



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SAOF
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - COFIN
SEÇÃO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA E GERENCIAL - SECON

SUPRIMENTO DE FUNDOS

ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As informações abaixo NÃO ISENTAM a leitura da Portaria 145/2019-GP que rege esta matéria e que ENCONTRA-SE ANEXADA AOS AUTOS.

DA CONTA CORRENTE COM SALDO E SEM MOVIMENTO POR 60 DIAS OU MAIS

A conta corrente de Suprimento de Fundos com saldo, tem que ser movimentada antes que complete 60 (sessenta) dias contados da última movimentação. Caso O SALDO NÃO SEJA MOVIMENTADO NO PRAZO IGUAL OU SUPERIOR A 60 (SESSENTA) DIAS (CONTADOS DA ÚLTIMA MOVIMENTAÇÃO NA CONTA CORRENTE), o dinheiro será devolvido imediatamente ao Tesouro Nacional conforme Instrução Normativa STN nº4, de 30 de agosto de 2004, e o Suprido deverá comunicar à Seção de Contabilidade (sc@tre-rn.jus.br) o fato e o valor que foi devolvido, para providências. O NUMERÁRIO NÃO RETORNARÁ AO SUPRIDO, ENCERRANDO-SE IMEDIATAMENTE A REALIZAÇÃO DA DESPESA.

1) As Concessões por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.

1.1) O CICLO DO CPGF

- O cartão fecha todo no dia 25 de cada mês;
- O período para concessão poderá ocorrer de 01 de janeiro a 25 de outubro, preferencialmente;
- **Durante o período de aplicação**, o processo DEVERÁ SER REMETIDO:
 - à Coordenadoria de Orçamento e Finanças - COFIN/SAOF para juntada do relatório “Cartão - Demonstrativo mensal por vencimento/centro de custo/tipo gasto/lançamento”;
 - ao Suprido para atestar as despesas elencadas no relatório “Cartão - Demonstrativo mensal por vencimento/centro de custo/tipo gasto/lançamento”;
 - à Seção de Execução Orçamentária e Financeira - SEO/COFIN/SAOF para pagamento;
 - à Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial - SECON/COFIN/SAOF para análise;
 - ao suprido para dar continuidade a realização das despesas.
 - Este ciclo se repetirá durante todo o período de aplicação dos recursos;

1.2) DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao término do período de aplicação, o processo de concessão contendo a prestação de contas DEVERÁ SER REMETIDO, para análise e demais providências à COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - COFIN/SAOF.

2) As Concessões por meio de crédito na Conta Tipo B (dinheiro em espécie).

2.1) DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ao término do período de aplicação, o processo de concessão contendo a prestação de contas DEVERÁ SER REMETIDO, para análise e demais providências à SEÇÃO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA E GERENCIAL - SECON/COFIN/SAOF.



SUPRIMENTO DE FUNDOS

ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

DAS RETENÇÕES (Ver os incisos, do Art. 19, Portaria 145/2019-GP)

Observar e seguir no que couber o roteiro publicado na intranet com o título “*Devoluçãoes para Recolhimentos - Prestação de Serviço - Emissão de GRU e DAR*”.

DA DEVOLUÇÃO - EMISSÃO DA GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO (GRU)

A GRU deverá ser emitida:

- a) sempre que houver sobra de dinheiro no final da realização das despesas; e/ou
- b) sempre que houver recolhimentos que deverão ser realizados; e/ou
- c) em toda e qualquer devolução necessária a contabilização correta da prestação de contas.

Poderá ser emitida uma única GRU no valor total quando o Suprimento de Fundos possuir várias naturezas de despesas com a individualização da devolução identificada no preenchimento do formulário de Detalhamento da Despesa.

A Emissão é de responsabilidade do Suprido. (§ 3º, do Art. 21, Portaria 145/2019-GP)

Para gerar a GRU, seguir o roteiro publicado na intranet com o título “*Devoluçãoes de Saldo de Suprimento de Fundos - Emissão de GRU*”.

DA COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

As Prestações de Contas deverão ser organizadas respeitando-se as naturezas das despesas.

Para cada natureza de despesa, deverá conter os seguintes documentos comprobatórios:

Fique Atento!!!

- A conta corrente do suprimento de fundos deverá ficar zerada.
- Na apuração do valor referente ao “Saldo a Recolher” do Detalhamento da Despesa (Anexo II da Portaria 145/2019-GP), este deverá ser igual a sobra total em dinheiro e para tanto leva-se em conta tanto o dinheiro que tenha em mãos quanto o dinheiro que foi deixado na conta corrente.
- Na apuração do valor referente ao “Saldo a Recolher” do Detalhamento da Despesa (Anexo II da Portaria 145/2019-GP), este deverá incluir tanto o dinheiro que tenha em mãos quanto o dinheiro que foi deixado na conta corrente.
- Caberá ao Suprido manter sob sua guarda os documentos físicos que compõem a prestação de contas até a respectiva homologação sem qualquer pendência a regularizar, com posterior remessa ao arquivo geral deste TRE/RN. (§ 2º, do Art. 20, Portaria 145/2019-GP)



SUPRIMENTO DE FUNDOS

ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Natureza da Despesa: 3390 **30**.96 Material de Consumo.

	<i>CPGF (Faturas e/ou Saques)</i>	<i>Cta Tipo “B”</i>
Passo 01)	Documentos POR FAVORECIDO; a) o Formulário de Consulta (Anexo III da Portaria 145/2019-GP); a.1) à Seção de Licitações e Contratos - SELIC/COLIC/SAOF, constando que não há contratos vigentes para a prestação de serviço ou de fornecimento do material desejado; ou a.2) Consulta à Seção de Gestão de Materiais - SEMAT/COLIC/SAOF constando que não há o material desejado em estoque interno. b) o Documento Fiscal válido e devidamente atestado; e c) o Comprovante do recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, <i>caso o fornecedor tenha apresentado documento fiscal DE SERVIÇO.</i>	Documentos POR FAVORECIDO; a) o Formulário de Consulta (Anexo III da Portaria 145/2019-GP); a.1) à Seção de Licitações e Contratos - SELIC/COLIC/SAOF, constando que não há contratos vigentes para a prestação de serviço ou de fornecimento do material desejado; ou a.2) Consulta à Seção de Gestão de Materiais - SEMAT/COLIC/SAOF constando que não há o material desejado em estoque interno. b) o Documento Fiscal válido e devidamente atestado; e c) o Comprovante do recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, <i>caso o fornecedor tenha apresentado documento fiscal DE SERVIÇO.</i>
Passo 02)	Detalhamento da Despesa (Anexo II da Portaria 145/2019-GP). Deverá ser preenchido um formulário para cada natureza de despesa, nos casos em que o suprido é detentor de um único processo com várias naturezas.	Detalhamento da Despesa (Anexo II da Portaria 145/2019-GP). Deverá ser preenchido um formulário para cada natureza de despesa, nos casos em que o suprido é detentor de um único processo com várias naturezas.
Passo 03)	Demonstrativos Mensais da BB Administradora de Cartões de Crédito S.A. – BB Cartões.	Extrato Bancário correspondente a todo o período de aplicação dos recursos. O extrato deverá apresentar saldo ZERO, indicando que se havia saldo este foi devolvido.
Passo 04)	Faturas do CPGF.	... Ir para os passos 5, 6 etc.



SUPRIMENTO DE FUNDOS

ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Natureza da Despesa: 3390 **36**.96 Outros Serviços de Terceiros PESSOA FÍSICA.

	<i>CPGF (Faturas e/ou Saques)</i>	<i>Cta Tipo “B”</i>
Passo 01)	Documentos POR FAVORECIDO: a) o Formulário de Consulta (Anexo III da Portaria 145/2019-GP); a.1) à Seção de Licitações e Contratos - SELIC/COLIC/SAOF, constando que não há contratos vigentes para a prestação de serviço ou de fornecimento do material desejado; ou a.2) Consulta à Seção de Gestão de Materiais - SEMAT/COLIC/SAOF, nos casos de aquisição de material com documento fiscal de serviço, constando que não há o material desejado em estoque interno. b) o Documento Fiscal válido e devidamente atestado; c) o Comprovante do recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN; e d) a Guia da Previdência da Social e respectiva autenticação referente ao recolhimento da Previdência Social (INSS) parte do Prestador do Serviço e da parte do TRE/RN.	Documentos POR FAVORECIDO: a) o Formulário de Consulta (Anexo III da Portaria 145/2019-GP); a.1) à Seção de Licitações e Contratos - SELIC/COLIC/SAOF, constando que não há contratos vigentes para a prestação de serviço ou de fornecimento do material desejado; ou a.2) Consulta à Seção de Gestão de Materiais - SEMAT/COLIC/SAOF, nos casos de aquisição de material com documento fiscal de serviço, constando que não há o material desejado em estoque interno. b) o Documento Fiscal válido e devidamente atestado; c) o Comprovante do recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN; e d) a Guia da Previdência da Social e respectiva autenticação referente ao recolhimento da Previdência Social (INSS) parte do Prestador do Serviço e da parte do TRE/RN.
Passo 02)	Detalhamento da Despesa (Anexo II da Portaria 145/2019-GP). Deverá ser preenchido um formulário para cada natureza de despesa, nos casos em que o suprido é detentor de um único processo com várias naturezas.	Detalhamento da Despesa (Anexo II da Portaria 145/2019-GP). Deverá ser preenchido um formulário para cada natureza de despesa, nos casos em que o suprido é detentor de um único processo com várias naturezas.
Passo 03)	Demonstrativos Mensais da BB Administradora de Cartões de Crédito S.A. – BB Cartões.	Extrato Bancário correspondente a todo o período de aplicação dos recursos. O extrato deverá apresentar saldo ZERO, indicando que se havia saldo este foi devolvido.
Passo 04)	Faturas do CPGF.	... Ir para os passos 5, 6 etc.



SUPRIMENTO DE FUNDOS

ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Natureza da Despesa: 3390 **39**.96 Outros Serviços de Terceiros PESSOA JURÍDICA.

	<i>CPGF (Faturas e/ou Saques)</i>	<i>Cta Tipo “B”</i>
Passo 01)	Documentos POR FAVORECIDO; a) o Formulário de Consulta (Anexo III da Portaria 145/2019-GP); a.1) à Seção de Licitações e Contratos - SELIC/COLIC/S, constando que não há contratos vigentes para a prestação de serviço ou de fornecimento do material desejado; ou a.2) Consulta à Seção de Gestão de Materiais - SEMAT/COLIC/SAOF, nos casos de aquisição de material com documento fiscal de serviço, constando que não há o material desejado em estoque interno. b) o Documento Fiscal válido e devidamente atestado; c) o Comprovante do recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.	Documentos POR FAVORECIDO; a) o Formulário de Consulta (Anexo III da Portaria 145/2019-GP); a.1) à Seção de Licitações e Contratos - SELIC/COLIC/S, constando que não há contratos vigentes para a prestação de serviço ou de fornecimento do material desejado; ou a.2) Consulta à Seção de Gestão de Materiais - SEMAT/COLIC/SAOF, nos casos de aquisição de material com documento fiscal de serviço, constando que não há o material desejado em estoque interno. b) o Documento Fiscal válido e devidamente atestado; c) o Comprovante do recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN.
Passo 02)	Detalhamento da Despesa (Anexo II da Portaria 145/2019-GP). Deverá ser preenchido um formulário para cada natureza de despesa, nos casos em que o suprido é detentor de um único processo com várias naturezas.	Detalhamento da Despesa (Anexo II da Portaria 145/2019-GP). Deverá ser preenchido um formulário para cada natureza de despesa, nos casos em que o suprido é detentor de um único processo com várias naturezas.
Passo 03)	Demonstrativos Mensais da BB Administradora de Cartões de Crédito S.A. – BB Cartões.	Extrato Bancário correspondente a todo o período de aplicação dos recursos. O extrato deverá apresentar saldo ZERO, indicando que se havia saldo este foi devolvido.
Passo 04)	Faturas do CPGF.	... Ir para os passos 5, 6 etc.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – SAOF
COORDENADORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - COFIN
SEÇÃO DE CONTABILIDADE ANALÍTICA E GERENCIAL - SECON

SUPRIMENTO DE FUNDOS

ORGANIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Natureza da Despesa: 3390 **48**.96 Auxílio a Pessoas Físicas

(Alimentação dos Mesários e Supervisores dos Locais de Votação).

	<i>CPGF (Faturas e/ou Saques)</i>	<i>Cta Tipo “B”</i>
<i>Passo 01)</i>		Relatório "Controle de Entrega de Auxílio Alimentação" (Inciso III, do Art. 9º da Portaria 426/2012-GP).
<i>Passo 02)</i>		"Resumo da Movimentação dos Recursos" (Anexo Único da Portaria 426/2012-GP).
<i>Passo 03)</i>		Extrato Bancário correspondente a todo o período de aplicação dos recursos. O extrato deverá apresentar saldo ZERO, indicando que se havia saldo este foi devolvido.
... Ir para os passos 5, 6 etc.		

Passos 5, 6 etc.

	<i>CPGF (Faturas e/ou Saques)</i>	<i>Cta Tipo “B”</i>
<i>Passo 05)</i>		Guia de Recolhimento da União – GRU. A Emissão é de responsabilidade do Suprido. (§ 3º, do Art. 21, Portaria 145/2019-GP) A GRU deverá ser emitida sempre que houver sobra de dinheiro no final da realização das despesas. Poderá ser emitida uma única GRU no valor total quando o Suprimento de Fundos possuir várias naturezas de despesas com a individualização da devolução identificada no preenchimento do formulário de Detalhamento da Despesa.
<i>Passo 06)</i>		Concluída a organização dos documentos obrigatórios da prestação de contas, o processo de concessão contendo a prestação de contas DEVERÁ SER REMETIDO À Seção de Contabilidade Analítica e Gerencial para análise e demais providências.