



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

DIRETORIA-GERAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA DG nº 11/2018

Aprova nova versão do manual para solicitação, aplicação e comprovação dos suprimentos de fundos, para as Eleições 2018.

A DIRETORA-GERAL DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO, **no uso de suas atribuições legais e regulamentares;**

CONSIDERANDO o disposto no artigo 32 do Ato GP nº 53/2018;

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o manual em anexo contendo as disposições para solicitação, aplicação e comprovação dos suprimentos de fundos, que deverão ser observadas pelas zonas eleitorais no Pleito de 2018.

Art. 2º Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 03 de agosto de 2018

ADRIANA FREITAS BRANDÃO CORREIA

Diretora-Geral

Publicada no DJERJ de 08/08/2018

MANUAL DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

ELEIÇÕES 2018

Capítulo 1 - CONCEITO E FINALIDADE	1
Capítulo 2 - DOS TIPOS DE SUPRIMENTOS	2
Capítulo 3 - DA ESCOLHA DO INSTRUMENTO DE REALIZAÇÃO DAS DESPESAS	3
Capítulo 4 - DA SOLICITAÇÃO DO SUPRIMENTO ATRAVÉS DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL	4
Capítulo 5 - DA SOLICITAÇÃO DO SUPRIMENTO ATRAVÉS DE CONTA-CORRENTE	6
Capítulo 6 - DOS PRAZOS PARA APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	9
Capítulo 7 - DA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO – REGRAS GERAIS	11
Capítulo 8 - DA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO – CONSIDERAÇÕES QUANTO AOS GASTOS	16
Capítulo 9 - DO ATESTO MENSAL DAS DESPESAS EFETUADAS COM O CARTÃO	18
Capítulo 10 - DA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO – CUIDADOS ESPECIAIS	19
Capítulo 11 - DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS, IMPOSTOS E RETENÇÕES	22
Capítulo 12 - DA RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	27
Capítulo 13 - DO RECOLHIMENTO DOS SALDOS NÃO UTILIZADOS	28
Capítulo 14 - PRESTAÇÃO DE CONTAS	30
Capítulo 15	33
DAS DÚVIDAS REMANESCENTES	33

Capítulo 1 - CONCEITO E FINALIDADE

1. O suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor, precedida de prévio empenho, para o fim de realizar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação do recurso público (processo de licitação/aquisição e pagamento).
2. Portanto, as **características principais** do gasto realizado dessa forma são a **excepcionalidade** e a **impossibilidade de submissão ao processo normal de execução** (formalização de processo, licitação, celebração de contrato quando for o caso, emissão de Nota de Empenho, liquidação e pagamento da despesa).
3. No âmbito do TRE/RJ, está regulamentado pelo Ato GP n.º 53/2018. Destina-se exclusivamente a 03 (três) finalidades:
 - I) **despesas de pequeno vulto**, restritas a serviços e material de consumo imediato, que, por suas características, valor ou, ainda, pela situação em que se revelem necessárias não suportem o processo normal de aquisição e/ou realização de despesa;
 - II) **despesas de pronto pagamento urgentes e inadiáveis** que caracterizem a inviabilidade da sua realização pelo processo normal de realização de despesa pública, devidamente justificadas pelo requisitante;
 - III) **despesas de pronto pagamento, para fins de auxiliar as Zonas Eleitorais na preparação e realização dos pleitos eleitorais e revisões de eleitorado**, nos diversos municípios do Estado.

Capítulo 2 - DOS TIPOS DE SUPRIMENTOS

4. Para melhor atender às necessidades das Zonas Eleitorais, estão disponíveis os seguintes tipos de Suprimentos, de acordo com a sua finalidade e destino:

FISCALIZAÇÃO DA PROPAGANDA ELEITORAL

5. Os cartórios responsáveis pela fiscalização da propaganda eleitoral em seus respectivos municípios têm direito a um suprimento para custear as despesas emergenciais decorrentes desta atividade, nos valores abaixo relacionados.

municípios com menos de 200.000 eleitores	municípios com mais de 200.000 eleitores	Capital
R\$ 900,00	R\$ 2.400,00	R\$ 4.700,00

PÓLOS ELEITORAIS

6. Os cartórios responsáveis pela manutenção dos Pólos Eleitorais têm direito a um suprimento para custear as despesas decorrentes desta atividade, no valor de R\$ 1.300,00 (Mil e trezentos reais).

ZONAS ELEITORAIS

7. Para o fim de atender às necessidades das zonas eleitorais com contratação de serviços e aquisição de materiais, será concedido um único suprimento de fundos, proporcional à quantidade de seções, com valores para o 1º turno variando de R\$ 800,00 (oitocentos reais) até R\$ 5.500,00 (cinco mil e quinhentos reais).
8. No caso de segundo turno, haverá a concessão de reforço, também proporcional à quantidade de seções eleitorais, que será concedido automaticamente a partir de **08/10/2018**, com valores variando entre R\$ 240,00 (duzentos e quarenta reais) e R\$ 1.650,00 (mil, seiscentos e cinquenta reais).
9. Cabe alertar que os supridos devem estar atentos para a finalidade de cada suprimento solicitado, não se admitindo confundir e/ou complementar as despesas de um com o outro.

EXEMPLO: determinada Zona Eleitoral solicita suprimento de fundos de Pólo, de Fiscalização de Propaganda Eleitoral e de Materiais e Serviços. As despesas em prol do Pólo devem ser pagas exclusivamente com a verba destinada a Pólo Eleitoral.

10. Além disso, é vedado quitar despesa por meio de uma única nota fiscal com recursos originários de 02 (dois) suprimentos de fundos ou complementar o recurso de um suprimento com a verba de outro.
11. Os tipos e valores destinados a cada Zona Eleitoral podem ser consultados na intranet deste TRE-RJ no menu ELEIÇÕES - ELEIÇÕES 2018 - Suprimento de Fundos – Tópico "04 - Suprimentos a que cada zona tem direito".

Capítulo 3 - DA ESCOLHA DO INSTRUMENTO DE REALIZAÇÃO DAS DESPESAS

CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL (CPGF)

12. Segundo o Ato GP nº 53/2018 da Presidência deste Tribunal e a Resolução 23495/2018 do Tribunal Superior Eleitoral, o instrumento oficial para a realização de despesas através de Suprimento de Fundos é o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).
13. O Cartão de Pagamento do Governo Federal é um cartão emitido pelo Banco do Brasil com a bandeira VISA, na modalidade crédito. Seu funcionamento é exatamente o mesmo de qualquer cartão de crédito comum. Qualquer estabelecimento que aceite a bandeira VISA aceitará este cartão.
14. O CPGF também permite saques na rede de caixas eletrônicos do Banco do Brasil. **No entanto, estes saques estarão limitados a 30% do valor total do suprimento.** Este limite é registrado no cadastro do cartão, não sendo possível sacar acima deste valor.
15. Não existe necessidade de abertura de conta no Banco do Brasil.
16. O cartão possui um limite de gastos no valor exato do suprimento a que ele se refere. Mesmo que o suprido cometa um engano e tente gastar um valor a maior que o saldo de seu suprimento, a operação não será autorizada.

CONTA-CORRENTE DE SUPRIMENTO

17. O art. 21 do Ato GP nº 53/2018 prevê, como **exceção**, a utilização de contas-correntes de suprimento de fundos, sendo os gastos efetuados através da emissão de cheques.
18. Esta exceção existe por causa do limite para saques com o Cartão de Pagamento do Governo Federal, determinado pelo art. 10 da Resolução TSE nº 23.495/2016.
19. A utilização destas contas será permitida apenas para movimentação dos suprimentos em que exista a previsão de saques que ultrapassem 30% (trinta por cento) do valor total do suprimento, para realizar gastos em estabelecimentos e prestadores de serviços que não trabalhem com cartões de crédito.
20. Não havendo esta previsão, o Cartório não poderá optar por usar a conta-corrente de suprimento.

UTILIZANDO AMBOS OS INSTRUMENTOS

21. Nos casos de Cartórios com mais de um suprimento à sua disposição, é possível utilizar o Cartão de Pagamento do Governo Federal em um deles e a conta-corrente de suprimento em outro, conforme a especificidade de cada um.

EXEMPLO: determinada Zona Eleitoral possui um suprimento para o Cartório e outro para o Pólo Eleitoral. Nada impede que o do Cartório se utilize do cartão de pagamento e o do Pólo use a conta-corrente de suprimento.

Capítulo 4 - DA SOLICITAÇÃO DO SUPRIMENTO ATRAVÉS DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

22. Para o fim de movimentar a verba do suprimento de fundos, o suprido se tornará portador de um Cartão de Pagamento do Governo Federal, um cartão emitido pelo Banco do Brasil na modalidade crédito, e que também permite saques na rede de caixas eletrônicos do Banco do Brasil.
23. O Cartão será único por portador.
24. O servidor designado como responsável pelo suprimento de fundos deverá:
 - Estar em efetivo exercício de cargo público;
 - Preferencialmente, pertencer ao quadro permanente do Tribunal;
 - Em caso de servidor de outro órgão, estar **oficialmente cedido ao TRE**.
25. Não será concedido suprimento de fundos para o servidor:
 - Que detenha dois suprimentos;
 - declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;
 - que não esteja em efetivo exercício de cargo público e, se requisitado, não esteja formalmente cedido ao TRE/RJ;
 - designado Ordenador de Despesas;
 - titular da unidade de execução orçamentária e financeira;
 - titular da unidade de controle interno e auditoria;
 - titular do almoxarifado (SEALMO), da Seção de Manutenção Predial e de Equipamentos (SEMANT), da Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos (SESPEQ) e da Seção de Transportes (SECTRA).
26. Cada suprido poderá ser responsável por apenas um suprimento movimentado pelo Cartão de Pagamento do Governo Federal, apesar de poder solicitar outro suprimento movimentado através de conta-corrente.
27. A zona eleitoral que tenha direito a mais de um tipo de suprimento, caso estes não se enquadrem na exceção da conta-corrente, deverá indicar um servidor para cada um deles.
28. Os procedimentos para solicitação são os seguintes:
 - I. Deve-se verificar na página ELEIÇÕES - ELEIÇÕES 2018 - Suprimento de Fundos – Tópico "04 - *Suprimentos a que cada zona tem direito*" os tipos destinados à Zona Eleitoral e seus respectivos valores;
 - II. Após isso, deve-se acessar o tópico "06 - Solicitação de Suprimento de Fundos – Cartão de Pagamento do Governo Federal" e ler as instruções contidas no item "INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO";

- III. O suprido deverá então preencher o formulário “01 – Formulário para Solicitação de Suprimento de Fundos – Cartão de Pagamento do Governo Federal”, imprimi-lo e colher a assinatura do juiz(a) eleitoral.
- IV. O suprido deverá também imprimir e preencher o Formulário “02 – Cadastro de Portador”, seguindo as orientações constantes no item “INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO CADASTRO DE PORTADOR;
- V. Após o preenchimento dos formulários, encaminhar o ofício e o cadastro do portador, assinado pelo(a) Juiz(a) Eleitoral, ao Setor de Protocolo do Tribunal.

ATENÇÃO: antes de solicitar os suprimentos, recomenda-se a leitura do texto "Dúvidas Mais Frequentes Sobre a Concessão e Utilização do Suprimento de Fundos", disponível na página Eleições 2018 > Suprimento de Fundos.

- 29. Em até 2 (dois) dias úteis após a chegada da solicitação na Secretaria de Orçamento e Finanças, não havendo nenhuma pendência, esta enviará para o e-mail do suprido as instruções para o cadastro de uma senha no Banco do Brasil.
- 30. O suprido deverá então aguardar instruções para a retirada do Cartão.
- 31. O Suprido poderá acompanhar o andamento do seu pedido no tópico "Acompanhamento das solicitações de suprimento" na página de ELEIÇÕES 2018 > Suprimento de Fundos.

Capítulo 5 - DA SOLICITAÇÃO DO SUPRIMENTO ATRAVÉS DE CONTA-CORRENTE

32. Para o fim de receber a verba do suprimento de fundos, o suprido deverá se valer de uma Conta Corrente de Suprimento de Fundos, tipo especial de conta sobre a qual não incide nenhuma tarifa bancária.
33. Será necessária a abertura de uma conta deste tipo para **cada responsável** por suprimento de fundos, **exclusivamente no Banco do Brasil**. Assim, mesmo que o suprido detenha mais de um suprimento, será aberta somente uma conta corrente em seu nome.
34. O servidor designado como responsável pelo suprimento de fundos deverá:
 - Estar em efetivo exercício de cargo público;
 - Preferencialmente, pertencer ao quadro permanente do Tribunal;
 - Em caso de servidor de outro órgão, estar **oficialmente cedido ao TRE**.
35. Não será concedido suprimento de fundos para o servidor:
 - Que detenha dois suprimentos;
 - Que não tenha prestado contas de suprimento sob sua responsabilidade ou cujas contas não tenham sido aprovadas;
 - declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;
 - que não esteja em efetivo exercício de cargo público e, se requisitado, não esteja formalmente cedido ao TRE/RJ;
 - designado Ordenador de Despesas;
 - titular da unidade de execução orçamentária e financeira;
 - titular da unidade de controle interno e auditoria;
 - titular do almoxarifado (SEALMO), da Seção de Manutenção Predial e de Equipamentos (SEMANT), da Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos (SESPEQ) e da Seção de Transportes (SECTRA).
 - Impossibilitado de movimentar conta corrente (Banco Central).
36. Cada suprido poderá ser responsável por até 02 (dois) suprimentos, no máximo, podendo ser dois concedidos através de conta-corrente, ou um concedido por conta e o outro por cartão.
37. A zona eleitoral que tenha direito a mais de um tipo de suprimento, caso seja de sua conveniência, pode indicar um servidor para cada um. Essa prática é necessária para as zonas com mais de 2 (dois) suprimentos.
38. Os procedimentos para solicitação são os seguintes:

- I. Deve-se verificar na página ELEIÇÕES - ELEIÇÕES 2018 - Suprimento de Fundos – Tópico "04 - *Suprimentos a que cada zona tem direito*" os tipos destinados à Zona Eleitoral e seus respectivos valores;
- II. Após a indicação do servidor que será o suprido, ele ficará encarregado de escolher a agência do Banco do Brasil (nº e nome) mais adequada para a abertura da conta;
- III. Deve-se, então, acessar o tópico "07 - Solicitação de Suprimento de Fundos – Conta Corrente" e ler as instruções contidas no item "INSTRUÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO"
- VI. O suprido deverá preencher o formulário "03 – Formulário para Solicitação de Suprimento de Fundos – Conta Corrente", imprimi-lo e colher a assinatura do(a) senhor(a) Juiz(a) Eleitoral.
- IV. Após o preenchimento dos formulários, encaminhar o ofício, assinado pelo(a) Juiz(a) Eleitoral, ao Setor de Protocolo do Tribunal.

ATENÇÃO: antes de solicitar os suprimentos, recomenda-se a leitura do texto "Dúvidas Mais Frequentes Sobre a Concessão e Utilização do Suprimento de Fundos", disponível na página Eleições 2018 > Suprimento de Fundos.

39. Em até 5 (cinco) dias úteis após a chegada da solicitação na Secretaria de Orçamento e Finanças, não havendo nenhuma pendência, a SOF enviará para o e-mail do suprido a seguinte documentação:
 - I. Cópia do formulário "SUPRIMENTO DE FUNDOS – SOLICITAÇÃO PARA ABERTURA DE CONTA CORRENTE", assinado pelo gestor financeiro e pelo Ordenador de Despesas do Tribunal e abonado pelo gerente da Agência Governo Rio do Banco do Brasil (a Agência Setor Público enviará para a agência escolhida, por meio digital, o original do documento acima descrito);
 - II. Orientações da Agência Central do BB para abertura de conta de suprimento de fundos;
 - III. Ato de delegação da Presidência, autorizando o Diretor-Geral a autorizar a abertura de contas de Suprimentos de Fundos
 - IV. Orientações da SOF para o Suprido.
40. O suprido deverá aguardar o prazo de 2 (dois) dias úteis e se dirigir à agência escolhida, munido da documentação referida no item 39 deste Manual, bem como original e cópia dos seguintes documentos:
 - Documento de identidade (RG, CNH);

OBSERVAÇÃO: o Banco do Brasil não está aceitando como documento de identidade as carteiras funcionais emitidas pelo TRE/RJ, sob o argumento de que a fé pública de que estão revestidas está limitada aos seus fins específicos.

 - CPF;
 - Comprovante de Residência;
 - Contracheque.

41. Após a abertura, o suprido deverá informar com a máxima urgência o nº da conta-corrente para o e-mail *gabsof@tre-rj.jus.br*, visando ao seu registro no SIAFI e depósito dos recursos financeiros.
42. A referida conta corrente somente poderá ser movimentada após a verificação, por parte do suprido, através de extrato bancário, de que o valor foi efetivamente depositado. Para isso, o suprido deverá aguardar a publicação de aviso da SOF, informando sobre o envio do numerário ao Banco do Brasil, por Ordem Bancária.
43. Ao receber o talonário, verifique com o gerente ou através de extrato bancário se foi cobrada alguma tarifa (por exemplo, tarifa de fornecimento de cheques).
44. Caso isso tenha ocorrido, solicite de imediato ao gerente o seu estorno, pois a conta de suprimento de fundos é isenta de tarifas. Caso haja dúvida por parte do gerente, peça que ele entre em contato com a agência "Setor Público RJ do Banco do Brasil" (contatos: Daniel Protogenes, (21) 3262-7360; Fernanda Rocha, (21) 3262-7372).
45. O nome constante do talão de cheques também deve ser verificado, devendo estar na forma seguinte: TRE + nome do suprido. Se necessário, informe ao gerente que o nome no talão de cheques está diferente e solicite sua alteração, pois isto facilita a sua aceitação pelo comércio.
46. Caso o problema persista sem solução, acesse o fórum do suprimento de fundos e narre o ocorrido no tópico "Problemas com o Banco do Brasil".
47. O Suprido poderá acompanhar o andamento do seu pedido no tópico "Acompanhamento das solicitações de suprimento" na página de ELEIÇÕES 2018 > Suprimento de Fundos.

Capítulo 6 - DOS PRAZOS PARA APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

48. Os prazos de aplicação e de prestação de contas aplicáveis aos suprimentos de fundos estão definidos em normativos federais, que obrigam toda Administração Pública e, portanto, vinculam o TRE/RJ. No âmbito deste Regional, referido prazo é definido pelo gestor quando da concessão do suprimento.
49. O prazo para aplicação do suprimento indica as datas limites que o suprido possui para:
- **Realizar despesas** com os recursos do suprimento;
 - Fazer o **recolhimento de impostos e contribuições** decorrentes da contratação de prestadores de serviço (pessoas físicas), empresas (quando houver cobrança de ISS, no caso de Zonas Eleitorais localizadas na Capital), ou cooperativas, como INSS e Imposto de Renda.
50. A **aplicação** dos recursos **somente** poderá ser efetuada:
- I) No caso de cartão, a partir da data da liberação do uso, indicada pela SOF; e
 - II) No caso de conta, **a partir da data do crédito** correspondente.
51. Para tanto, a SOF disponibilizará aviso, comunicando:
- I) nos suprimentos concedidos para movimentação por cartão: a data de início de aplicação do suprimento; e
 - II) nos suprimentos concedidos para movimentação por conta-corrente: a data do encaminhamento dos recursos ao Banco do Brasil, bem como a data provável do crédito em conta. Neste caso, haverá a necessidade do suprido certificar-se através de consulta em extrato bancário no sentido de verificar se os recursos foram efetivamente creditados.
52. A realização de gastos em data anterior à data indicada pela SOF (nos suprimentos de cartão) ou do efetivo depósito (nos suprimentos de conta) poderá acarretar a desaprovação da prestação de contas, com conseqüente devolução do valor aplicado irregularmente pelo suprido.
53. De igual modo, poderá ocorrer a devolução ao erário do valor correspondente a gastos posteriores ao término do período de aplicação.
54. Não se admite a realização de despesa (nota fiscal/cupom fiscal/recibo) com data de emissão anterior às datas indicadas no item 52, mesmo que a data de emissão do cheque ou do saque do valor para pagamento seja posterior ao referido depósito.
- Por exemplo: o suprido realiza despesa e comunica ao contratado que o pagamento será efetuado *a posteriori*, com data de emissão da nota fiscal em 01/08/2018. O depósito do suprimento ocorre em 04/08/2018 e o cheque é emitido em 08/08/2018. Provavelmente, a prestação de contas cairá em exigência, podendo resultar em devolução do valor respectivo ao erário.
55. O prazo de prestação de contas indica a data limite que o suprido possui para preparar e entregar na Seção de Protocolo deste Tribunal a prestação de contas referente ao seu suprimento de fundos.

56. A inobservância de prazos poderá ensejar a desaprovação das contas, devendo o suprido apresentar as justificativas pertinentes no momento da apresentação da prestação de contas.
57. Servidores responsáveis por dois suprimentos devem observar os prazos de cada um separadamente, de acordo com suas respectivas finalidades.

Destino do Suprimento	Início de aplicação	Final de aplicação	Prestação de contas
Zona Eleitoral ou Fiscalização da Propaganda (Em caso de apenas um turno)	após 07/08	15/10	25/10
Zona Eleitoral ou Fiscalização da Propaganda (Em caso de dois turno)	após 07/08	06/11	16/11
Pólo Eleitoral (Em caso de apenas um turno)	após 07/08	22/10	01/11
Pólo Eleitoral (Em caso de dois turno)	após 14/08	13/11	23/11

Capítulo 7 - DA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO – REGRAS GERAIS

58. O gasto efetuado mediante uso do suprimento de fundos deve obedecer ao conjunto de normas que regem o gasto público. A não observância desses ditames poderá ensejar **diligências** quando da análise da prestação de contas, inclusive com possibilidade de devolução ao erário de valores gastos indevidamente por parte do suprido.

DA QUALIDADE DA DESPESA

59. A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da **isonomia**, além de **garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública**.
60. Todo e qualquer dispêndio de dinheiro público deve ser pautado pelo interesse público, sendo este o primeiro pressuposto que deve ser avaliado pelo suprido.
61. Além disso, no caso dos suprimentos de fundos destinados às eleições, os itens adquiridos/contratados devem estar relacionados ao pleito eleitoral. Portanto, deve o suprido **avaliar sempre se a despesa (compra de material/contratação de serviço) que se pretende realizar encontra justificativa plausível nas atividades inerentes ao Pleito Eleitoral, explicitando essa justificativa no formulário apropriado**.
62. Existem situações previamente estabelecidas que impedem o uso do suprimento (art. 3º, §1º, do Ato GP nº 53/2018). Porém, mesmo que o gasto não se encontre dentro de nenhum destes impedimentos, se ele não for diretamente necessário para a realização do Pleito, não poderá ser efetuado.

EXEMPLO: não é permitido utilizar o suprimento para adquirir material além do estritamente necessário para o pleito, a se constituir em pequeno estoque de material a ser usado além daquele período, no dia a dia do cartório, ainda que esteja em conformidade com todas as regras, porque restará demonstrado que o gasto excedeu o que seria necessário para a Eleição.

63. Também por esta razão, todos os gastos efetuados devem ser expressamente justificados, pois é através da justificativa que é possível aferir se o que se gasta está em conformidade com as regras existentes.

JUSTIFICATIVA ESPECÍFICA PARA O GASTO EFETUADO

64. Dadas às suas especificidades, o gasto efetuado através de suprimento de fundos **deve sempre ser expressamente justificado**.

Exemplo 1: Fornecimento de alimentação para 200 pessoas durante o curso de treinamento de 190 mesários. Foram convidados para o treinamento o juiz eleitoral, o promotor eleitoral e os servidores do cartório, totalizando 200 pessoas.

Exemplo 2: Conserto de parte elétrica no local de votação.

Exemplo 3: Optou-se pela contratação do serviço de transporte de 'Z', em razão do seu conhecimento do percurso na localidade, garantindo maior agilidade no transporte no dia da eleição.

Exemplo 4: dano na fechadura da porta de acesso ao Cartório Eleitoral, que poderá comprometer a segurança se não for efetuado o reparo imediatamente.

Exemplo 5: material que, apesar de ser adquirido normalmente pelo TRE-RJ, não conseguirá ser entregue no prazo necessário, conforme e-mail do setor responsável. O não atendimento poderá provocar dano ou expor a risco servidores e/ou pessoas.

65. A **justificativa geral** que já consta do ato normativo e é fundamento da concessão, qual seja *"preparação e realização dos pleitos eleitorais"*, **não deve ser considerada como justificativa para os gastos realizados pelos supridos.**
66. Para os suprimentos concedidos nos termos dos incisos I e II do art. 3º do Ato nº 53/2018 (Suprimentos destinados à Sede do Tribunal), as justificativas devem conter os seguintes elementos:
- **Finalidade:** é a destinação do gasto, esclarecendo-se no que foi gasto, os quantitativos adquiridos e os critérios utilizados para defini-los.
 - **Fornecedor/Preço:** esclarecer o critério utilizado para escolher determinado fornecedor, com atenção especial para o preço comumente praticado no mercado.
 - **Razão da urgência (exceto para despesas de pequeno vulto):** impossibilidade de se aguardar o atendimento à solicitação através de processo regular de aquisição, que é realizado pela Sede.

RESTRIÇÕES COM RELAÇÃO À DESPESA

i. Material/serviço fornecido pelo TRE/RJ

67. Em regra, se a Sede, através do processo de aquisição/contratação regulares, já providencia o material ou serviço, o suprido não pode adquiri-lo com recursos do suprimento de fundos.
68. Isso porque, periodicamente, a administração central promove o levantamento das necessidades habituais de todas as unidades, a fim de licitar o produto, buscando, através de ampla concorrência, o melhor preço.
69. Assim, numa primeira análise, revelar-se-ia desnecessário autorizar a aquisição de material que já é comumente adquirido, inclusive porque inclui-se nas atribuições de cada Zona Eleitoral o planejamento de suas atividades futuras, especialmente a eleição, atividade fim deste Órgão.
70. No entanto, situações excepcionais expressamente justificadas autorizam a superação dessa regra. Exemplo de exceção é a hipótese em que, a despeito de constar da relação de aquisições regulares, e em razão de fato superveniente, devidamente justificado, for necessário o produto e não puder ser entregue à Zona Eleitoral em tempo hábil. Ou ainda, apesar de ter sido solicitado, houver dúvidas se será entregue.
71. Além disso, é crível admitir a utilização do suprimento quando se configurar uma grande desvantagem econômica o fornecimento do material/serviço pela Sede, desde que necessário para a eleição, e que não exista nenhuma outra proibição para sua aquisição.

Exemplo: uma Zona do interior necessita de 03 (três) canetas vermelhas para o pleito. Se este material existe no almoxarifado e já está prevista uma entrega de material para aquele Cartório, então o material não poderá ser adquirido com suprimento de fundos. Bastaria que as canetas fossem incluídas no material a ser entregue. No entanto, se não há previsão de entrega de material na referida Zona antes da eleição, então seria economicamente desvantajoso deslocar um servidor do cartório para buscar apenas esses itens no almoxarifado ou deslocar um carro para fazer esta entrega. Neste caso, admite-se adquirir o material com recursos do suprimento, já que ele é uma necessidade daquela Zona para a eleição.

72. Por essas razões, tem-se os seguintes fatores limitantes:
- I. Não poderá haver aquisição de material que foi anteriormente disponibilizado às Zonas Eleitorais, salvo se por fato superveniente devidamente justificado;
 - II. Não poderá haver aquisição de material que consta da lista de materiais disponibilizados pela Coordenadoria de Material e Patrimônio - COMAP, entregues trimestralmente a cada Zona Eleitoral; e
 - III. Não poderá haver aquisição de toners e cartuchos, entregues bimestralmente às Zonas Eleitorais pela Seção de Serviços, Provisões e Equipamentos - SESPEQ.
73. Caso o objeto se enquadre em uma das situações limitantes acima apontadas, além da justificativa do gasto, deve haver justificativa específica que explicita as razões de aquisição de material ou contratação de serviço que foi disponibilizado pela Sede.
74. Os demais materiais podem ser adquiridos, **desde que expressamente justificados**, correlacionando a necessidade ao pleito eleitoral, quantitativo e preço, conforme já exposto anteriormente.
75. Com relação a serviços, especialmente de manutenção, a SSG providencia regularmente cobertura contratual para os serviços de manutenção nas Zonas Eleitorais.
76. Ocorre que a dinâmica do período eleitoral, aliada à restrição orçamentária imposta a todos os Tribunais neste exercício, inviabiliza que as solicitações sejam atendidas em tempo hábil.
77. Portanto, caso seja necessária a realização do serviço, as Zonas Eleitorais poderão contratá-lo, justificando expressamente a referida necessidade e os reflexos na realização do pleito eleitoral.

ii. Aquisição de material permanente

78. Por expressa vedação legal, é totalmente proibida a aquisição de material permanente. Os materiais permanentes incluem móveis, eletrodomésticos, equipamentos de informática (não confundir com suprimentos de informática), dentre outros.
79. Caso haja dúvidas se um determinado material é considerado como material permanente, entre no fórum da Intranet "Suprimento de Fundos", na área da Secretaria de Orçamento e Finanças, e deixe seu questionamento no tópico "Material Permanente".

iii. Obras

80. Não pode haver despesas com obras, entendendo-se como obra toda despesa que aumente a área construída.
81. Ressalva-se a hipótese de pequenos reparos, haja vista não serem considerados obras (ex: consertos de tomadas nos locais de votação).
82. Caso haja dúvidas sobre o que é considerado uma obra e o que é apenas um pequeno reparo, entre no Fórum Suprimento de Fundos, na área da Secretaria de Orçamento e Finanças, e deixe seu questionamento no tópico “Reparos e Obras”.

iv. Gastos com bens que não pertençam ou não estejam formalmente cedidos ao TRE

83. O objeto do serviço que será executado ou o bem que vai utilizar o material comprado obrigatoriamente deverá ser de propriedade do Tribunal ou estar formalmente cedido a ele.
84. Em razão dessa vedação, caso haja gasto com esses bens, o documento que formalizou a cessão ao TRE/RJ deve ser juntado à prestação de contas.

v. Gastos que dependam da assinatura de contrato

85. Somente o Presidente do TRE-RJ (ou outra autoridade com delegação) pode assinar contratos em nome do Tribunal. **Portanto, não deverão ser contratados serviços que dependam de contratos formais.**

vi. Aluguel de bens de pessoa física

86. O responsável pelo suprimento **NÃO PODE ALUGAR** qualquer tipo de **BEM DE PESSOAS FÍSICAS**, pois não existe previsão legal para que uma pessoa física possa exercer este tipo de atividade.
87. O aluguel de bens móveis só pode ser feito por intermédio de EMPRESAS, desde que devidamente justificada a necessidade para a realização do pleito.
88. Para instruções sobre como proceder com aluguel de vans, reporte-se ao Capítulo 10, subitem “Contratação de autônomos para transporte de bens ou pessoas”.

vii. Contratação de parentes e/ou funcionários que tem vínculo com o TRE

89. Nos termos do §2º do art. 14 do Ato GP nº 53/2018, é vedada a contratação de parentes do suprido, de juiz ou promotor eleitoral ou de qualquer servidor do TRE, bem como qualquer pessoa que, por outro meio, tenha vínculo com o TRE-RJ, como é o caso dos funcionários terceirizados e estagiários:

§ 2º É vedado ao suprido contratar:

I - cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de magistrado eleitoral, de membro do Ministério Público Eleitoral, de servidores do Tribunal ou de servidores requisitados, seja como pessoa física ou representante de pessoa jurídica;

II - qualquer pessoa que possua vínculo contratual com o Tribunal na condição de funcionário terceirizado ou estagiário.

90. A fim de atender as disposições contidas no Art. 14 § 2º do Ato GP nº 53/2018, tanto o suprido quanto cada prestador de serviços contratado deverão declarar ciência, no texto do recibo, cabendo ainda ao suprido, no momento da prestação de contas, declarar a não infringência às referidas regras, através do formulário de informação do suprido – anexo III deste manual.

Capítulo 8 - DA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO – CONSIDERAÇÕES QUANTO AOS GASTOS

91. Além das regras gerais expostas no capítulo anterior, oportuno tecer considerações sobre questões pontuais comumente verificadas.
92. Cabe destacar que tais considerações/limitações não decorrem de mera restrição por parte deste TRE, mas sim das orientações recorrentes emanadas dos órgãos superiores e de controle.

i. Gastos com alimentação

93. Os supridos poderão utilizar até 35% do valor total do suprimento destinado a serviços e materiais com a aquisição de gêneros alimentícios, desde que necessários à realização da eleição.

I) Os suprimentos destinados à Fiscalização da Propaganda Eleitoral não se submetem ao limite acima citado, devido às especificidades desta atividade.

94. Atualmente, o fornecimento de alimentação por parte da Justiça Eleitoral está disciplinado pela Portaria TSE nº 154/2017, que dispõe:

Art. 1º O valor máximo para pagamento de alimentação destinado a cada mesário ou colaborador convocado para as eleições de 2018 é de R\$ 35,00 (trinta e cinco reais).

*§ 1º Cabe ao Tribunal Regional Eleitoral, de acordo com as particularidades locais e disponibilidade orçamentária, **definir, motivadamente, os beneficiários** do pagamento previsto no caput.*

§ 2º É vedada a concessão do valor de que trata o caput aos magistrados e promotores da Justiça Eleitoral e aos servidores em efetivo exercício no Tribunal Eleitoral.

*§ 3º É facultado aos Tribunais Regionais Eleitorais o fornecimento de alimentação por meio diverso de pecúnia, **observado o limite estabelecido no caput.***
(...)

95. Conforme disciplina o § 2º do referido normativo, é vedado, para o fim de semana do pleito eleitoral, o fornecimento de alimentação a servidores, magistrados e promotores, seja através do fornecimento de ticket-alimentação (modelo de contrato atualmente adotado por este Regional), suprimento de fundos específico para alimentação (quando não é fornecido ticket-alimentação) ou parte da verba de suprimento de fundos.
96. Também não deve ser fornecida alimentação a servidores que auxiliam os trabalhos eleitorais em razão de suas funções regulares. Isso porque eles desempenham tal função em razão das atribuições de seus cargos, para as quais já percebem remuneração (inclusive auxílio-alimentação, na maioria das vezes) pelo seu órgão.
97. Além disso, esclareça-se que os funcionários de empresas contratadas por este Tribunal, bem como os autônomos contratados com a verba do suprimento de fundos, não podem receber alimentação por parte do Tribunal, pois já recebem vale-alimentação em razão do contrato de trabalho.
98. Sendo assim, em regra, o percentual de alimentação previsto em norma deve se destinar às seguintes situações:
 - Fornecimento de lanche em razão de realização de reuniões preparatórias ao pleito, se entender conveniente, oportuno e necessário (ex: reunião de

preparação de mesários, reunião com partidos políticos, reunião com órgãos que devam prestar apoio ao Juízo Eleitoral);

- Situações que, por sua excepcionalidade, justifiquem o fornecimento de alimentação por parte do TRE/RJ, expressamente justificadas.

ii. Gastos com combustível

99. A aquisição de combustível, via de regra, se opera em postos de gasolina, que devem ser pessoas jurídicas. Nesses casos, somente notas fiscais ou cupons fiscais são aceitos como comprovantes de despesas.
100. Ocorre que, algumas vezes, há dificuldade na identificação do comprovante de abastecimento fornecido pelos postos.
101. Qualquer gasto em postos de gasolina cujo comprovante seja um talão de abastecimento ou similar não tem valor fiscal, não sendo documento hábil para comprovação da despesa.
102. **Somente podem ser abastecidos com suprimento de fundos os veículos formalmente cedidos ao TRE/RJ**, sendo vedado o abastecimento de veículos de servidores, promotores ou magistrados.

ATENÇÃO: deverá constar na nota fiscal os dados do veículo abastecido.

Capítulo 9 - DO ATESTO MENSAL DAS DESPESAS EFETUADAS COM O CARTÃO

103. Conforme disposto no art 19 do ato GP nº 53/2018 da Presidência deste Tribunal, os responsáveis por suprimentos concedidos para movimentação através do Cartão de Pagamento do Governo Federal deverão, todo mês, emitir nos caixas eletrônicos extrato das despesas efetuadas com o cartão, conferir se as despesas estão corretas e atestá-las.
104. O atesto mencionado no item 103 deverá ser dado pelo próprio suprido, podendo ser um atesto único para cada folha do extrato.
105. Os extratos atestados deverão ser enviados para a Secretaria de Orçamento e Finanças. para o e-mail GABSOF@TRE-RJ.JUS.BR, com o assunto “Extrato de despesas”.
106. A Secretaria de Orçamento e Finanças irá, a cada mês, publicar aviso determinando os prazos para o envio dos extratos atestados, conforme item 105.
107. O atesto dos extratos não isenta os supridos dos atestos nos comprovantes individuais das despesas, determinados no item 172 deste manual.

Capítulo 10 - DA UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO – CUIDADOS ESPECIAIS

i. Gastos efetuados com pessoas físicas e cooperativas

108. Todos os gastos efetuados com pessoas físicas estão sujeitos a tributação de impostos e contribuições, como descrito no Capítulo 11 – DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E ISS e no Capítulo 12 – DA RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA.
109. É importante ter em conta que cada recibo emitido para uma pessoa física, além de gerar gastos extras devido a estes impostos e contribuições, também gera trabalho e responsabilidades extras para o suprido, para fins de cumprimento da legislação vigente. Por isso, é necessário analisar a conveniência da contratação de prestadores de serviços e estar ciente de todas as instruções constantes deste manual.

ii. Contratação de autônomos para transporte de bens ou pessoas

110. Inconsistência comumente verificada diz respeito à descrição do serviço de transportador autônomo (por exemplo, "ALUGUEL DE VAN").
111. Quando se paga um prestador de serviços para transportar servidores, urnas eletrônicas e etc não se está "alugando o veículo" deste prestador, pois se assim o fosse nem sequer poderia efetuar esta despesa, uma vez que não é permitido o aluguel de bens móveis de pessoa física.
112. Nesses casos, o que se tem é o pagamento pelos serviços de um transportador autônomo, alguém que se paga para transportar urnas, servidores, etc e, para isso, esta pessoa está usando uma Van, uma Kombi, um caminhão, etc.
113. Por isso, ao preencher a solicitação do recibo do prestador de serviços, deve-se descrever no recibo o "SERVIÇO DE TRANSPORTE", seguindo-se a descrição do que foi transportado, em que data, para onde, etc.
114. Para fins de prestação de contas, o suprido deverá juntar cópia legível da Carteira Nacional de Habilitação do Transportador autônomo contratado.

iii. Cuidados a serem tomados nas notas fiscais e nos recibos de despesa

115. Os recibos, notas e cupons fiscais devem ser emitidos em nome do "TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO", CNPJ 06.170.517/0001-05.
 - I) Caso não seja possível a inclusão do nome do Tribunal na nota ou cupom fiscal, o suprido deve apresentar justificativa para tal fato.
116. Mas, além disso, para que os documentos apresentados sejam considerados válidos para a prestação de contas, os seguintes pontos devem ser observados:
 - **1ª VIA:** somente deve ser anexado à prestação de contas a 1ª via dos documentos fiscais e recibos;
 - **DATA DE VALIDADE:** via de regra, as notas fiscais possuem prazo-limite para emissão, o que é definido pelo órgão fazendário de cada ente e consta no corpo da nota (junto com o texto "data limite para emissão"). Se o prazo de validade da nota já houver expirado, ela não servirá como documento fiscal válido. Algumas notas não possuem a validade impressa. Geralmente são notas de microempresas. Neste caso, não é preciso se preocupar com a validade da nota.
 - **DADOS NECESSÁRIOS:** Nome por extenso do TRE/RJ, endereço (da Sede ou do Cartório Eleitoral) e CNPJ do TRE/RJ.

- **DATA DE EMISSÃO:** a data de emissão SEMPRE deve ser preenchida. Ressalte-se que, conforme explicado anteriormente, a data deve ser posterior à data do liberação do limite de utilização, no caso do cartão, ou do depósito do recurso na conta corrente do suprido, no caso de conta, e sempre anterior à data-limite para aplicação do suprimento.
- **RASURAS:** não são admitidas rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas, sob pena de não ser aceito o documento e, por conseguinte, ser determinada a devolução do erário do valor correspondente.
- **DESCRIÇÃO DA DESPESA:** o material adquirido ou serviço contratado deve estar claramente discriminado, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem a efetiva identificação do item.
- **LETRA ILEGÍVEL:** Não adianta a descrição da nota especificar corretamente o que está sendo comprado, se a letra de quem a preencheu não pode ser entendida por quem a lê. Verifique sempre se a Nota/Cupom está legível.

117. A não observância desses parâmetros dará azo a diligências e, em alguns casos, a não-aceitação do documento para fins de comprovação de despesa, ensejando a devolução ao erário, por parte do suprido, do valor respectivo.

Exemplo 1: O contratado usa termos técnicos na nota, identificando o produto/serviço pelo nome ou por tais termos, que não demonstram claramente o que se está contratando/adquirindo.

Exemplo 2: lojas que vendem produtos especializados ou um único tipo de produto colocam na descrição só a marca ou outras características do produto, como dimensões, sem especificar o que realmente é ("2 x Montanhas verdes"; "3 x 22mm alt. x 15 cm larg).

Exemplo 3: comumente constata-se excesso de abreviaturas nas notas, inviabilizando a identificação do material/serviço ("PL. B. EV. PR.", que pode significar "PLACA DE BORRACHA E.V.A. NA COR PRETA", mas que é quase impossível para o servidor que analisa a prestação de contas identificar).

Exemplo 4: descrição incompleta ou serviço/material mal descrito (casos de notas em que a descrição é simplesmente "Serviços" ou "Serviços Prestados").

118. Nestes casos, o suprido deve solicitar à empresa uma descrição clara na emissão da Nota Fiscal ou declaração/informação explicando de que se trata aquele pagamento.

iv. Saque em dinheiro para efetuar gastos (Cartão de Pagamento do Governo Federal)

119. Os saques em dinheiro com o CPGF são permitidos, mas são considerados **exceções**, devendo ser usados **exclusivamente** para despesas com prestadores de serviço ou estabelecimentos comerciais que não aceitem o pagamento com cartão, conforme art. 10 do ato GP nº 53/2018, transcrito abaixo:

*"Art. 10. Os gastos com suprimentos de fundos serão efetuados mediante utilização do cartão nos estabelecimentos afiliados, admitindo-se, **excepcionalmente**, saques para pagamento de despesas que, **justificadamente**, não possam ser efetuadas nesses estabelecimentos"* (grifo nosso)

120. Além disso, foi estabelecido pela Administração do Tribunal o limite de 30% (trinta por cento) do valor total concedido para saques com o CPGF, para se adequar ao

disposto no art. 10 da Resolução 23495/2018. Este percentual será registrado no cadastro de cada cartão, não sendo possível para o suprido sacar além deste valor.

121. Todo o valor sacado e não utilizado deve ser devolvido para o Tribunal em até 5 (cinco) dias úteis após o término do prazo aplicação. Por isso, o suprido deverá estar atento a cada pequeno valor que se enquadre nesta situação, por menor que seja.

Exemplo: O suprido precisa adquirir um item no valor de R\$ 99,90, em um estabelecimento que não aceita cartão. Para isso ele saca o valor de R\$ 100,00 no caixa eletrônico do Banco do Brasil. Os R\$ 0,10 restantes, se não forem utilizados até o final do período de aplicação do suprimento, deverão ser somados com outros valores nesta mesma situação e devolvidos ao Tribunal.

122. O suprido deve tomar especial atenção quando efetuar saques, tendo em mente que o limite de gasto disponível no seu cartão irá diminuir **no valor do saque**, não no valor da despesa a ser efetuada.

Exemplo: O suprido possui um suprimento no valor de R\$ 1.000,00. Ele faz um saque de R\$ 300,00 para custear uma despesa de R\$ 280,00. O valor que será subtraído do limite do seu cartão será R\$ 300,00. Se em seguida ele tentar pagar uma despesa de R\$ 710,00 no cartão, ela não será autorizada, pois seu limite atual seria de R\$ 700,00. No entanto, nada impediria o suprido de efetuar a despesa pagando R\$ 700,00 no cartão e R\$ 10,00 com o dinheiro que sobrou do saque.

v. Saque em dinheiro para efetuar gastos (Conta-Corrente)

123. As despesas deverão ser pagas preferencialmente através de cheques nominativos, por questão de segurança. Recomenda-se o pagamento em espécie apenas para despesas cujo valor ou situação não justifique ou impossibilite a emissão de cheques.
124. Segundo informe do Banco do Brasil, será cobrada tarifa sobre cheques avulsos emitidos para saques. Portanto, este tipo de prática é vedada aos supridos. Havendo a necessidade de saque, deverá ser usado o talonário entregue pelo Banco do Brasil para a movimentação da conta.
125. Já houve, em eleições anteriores, casos de supridos que sacaram parte dos recursos e foram furtados ou roubados. Por isso, recomenda-se evitar sacar o montante depositado e, caso seja necessário, efetuar estritamente o necessário para cobrir a despesa pontual.
126. Valores sacados e não utilizados fazem parte do saldo do suprimento e devem ser devolvidos junto com o restante dos recursos não utilizados até o fim do prazo de devolução do saldo. (Veja o Capítulo 13 – DO RECOLHIMENTO DOS SALDOS NÃO UTILIZADOS).

vi. Microempreendedores individuais

127. Recibos fornecidos por microempreendedores individuais são válidos como comprovantes de despesas para prestação de contas.
128. No entanto, deverá ser recolhida a contribuição patronal no valor de 20% do serviço, quando o serviço prestado for de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos. (Lei Complementar n.º 123/2006, art. 18-B), conforme explicado no Capítulo 11 deste Manual.

Capítulo 11 - DAS CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS, IMPOSTOS E RETENÇÕES

i. Retenção e recolhimento das contribuições previdenciárias

129. Em determinados casos, a Zona Eleitoral terá que fazer retenção de Contribuição Previdenciária, ISS e Imposto de Renda (sobre IR, ver Capítulo 12) sobre os serviços pagos com suprimento de fundos, dependendo de quem esteja prestando o serviço em questão.
130. Após os esclarecimentos que seguem, as dúvidas porventura existentes poderão ser esclarecidas junto à SOF, preferencialmente através do fórum, no tópico "Duvidas Operacionais". As dúvidas também podem ser encaminhadas para o e-mail gabsof@tre-rj.jus.br ou esclarecidas pelo telefone (21)3436-8109, com Marcelo, e na ausência deste, Lusía. Porém, solicitamos que se dê preferência ao fórum.

Quem está sujeito à retenção da Contribuição Previdenciária

131. A Zona Eleitoral deverá reter a Contribuição Previdenciária e o ISS nos casos de prestadores de serviços autônomos ou equiparados a autônomos (basicamente, qualquer pessoa física que preste um serviço para a Zona Eleitoral).

Quem não está sujeito à retenção da Contribuição Previdenciária

132. A Zona Eleitoral **não deverá reter** contribuição previdenciária ou ISS nos casos abaixo descritos:
- Empresas que forneçam nota fiscal, inclusive associações e cooperativas. Não haverá retenção e nem recolhimento de contribuição patronal; e
 - Microempreendedores individuais: não haverá retenção, mas pode haver recolhimento de contribuição patronal.

Cálculo

133. Não se preocupe com relação ao cálculo, pois a SOF irá calcular os valores a serem retidos, a Contribuição Patronal (que veremos adiante) e o valor a ser pago ao prestador de serviços.
134. É importante destacar que o valor líquido a ser repassado ao prestador de serviço corresponderá ao resultante da subtração da contribuição previdenciária e do ISS, conforme o caso, do valor bruto.
135. Os valores retidos do prestador de serviços serão recolhidos pela SOF utilizando-se numerário proveniente do suprimento de fundos, que será recolhido pelo suprido através de GRU (ver adiante).

ii. A contribuição patronal e seus gastos

136. Contribuição patronal é a parcela com a qual o TRE/RJ contribui para a previdência social sobre os serviços que foram executados e pagos com os recursos do suprimento de fundos.
137. **O valor é de 20% para prestadores de serviço comum e microempreendedores individuais e 4%, para transportadores autônomos.**
138. Na prática, o valor líquido é repassado ao prestador de serviço e o *quantum* correspondente às contribuições e retenções é retirado do suprimento de fundos.
139. O recolhimento desta contribuição patronal e de outras despesas decorrentes de obrigações fiscais e tributárias no uso do suprimento de fundos é definido pelo § 4º do art. 12 do Ato GP nº 53/2018.
140. O recolhimento, para o INSS, da contribuição patronal e dos valores retidos do prestador, conforme item 133 deste manual, é feito pela SOF.
- I) No caso de suprimentos concedidos através do Cartão de Pagamento do Governo Federal: O suprido deverá informar à SOF, através de meio a ser definido por esta Secretaria, que houve o pagamento a um prestador de serviços. A SOF irá efetuar os recolhimentos sem que nenhuma outra medida seja feita por parte dos supridos. No entanto, este deve estar ciente que o seu gasto total será do valor bruto do pagamento acrescido da contribuição patronal.
- II) No caso de suprimentos concedidos através de conta-corrente: O suprido irá recolher estes valores para o TRE, através de uma GRU emitida pela SOF, que providenciará seu recolhimento ao INSS.
141. O pagamento desta obrigação é de responsabilidade do suprido e faz parte dos gastos do suprimento, ou seja, além do gasto com o prestador de serviços, o responsável terá também o gasto com a contribuição patronal. Por isso, ao fazer seus cálculos, o suprido deve estar atento que, sobre o valor de qualquer recibo de pessoa física, haverá um acréscimo de até 20% do valor gasto.
142. No caso de recibo/nota fiscal de microempreendedor individual, este acréscimo também pode ocorrer, conforme esclarecido abaixo.
143. Assim sendo, o suprido precisa ter em mente que, sobre o valor total do serviço, serão aplicados os seguintes percentuais de contribuição patronal:
- **TRANSPORTADOR AUTÔNOMO:** 4% do valor total do serviço;
 - **OUTROS PRESTADORES DE SERVIÇO - PESSOA FÍSICA:** 20% sobre o valor total do serviço;
 - **MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS – SOMENTE SERVIÇO DE: HIDRÁULICA, ELETRICIDADE, PINTURA, ALVENARIA, CARPINTARIA E DE MANUTENÇÃO OU REPARO DE VEÍCULOS:** 20% sobre o valor total do serviço;
144. Assim, por exemplo, no caso de um pagamento de R\$ 500,00 feito para um eletricitista que vistoriou diversos locais de votação, deverá ser recolhida a contribuição patronal no valor de R\$ 100,00 (R\$ 500,00 x 20%), ou seja, o gasto final do suprido com este recibo será de R\$ 600,00.
145. **Recomenda-se atenção redobrada no planejamento dos gastos.** (Por exemplo: se o valor do suprimento é de R\$ 2.000,00, não poderá ser contratado o serviço de 03 prestadores ao valor de R\$ 600,00 cada um, pois o valor final de cada recibo seria de R\$ 720,00 (R\$ 600,00 + 20%), o que daria um gasto total de R\$ 2.160,00.)

iii. Cadastro do prestador de serviços no INSS

146. A Zona Eleitoral **não poderá** fazer um pagamento a uma pessoa física se ela não estiver corretamente cadastrada no INSS.
147. O responsável pelo suprimento **deve verificar** se o prestador de serviços possui PIS/PASEP ou NIT – Número de Inscrição do Trabalhador. Qualquer um dos dois representa um cadastro válido junto ao INSS.
148. Caso não possua, o suprido pode cadastrá-lo junto ao INSS pela Central de Atendimento da Previdência Social (Telefone: 135), utilizando a informação dos seguintes documentos:
- Carteira de Identidade ou Certidão de nascimento/casamento, ou
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (obrigatório p/ empregado doméstico); e
 - CPF.
149. O telefone 135 também pode ser utilizado para descobrir o PIS ou NIT de um prestador de serviços, caso ele não se recorde mais do número de sua inscrição, ou caso ele não saiba informar se já está inscrito na Previdência Social.

iv. Procedimentos para contratação de prestadores de serviço (pessoas físicas) e microempreendedores individuais

150. Quando houver contratação de pessoa física, o Cartório Eleitoral deverá preencher o formulário "06 - SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE RECIBO (PESSOA FÍSICA)" disponível na página de Suprimento de Fundos, no tópico "09 - Pagamento de Prestadores de Serviços (Pessoa Física)", informando nome completo, CPF, identidade, inscrição no INSS, endereço, descrição de forma clara do serviço contratado, o período em que o serviço foi prestado, o valor bruto do serviço e a data em que será efetuado o pagamento do mesmo, e enviá-lo à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) pelo e-mail cofin@tre-rj.jus.br.
151. Quando houver contratação de microempreendedor individual (reconhecido pela sigla MEI), **somente quando o serviço prestado for de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos**, o Cartório Eleitoral deverá preencher o formulário "07 - SOLICITAÇÃO DE GRU PARA RECOLHIMENTO DE ENCARGOS DE MEI", disponível na página de Suprimento de Fundos, no tópico "Pagamento de Microempreendedores Individuais", e enviar à Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF) pelo e-mail cofin@tre-rj.jus.br, informando nome completo, CNPJ, número da nota, valor do serviço e a data constante de sua nota fiscal.
152. De posse dessas informações, a SOF fará os cálculos das retenções e contribuições e do valor líquido a ser pago ao prestador do serviço e remeterá ao Cartório Eleitoral, via e-mail, o recibo já preenchido e pronto para ser assinado pelo prestador de serviços. Também será encaminhada GRU para recolhimento dos valores retidos daquele prestador e da Contribuição Patronal a cargo do TRE, que será realizada pela SOF.
153. No caso de microempreendedores individuais, será encaminhada apenas a GRU, tendo em vista que estes emitem nota fiscal.
154. Após realizado o pagamento e o prestador de serviços (pessoa física) tiver assinado o recibo ou, no caso de microempreendedor individual, a nota fiscal ter sido entregue para o suprido, deve-se realizar o recolhimento da GRU até o último dia útil do mês de emissão do referido recibo/nota e dentro do prazo de aplicação do suprimento que custeou a despesa.

155. A SOF procederá então ao recolhimento da Contribuição Previdenciária através do SIAFI.

ATENÇÃO: Caso ocorra um atraso no efetivo pagamento do prestador de serviços de modo a ultrapassar o mês constante da data do recibo, a Zona Eleitoral terá que comunicar o fato à Secretaria de Orçamento e Finanças, através do e-mail cofin@tre-rj.jus.br, e solicitar um novo recibo com a nova data de pagamento.

Exemplo: Se uma Zona Eleitoral contratou dois prestadores de serviços, combinando com eles que os pagamentos seriam efetuados no dia 22 de setembro. Ela encaminhou os formulários para a SOF, com os dados corretamente preenchidos, e recebeu os recibos já prontos para serem assinados.

O primeiro prestador apareceu na Zona Eleitoral para receber seu pagamento no dia 23 ao invés de no dia 22, então ele assina o recibo datado do dia 22 e recebe seu pagamento normalmente. Não existe problema no fato do prestador receber seu pagamento alguns dias antes ou depois da data constante do recibo, contanto que o pagamento e o recolhimento da GRU não ultrapasse o último dia útil daquele mês.

O segundo prestador, contudo, adoeceu e até o fim do mês não compareceu para receber seu pagamento. Em contato telefônico, ele comunica o suprido que irá buscar seu pagamento no dia 5 de outubro. O suprido então comunica à SOF que aquele recibo não será mais utilizado, e pede a confecção de novo recibo com a data de 5 de outubro. O novo recibo é enviado e no dia combinado ocorre o pagamento. Como o novo recibo tem a data de OUTUBRO, a Zona Eleitoral terá até o dia 28 daquele mês (último dia útil de outubro) ou a data limite para aplicação do suprimimento (o que vier primeiro) para efetuar o recolhimento da GRU.

v. Prestando contas dos pagamentos efetuados

156. Para cada pagamento efetuado, deverão ser anexados ao processo de prestação de contas, em sequência, os seguintes documentos:

Para pessoa física

- Recibo original emitido pela SOF e assinado pelo prestador de serviços e pelo suprido no termo de compromisso;
- Cópia da GRU recolhida com seu respectivo comprovante de pagamento;
- Cópia legível da identidade, ou de outro documento válido em todo o território nacional com foto da pessoa física contratada, cuja autenticidade deverá ser observada pelo suprido (art. 24, § 3º, inciso IV, do Ato nº 53/2018);
- No caso de transportador autônomo: juntar cópia legível e válida da Carteira Nacional de Habilitação do Transportador contratado.

Para microempreendedores individuais

- Nota fiscal;
- Cópia da GRU recolhida com seu respectivo comprovante de pagamento, se for o caso.

Para empresas, associações e cooperativas

- Nota fiscal;

vi. Cuidados especiais no pagamento de pessoas físicas

157. Antes de se efetuar qualquer gasto com pessoa física, tome os seguintes cuidados:

- **DÊ CIÊNCIA AO PRESTADOR QUE HAVERÁ RETENÇÃO DE VALOR:** Tenha certeza que o prestador de serviço está ciente de que, sobre o valor contratado incidirá contribuição previdenciária e possivelmente ISS, que será descontada do valor bruto. Assim, deixe bem claro para ele que, dos R\$ 100,00 que ele cobrou pelo serviço, ele só vai receber R\$ 89,00 ou menos, dependendo da legislação de cada município. O valor de R\$ 11,00 será retido e recolhido ao INSS, e o valor do ISS, se for o caso, recolhido ao município.
- **TERMO DE COMPROMISSO:** Para fins de cumprimento do art. 47, inciso V, da Instrução Normativa SRP nº 971 da Secretaria da Receita Previdenciária, cada recibo de pagamento de autônomo possui um **TERMO DE COMPROMISSO** que deve ser preenchido e assinado pelo responsável pelo suprimento de fundos, **antes** de ser entregue ao prestador de serviços.

Os recibos que serão enviados pela SOF aos supridos para pagamento de prestadores de serviços já possuem este termo de compromisso impresso e pronto para ser assinado pelo suprido.

Observação: cooperativa é classificada como pessoa jurídica, não se aplicando a situação acima descrita.

- **LOCAÇÃO DE BENS DE PESSOA FÍSICA:** Só é permitida a contratação de pessoa física p/ fins de PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, não sendo permitida a locação de bens móveis (mesas, cadeiras, veículos, rádios, telefones etc). Locações de bens móveis só podem ser feitas através de PESSOAS JURÍDICAS.

Observação: para o caso específico de locação de carros e vans, veja o Capítulo 10 – Subitem “Contratação de autônomos para transporte de bens ou pessoas”, deste manual.

- **TÁXI:** Quando for necessário para realização da eleição, o serviço de um taxista pode ser utilizado de duas formas distintas:
 - **Como uma corrida simples:** se o suprido “contrata” o táxi para levá-lo para um determinado destino, com o valor aferido pelo taxímetro, e o táxi **não fica a disposição do cartório**, ou seja, deixa o passageiro no destino e vai embora, então é caracterizada uma corrida simples, **não havendo retenção de INSS ou recolhimento de obrigação patronal**
 - **Como um Transportador Autônomo:** se o suprido “contrata” com o taxista um determinado valor pelo dia de trabalho dele, ficando o táxi **a disposição do cartório por todo o dia**, então caracteriza-se a contratação de um transportador autônomo, portanto **haverá retenção de INSS e recolhimento de obrigação patronal**.

ATENÇÃO: No caso acima, em que o taxista é “contratado” para ficar a disposição do cartório, muitas vezes ele oferece um recibo dele, em que também consta o nome da cooperativa. **NÃO ACEITE.** Neste caso, ele será considerado um **transportador autônomo** e os valores têm que ser retidos e a patronal recolhida como tal, sendo necessária a solicitação de recibo pela SOF.

Capítulo 12 - DA RETENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

158. Deverá ser retido e recolhido o Imposto de Renda, caso haja pagamentos **para um mesmo prestador de serviços** que no mês ultrapassem os limites abaixo:

- R\$ 3.244,70, no caso de Transportador Autônomo;
- R\$ 2.139,31 no caso de outros prestadores de serviço, pessoa física.

159. A SOF entrará em contato com o suprido, caso haja a necessidade de retenção de IR em um recibo, para as devidas orientações.

OBSERVAÇÃO: Sobre os pagamentos efetuados a Cooperativas, Associações e demais pessoas jurídicas, não haverá retenção de Imposto de Renda, conforme disposto no Inciso XVI do art. 3º da IN SRF 480/2004, alterada pela IN SRF 539, de 25/04/2005.

Capítulo 13 - DO RECOLHIMENTO DOS SALDOS NÃO UTILIZADOS

160. Todo o saldo não utilizado pelo suprido deverá ser devolvido ao TRE através de GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO – GRU

- I) No caso de suprimentos por Cartão: Este saldo se refere **somente** aos valores sacados e não utilizados pelo suprido.

Exemplo 1: O suprido recebeu um suprimento de R\$ 1.000,00 e fez apenas uma compra no valor de R\$ 90,00, pagando diretamente no cartão. Ele **não possui saldo a devolver**.

Exemplo 2: O suprido recebeu um suprimento de R\$ 1.000,00 e fez apenas uma compra no valor de R\$ 90,00, sacando o valor de R\$ 100,00 no caixa automático para efetuar a despesa. **Seu saldo a devolver será de R\$ 10,00**.

- II) No caso de suprimentos por Conta-Corrente: Este saldo se refere ao valor depositado na conta-corrente que não tenha sido utilizado pelo suprido, mesmo que tenha sido sacado.

Exemplo 1: O suprido recebeu um suprimento de R\$ 1.000,00 e fez apenas uma compra no valor de R\$ 90,00, pagando com cheque. **Seu saldo a devolver é de R\$ 910,00**

Exemplo 2: O suprido recebeu um suprimento de R\$ 1.000,00, fez um saque de R\$ 200,00, e fez apenas uma compra no valor de R\$ 90,00, usando parte do valor sacado. **Seu saldo a devolver é de R\$ 910,00**

161. O recolhimento do saldo do suprimento deve ser feito conforme as instruções abaixo:

- O recolhimento do saldo não utilizado deverá ser efetuado até o 5º dia útil após o limite para aplicação do suprimento, **e não até a data da prestação de contas**;
- Determine o saldo do suprimento. Caso um responsável detenha dois suprimentos, deverá calcular o saldo de cada um, separadamente;
- De posse dos valores que serão devolvidos, o responsável deverá enviar um e-mail para seprog@tre-rj.jus.br, informando a Zona Eleitoral, o nome do suprido, o CPF e o valor de saldo a ser devolvido em relação a cada tipo de suprimento.

IMPORTANTE: Este e-mail deve ser enviado com no mínimo 04 (quatro) dias úteis de antecedência do limite para o recolhimento, conforme abaixo:

Destino do Suprimento	Prazo para solicitação da GRU	Prazo para recolhimento da GRU
Zona Eleitoral ou Fiscalização da Propaganda (Em caso de apenas um turno)	16/10	22/10
Zona Eleitoral ou Fiscalização da Propaganda (Em caso de dois turno)	07/11	13/11
Pólo Eleitoral (Em caso de apenas um turno)	23/10	29/10
Pólo Eleitoral (Em caso de dois turno)	14/11	20/11

162. No entanto, quanto mais cedo melhor, para que exista tempo hábil de se emitir uma nova GRU no caso de haver algum problema, como por exemplo, um valor errado informado pelo suprido.
163. Será gerada na SOF uma GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO – GRU para cada saldo informado. Esta Guia será enviada para a Zona Eleitoral via e-mail. A Zona Eleitoral, então, deverá imprimir esta guia e efetuar o recolhimento do saldo do suprimento com ela, EXCLUSIVAMENTE NO BANCO DO BRASIL.
164. Esta guia, junto com o comprovante emitido pelo banco, irá fazer parte da prestação de contas do Responsável pelo Suprimento.

ATENÇÃO: SUPRIMENTOS POR CONTA-CORRENTE: CALCULE O SALDO. NÃO CONFIE SÓ NO SALDO DA CONTA.

Um problema já ocorrido diversas vezes em pleitos anteriores é o caso do suprido que, ao invés de calcular o saldo do suprimento para saber o que tem a devolver, simplesmente olha o saldo da conta e devolve aquele valor. Já tivemos casos em que o suprido fez isso e um dos cheques que ele emitiu ainda não tinha sido depositado. Resultado: o cheque foi **devolvido como sendo um cheque sem fundos**, gerando grandes problemas para o responsável pelo suprimento, além das tarifas referentes a cheque sem fundo, aplicadas mesmo nas contas tipo "B" e tiveram que ser arcadas pelo suprido.

165. Também já ocorreu do suprido ter sacado um determinado valor, realizado diversos gastos e ainda ter restado um pequeno saldo. Ao fazer o depósito do saldo, o suprido baseou-se unicamente no extrato da conta, esquecendo este pequeno valor que tinha em mãos, ensejando questionamentos em seu processo de prestação de contas.

Capítulo 14 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

166. O dever de prestar contas está previsto na Constituição Federal, que assim dispõe:

Art. 70. (...)

Parágrafo único. Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária.

167. Portanto, todo servidor responsável por verba de suprimento de fundos (pessoa física que utiliza, guarda, gerencia e administra dinheiros, bens e valores públicos) tem a obrigação legal de prestar contas.

168. Prestar contas é dizer o que está fazendo e como está fazendo. Tem, portanto, um caráter mais relevante do que a transparência, a partir do momento que ela transcende a disponibilização de informações, constando desta a explicação do que foi feito, o como e o porquê. Isso é bem diferente de apenas um amontoado de dados organizado em papéis.

169. Por essa razão, haja vista se tratar de dinheiro público, é exigida tanta informação e justificativa para os dispêndios efetuados.

170. A prestação de contas deve ser instruída com os seguintes documentos:

- a) Ofício do Juiz(a) Eleitoral encaminhando a prestação de contas ao Presidente do TRE-RJ;
- b) Informação do responsável pelo suprimento de fundos encaminhando a prestação de contas ao Juiz Eleitoral, com assinatura do Chefe de Cartório, caso não seja ele próprio o suprido;
- c) Mapa Demonstrativo da Despesa;
- d) Primeiras vias dos documentos comprobatórios das despesas (incluindo GRU e comprovante de pagamento) devidamente atestados;
 - No caso de CUPONS FISCAIS: Tirar xerox do cupom e anexá-lo na folha da Xerox.
- e) Extrato bancário da conta corrente com toda a movimentação ocorrida no período, no caso de suprimento movimentados por conta-corrente;
- f) Comprovante de recolhimento de saldo não utilizado, no caso de conta-corrente, ou comprovante de recolhimento de valores sacados e não utilizados, no caso de CPGF (GRU e comprovante de pagamento);
- g) Folhas de cheque não utilizadas, devidamente inutilizadas, preferencialmente destacadas do talonário e grampeadas ou coladas em folhas que comporão a prestação de contas, no caso de suprimento movimentados por conta-corrente;
- h) No caso do CPGF: Juntar o próprio cartão em envelope lacrado e identificado, tomando cuidado para não danificar o cartão, pois este poderá ser reutilizado na próxima eleição. O cartão será bloqueado tão logo acabe seu período de utilização, então não há risco caso ocorra seu extravio.

171. A prestação de contas deverá, **obrigatoriamente**, ser protocolada na Seção de Protocolo deste Tribunal até data-limite para prestação de contas, conforme especificado anteriormente.

ATENÇÃO: A data a ser usada para comprovar que a prestação de contas foi entregue no prazo é a **data do protocolo no Tribunal**.

172. Os comprovantes de despesa deverão conter a atestação clara do serviço prestado ou material fornecido, passada por **funcionário que não seja o responsável pelo suprimento**, contendo a data do atesto e assinatura, seguidas de nome legível e cargo ou função do signatário.
173. O **Juiz Eleitoral** é co-responsável pela despesa, por isso, ele **não deverá atestar os comprovantes**. O Juiz poderá, caso queira, vistar os comprovantes de despesas, o que não substitui o atesto obrigatório.
174. A prestação de contas deverá ser organizada na ordem acima descrita e será juntada pela SOF ao processo de concessão do suprimento de fundos. Por isso, não é necessário encadernar. Sugere-se que elas sejam entregues sem o uso de capas, apenas agrupadas por colchetes ("bailarinas").
175. Servidores que forem responsáveis por dois suprimentos devem preparar duas prestações de contas totalmente independentes uma da outra. Cada uma delas deve conter seus próprios ofícios, seu próprio mapa da despesa e pode conter apenas os documentos referentes a ela própria. Cada uma terá seu próprio saldo, calculado em separado. Estes saldos serão recolhidos em GRU's independentes, conforme explicado no Capítulo 12 – DO RECOLHIMENTO DOS SALDOS NÃO UTILIZADOS.
176. No caso específico de um suprido com dois suprimentos concedidos por conta-corrente: Como o talonário de cheques é comum aos dois suprimentos, as folhas não utilizadas deverão ser juntadas a uma prestação de contas e informada a juntada destas na outra prestação de contas.
177. O ofício e informação acima referidos, junto com manuais e informativos específicos para a prestação de contas, serão disponibilizados na intranet, **ELEIÇÕES > ELEIÇÕES 2018 > SUPRIMENTO DE FUNDOS**.
178. Será disponibilizado ainda modelo de formulário no qual deverão ser lançadas as justificativas de cada despesa.

SUPRIMENTOS POR CONTA-CORRENTE: CHEQUES NÃO COMPENSADOS

179. Devido a problemas graves ocorridos em pleitos anteriores, será obrigatória, na composição da prestação de contas, informar a relação de cheques não compensados, no próprio mapa demonstrativo de despesa.
180. Quando estiver fechando sua prestação de contas, o suprido deverá verificar, através do extrato da conta bancária, se todos os cheques emitidos por ele já foram devidamente compensados.
181. No caso de existirem cheques que ainda não foram compensados na data em que o suprido fechar sua prestação de contas, ele deverá Informar tal fato na planilha do mapa demonstrativa da despesa, informando ainda o telefone de contato do recebedor do cheque.
182. Só é necessário informar o telefone de contato do recebedor do cheque daqueles que ainda não o compensaram até a data da prestação de contas.
183. O suprido é responsável por garantir que todos os cheques emitidos por ele sejam depositados antes de ocorrer o encerramento automático de sua conta de suprimento, cerca de dois meses após sua última movimentação. Este procedimento é necessário, pois se alguém tentar descontar um cheque emitido pelo suprido após o encerramento da conta, este será considerado sem fundos e o CNPJ do Tribunal será inscrito no Cadastro de Emitentes de Cheques sem Fundos, o que impossibilita a emissão de cheques para outros supridos até a resolução do problema, que necessariamente tem que ser feito com a intervenção do próprio suprido.

184. A SOF irá cobrar dos responsáveis pelos suprimentos às devidas medidas para que o relatado acima não ocorra.

Capítulo 15

DAS DÚVIDAS REMANESCENTES

185. Quaisquer dúvidas e orientações sobre a abertura de conta corrente, pedido de concessão de suprimento de fundos, recolhimento de contribuição previdenciária e retenção de impostos, o servidor deverá entrar em contato com a Secretaria de Orçamento e Finanças, através de um dos meios abaixo:

E-MAIL: *gabsof@tre-rj.jus.br*

TELEFONE: (21)3436-8109

DÚVIDAS QUANTO À UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO E PROBLEMAS COM O BANCO DO BRASIL

186. As dúvidas sobre utilização do suprimento de fundos ou sobre problemas relacionados à conta corrente do Banco do Brasil devem ser sanadas exclusivamente através do Fórum de Suprimento de Fundos na área da Secretaria de Orçamento e Finanças.
187. Tantos os questionamentos como suas respectivas respostas ficam armazenadas no Fórum, permitindo que as Zonas Eleitorais consultem se sua dúvida já não foi postada e respondida. Como as dúvidas entre as Zonas Eleitorais muitas vezes são as mesmas, todas podem se valer das respostas dadas.
188. Além disso, a Zona Eleitoral terá o respaldo de uma resposta por escrito que poderá ser anexada à prestação de contas, de modo a dirimir qualquer dúvida que possa vir a surgir.
189. Os problemas que porventura ocorrerem com o Banco do Brasil também devem ser tratados pelo Fórum, para que possamos tanto ter a descrição do problema por escrito, para repassarmos para o Banco buscando a solução do mesmo, quanto para termos um histórico dos problemas ocorridos, de modo a solicitarmos providências daquela instituição para que não ocorram novamente.

DÚVIDAS DE CARÁTER ESTRITAMENTE OPERACIONAL

190. Questões sobre preenchimento dos formulários e ofícios, documentação para abertura de conta, previsão de depósito, solicitação de recibos, montagem da prestação de contas e outras dúvidas de caráter puramente operacional, que não ensejem uma resposta por escrito, podem ser sanadas pelo Fórum, no tópico "Dúvidas Gerais", pelo e-mail *gabsof@tre-rj.jus.br*, ou diretamente pelo telefone (21)3436-8109, com Marcelo, e na ausência deste, Lusia.

ANEXO I

Exemplos de materiais permanentes, que, portanto, não podem ser adquiridos com a verba do suprimento de fundos, baseados em questionamentos feitos pelas Zonas Eleitorais durante o Pleito de 2014:

I. BENS PERMANENTES	
1.	Aparelho telefônico;
2.	Bibliocanto
3.	Botijão de gás
4.	Cafeteira
5.	Carrinho de compras
6.	Cooler
7.	Data show
8.	Fogão
9.	Giroscópio
10.	Guilhotina
11.	HD externo
12.	Persianas
13.	Relógio de parede ou de mesa
14.	Sanduicheira
15.	Tripé para máquina fotográfica

Exemplo de materiais de consumo e serviços cuja aquisição com a verba de suprimento de fundos é vedada no corrente pleito, por motivo de restrição orçamentária, selecionados com base em levantamento feito nos gastos realizados em eleições anteriores:

I. BENS DE CONSUMO E SERVIÇOS	
16.	Utensílios de cozinha, exceto os descartáveis Ex.: conjunto de chá, café, talheres, baleiro, bandeja, copos, pratos, tabuleiro de bolo, jarras (de vidro, de plástico), queijeira
17.	Camisas/Camisetas
18.	Copeiro
19.	Caixas organizadoras
20.	Cozinheira (exceto para suprimento de fundos específico de alimentação)
21.	Caixa térmica
22.	Carimbo automático
23.	Chuveiro elétrico
24.	Açúcar
25.	Café

ANEXO II – OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

Juízo da [Nº da ZE]^a Zona Eleitoral

Ofício nº /2018

[MUNICÍPIO], [DIA] de [MÊS] de 2018.

Ao Excelentíssimo Senhor
Desembargador Antônio Jayme Boente
Presidente do Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro

Exmo. Sr. Desembargador-Presidente,

Encaminho a Vossa Excelência o expediente em anexo, que trata da prestação de contas relativa ao suprimento de fundos concedido à (Nº da ZE)^a Zona Eleitoral/RJ, tendo como suprido o(a) servidor(a) [NOME DO SUPRIDO], para fazer face às despesas com Zona Eleitoral em razão das Eleições 2018.

Respeitosamente,

[NOME DO JUIZ(A) ELEITORAL]

Juiz(a) Eleitoral

ANEXO III – INFORMAÇÃO DO SUPRIDO



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO DE JANEIRO

[Nº da ZE]ª Zona Eleitoral

INFORMAÇÃO

Trata-se de prestação de contas relativa ao suprimento de fundos concedido à (Nº da ZE)ª Zona Eleitoral/RJ, tendo como suprido este(a) subscritor(a), para fazer face às despesas com Zona Eleitoral em razão das Eleições 2018.

Conforme disposto no Ato TRE/RJ n.º 53/2018 e no Manual de Suprimento de Fundos, aprovado pela Ordem de Serviço DG n.º [REDACTED]/2018, declaro que:

Não houve contratação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de magistrado eleitoral ou membro do Ministério Público Eleitoral, nem de servidores do TRE/RJ, seja como pessoa física ou representante de pessoa jurídica;

Não houve contratação de qualquer pessoa que possua vínculo contratual com o TRE/RJ na condição de funcionário(s) terceirizado(s) ou estagiário(s);

Todos os cheque emitidos a fim de quitar as despesas já foram compensados;

Ainda não foram compensados todos os cheque emitidos, conforme descrito no mapa demonstrativo da despesa, ciente que é de minha responsabilidade manter contato com os recebedores, a fim de que sejam pagos antes do encerramento da conta.

A fim de instruir a presente prestação de contas, consta em anexo:

Mapa demonstrativo da despesa;

1ª via dos documentos comprobatórios de despesa(s) devidamente atestados, com justificativa para os gastos efetuados;

Extrato bancário da conta corrente com toda a movimentação financeira, desde sua abertura até a presente data;

Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado, se houver;

Folhas de cheques não utilizadas e inutilizadas, se houver.

[MUNICÍPIO], [DIA] de [MÊS] de 2018.

Ciente. De acordo.

[NOME DO SUPRIDO]

Suprido

[NOME DO CHEFE DE CARTÓRIO]

Chefe de Cartório

**ANEXO IV – FORMULÁRIOS
DISPONIBILIZADOS PARA AS ZONAS
ELEITORAIS**



01 – Formulário para Solicitação de Suprimento de Fundos – Cartão de Pagamento**JUIZO DA (Nº ZE)^a ZONA ELEITORAL
(Município) - Tel : (Telefone)**

Ofício nº. (nº do ofício)

(Data do ofício)

Senhor Presidente

Tenho a honra de solicitar a Vossa Excelência a concessão de Suprimento de Fundos, nos termos do inciso III do Art. 3º, do Ato nº 53/2018, cujas despesas serão efetuadas através do Cartão de Pagamento do Governo Federal, para ser aplicado e comprovado nos prazos estabelecidos por Vossa Excelência.

CPF:	
Nome do Servidor:	
Nome para o Cartão:	(máximo de 19 caracteres)
Matrícula:	
Cargo	
E-mail:	
Finalidade do Suprimento:	Despesas com serviços e materiais relacionadas com o pleito de 2018 Destino: (Selecione o destino)
Valor:	R\$ 0,00 ((valor por extenso))
Valor autorizado para saques:	
Elemento de Despesa:	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Programa de Trabalho:	Pleitos Eleitorais
Justificativa para indicação do servidor, caso não seja do quadro.	

Finalmente, levo ao conhecimento de Vossa Excelência que o servidor indicado encontra-se em efetivo exercício neste Órgão e não se encontra em nenhuma das hipóteses previstas no § 3º do art. 6º do referido ato.

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Excelência protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente

Juiz(a) da (Nº ZE)^a Zona Eleitoral

**Ao Excelentíssimo Senhor
DESEMBARGADOR Carlos Eduardo da Rosa da Fonseca Passos
DD. Presidente do Egrégio Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro**

02 – Cadastro do Portador

Cartão Corporativo - Governo Federal - Cadastro de portador

http://www45.bb.com.br/fmc/fm/fw070210X_2.jsp



Cartão de Pagamento do Governo Federal Cadastro de portador

Unidade Gestora

CNPJ	Código da Unidade Gestora
06.170.517/0001-05	070017/00001
Nome	
Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro	
Nº do Centro de Custo	Nome do Centro de Custo
003	Zonas Eleitorais
Nº da Unidade de Faturamento	Nome da Unidade de Faturamento

Portador

CPF	Nome
Data de Nascimento	Nome a constar do cartão

Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual

Agência de débito (UG)	Prefixo sem dv	Nº da conta corrente (UG) para débito	Conta sem dv
Quitação imediata de saque	Dia de vencimento	Tipo de cartão	
SIM	10	Corporate	

Cartão corporativo

Limite geral mensal do portador (R\$)
R\$ 8.000,00

Permissões

Saque	Compra parcelada	
<input checked="" type="checkbox"/> S - Sim N - Não	<input type="checkbox"/> Não	
Uso no exterior	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
<input checked="" type="checkbox"/> N - Sim N - Não		

Mod. 0.70.210-X - Mai/13 - SISBB 13130 - pvb

Pág. 1/3


Cartão de Pagamento do Governo Federal
 Cadastro de portador

Permissões - Continuação

Compra internet/telefone	Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
<input type="checkbox"/> N S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não		

Demais transações

Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos

Filtros (Ramos de atividades)

Filtros	Limitar gastos por dia-R\$	Limitar gastos por semana-R\$	Limitar gastos por mês-R\$
---------	----------------------------	-------------------------------	----------------------------

<input type="checkbox"/> S	1. Agências de turismo			
<input type="checkbox"/> S	2. Aluguel de carros			
<input type="checkbox"/> S	3. Artigos eletrônicos			
<input type="checkbox"/> N	4. Cias aéreas			
<input type="checkbox"/> S	5. Drogarias e farmácias			
<input type="checkbox"/> N	6. Entretenimento			
<input type="checkbox"/> S	7. Estacionamento			
<input type="checkbox"/> N	8. Hospitais e clínicas			
<input type="checkbox"/> N	9. Hotéis			
<input type="checkbox"/> N	10. Joalherias			
<input type="checkbox"/> S	11. Lojas de departamento			
<input type="checkbox"/> S	12. Materiais de construção			
<input type="checkbox"/> N	13. Móveis e decoração			
<input type="checkbox"/> S	14. Outros varejos			
<input type="checkbox"/> S	15. Pedágios			
<input type="checkbox"/> S	16. Postos de combustível			
<input type="checkbox"/> S	17. Restaurantes			
<input type="checkbox"/> N	18. Revendas de veículos			
<input type="checkbox"/> S	19. Saques			
<input type="checkbox"/> S	20. Serviços			
<input type="checkbox"/> S	21. Serviços e autopeças			
<input type="checkbox"/> S	22. Supermercados			
<input type="checkbox"/> N	23. Telemarketing e catálogo			
<input type="checkbox"/> N	24. Vestuário			
<input type="checkbox"/> N	25. Outros estabelecimentos			

Observações

a) o limite geral mensal é o limite máximo que o portador pode gastar e deve ser sempre informado;

**Cartão de Pagamento do Governo Federal**
Cadastro de portador**Observações - Continuação**

- b) valor não informado nos campos para definição de limites por tipo de gastos significa que o controle será apenas pelo limite geral mensal;
- c) informação de limite por semana/mês, sem informação de limite por dia, significa que o limite da semana/mês pode ser atingido num único dia;
- d) na solicitação de cartão para não clientes do Banco - juntar cópias de identidade e CPF;
- e) este documento é parte integrante do Contrato de Prestação de Serviços, Emissão e Administração do Cartão de Pagamento do Governo Federal, assinado em 09/03/2006, registrado no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com nº 04/2006 - processo nº 04300.006524/2005-01, em Brasília (DF) e seus respectivos aditivos, cujo texto declaram conhecer e do qual receberam cópia.

Local e data

Assinatura do representante autorizado do
Centro de Custo_____
Assinatura do portador

O BANCO coloca à disposição do(s) cliente(s), os seguintes telefones:

Central de Atendimento - 4004.0001* ou 0800.729.0001;

Serviço de Atendimento ao Consumidor (informação, dúvida, sugestão, elogio, reclamação, suspensão ou cancelamento) - 0800.729.0722;

Para Deficientes Auditivos ou de Fala - 0800.729.0088;

Ouvidoria BB (demandas não solucionadas no atendimento habitual) - 0800.729.5678.

* Custos de ligações locais e impostos serão cobrados conforme o Estado de origem. No caso de ligação via celular, custos da ligação mais impostos conforme a operadora.

03 – Formulário para Solicitação de Suprimento de Fundos – Conta-corrente**JUIZO DA (Nº ZE)^a ZONA ELEITORAL
(Município) - Tel : (Telefone)**

Ofício nº. (nº do ofício)

(Data do ofício)

Senhor Presidente

Tenho a honra de solicitar a Vossa Excelência a concessão de Suprimento de Fundos, nos termos do inciso III do Art. 3º, do Ato nº 53/2018, cujas despesas serão efetuadas através de Conta-Corrente de Suprimento de Fundos, para ser aplicado e comprovado nos prazos estabelecidos por Vossa Excelência.

CPF:	
Nome do Servidor:	
Matrícula:	
Cargo	
E-mail:	
Finalidade do Suprimento:	Despesas com serviços e materiais relacionadas com o pleito de 2018 Destino: (Selecione o destino)
Valor:	R\$ 0,00 ((valor por extenso))
Nº Agência BB Para Abertura de Conta	
Justificativa para o uso da Conta-corrente	
Elemento de Despesa:	33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Programa de Trabalho:	Pleitos Eleitorais

Finalmente, levo ao conhecimento de Vossa Excelência que o servidor indicado encontra-se em efetivo exercício neste Órgão e não se encontra em nenhuma das hipóteses previstas no § 3º do art. 6º do referido ato.

Aproveito a oportunidade para renovar a Vossa Excelência protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente

Juiz(a) da (Nº ZE)^a Zona Eleitoral**Ao Excelentíssimo Senhor
DESEMBARGADOR Carlos Eduardo da Rosa da Fonseca Passos
DD. Presidente do Egrégio Tribunal Regional Eleitoral do Rio de Janeiro**

04 – Mapa demonstrativo da despesa – Cartão de Pagamento

ANEXO IV - MAPA DEMONSTRATIVO DA DESPESA - CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL						
ZE	SUPRIDO				FINALIDADE DO SF	
DESPESAS EFETUADAS						
	DOC. TIPO	DOC. N.º	DATA DE EMISSÃO	RAZÃO SOCIAL FORNECEDOR / NOME DO CONTRATADO	PAGO EM CARTÃO	PAGO EM ESPÉCIE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						

SAQUES EFETUADOS		
	DATA	VALOR
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8) TOTAL SACADO		0,00
Limite de saque		0,00
Disponível saque		0,00

TOTAIS DO SUPRIMENTO	
SITUAÇÃO	VALOR
1) VALOR DO SUPRIMENTO	0,00
2) Total gasto na modalidade Crédito	0,00
3) Total gasto com valores sacados	0,00
4) Total Utilizado (2 + 3)	0,00
5) Total a utilizar (1 - 4)	0,00
6) Limite disponível modalidade Crédito (1 - 2 - 8)	0,00
7) Valor em espécie a gastar ou devolver (8 - 3)	0,00

05 – Mapa demonstrativo da despesa – Conta-Corrente

ANEXO V - MAPA DEMONSTRATIVO DA DESPESA - CONTA CORRENTE								
ZE	SUPRIDO				AGÊNCIA	CT. CORRENTE	FINALIDADE DO SF	
	DOC. TIPO	DOC. N.º	DATA DE EMISSÃO	RAZÃO SOCIAL FORNECEDOR / NOME DO CONTRATADO	Nº CHEQUE	CHEQUE JÁ COMPENSADO?	TELEFONE RECEBEDOR	VALOR
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
VALOR DO SUPRIMENTO:		TOTAL GASTO:			SALDO A DEVOLVER			

06 – Formulário para solicitação de emissão de recibo (pessoa física)**SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE RECIBO (PESSOA FÍSICA)**

Senhor Secretário de Orçamento e Finanças

Solicito a emissão de recibo para pagamento de prestador de serviço (pessoa física), de acordo com os dados constantes da tabela abaixo.

Estou ciente de que, junto com o referido documento, receberei Guia de Recolhimento da União (GRU), referente aos encargos previdenciários decorrentes da contratação do prestador de serviços, que deverá ser recolhida até o último dia útil do mês em que for efetivado o seu pagamento.

Também estou ciente de que se o referido pagamento não ocorrer até o final do mês previsto, deverei entrar em contato com a Secretaria de Orçamento e Finanças, através do E-mail GABSOF@TRE-RJ.JUS.BR, solicitando um novo recibo, com nova data de pagamento.

DADOS DO SOLICITANTE	
Número da Zona	
Cpf do Responsável Pelo Suprimento:	
Nome do Responsável Pelo Suprimento:	
Destino do Suprimento:	
DADOS PARA O RECIBO	
Nome do Prestador	
CPF:	
Identidade	
Inscrição no INSS:	
Endereço	
Descrição do serviço (incluindo período)	
É Serviço de Transporte ?	
Valor do Serviço	
Data para pagamento	

Em

(nome do Responsável pelo suprimento)
(Cargo do Responsável pelo suprimento)

07 – Solicitação de GRU para recolhimento de encargos de MEI

SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE GRU PARA RECOLHIMENTO DE CONTRIBUIÇÃO PATRONAL DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

Senhor Secretário de Orçamento e Finanças

Solicito a emissão de GRU para recolhimento de encargos decorrentes da contratação de Microempendedor Individual, de acordo com os dados constantes da tabela abaixo.

Estou ciente de que a GRU deverá ser recolhida até o último dia útil do mês constante da data de emissão da Nota Fiscal que comprova a prestação do serviço.

DADOS DO SOLICITANTE	
Número da Zona	
Cpf do Responsável Pelo Suprimento:	
Nome do Responsável Pelo Suprimento:	
Destino do Suprimento:	
DADOS PARA A GRU	
Tipo de Empresa	MicroEmpendedor Individual
Nome do Microempendedor individual	
CNPJ:	
Número da Nota Fiscal	
Valor do Serviço	
Data constante da Nota Fiscal	

Em

**(nome do Responsável pelo suprimento)
(Cargo do Responsável pelo suprimento)**