidor, em caráter excepcional, com o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e com finalidade específica, inclusive para a realização das sessões do Tribunal do Júri.

### DA CONCESSÃO

**Art. 11.** A concessão de recurso às Unidades Administrativas, às Unidades Judiciárias e à Direção de Fórum das Comarcas, através de Suprimento de Fundos Extraordinário, será definido pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, conforme a finalidade a que se destine a despesa, após análise crítica do orçamento encaminhado pela unidade solicitante.

**Parágrafo único.** Após análise da Secretária de Planejamento, Coordenação e Finanças, havendo alteração de orçamento o Serviço de Suprimento de Fundos, ao remeter a Portaria de Concessão, encaminhará a Planilha Orçamentária com os valores autorizados.

**Art. 12.** O Suprimento de Fundos Extraordinário, somente será concedido nos seguintes casos:

- I- Para atender despesas excepcionais vinculados a representação institucional do Poder Judiciário que exijam pronto pagamento em espécie;
- II- Para atender despesas eventuais e com serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie;
- III- Em casos excepcionais, para atender situações emergenciais e despesas com reparos de imóveis e equipamentos;
- IV- Despesas para a realização de Sessões do Tribunal do Júri;
- V- Aquisição de combustível em situações especiais, mediante justificativa;
- VI- Passagens em transporte rodoviário e fluvial;
- VII- Aquisição de gêneros alimentícios de pequeno valor, visando atender demandas pontuais de caráter institucional, em situações de pronto pagamento.

**Art. 13.** O Chefe de Unidade Administrativa, o Juiz do Juizado Especial ou Juiz solicitante deverá requisitar à Secretaria de Planejamento do Tribunal de Justiça, concessão de recurso de Suprimento de Fundos Extraordinário em nome de servidor efetivo, em exercício na repartição, que será o responsável pelo recebimento do recurso e pelas despesas oriundas do recurso.

**Parágrafo único.** Quando a concessão do Suprimento de Fundos Extraordinário tiver por finalidade suprir as despesas de gasto com combustível e passagens de transporte rodoviário e fluvial, o mesmo será concedido em nome do magistrado ou servidor que realizará a despesa.

**Art. 14.** A definição dos valores para o financiamento das Sessões do Tribunal do Júri, pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, observará os seguintes limites:

**I- Na Estrutura Funcional das Sessões do Tribunal do Júri:**

- a) Réu – corresponde a quantidade relacionada no processo criminal, devendo ser indicado o número de distribuição do processo;
- b) Júri – Corresponde à quantidade de jurados relacionados pelo magistrado para atuar na sessão de julgamento;
- c) Servidores do Tribunal de Justiça – até 07(sete) integrantes, incluindo-se o Magistrado;
- d) Integrantes do Ministério Público – até 02(dois) integrantes, incluindo-se o Promotor Justiça;
- e) Integrantes da Defensoria Pública – até 02(dois) integrantes, incluindo-se o Defensor Público;
- f) Integrantes da Polícia Militar do Estado – até 05(cinco) integrantes, exceto, quando devidamente justificada a necessidade de efetivo superior pelo MM Juiz Presidente da Sessão do Júri e autorizado pela Presidência deste Tribunal..

**II - Na Estrutura de Gastos:**

- a) Alimentação – até o limite de R\$-20,00 (vinte reais) para almoço e jantar, e de R\$-7,00(sete reais) para lanche, por pessoa;
- b) Água Mineral – limite de até 02 (dois) litros por pessoa;
- c) Combustível – limite de até 10 (dez) litros por sessão do Tribunal do Júri;
- d) Hospedagem – deverá ser solicitada a Secretaria de

Administração para contratação pelo TJPA. Na impossibilidade de sua contratação, o suprimento será concedido em conformidade com a dinâmica da realização das sessões de júri.

- e) Café, açúcar, leite, sucos e materiais descartáveis – até o limite de R\$-60,00(sessenta reais) por dia de sessão do Tribunal do Júri;
- f) Outros itens de despesas não disponibilizados pela estrutura administrativa centralizada do Tribunal de Justiça (locação de equipamentos de som, Xerox, gastos com locomoção dos presos e/ou dos jurados, etc.) – deverão observar os preços praticados na economia local.

**Parágrafo único.** Fica a Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças autorizada a liberar valores superiores aos fixados neste artigo, sempre que comprovadamente o mercado local apresente flutuações de preços acima dos estabelecidos neste artigo.

**Art. 15.** Na Planilha de Projeção de gastos por Sessão de Júri, disponível no Portal deste Tribunal, no link da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças/Departamento Financeiro/Serviço de Suprimento de Fundos, deverá obrigatoriamente ser informado o número do processo, o nome do(s) réu(s), bem como a data ou período de realização da sessão de julgamento.

**Art. 16.** Na solicitação de Suprimento de Fundos Extraordinário para gastos com combustível, a fim de dar cumprimento a diligências, é obrigatório que dela conste o número do(s) processo(s), o local de destino da(s) diligência(s), o tipo de veículo(s), a data de realização, a distância aproximada a ser percorrida e o preço do combustível praticado na Comarca.

**Art. 17.** Fica estabelecido para a concessão de cada Suprimento de Fundo Extraordinário, o limite estabelecido no inciso II, do art. 24 da Lei nº 8.666/93, que servirá de igual limite para a emissão da nota fiscal da despesa.

## DAS NORMAS GERAIS

### DOS PRAZOS

**Art. 18.** O prazo de aplicação dos recursos de Suprimento de Fundos Ordinário será quadrimestral, e do Suprimento de Fundos Extraordinário mensal.

§1º A contagem do prazo de aplicação iniciar-se-á no dia em que o numerário estiver disponível ao suprimento, que tomará conhecimento através de comunicado encaminhado pelo Departamento Financeiro do TJPA, via e-mail, nos termos da Portaria nº 1812/2009-GP, de 20 de agosto de 2009.

§2º O prazo de aplicação do recurso de Suprimento de Fundo Ordinário de que trata o *caput* deste artigo, poderá sofrer redução, desde que esteja devidamente motivado e submetido à análise técnica da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, que após emitir parecer favorável, o apresentará à deliberação da Presidência do Tribunal de Justiça.

**Art. 19.** A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Serviço de Suprimento de Fundos/Departamento Financeiro/Secretaria de Planejamento, planejamento e Finanças, no prazo máximo 15 (quinze) dias após o período concedido

para aplicação, devendo a mesma ser protocolada no Protocolo Geral do Tribunal de Justiça ou encaminhada via SigaDOC, dentro deste período, e assinada conjuntamente pelo Suprido e pelo Chefe de Unidade Administrativa, MM Juiz do Juizado Especial e/ou Diretor do Fórum.

§1º Nas Comarcas em que não houver Magistrado lotado ou respondendo pela Unidade a quando da prestação de contas, esta deverá estar acompanhada de certidão do Diretor de Secretaria, atestando a condição.

§2º Cada Unidade Administrativa, Unidade Judiciária e Diretoria de Fórum deve manter em seus arquivos, em pasta própria, cópia integral de sua prestação de contas, inclusive as vias originais dos documentos digitalizados e encaminhados ao Serviço de Suprimento de Fundos/Departamento Financeiro, via SigaDOC.

§3º No encaminhamento da prestação de contas via SigaDOC deverá ser observado o disposto na Portaria nº2766/2014-GP, de 20 de agosto de 2014, que dispõe sobre a utilização do Sistema Integrado de Gestão Administrativa – SigaDOC, destinado a produção, registro, comunicação, tramitação de documentos, expedientes e processos administrativos em meio digital.

**Art. 20.** Na utilização dos recursos de Suprimento de Fundos Extraordinário cujo prazo de aplicação definido no ato da concessão, ultrapassar o término do exercício financeiro, a data limite para a realização do gasto é dia 31 de dezembro do correspondente ano de concessão.

§ 1º. Na hipótese de adiamento da sessão do tribunal do júri, ainda dentro do período de aplicação, deverá o Magistrado solicitar prorrogação do prazo fixado no ato da concessão à Secretária de Planejamento, Coordenação e Finanças do TJPA.

§ 2º. Na hipótese de cancelamento ou adiamento da sessão do Tribunal do Júri para data posterior ao período estabelecido para aplicação do Suprimento de Fundos, o Suprido deverá devolver os valores recebidos através de depósito bancário em conta a ser indicada pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças/Serviço de Suprimento de Fundos na intranet ou no portal do Tribunal de Justiça na rede mundial de computadores, sem prejuízo do uso da comunicação por e-mail institucional, nos termos da Portaria nº 1812/2009-GP.

**Art. 21.** O recolhimento bancário referente à devolução de Suprimento de Fundos, de recursos recebidos no exercício deverá ser efetuado até a data limite determinada nas normas de encerramento do exercício, em conta a ser indicada pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças/Serviço de Suprimento de Fundos na intranet ou no portal do Tribunal de Justiça na rede mundial de computadores, sem prejuízo do uso da comunicação por e-mail institucional, nos termos da Portaria nº 1812/2009-GP.

**Parágrafo Único.** Nos casos em que a devolução ocorrer no exercício seguinte ao da concessão, o valor deverá ser recolhido em conta a ser indicada pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças/Serviço de Suprimento de Fundos na intranet ou no portal do Tribunal de Justiça na rede mundial de computadores, sem prejuízo da comunicação por e-mail institucional, nos termos da Portaria nº 1812/2009-GP.

**Art. 22.** O controle dos prazos para prestação de contas pelos Supridos, para efeito de baixa de responsabilidade, será efetuado pelo Departamento Financeiro/ Serviço de Suprimento de Fundos.

**DA APLICAÇÃO E DOS RECOLHIMENTOS**



**Art. 23.** São considerados comprovantes de despesa para fins de aplicação dos recursos de suprimento de fundos, os originais dos seguintes documentos, salvo nota fiscal eletrônica:

I - Primeira via de notas fiscais discriminativas, no caso de fornecimento de materiais ou prestação de serviços por Pessoa Jurídica (constando número de série, CNPJ e Inscrição Estadual e/ ou Municipal da Pessoa Jurídica, observada a validade do documento Fiscal);

II - Cupom Fiscal contendo o nome comercial da empresa, o CNPJ, a Inscrição Estadual e endereço, a identificação do adquirente, além da descrição e o valor do material ou serviço adquirido e, quando não apresentar a identificação do adquirente e a descrição do material ou serviço adquirido, o mesmo deverá ser acompanhado por recibo, objetivando suprir tais omissões;

III - Recibo de pagamento de autônomo (RPA), no caso de credor inscrito no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), o qual deverá conter número de inscrição no CPF, número do documento de identidade, endereço, nome por extenso e assinatura do prestador de serviço;

IV - Recibo comum de pessoa física, no caso de credor não inscrito no INSS, o qual deve conter o nome do credor, número do CPF, número do PIS/NIT, endereço, cidade, unidade da federação, e anexar cópia dos documentos de identidade e comprovante de residência do contratado. (modelo de recibo está disponível na página do TJPA, link da SEPLAN)

**Art. 24.** Os comprovantes das despesas realizadas só serão aceitos se não contiverem rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, constando necessariamente:

I - Discriminação do material adquirido ou do serviço prestado, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento da despesa realizada;

II - data da emissão, que deve ser compreendida dentro do período fixado para a aplicação do suprimento de fundos;

III - o atesto, aposto no corpo do documento ou no verso contendo ainda a data e assinatura, seguidas de nome legível e do cargo ou função do servidor, ou por meio de certidão específica relativa aos documentos atestados, e quando o comprovante for apresentado ou encaminhado por meio do sistema SigaDOC, o atesto deverá ser feito por meio de certidão específica relativa ao documento atestado.

IV - a documentação fiscal apresentada deverá estar dentro do prazo de validade para a sua emissão;

V - os cupons fiscais emitidos por máquinas registradoras deverão conter o nome comercial da empresa, o CNPJ, a Inscrição Estadual e endereço, além da descrição e o valor do material adquirido e, quando o cupom fiscal não apresentar a identificação do adquirente e a descrição do material adquirido, o mesmo deverá ser acompanhado por recibo, objetivando suprir tais omissões.

VI - Quando o fornecedor de material não possuir Nota Fiscal própria, poderá usar Nota Fiscal Avulsa, emitida pelas Delegacias e Postos Fiscais da Secretária Estadual de Fazenda – SEFA.

**Parágrafo único.** A não observância dos dispositivos estabelecidos neste artigo, implicará na não aprovação da prestação de contas e, em consequência na

obrigação do Suprido em ressarcir o numerário recebido.

**Art. 25.** É proibida a aplicação dos recursos de Suprimento de Fundos em despesa de natureza diversa daquela apresentada na Planilha de Projeção de Gastos e/ou no requerimento encaminhados à Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças.

## RETENÇÕES E RECOLHIMENTOS

**Art. 25.** É de responsabilidade do Suprido a retenção e/ou recolhimento dos seguintes impostos, por ocasião da aplicação do numerário recebido a título de Suprimento de Fundos:

I) **IRRF** - as Guias de recolhimento de retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF, sobre os serviços executados por pessoa física com valor superior ao mínimo definido na tabela em vigor da Receita Federal.

II) **INSS** - por ocasião do pagamento com Serviços de Terceiros-Pessoa Física - deverá o Suprido reter 11% (onze por cento) sobre o valor total do serviço, efetuando o pagamento, apenas, do valor líquido, após o que, deverá o recibo ser enviado imediatamente via e-mail e/ou fax indicado no portal do Tribunal de Justiça do Estado na rede mundial de computadores e sem prejuízo do uso da comunicação por e-mail institucional, nos termos da Portaria nº 1812/2009-GP, ao Serviço de Suprimento de Fundos /Departamento Financeiro, que será responsável pelo recolhimento da contribuição do prestador e do patronal ao INSS, juntamente com a cópia dos documentos de identidade, CPF e informação do número de inscrição no INSS, NIT ou PIS/PASEP, enviando também cópias dos Recibos de Prestação e comprovante de residência.

III) **ISS** - Por ocasião do pagamento com Serviços de Terceiros- Pessoa Física - deverá o Suprido reter a alíquota correspondente ao ISS sobre o valor total do serviço, devendo antecipadamente confirmar a alíquota do mesmo junto a Prefeitura do município, considerando que cada municipalidade tem autonomia legislativa para fixar o valor do imposto. O valor do Imposto deverá ser recolhido ao município onde ocorreu o fato gerador.

§1º O recibo da contratação de serviço prestado – Pessoa Física, para fins de recolhimento do INSS, deverá ser encaminhado ao Serviço de Suprimento de Fundos/ Departamento Financeiro, via e-mail e/ou fax indicado no portal do Tribunal de Justiça do Estado na rede mundial de computadores, sem prejuízo da comunicação por e-mail institucional, nos termos da Portaria nº 1812/2009-GP, ficando o Suprido ciente de que o não encaminhamento do recibo e documentos constantes do inciso II deste artigo inviabilizará o recolhimento das obrigações previdenciárias no prazo, impondo ao Suprido multas decorrentes de recolhimento de INSS em atraso.

§2º O valor correspondente a 11%(onze por cento) retido pelo Suprido do prestador de serviço, para fins de recolhimento do INSS deverá ser depositado em conta a ser indicada pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças/Serviço de Suprimento de Fundos na intranet ou no portal do Tribunal de Justiça na rede mundial de computadores, sem prejuízo da comunicação por e-mail institucional, nos termos da Portaria nº 1812/2009-GP.



## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 27.** O servidor responsável pelo Suprimento de Fundos deverá apresentar ao Serviço de Suprimento de Fundos/ Departamento Financeiro, a prestação de contas do Suprimento recebido, comprovando as despesas efetuadas dentro do prazo regulamentado nesta Portaria, que será composta obrigatoriamente dos seguintes documentos:

I- ofício de encaminhamento da prestação de contas dirigido ao Serviço de Suprimento de Fundos/Departamento Financeiro/Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças;

II- demonstrativo de recebimento e aplicação dos recursos;

III- os originais dos documentos de despesas e quando se tratar de Nota Fiscal é obrigatório o encaminhamento da 1ª via, salvo nota fiscal eletrônica.

IV- relação nominal, em ordem cronológica de todos os documentos comprobatório dos gastos, constando:

a) nome do fornecedor;

b) número e data do documento;

c) valor da despesa e

d) soma no final da relação da despesa total realizada.

V - cópia dos documentos de identificação do prestador de serviço (RG, CPF, NIT/PIS/PASEP e comprovante de residência, e no caso de ser contribuinte individual do ISS, deverá ser enviado cópia do cadastro junto ao Município);

VI - guias de recolhimento de impostos;

VII - o comprovante original de depósito referente ao recolhimento da retenção do INSS, da devolução de saldo de suprimento de fundos ou qualquer outro ressarcimento efetuado na conta do Tribunal;

VIII - comprovante de recolhimento à conta do **TJPA/FRJ**, quando existir saldo não utilizado (**DEVOLUÇÃO DE SALDO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**), na forma estabelecida no art. 20 desta Portaria; e

IX - justificativas ou esclarecimentos que se fizerem necessários.

**§1º** Os comprovantes de despesa, especificados nos incisos “III” e “VI”, só terão validade e aceitação se estiverem dentro do prazo de aplicação definido no ato de concessão.

**§2º** Os documentos mencionados nos incisos “I” à “VIII” deverão ser apresentados para cada tipo de despesa realizada, conforme discriminado no art. 6º.

**§3º** A prestação de contas do suprimento de fundos recebido deverá ser feita por portaria concessiva, vedada a prestação de contas de várias portarias por um único instrumento.

**Art. 28.** A prestação de contas será analisada pelo Serviço de Suprimento de Fundos/Departamento Financeiro.

**Art. 29.** Analisada a prestação de contas pelo setor competente, esta será declarada regular ou não.

**Art. 30.** Havendo pendências sanáveis na prestação de contas, será o Suprido notificado pelo Serviço de Suprimento de Fundos/ Departamento Financeiro, para que as regularize no prazo de 15 (quinze) dias.

**Parágrafo único.** Transcorrido o prazo do parágrafo anterior sem que o Suprido sane as pendências apontadas, o processo será encaminhado ao titular da

Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças para formalização do Ato de Declaração em Alcance, que providenciará a comunicação ao Suprido.

**Art. 31.** Se na análise da prestação de contas for verificada a existência de falhas insanáveis, o suprido será notificado pelo Serviço de Suprimento de Fundos/ Departamento Financeiro para, no prazo de 15(quinze) dias, devolver o valor cuja aplicação for considerada irregular.

**Parágrafo único.** Transcorrido o prazo previsto no *caput* deste artigo sem que o Suprido efetue a devolução do valor, será este declarado em Alcance por ato da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, que providenciará a comunicação do Suprido.

**Art. 32.** Formalizado o Ato de Declaração em Alcance e efetivada a comunicação ao Suprido, a Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, diante das circunstâncias do caso em concreto e em manifestação fundamentada, encaminhará os autos à Comissão de Tomada de Contas Especial, para adoção das providências de abertura de Tomada de Contas Especial.

§1º Instaurada a Tomada de Contas Especial, o Departamento Financeiro/Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças deverá ser comunicado para cumprimento dos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

§2º O Suprido que ensejar Tomada de Contas Especial porque não prestou contas nos prazos determinados no artigo 19, ficará sujeito às sanções previstas em legislação aplicável.

§3º Para a instauração da Tomada de Contas Especial, a Comissão de que trata este artigo poderá requisitar, exclusivamente para essa finalidade, a prática de atos de instrução processual, sobretudo nas Comarcas de difícil acesso ou nos casos em que a delegação se constitua opção mais vantajosa à Administração.

**Art. 33.** No caso do Suprido não prestar contas da verba recebida nos prazos estabelecidos nesta Portaria, a Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças expedirá notificação ao Suprido para apresentá-la no prazo de 15 (quinze) dias, em expediente próprio que o alertará das penalidades cabíveis.

**Parágrafo único.** Ultrapassado o prazo sem que o Suprido preste contas da verba recebida, este será declarado em alcance por ato da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, devendo ser comunicado do ato, com posterior encaminhamento do processo à Comissão de Tomada de Contas Especial.

**Art. 34.** A Comissão de Tomada de Contas Especial será composta por 03 (três) membros titulares e 03 (três) membros suplentes, todos servidores efetivos, sendo dois da Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, dois da Secretaria de Administração e dois da Secretaria de Controle Interno.

§1º A designação dos integrantes da Comissão de Tomada de Contas Especial será realizada por meio de Portaria da Presidência do Tribunal de Justiça, sendo de 02 (dois) anos a duração do tempo de investidura na Comissão, em correspondência ao período da Gestão do Judiciário que os nomeou, em obediência ao regramento estabelecido no art. 11, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça. .

§2º A Comissão receberá os processos de concessão de Suprimento de Fundos encaminhados pela Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças, sobre os quais, em até 30 (trinta) dias, prorrogáveis uma única vez por igual prazo por ato da Comissão, emitirá parecer conclusivo sobre a(s) pendência(s) apontada(s) no processo, sugerindo a baixa da prestação de contas ou o encaminhamento do processo à Presidência do Tribunal de Justiça para autorização das medidas apontadas no parecer.

§3º No desenvolvimento de suas atividades, a Comissão de Tomada de Contas Especial poderá solicitar manifestação ou parecer técnico de outros setores que possam auxiliar na análise dos processos, podendo assinar prazo a ser observado pelo setor demandado.

Art. 35. Antes da emissão do parecer conclusivo da Comissão de

Tomada de Contas Especial, esta deverá cientificar o Suprido pessoalmente ou por e-mail institucional nos termos da Portaria nº 1812/2009-GP, para, em querendo, apresentar manifestação que entender pertinente ao desenvolvimento das atividades da Comissão.

**Art. 36.** Sempre que no curso do processo de Tomada de Contas Especial o Suprido apresentar a prestação de contas ou recolher o valor devido com os devidos acréscimos, será a mesma cancelada, ficando o processo sujeito, no que couber, às normas referentes à prestação de contas previstas nesta Portaria.

**Art. 37.** Aprovada a prestação de contas, o Departamento Financeiro providenciará a imediata baixa dos registros contábeis, em obediência dos termos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

## DAS PENALIDADES

**Art. 38.** Sem prejuízo da aplicação dos termos desta Portaria, a apuração de eventual irregularidade na aplicação dos recursos recebidos pelo suprido, assim como de falta funcional, poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas na Lei Estadual nº 5.810, de 24 de janeiro de 1994 (Regime Jurídico Únicos dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará).

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 39.** Não se concederá Suprimento de Fundos a:

- I – quem se encontra declarado em alcance;
- II – quem esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- III - quem não esteja no exercício efetivo do cargo público ou a colaboradores sem vínculo com este Tribunal;
- IV – Chefe do Almoxarifado e Patrimônio, ou servidor que tenha a seu cargo, a guarda ou a utilização do material a adquirir;
- V – Servidores lotados nas Unidades de Execução Orçamentária e Financeira e de Controle Interno, salvo se indispensável à missão que lhe for atribuída;
- VI - Chefe da Unidade responsável pelo parecer sobre a prestação de contas de Suprimento de Fundos e seus respectivos substitutos eventuais; e
- VII – quem responda como Ordenador de Despesa;

**Art. 40.** É de competência exclusiva do Chefe da Unidade Administrativa e do Magistrado Titular ou em exercício da Unidade Judiciária ou Direção do Fórum, o requerimento de solicitação de Suprimento de Fundos Ordinário e Extraordinário.

**Art. 41.** Ao suprido é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o Suprimento, não podendo transferir a outrem a responsabilidade pela aplicação e aprovação do quantitativo recebido, devendo prestar contas no prazo estabelecido no ato concessivo.

**Parágrafo único.** A substituição do servidor responsável pelo Suprimento de Fundos deverá implicar na interrupção da aplicação dos recursos, prestando-se contas das despesas efetuadas até aquela data, com a devida devolução do saldo financeiro restante em conta.

**Art. 42.** Ocorrendo mudança na direção da Unidade Administrativa, da Unidade Judiciária ou da Direção do Fórum da Comarca, o novo titular assumirá automaticamente a corresponsabilidade do suprimento concedido.

**Art. 43.** O Suprimento de Fundo concedido é considerado despesa efetiva, registrada sob a responsabilidade do Suprido, até que se proceda à respectiva baixa, nos termos estabelecidos no artigo 37 desta Portaria.

**Art. 44.** Todas as comunicações, notificações e intimações relacionadas à concessão, prazo de aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos, serão realizadas através de comunicação eletrônica - e-mail institucional da Comarca, com confirmação de leitura da mensagem e cópia ao Juiz Diretor do Fórum ou Unidade Judiciária, sendo de inteira responsabilidade do Suprido a checagem das mensagens que lhe forem enviadas e não lidas, nos termos da Portaria nº 1812/2009-GP, de 20 de agosto de 2009.

**Parágrafo único.** Para cumprimento do disposto no *caput* deste artigo, quando não houver confirmação da leitura do *e-mail*, o mesmo será considerado como recebido no quinto dia útil após a data de seu envio.

**Art. 45.** As dúvidas relacionadas à aplicação e/ou prestação de contas dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos, deverão ser previamente dirimidas junto ao Serviço de Suprimento de Fundos/Departamento Financeiro/ Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças do Tribunal de Justiça do Estado do Pará, através dos endereços eletrônicos e telefones indicados na intranet ou no portal do Tribunal de Justiça na rede mundial de computadores, sem prejuízo do uso da comunicação por e-mail institucional, nos termos da Portaria nº 1812/2009-GP.

#### DA REGRA DE TRANSIÇÃO

**Art. 46.** Para o cumprimento do disposto no art. 34 e parágrafos, serão designados servidores para a formação da Comissão de Tomada de Contas Especial, cuja investidura se encerrará na data de 31 de janeiro de 2015, quando tomará posse a Gestão do Judiciário para o biênio 2015/2017, em obediência ao regramento estabelecido no art. 11, do Regimento Interno do Tribunal de Justiça.

**Art. 47.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contidas na Portaria nº 3728/2013-GP, de 20 de setembro de 2013.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Belém, 18 de dezembro de 2014

**LUZIA NADJA GUIMARÃES NASCIMENTO**  
Desembargadora Presidente do Tribunal de Justiça do Estado





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO PARÁ  
Gabinete da Presidência

**PORTARIA Nº 4349 /2014 – GP**

Designa servidores para integrarem a Comissão de Tomada de Contas Especial do Poder Judiciário do Estado do Pará.

CONSIDERANDO as atribuições previstas no art. 49 do Regimento Interno do Tribunal de Justiça do Estado do Pará;

CONSIDERANDO a Portaria nº 4348//2014-GP;

CONSIDERANDO as indicações formalizadas no expediente PA-MEM-2014/15887;

**RESOLVE:**

Art.1º A Comissão de Tomada de Contas Especial do Poder Judiciário do Estado do Pará, contará com os seguintes membros:

I - titulares:

a) Alex Mota de Souza, matrícula nº 58467 – Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças;

b) Francisco de Oliveira Campos Filho, matrícula nº 111228 - Secretaria de Administração;

c) Milene Laíse Silva Correia, matrícula nº 117889 – Secretaria de Controle Interno.

II - suplentes:

a) Mário da Paixão Lima, matrícula nº 11940 – Secretaria de Planejamento, Coordenação e Finanças;

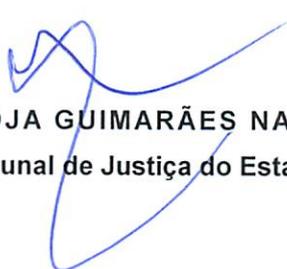
b) Adriana Heloisa de Menezes Pinheiro, matrícula nº 124052 – Secretaria de Administração;

c) Debora Moraes Gomes, matrícula nº 24023 – Secretaria de Controle Interno.

Parágrafo único. O tempo de investidura desta Comissão de Tomada de Contas Especial observará o art. 46 da Portaria nº 4348/2014-GP.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Belém/PA, 18 de dezembro de 2014.

  
**Desa. LUZIA NADJA GUIMARÃES NASCIMENTO**  
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado do Pará

