



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

Publicada no Diário da Justiça nº 005/2013, de 9.1.2013, p. 13 a 21

**INSTRUÇÃO N. 001/2013-PR**

Alterada pela Instrução n. 003/2013-PR

Alterada pela Instrução n. 001/2014-PR

Alterada pela Instrução n. 005/2014-PR

Dispõe sobre a despesa atendida por suprimento de fundos e a respectiva prestação de contas

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o art. 68 da Lei n. 4.320/64, a Lei Estadual n. 872/99 e o Decreto Estadual n. 10.851, de 29 de dezembro de 2003;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar a despesa feita por meio de suprimento de fundos, bem como o prazo para aplicação, prestação de contas, apuração de responsabilidade e aplicação das penalidades cabíveis;

CONSIDERANDO o fluxo do processamento relativo a suprimento de fundos em meio digital;

CONSIDERANDO o Processo n. 0040719-83.2012,

**I N S T R U I:**

Art. 1º A despesa que, por motivos excepcionais, ou por sua natureza, não possa subordinar-se ao processamento normal poderá ser atendida por suprimento de fundos e far-se-á em conformidade com o disposto nesta instrução.

§ 1º O suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor, a critério do ordenador de despesa do Tribunal de Justiça, sempre precedido de empenho, na dotação própria de despesas a realizar.

2º A Divisão Financeira - DIF/Departamento de Economia e Finanças - DEF deverá administrar uma conta bancária para liberação dos gastos com cartão de débito corporativo.

**CAPÍTULO I  
DOS LIMITES E DA CONCESSÃO**



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

Art. 2º Poderão ser atendidas por suprimento de fundos as despesas decorrentes de:

I - material de consumo, em quantidade restrita para utilização imediata, de inconveniente estocagem ou por falta temporária e eventual no almoxarifado;

II - serviços de terceiros em geral;

III - alimentação e hospedagem, quando as circunstâncias não permitirem o regime comum de atendimento;

IV - transporte para deslocamento a serviço;

V - serviços de engenharia.

§ 1º As despesas abrangidas pelos incisos I a IV serão de pequena monta e não poderão exceder, em cada item adquirido ou contratado, o valor de R\$1.000,00 (mil reais);

§ 2º Para as despesas referidas no inciso V, a contratação não poderá exceder o valor de R\$4.000,00 (quatro mil reais);

§ 3º Em caso de despesa urgente e inadiável com valor acima do estabelecido no § 1º, poderá ser utilizado o saldo disponível, desde que autorizado pelo ordenador de despesa, ou solicitado novo suprimento de fundos justificando a necessidade.

Art. 3º O valor definido pelo ordenador de despesa para concessão do suprimento de fundos estará limitado a R\$4.000,00 (quatro mil reais).

Parágrafo único. Nos casos de serviços de engenharia efetuados pelo Departamento de Engenharia e Arquitetura - DEA, poderá ser concedido valor superior do definido no *caput*, limitado ao valor estabelecido no art. 24, inc. I, da Lei n. 8.666/1993 e observada a limitação de cada contratação prevista no § 2º do art. 2º desta instrução.

Art. 4º As despesas realizadas mediante suprimento de fundos serão classificadas somente nos elementos de despesa abaixo:

I - Despesa com aquisição:

a) 3.3.90.30 - material de consumo



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

II - Despesa com serviços:

- a) 3.3.90.36 - outros serviços de terceiros - pessoa física;
- b) 3.3.90.39 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica.

III - Despesa com locomoção:

- a) 3.3.90.33 - passagens e despesas com locomoção.

Parágrafo único. A concessão do suprimento de fundos no elemento 3.3.90.36 ficará restrita ao DEA.

Art. 5º É vedada a concessão de suprimento de fundos para despesa já realizada, para aquisição de material permanente ou outra despesa de capital.

Art. 6º As despesas de manutenção e conservação, eventual ou emergencial, em bens permanentes instalados em prédios localizados fora da capital, poderão ser atendidas mediante suprimento de fundos, desde que devidamente justificadas.

Art. 7º As despesas com os reparos ou manutenções, eventuais e emergenciais, nos prédios deste Poder poderão ser atendidas por meio de suprimentos de fundos, desde que tenha prévia anuência do DEA.

§ 1º A anuência do DEA para realização do serviço deverá ser solicitada pelo suprido por meio do formulário constante no Anexo I (PJA - 129) desta instrução.

§ 2º O DEA deverá confirmar, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a viabilidade técnica do serviço, bem como a vantagem econômica (custo/benefício) ao ser atendida por suprimento de fundos em comparação aos gastos com atendimento por equipe própria do DEA.

§ 3º O atendimento do disposto no § 2º deste artigo dispensa vistoria *in loco* da equipe do DEA, salvo quando devidamente justificada e autorizada pelo ordenador de despesa.

Art. 8º O Departamento de Recursos Humanos - DRH deverá disponibilizar e manter atualizada no sítio eletrônico deste Poder a relação dos servidores responsáveis pela administração do suprimento de fundos.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

§ 1º A alteração na indicação dos servidores designados para movimentar o suprimento de fundos deverá ser informada à Divisão de Pessoal - Dipes/DRH, devidamente justificada.

§ 2º Na indicação do servidor para movimentar o suprimento de fundos, deverá ser encaminhado o formulário do cadastro de emissão do cartão de débito corporativo, disponibilizado no sítio deste Poder, cópias do RG, CPF e comprovante de residência do servidor indicado.

Art. 9º Não se concederá suprimento de fundos:

I - ao servidor que não tenha prestado contas do suprimento de fundos no prazo estabelecido, ou que teve suas contas reprovadas em virtude de aplicação indevida de recursos, bens ou valores confiados sob a sua guarda;

II - simultaneamente ao mesmo servidor, excetuados os casos previstos no § 3º do art. 2º;

III - ao servidor submetido à sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

~~IV - simultaneamente, à mesma unidade, ainda que em nome de servidores distintos, exceto à Divisão de Serviços Gerais - DISEG, ao Serviço de Transportes - SET e ao DEA, que poderão receber até dois suprimentos de fundos;~~

IV - simultaneamente, à mesma unidade, ainda que em nome de servidores distintos, exceto à Divisão de Serviços Gerais - DISEG, ao Serviço de Transportes - SET, ao DEA e aos servidores responsáveis pela administração do edifício-sede, que poderão receber até dois suprimentos de fundos. ([Redação dada pela Instrução n. 003/2013-PR, de 12.3.2013](#))

Parágrafo único. As vedações elencadas nos incisos I, II e IV deverão ser comprovadas pela Divisão de Contabilidade - Dicont/Coordenadoria de Controle Interno - CCI e, no inciso III, pelo Departamento de Recursos Humanos - DRH.

**CAPÍTULO II  
DA SOLICITAÇÃO**

Art. 10. A solicitação de suprimento de fundos - PJA-091 (Anexo II) será feita pelo superior hierárquico ou juiz diretor do fórum para o portador do cartão de débito corporativo já cadastrado.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

Art. 11. A emissão da Nota de Crédito - NC e da Nota de Empenho - NE será à conta do respectivo elemento de despesa e conterà na especificação da despesa "Suprimento de Fundos".

**CAPÍTULO III  
DO CARTÃO DE DÉBITO CORPORATIVO**

Art. 12. O cartão de débito corporativo é de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado para as aquisições autorizadas pelo ordenador de despesa, sendo o mesmo responsável pela sua guarda e uso, nos termos desta instrução, não podendo ser utilizado para outros fins.

Parágrafo único. A senha do cartão de débito corporativo é de total responsabilidade do portador.

Art. 13. O portador do cartão de débito corporativo que utilizá-lo para outros fins não autorizados deverá efetuar o ressarcimento dos respectivos valores, até a data limite para prestação de contas, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis.

Parágrafo único. O portador que não efetuar o ressarcimento de que trata o *caput* sujeitar-se-á à Tomada de Contas Especial - TCE e será, também, responsabilizado penal e civilmente na forma da lei.

Art. 14. Na ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do cartão de débito corporativo, bem como da quebra do sigilo da respectiva senha ou suspeita de "clonagem", o portador deverá imediatamente providenciar o bloqueio à central de atendimento da instituição bancária contratada, via telefone ou sistema on-line, e comunicar o fato à DIF.

**CAPÍTULO IV  
DA APLICAÇÃO**

Art. 15. O suprimento de fundos deverá ter aplicação conforme especificado na portaria de concessão e na nota de empenho.

Parágrafo único. Não é permitido o fracionamento da despesa realizada com suprimento de fundos.

Art. 16. As despesas deverão ser pagas por meio de débito eletrônico com o cartão de débito corporativo.

Parágrafo único. Na impossibilidade do pagamento conforme previsto no *caput*, as despesas deverão ser pagas em espécie por meio de saque na instituição bancária com o cartão de débito corporativo.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

Art. 17. A aplicação do suprimento de fundos não poderá ultrapassar o prazo de 60 (sessenta) dias de sua concessão.

Parágrafo único. O prazo previsto no *caput* será contado a partir da data de liberação do numerário na conta corrente do suprido.

**CAPÍTULO V  
DA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOAS FÍSICA E  
JURÍDICA**

Art. 18. Na contratação de serviços de terceiros, de pessoa física ou jurídica, deverão ser observados os procedimentos previstos neste artigo.

§ 1º O suprido deverá realizar o pagamento ao prestador de serviço mediante nota fiscal de serviços, efetuando, quando couber, as seguintes retenções:

- I - Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza  $\zeta$  ISSQN;
- II - Contribuição Previdenciária ao INSS;
- III - Imposto de Renda  $\zeta$  IR.

~~§ 2º Os valores retidos pelo suprido deverão ser depositados na conta corrente n. 60.775-40 da agência n. 0239-0 do banco 399 - HSBC ou, onde não houver agências do HSBC, o depósito deverá ser efetuado na conta n. 5258-2 da agência 2757-x do banco 001 - Banco do Brasil.~~

~~§ 2º Os valores retidos pelo suprido deverão ser depositados na conta corrente n. 00189-92 da agência 0239-0 do banco 399 - HSBC ou, onde não houver agências do HSBC, o depósito deverá ser efetuado na conta n. 5258-2 da agência 2757-x do banco 001 - Banco do Brasil. (Redação dada pela Instrução nº 003/2013-PR, de 12.3.2013)~~

§ 2º Os valores retidos pelo suprido deverão ser depositados na conta corrente n. 107-0 da agência 2848 do banco 104 - Caixa Econômica Federal ou, onde não houver agências da Caixa Econômica Federal, o depósito deverá ser efetuado na conta n. 5258-2 da agência 2757-x do banco 001 - Banco do Brasil. (NR) (Redação dada pela Instrução n. 001/2014-PR, de 21.3.2014)

§ 3º O suprido deverá encaminhar ao DEF, no dia seguinte à emissão da nota fiscal de serviço, os seguintes documentos:



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

I - Cópia da nota fiscal;

II - Guia de recolhimento do ISSQN para pagamento ou cópia do comprovante de recolhimento pago;

III - Número de Inscrição do Trabalhador - NIT, quando da prestação de serviço por pessoa física;

IV - Comprovante de depósito das retenções.

Art. 19. Na contratação de serviços de terceiros, pessoa física, o DEF deverá proceder ao recolhimento de contribuição patronal.

**CAPÍTULO VI  
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 20. O suprido deverá prestar contas das despesas integralmente, finalizado o prazo para aplicação do suprimento de fundos.

Art. 21. A Dicont controlará a data limite para comprovação das despesas de todos os suprimentos de fundos concedidos, por meio de cronograma de prestação de contas e examinará a comprovação da despesa nos aspectos orçamentário, financeiro, contábil e tributário.

Art. 22. A prestação de contas da aplicação do suprimento de fundos será constituída das seguintes peças:

I - Prestação de Contas do Suprimento de Fundos - PJA ç 092 (Anexo III);

II - Relação de Documentos de Despesa - RDD - PJA ç 094 (Anexo IV), por elemento de despesa;

III - Atestado da Divisão de Almojarifado - Almojarifado, para a comprovação da incidência nas situações estabelecidas no inciso I do art. 2º;

IV - Atestado de anuência do DEA, para a comprovação da incidência das situações estabelecidas no art. 7º;

V - Extrato bancário ou comprovantes de pagamentos na função débito ou comprovantes de saques;

VI - Comprovante de depósito do saldo não utilizado, juntamente com a Guia de Recolhimento do Saldo de Suprimento de Fundos - GRSSF - PJA 118 (Anexo V)



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

VII - Primeiras vias dos comprovantes das despesas realizadas, corretamente preenchidas em todos os itens, a saber:

a) Nota fiscal de prestação de serviço, no caso de contratação de serviços de pessoa jurídica (3.3.90.39) ou física (3.3.90.36);

b) Nota fiscal de venda ao consumidor, no caso de compras de material de consumo (3.3.90.30);

c) Bilhetes de passagens ou comprovantes de despesas com outras locomoções (3.3.90.33).

Parágrafo único. Nas despesas para aquisição de materiais superiores a R\$800,00 (oitocentos reais) realizadas por suprimento de fundos deverá ser observada a emissão de nota fiscal eletrônica.

Art. 23. O comprovante da despesa realizada será aceito quando:

I - estiver dentro do prazo de aplicação;

II - estiverem sem rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas;

III - emitido por quem prestou o serviço ou forneceu o material;

IV - emitido em nome do Tribunal de Justiça do Estado de Rondônia ou do Fundo de Informatização, Edificação e Aperfeiçoamento dos Serviços Judiciários, conforme a atividade prevista no PJA-091;

V - estiver clara a discriminação do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviatura que impossibilite o conhecimento da despesa efetivamente realizada;

VI - estiver certificado no verso o serviço prestado ou o material recebido, assinado por servidor responsável pela unidade beneficiária da despesa, que não o suprido, constando o nome legível, cargo ou função;

VII - O valor a ser comprovado não ultrapassar o quantitativo recebido e estiver em conformidade com a classificação orçamentária empenhada.

§ 1º Os comprovantes deverão conter a quantidade adquirida, o preço unitário e o preço total por item, o valor total e a data de emissão.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

§ 2º Excepcionalmente, nos casos em que não haja espaço suficiente, a abreviatura TJRO ou FUJU poderá ser utilizada.

§ 3º Os comprovantes da despesa obedecerão à legislação tributária.

Art. 24. Havendo qualquer irregularidade ou não observância à legislação pertinente, desde que seja passível de correção ou justificativa, a Dicont informará ao suprido e fixará prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da comprovação da despesa, para a necessária regularização.

~~§ 1º Vencido o prazo legal concedido, sem que o suprido tenha se manifestado ou recorrido na forma da lei, a Dicont emitirá o parecer com ressalva e encaminhará o processo ao ordenador de despesa, que determinará as medidas necessárias à cobrança do débito, sujeitando o suprido à Tomada de Contas Especial - TCE, bloqueio ou cancelamento do cartão de débito corporativo e sua exclusão da relação dos servidores responsáveis pela administração do suprimento de fundos.~~

*§ 1º Vencido o prazo legal concedido, sem que o suprido tenha se manifestado ou recorrido na forma da lei, a Dicont encaminhará o processo ao ordenador de despesa, que determinará as medidas necessárias à cobrança do débito, sujeitando o suprido à Tomada de Contas Especial - TCE, bloqueio ou cancelamento do cartão de débito corporativo e sua exclusão da relação dos servidores responsáveis pela administração do suprimento de fundos.*  
*(Redação dada pela Instrução n. 005/2014-PR, de 23.6.2014).*

§ 2º A TCE tem a finalidade de julgar as contas dos responsáveis por dinheiro público e daqueles que deram causa à perda, extravio ou a outra irregularidade da qual resulte prejuízo ao erário.

§ 3º Comprovado o recolhimento integral aos cofres públicos do débito apurado ou a comunicação pela unidade competente de ter ultimado o desconto em folha, o processo será restituído à Dicont para a baixa de responsabilidade.

§ 4º Os débitos imputados a responsáveis serão atualizados monetariamente com base na Tabela de Fatores de atualização adotada pelo Tribunal de Justiça.

Art. 25. Comprovada a regularidade da prestação de contas, a Dicont fará o Balancete Comprobatório do Suprimento de Fundos - BCSF - PJA-095 (Anexo VI).



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

Art. 26. Após homologação pelo ordenador de despesa, a Dicont deverá:

I - baixar responsabilidade inscrita no Sistema Compensado;

II - arquivar os autos concluídos e contabilizados, ficando à disposição dos órgãos de controle.

**CAPÍTULO VII  
DOS PRAZOS**

Art. 27. Os prazos fixados para cada fase da despesa serão:

I - DATA LIMITE PARA SOLICITAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS: até 30 de setembro, impreterivelmente;

II - APLICAÇÃO: até 60 (sessenta) dias corridos a contar da data de liberação do numerário na conta corrente do suprido;

III - PRESTAÇÃO DE CONTAS - até 5 (cinco) dias úteis, a contar do término do prazo de aplicação;

~~IV - RECOLHIMENTO DO SALDO: No mês de dezembro, o saldo de suprimento de fundos será recolhido à Conta Corrente n. 60.775-40 da agência n. 0239-0 do Banco 399 - HSBC, ou, onde não houver agências de HSBC, o depósito deverá ser efetuado na conta 5258-2, agência 2757-x Banco do Brasil, até o último dia fixado no cronograma de encerramento de exercício.~~

~~IV - RECOLHIMENTO DO SALDO: No mês de dezembro, o saldo de suprimento de fundos será recolhido à Conta Corrente n. 00189-92 da agência n. 0239-0 do Banco 399 - HSBC, ou, onde não houver agências de HSBC, o depósito deverá ser efetuado na conta 5258-2, agência 2757-x Banco do Brasil, até o último dia fixado no cronograma de encerramento de exercício. (Redação dada pela Instrução nº 003/2013-PR, de 12.3.2013)~~

IV - RECOLHIMENTO DO SALDO: No mês de dezembro, o saldo de suprimento de fundos será recolhido à Conta Corrente n. 107-0 da agência 2848 do banco 104 – Caixa Econômica Federal, ou, onde não houver agências da Caixa Econômica Federal, o depósito deverá ser efetuado na conta 5258-2, agência 2757-x Banco do Brasil, até o último dia fixado no cronograma de encerramento de exercício. (NR) (Redação dada pela Instrução n. 001/2014-PR, de 21.3.2014)

V - BAIXA DE RESPONSABILIDADE: no prazo de 10 (dez) dias corridos, depois de homologada a prestação de contas.



**Poder Judiciário do Estado de Rondônia  
Gabinete da Presidência**

---

VI - INSTAURAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL - TCE: até 2 (dois) dias úteis após o prazo estabelecido no *caput* do art. 24, obedecidas às formalidades de praxe.

**CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. Quando, por qualquer motivo, o portador não efetuar a aplicação do suprimento de fundos deverá apresentar na respectiva prestação de contas os motivos que impediram a aplicação.

Art. 29. Ao suprido é reconhecida a condição de preposto da autoridade ordenadora que conceder o suprimento de fundos, não podendo transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido.

Art. 30. O processamento do suprimento de fundos deverá tramitar somente em meio digital.

Art. 31. A Coordenadoria de Modernização e Gestão Estratégica - CMGE/Coordenadoria de Planejamento - Coplan deverá disponibilizar no sítio deste Poder o fluxo do processamento relativo a suprimento de fundos.

Art. 32. Os casos omissos serão disciplinados pelo ordenador de despesa.

Art. 33. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a partir de 1º de janeiro de 2013.

Art. 34. Revoga-se a Instrução n. 020/2008-PR.

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

Porto Velho, 8 de janeiro de 2013.

(a) Desembargador Roosevelt Queiroz Costa