

**CARTILHA PARA USO DE CARTÃO DE
PAGAMENTO NAS DESPESAS
REALIZADAS MEDIANTE REGIME DE
ADIANTAMENTO**

SETEMBRO/2011

1. CARTÃO DE PAGAMENTO	3
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
3. AMPARO LEGAL	3
4. DESCRIÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO	4
5. PORTADOR E RESPONSÁVEL	4
6. AUTORIZAÇÃO PARA USO DO CARTÃO (ADESÃO E CADASTRO)	4
6.1 – ACESSO AOS FORMULÁRIOS DAS PROPOSTAS:	5
6.2- PREENCHIMENTO DAS PROPOSTAS	8
7. RESPONSABILIDADES GERAIS	18
8. CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO	18
9. USO DO CARTÃO PELO PORTADOR:	19
9.1. COMPRAS:	19
9.2. SAQUES:	20
9.3. RETENÇÕES:	20
9.4. PRAZO DE APLICAÇÃO	21
9.5. DEVOLUÇÃO	21
10. COMPROVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	21
11. FUNCIONALIDADES NO SICOF:	22
12. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE:	37

1. CARTÃO DE PAGAMENTO

O Cartão de Pagamento é o instrumento emitido pela instituição financeira contratada para utilização como meio de pagamento em compras de bens e serviços efetuadas mediante o regime de adiantamento.

O Cartão de Pagamento proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle, transparência e modernidade na gestão dos recursos disponibilizados ao Servidor mediante o regime de adiantamento.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Conforme disposto no Decreto Estadual 11.536, de 14 de maio de 2009, o Cartão de Pagamento será utilizado no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, podendo ter adesão pelos Órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário Estaduais, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

3. AMPARO LEGAL

Além de seguir o disposto no Decreto Estadual nº 11.536/2009, que institui o Cartão de Pagamento, a utilização do mesmo deverá atender às normas vigentes relacionadas à execução, concessão, aplicação, devolução e comprovação dos recursos utilizados por meio do regime de adiantamento.

Demais normativos incluindo suas alterações posteriores:

LEI FEDERAL nº 4.320, de 17 de março de 1964;

LEI ESTADUAL nº 2.322, de 11 de abril de 1966;

LEI ESTADUAL DE LICITAÇÕES nº 9.433, de 01 de março de 1995;

DECRETO ESTADUAL nº 7.438, de 11 de setembro de 1998;

PORTARIA DA SEFAZ nº 392 de 02 de outubro de 2009;

INSTRUÇÃO NORMATIVA SAF Nº 03, de 20 de julho de 2011.

4. DESCRIÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO

O Cartão de Pagamento é emitido em nome da Unidade Gestora e terá a identificação do portador, (servidor/empregado público) responsável pela utilização do mesmo.

O Cartão de Pagamento será utilizado como cartão de crédito, mas, com a função de realizar débitos automáticos, diretamente, na conta de relacionamento da Unidade de Governo.

5. PORTADOR E RESPONSÁVEL

Será chamado de PORTADOR o servidor/empregado público autorizado a utilizar o Cartão de Pagamento em despesas especificadas previamente pelo ORDENADOR DE DESPESAS, considerados como tal:

- Os ocupantes de cargo permanente;
- Os ocupantes de cargo temporário;
- Os contratados por tempo determinado;
- Os agentes políticos dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações;
- Os servidores ou empregados públicos lotados em outras esferas de governo que estejam, oficialmente, à disposição da Administração Pública Estadual;
- Os empregados de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

6. AUTORIZAÇÃO PARA USO DO CARTÃO (ADESÃO E CADASTRO)

A adesão se dará através de preenchimento e assinatura de formulários específicos. Os formulários de Proposta de Adesão, Cadastro de Centro de Custo e Cadastro de Portador se encontram disponíveis no sítio da instituição financeira contratada para abrir as contas bancárias do Estado.

Para utilização do Cartão de Pagamento deverão ser realizados os seguintes procedimentos:

- PELA DIRETORIA DO TESOURO – DEPAT/SEFAZ:
 - ▶ Abertura das contas correntes na instituição financeira contratada para cada secretaria de Estado e para cada entidade da administração indireta, específicas para movimentar recursos disponibilizados por meio de adiantamento.

- PELA DIRETORIA GERAL OU UNIDADE EQUIVALENTE
 - ▶ Cadastro do órgão ou entidade junto à instituição bancária, por meio do formulário *Proposta de Adesão*.
 - ▶ Cadastro do centro de custos, por meio do formulário *Cadastro do Centro de Custos*.

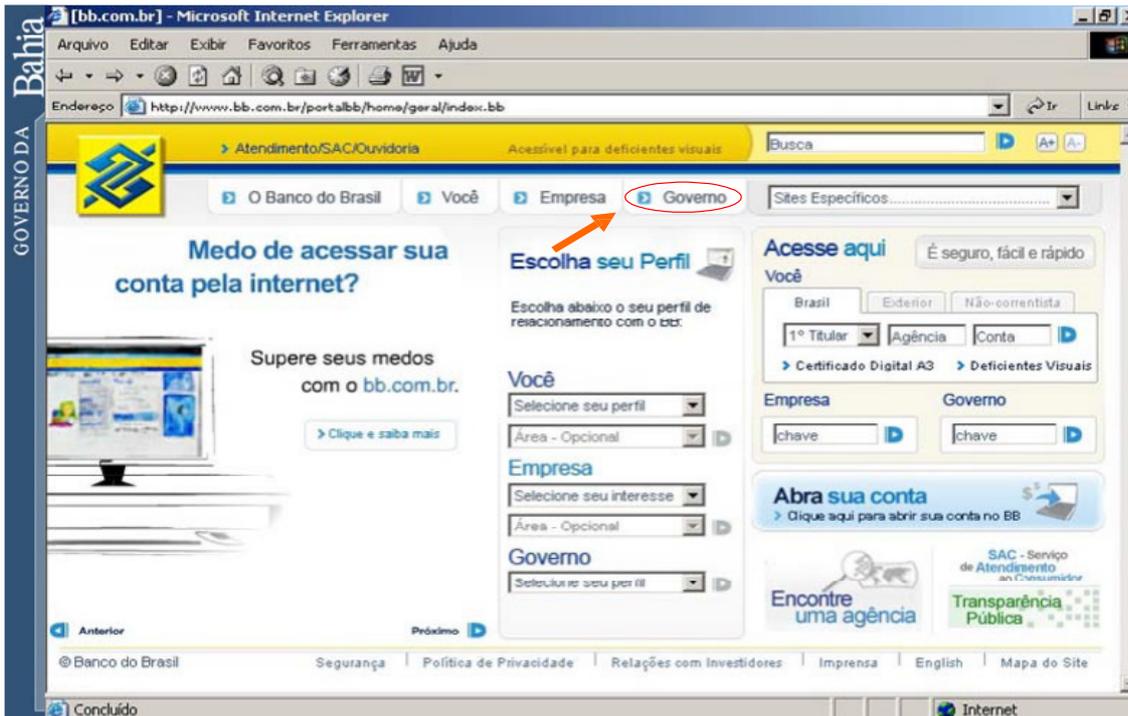
6.1 – ACESSO AOS FORMULÁRIOS DAS PROPOSTAS:

I- Acessar ao sítio do Banco do Brasil:

www.bb.com.br

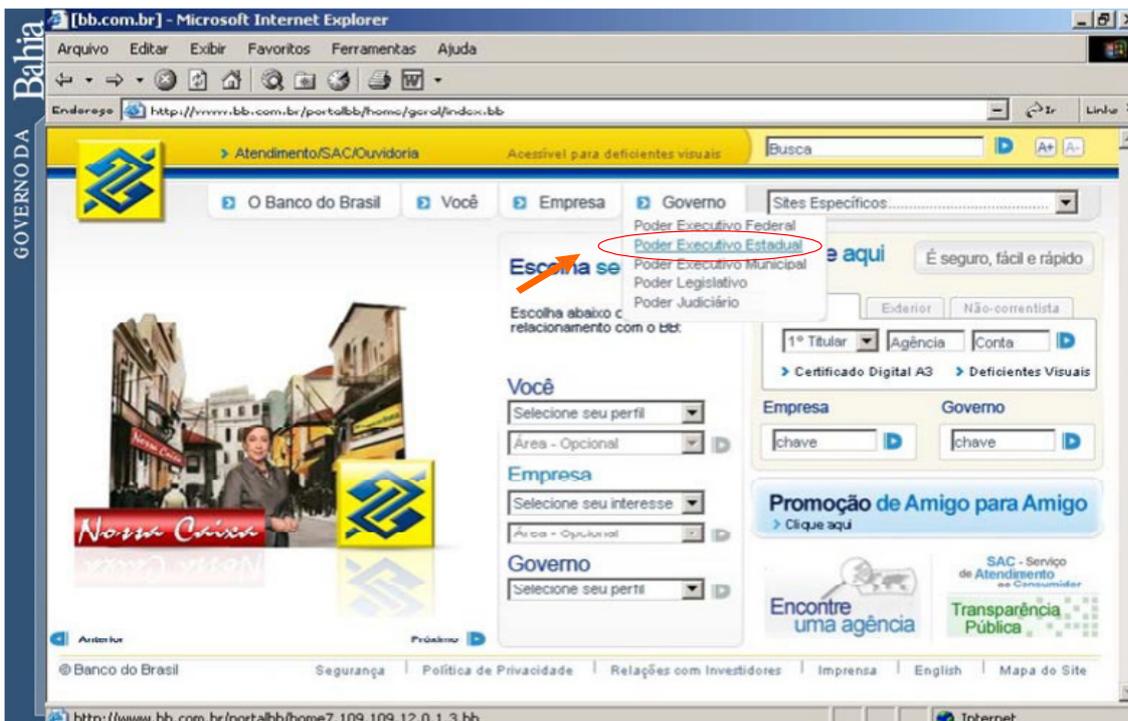
II - Selecionar a aba Governo

TELA 1



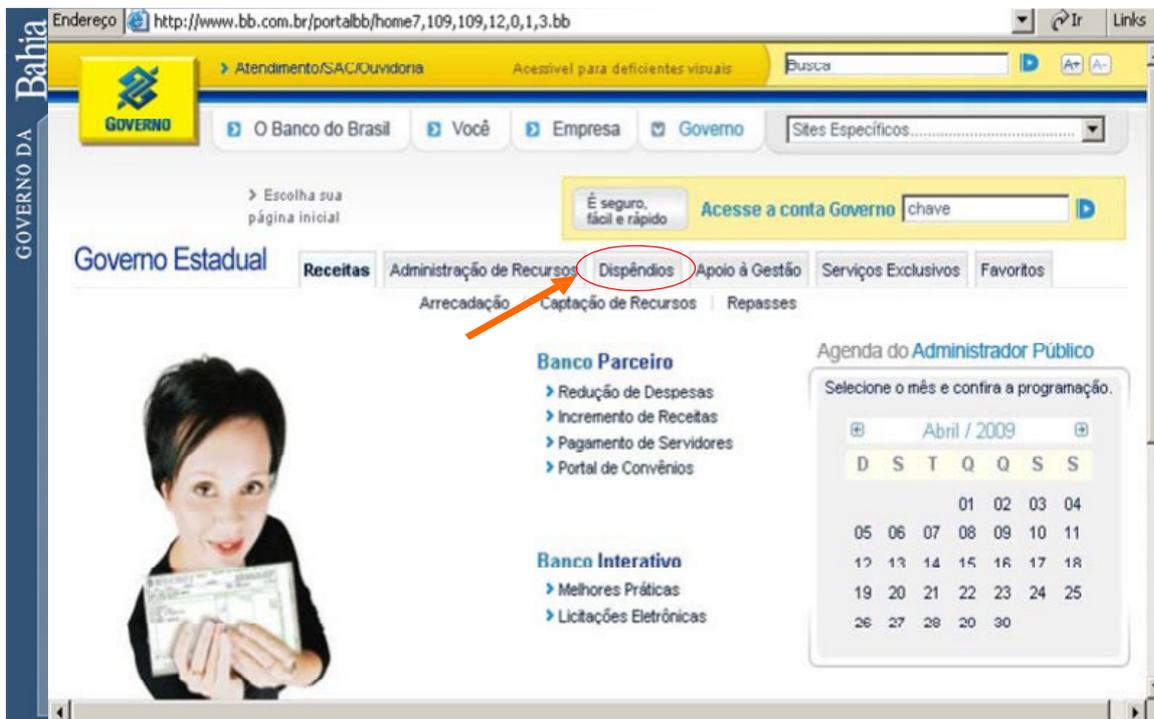
III - Selecionar a aba Poder Executivo Estadual

TELA 2



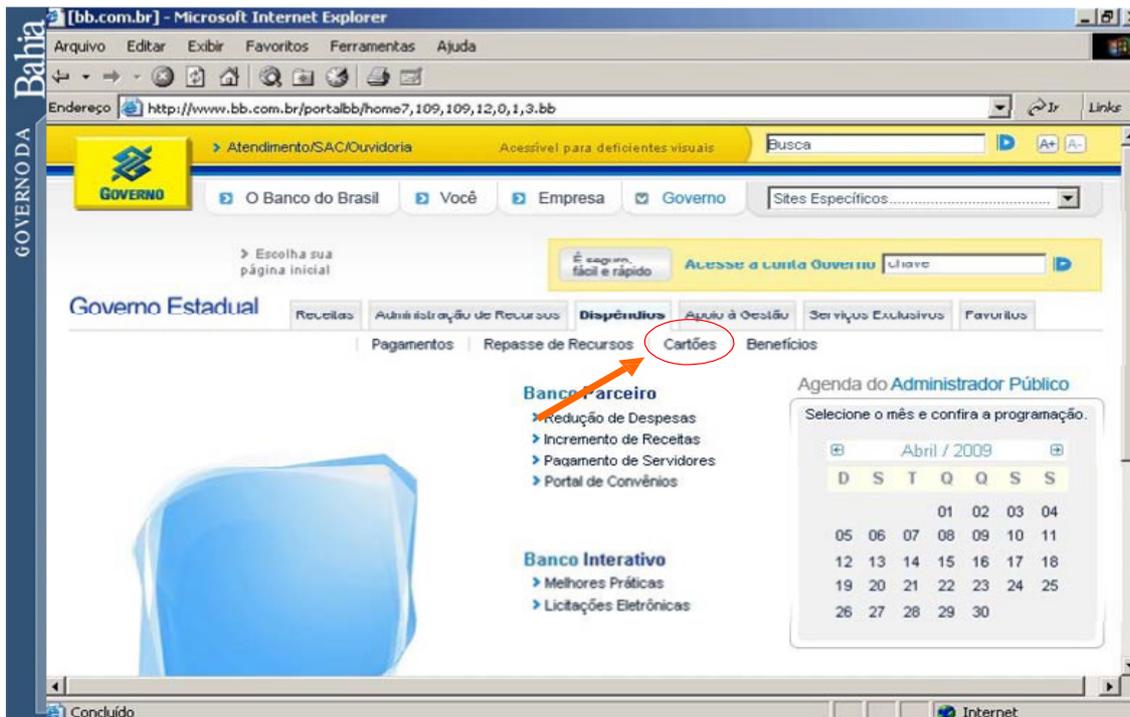
IV - Selecionar a aba Dispêndios

TELA 3



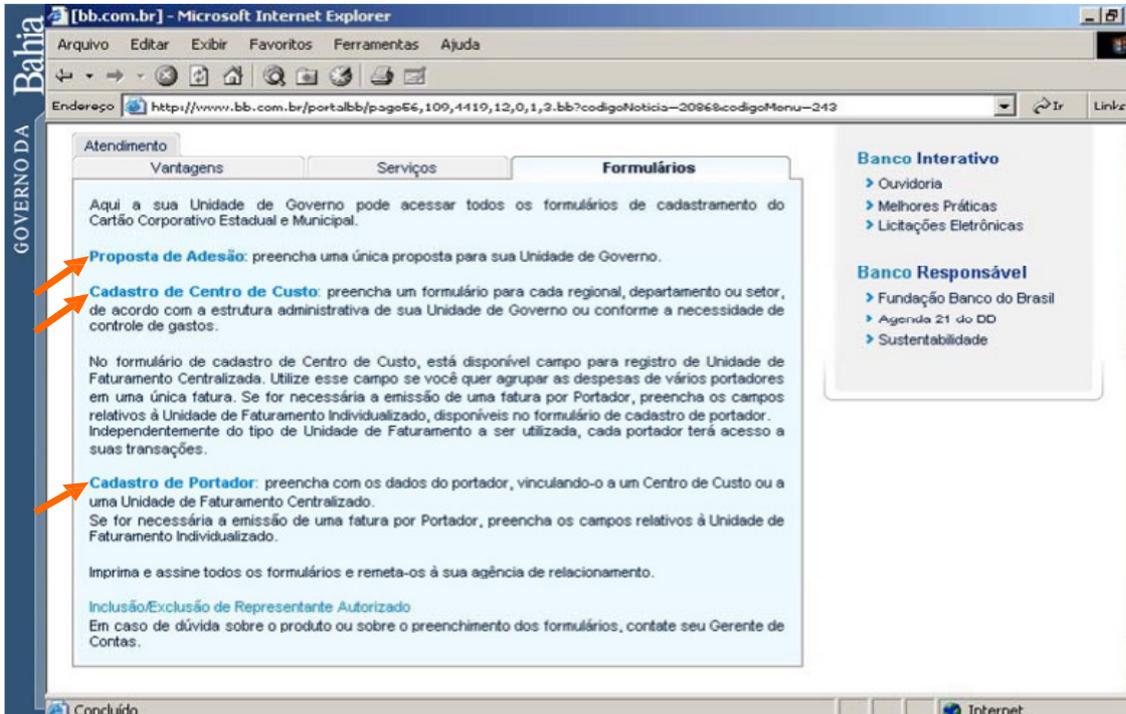
V -Selecionar a aba Cartões

TELA 4



Será disponibilizada uma tela para acesso aos três formulários obrigatórios: *Proposta de Adesão*, *Cadastro de Centro de Custo* e *Cadastro de Portador*.

TELA 5



6.2- PREENCHIMENTO DAS PROPOSTAS

I - Formulário de Proposta de Adesão:

Ao selecionar Proposta de Adesão, será disponibilizado o formulário abaixo:

BANCO DO BRASIL Cartão Corporativo
Governo Estadual/Municipal
Proposta de adesão

Ao concluir ou interromper o preenchimento, salve as informações antes de clicar no **botão Form Colorido ou Form Preto&Branco** ou de abandonar o documento. Veja orientações no **botão Ajuda**.

Há dados para recuperar?

Procurar... Abrir Arquivo

Registro do Contrato

Nº do protocolo e registro Data

Nome do cartório Cidade

Unidade de Governo

CNPJ Nome

Nome a constar do cartão Limite proposto Valor sem centavos

Ag. relacionamento Prefixo sem dv Nº da conta corrente Conta sem dv

Deverá ser preenchida apenas 1 (uma) Proposta de Adesão por unidade de governo (Secretaria ou Entidade Indireta). Os dados deverão ser preenchidos com as informações pertencentes à Unidade de Governo que irá aderir ao Cartão de Pagamento. Alguns dados são comuns a todas as unidades e outros serão fornecidos pela instituição financeira ou pela SEFAZ/SAF/DEPAT, conforme orientações a seguir:

Registro do Contrato – são os dados referentes ao contrato assinado entre o Banco do Brasil e o Governo do Estado.

Registro do Contrato

Nº do protocolo e registro	Data
<input type="text" value="002/2007"/>	<input type="text" value="18/10/07"/>
Nome do cartório	Cidade
<input type="text"/>	<input type="text" value="Salvador"/>

Unidade de Governo – são os dados característicos de cada Unidade de Governo. No campo “Ag. Relacionamento” sempre será o código 3832 e no campo “Nº da conta corrente” deverá ser informado o número da conta corrente, no formato 1.200.XXX-X, que deverá ser obtido na SEFAZ/SAF/DEPAT/GEFIN - Gerência Financeira. A unidade que ainda não possuir conta deverá solicitar a abertura através da SEFAZ/SAF/DEPAT/GEFIN.

Unidade de Governo

CNPJ XX.XXX.XXX		Nome SECRETARIA	
Nome a constar do cartão (COM 19 PO)		Limite proposto XXXXX	Valor sem centavos
Ag. relacionamento 3832	Prefixo sem dv	Nº da conta corrente 1.200.XXX	Conta sem dv
Endereço da Unidade de Governo			
Bairro/Distrito		Município	UF BA
CEP			
DDD 71	Telefone	Ramal	Fax

Permissões – são informações referentes às permissões e limites dos cartões. Esses dados estão previamente acordados entre a SEFAZ/SAF/DEPAT e a instituição financeira.

Permissões

Saque <input checked="" type="checkbox"/> S - Sim <input checked="" type="checkbox"/> N - Não	Compra parcelada <input checked="" type="checkbox"/> S - Sim <input checked="" type="checkbox"/> N - Não
Uso no exterior <input checked="" type="checkbox"/> S - Sim <input checked="" type="checkbox"/> N - Não	Compra internet/telefone <input checked="" type="checkbox"/> S - Sim <input checked="" type="checkbox"/> N - Não
Valor máximo por transação XXXX	Valor sem centavos
Utiliza controle de gastos (diário, semanal, mensal) ? <input checked="" type="checkbox"/> S - Sim <input checked="" type="checkbox"/> N - Não	Utiliza filtro? <input checked="" type="checkbox"/> S - Sim <input checked="" type="checkbox"/> N - Não

Filtros (ramos de atividades) – Os filtros têm a finalidade de impedir a utilização do cartão em despesas indevidas. Os itens/atividades permitidos já estão, previamente, acordados entre a Diretoria do Tesouro – DEPAT e a instituição financeira. O usuário deverá marcar, nesse campo, apenas as opções: 01, 02, 03, 04, 05, 07, 08, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22 e 25.

Filtros (ramos de atividades)

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

Esse formulário deverá ser datado e assinado pelo Diretor Geral da Unidade de Governo ou equivalente e encaminhado ao Banco do Brasil, Agência Governo, para fins de cadastramento.

II-Formulário de Cadastro de Centro de Custo:

O Centro de Custo tem a proposta de, através do próprio sistema do Banco do Brasil, efetuar controles e acompanhamentos dos gastos.

Cada unidade poderá cadastrar quantos centros de custos forem necessários e a quantidade dependerá da realidade de cada secretaria/entidade e poderá ser definida através dos contatos individuais que a instituição financeira manterá, posteriormente, com cada uma.

Nesse primeiro momento, para agilizar a implantação, será cadastrado pelo próprio Banco apenas um centro de custo por unidade de Governo.

Para preenchimento do formulário de Centro de Custo, acesse o formulário correspondente, conforme TELA 5.

Será visualizado o formulário, conforme a seguir:

TELA 7

BANCO DO BRASIL

Cartão Corporativo
Governo Estadual/Municipal
Cadastro de Centro de Custo

Ao concluir ou interromper o preenchimento, salve as informações antes de clicar no **botão Form Colorido** ou **Form Preto&Branco** ou de abandonar o documento. Veja orientações no **botão Ajuda**.

Há dados para recuperar?

Registro do Contrato

Nº do protocolo e registro Data

Nome do cartório Cidade

Unidade de Governo

CNPJ Nome

Obs.: Na inclusão de Unidade de Faturamento para Centro de Custo já cadastrado, informar somente o nº e o nome do Centro de Custo a que vai estar vinculado.

Centro de Custo

Alguns dados são comuns aos dados lançados no formulário de adesão. Outros dados deverão ser cadastrados de acordo com as informações de cada secretaria/entidade. Para o campo de número do centro de custo deve ser informado o código com 7 posições e sua identificação deverá ser feita através da estrutura funcional prevista no sistema de Apropriação de Custos Públicos – ACP que tem sua administração conduzida pela SEFAZ/SAF/COPAF.

O nome do representante do Centro de Custo recomenda-se que seja o do Servidor que irá acompanhar e controlar os Cartões de Pagamento vinculados àquele centro.

Centro de Custo

Número do Centro de Custo		Nome do Centro de Custo			
<input type="text" value="1300023"/>		<input type="text" value="DIRAD"/>			
CNPJ do Centro de Custo (se diferente da Unidade de Governo)					
<input type="text"/>					
CPF do representante autorizado do Centro de Custo					
<input type="text"/>					
Nome do representante autorizado do Centro de Custo					
<input type="text" value="RISETE DE L"/>					
Proteção Ouro		Limite proposto para o Centro de Custo		Valor sem centavos	
<input checked="" type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não		<input type="text"/>			

Outros dados solicitados neste formulário deverão ser preenchidos de acordo com as informações já prestadas no formulário de adesão. São dados comuns a todas as unidades que se referem a filtros, permissões e valores por transações.

Este formulário deverá ser datado e assinado pelo Diretor Geral da Unidade de Governo ou equivalente e pelo representante da unidade de centro de custo e encaminhado ao Banco do Brasil, Agência Governo, para fins de cadastramento.

- PELA UNIDADE GESTORA

► Cadastrar o portador do cartão, por meio do formulário *Cadastro Portador*, com as especificações dos tipos de gastos autorizados.

III - Formulário de Cadastro de Portador:

Para preenchimento do formulário de Cadastro de Portador, acesse o formulário correspondente, conforme TELA 5.

Será visualizado o formulário, conforme a seguir:

TELA 8

BANCO DO BRASIL

Cartão Corporativo
Governo Estadual/Municipal
Cadastro de portador

Ao concluir ou interromper o preenchimento, salve as informações antes de clicar no botão **Form Colorido** ou **Form Preto&Branco** ou de abandonar o documento. Veja orientações no botão **Ajuda**.

Há dados para recuperar?

Registro do Contrato

Nº do protocolo e registro	Data	Nome do cartório e cidade
----------------------------	------	---------------------------

Unidade de Governo

CNPJ	Nome
Nome do Centro de Custo	<input type="button" value="Preencher no caso de faturamento centralizado"/>
Nº do Centro de Custo	Nome da Unidade de Faturamento

Portador

CPF	Nome
-----	------

Este formulário solicita os dados, já informados nos anteriores, que se referem ao número de contrato, unidade de governo, permissões e filtros. Outros campos a serem informados são relativos aos dados pessoais do portador como identidade, CPF e endereço.

Após finalização do preenchimento, o formulário deverá ser datado e assinado pelo representante do centro de custo e pelo portador.

Recomenda-se, para efeito de agilização do processo, que no campo de data seja informada a agência na qual o Servidor deseja receber o seu Cartão de Pagamento.

IV - Formulário de Inclusão/Exclusão de Representante autorizado:

Para preenchimento do formulário de Inclusão/Exclusão de Representante autorizado, acesse o formulário correspondente, conforme TELA 5.

Será visualizado o formulário, conforme a seguir:

TELA 9

The screenshot displays a web browser window with the following content:

- Browser Title:** Cartões Empresariais, Co-Branded Parcerias Empresarial e Corporativos - Inclusão/Exclusão de re - Windows Internet Explorer
- Address Bar:** http://www.bb.com.br/portallbb/frm/fw0702290_1.jsp
- Page Header:** BANCO DO BRASIL logo and title: Cartões Empresariais, Co-Branded Parcerias Empresarial e Corporativos - Inclusão/Exclusão de representante autorizado
- Instructions:** Ao concluir ou interromper o preenchimento, salve as informações antes de clicar no botão OK ou de abandonar o documento. Veja orientações no botão Ajuda.
- Section: Há dados para recuperar?**
 - Input field
 - Procurar...
 - Abrir Arquivo
- Section: Empresa/Unidade Gestora/Unidade de Governo**
 - CNPJ
 - Código Unidade Gestora (somente Cartões do Governo Federal)
 - Razão social/Nome da Unidade Gestora/Nome da Unidade de Governo
- Section: Ag. relacionamento**
 - Prefixo sem dv
- Section: Nº da conta corrente/Conta corrente de relacionamento**
 - Conta sem dv
- Section: Representante autorizado**
 - Radio buttons: 1. Inclusão, 2. Exclusão
 - Nº do Centro de Custo

Este formulário deverá ser preenchido quando for necessário substituir o servidor responsável pelo centro de custo. Poderá ser utilizado para efeito de férias ou substituição permanente. É utilizado o mesmo formulário para inclusão ou exclusão do representante.

- PELO PORTADOR DO CARTÃO

► Assinar os formulários estabelecidos pela instituição financeira e cadastrar a senha.

► Acompanhar o recebimento do cartão junto com o ordenador de despesas.

CONSIDERAÇÕES:

- Todos os formulários possuem a opção de “salvar” e podem ser recuperados para qualquer fim, desde que através do sítio do Banco do Brasil.
- Muitas informações são comuns a todas as unidades e a todos os formulários. A seguir os principais:

Registro do Contrato

Nº do protocolo e registro	Data
<input type="text" value="002/2007"/>	<input type="text" value="18/10/07"/>
Nome do cartório	Cidade
<input type="text" value="Diário Oficial"/>	<input type="text" value="Salvador"/>

Permissões

Saque	Compra parcelada
<input checked="" type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	<input checked="" type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não
Uso no exterior	Compra internet/telefone
<input type="checkbox"/> S - Sim <input checked="" type="checkbox"/> N - Não	<input checked="" type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não
Valor máximo por transação	Valor sem centavos
<input type="text" value="50.000"/>	
Utiliza controle de gastos (diário, semanal, mensal) ?	Utiliza filtro?
<input type="checkbox"/> S - Sim <input checked="" type="checkbox"/> N - Não	<input checked="" type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não
Demais transações	Valor sem centavos
Valor máximo por transação - R\$	
<input type="text" value="50.000"/>	

Filtros (ramos de atividades)

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

7. RESPONSABILIDADES GERAIS

PORTADOR

O portador deverá receber o cartão, utilizá-lo conforme estabelecido em legislação vigente, guardá-lo, devidamente, e devolvê-lo, quando ocorrer desvinculação do órgão ou entidade.

ORDENADOR DE DESPESAS

Além das outras responsabilidades estabelecidas nas normas vigentes, o ordenador de despesas deverá controlar o uso devido dos recursos disponibilizados ao Servidor mediante o regime de adiantamento.

UNIDADE CONTROLADORA

A Unidade Controladora deverá cadastrar, no SICOF, as contas contábeis nas quais serão registrados os valores não utilizados e não sacados pelo responsável e controlar os saldos que não foram sacados na Conta de Relacionamento. A Unidade Controladora, inicialmente, será a própria Unidade Gestora.

DIRETORIAS DE FINANÇAS OU EQUIVALENTES

As Diretorias de Finanças ou equivalentes deverão orientar e acompanhar a utilização do Cartão de Pagamento. Também é de sua responsabilidade verificar, no cadastro do SICOF, as informações sobre a Conta de Relacionamento e aquelas cadastradas pela Unidade Controladora.

8. CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

Os recursos para gastos a serem realizados por meio de adiantamento serão concedidos por meio do Sistema de Informações Contábeis e Financeiras – SICOF, observando o que dispõe o Decreto nº 7.438, de 11 de setembro de 1998, e a Instrução Normativa sobre adiantamento que está em vigor (IN nº 05, de 29 de

O Empenho da despesa será em nome do responsável pelo adiantamento e os recursos financeiros serão creditados numa conta bancária de relacionamento, em nome do órgão\entidade.

Cabe à Unidade Gestora:

- Emitir a Requisição de Adiantamento – RA, no SICOF, e efetuar os procedimentos estabelecidos na **IN n° 03, de 20 de julho de 2011**, informando o CPF do responsável\portador.
- Efetuar empenho da despesa, informando o número da RA emitida.
- Imprimir Nota de Empenho – NE.
- Efetuar a concessão e autorizar o adiantamento no SICOF.
- Enviar ao responsável/portador cópia da RA, da Nota de Empenho e do Histórico de Pagamento (Ordem Bancária – OBE).

O ordenador de despesa deverá analisar a legalidade, a oportunidade e a conveniência da execução da despesa mediante o regime de adiantamento. Ele estabelecerá os prazos de aplicação, observando o limite de até 90 dias consecutivos, contados a partir da data da transferência do recurso à conta da Secretaria, ou até o término do exercício financeiro.

Cabe à Diretoria de Finanças ou equivalente confirmar a concessão do adiantamento.

Após a confirmação da concessão do adiantamento, será de responsabilidade do ordenador de despesas verificar, no gerenciador financeiro denominado Auto-atendimento, se os valores transferidos e o prazo de aplicação estão, corretamente, registrados. Caso tenha ocorrido alguma divergência entre os valores informados no SICOF e aqueles disponibilizados pela instituição financeira, o ordenador deverá comunicar à Diretoria de Finanças ou equivalente.

O Diretor de Finanças deverá entrar em contato com a DEPAT para solicitar orientação sobre os procedimentos a serem efetuados, a fim de sanar as eventuais inconsistências entre as concessões de adiantamentos e as informações disponibilizadas pela instituição financeira.

9. USO DO CARTÃO PELO PORTADOR:

Deverão ser observadas as seguintes regras na utilização do cartão de pagamento:

9.1. COMPRAS:

O portador deverá observar a finalidade, a classificação orçamentária da despesa e o prazo de aplicação previsto no ato de concessão, formalizados na RA.

As compras de bens e serviços deverão obedecer aos procedimentos relacionados ao processo licitatório ou de sua dispensa ou inexigibilidade, quando couber.

A realização das despesas pelo portador deverá respeitar o montante concedido, observando os limites estabelecidos para despesas miúdas, despesas com reparo e recuperação de bens móveis e imóveis, conforme legislação específica.

Em nenhuma hipótese será permitida realização de compras a prazo com o Cartão de Pagamento.

No caso de adiantamento para despesas de viagens e distante da estação pagadora, deverá o responsável/portador respeitar o valor concedido em cada elemento de despesa.

O portador deverá exigir os documentos necessários de comprovação (notas fiscais e outros) das despesas realizadas, conforme dispõe a legislação vigente.

É vedado ao responsável/portador transferir a responsabilidade de aplicação do adiantamento e a utilização do Cartão de Pagamento a outrem.

9.2. SAQUES:

A utilização dos recursos no pagamento de bens e serviços deverá ser efetuada, preferencialmente, por meio do Cartão de Pagamento, sendo permitido o saque em situações especiais.

O saque em dinheiro somente poderá ser realizado nos postos de auto-atendimento da instituição financeira contratada, não sendo permitido o saque no caixa do banco.

9.3. RETENÇÕES:

O Responsável /Portador deverá observar o disposto na Instrução Normativa sobre adiantamento (**IN.nº 03, de 20 de julho de 2011**) para efetuar os procedimentos relativos à retenção e recolhimento de tributos. Ele deverá sacar os recursos e efetuar o recolhimento dos tributos retidos, nos casos em que seja sua responsabilidade efetuar tal procedimento.

9.4. PRAZO DE APLICAÇÃO

O ordenador de despesa deverá acompanhar a finalização do prazo de aplicação no gerenciador financeiro denominado Autoatendimento Setor Público fornecido pela instituição financeira no endereço eletrônico www.bb.com.br, selecionando os itens: Governo, Poder Executivo Estadual, Dispêndios e Cartões.

9.5. DEVOLUÇÃO

Cabe ao portador devolver os valores sacados em dinheiro que não foram gastos. Essa devolução deverá ser realizada por meio da Guia Especial de Recolhimento – Depósito Identificado – GER-DI. O valor será recolhido à Conta Única do Tesouro – CUTE, integrante da Diretoria do Tesouro – DEPAT, de acordo com os procedimentos estabelecidos na Portaria SEFAZ N° 219, de 5 de junho de 2008, (disponível no site da SEFAZ, www.sefaz.ba.gov.br, em FINANÇAS PÚBLICAS, Legislação Financeira). No caso de recursos de fontes próprias, a devolução se dará por meio de Guia de Depósito – GD.

Os valores que não foram sacados e não foram utilizados pelo Portador deverão permanecer na conta bancária de relacionamento.

10. COMPROVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A comprovação da aplicação de adiantamento é formalizada mediante a entrada de processo devidamente protocolado na Diretoria de Finanças ou unidade equivalente. Os documentos necessários ao processo serão aqueles estabelecidos na legislação específica, inclusive o comprovante da devolução, por meio de GER-DI ou Guia de Depósito, dos recursos sacados em dinheiro e não utilizados pelo portador. O portador /responsável deverá, também, apresentar uma cópia do demonstrativo das despesas executadas pelo seu Cartão de Pagamento.

O ordenador de despesas poderá consultar as transações efetuadas pelo portador/responsável, por meio do gerenciador financeiro denominado Auto-Atendimento Setor Público fornecido pela instituição financeira, emitindo demonstrativos e relatórios de acompanhamento dos gastos realizados. Caso entenda que a utilização do recurso disponibilizado esteja em desconformidade com o estabelecido na RA, o mesmo deverá solicitar esclarecimentos ao Responsável/Portador, mesmo se o prazo de aplicação ainda estiver vigente, e poderá informar este fato à Diretoria de Finanças ou equivalente, se for o caso.

Cabe à Diretoria de Finanças ou equivalente registrar as despesas executadas pelo portador, na forma da legislação específica, indicando, também, no SICOF, os valores não utilizados e o montante devolvido por meio de GER-DI. Os valores não utilizados permanecerão na conta de relacionamento da Unidade de Governo.

O montante não comprovado ou aplicado de forma irregular será contabilizado em conta de “Responsabilidade de Servidores” em nome do responsável, que ficará em alcance.

11. FUNCIONALIDADES NO SICOF:

11.1. CADASTRAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE NO SICOF

- No cadastro do órgão deverá conter a conta de relacionamento que receberá os recursos do adiantamento. A unidade controladora de adiantamento será a Diretoria Geral na Administração Direta e a Unidade Orçamentária na Administração Indireta.
- Caso esta informação não conste no cadastro do órgão, a Diretoria de Finanças - DIFIN ou unidade equivalente deverá solicitar à DICOP a sua inclusão.

- Para consultar o cadastro do órgão ou entidade, a unidade deverá acessar o SICOF, Opção 7 – Consulta, opção 1 – Cadastramento, Tabelas, Opção 01 – Órgão, informar os códigos de poder e secretaria. A tela de consulta apresentada deverá ser a seguinte:

14/04/09	SISTEMA DE INFORMACOES CONTABEIS E FINANCEIRAS	TPSC7112-7112
+----- ORGAO -----+		
SECRETARIA	: 3.13.000	
NOME	: SECRETARIA DA FAZENDA - SEFAZ	
NOME REDUZIDO:	SEFAZ	
COD. CLIENTE	: 09 NOME PASTA ARQUIVO : SEFAZ	
CNPJ UNIDADE	: 13.937.073/0001/56	
RESPONS.CNPJ (CPF)	- 352.773.435/04 LUIZ CLAUDIO CONCEICAO REGO	
RESPONS.INFO.DIRF (CPF)	- 352.773.435/04 LUIZ CLAUDIO CONCEICAO REGO	
UNIDADE FONTE PAGADORA DIRF	-	
CONTA BANCARIA DE AUTENTICACAO	- 001 3832 7	
CONTA BANCARIA DE RELACIONAMENTO	- <u>001 0003 33333333 5</u>	
COD. E NOME DA UNIDADE CONTROLADORA	<u>XXXXXXXXXXXXXX</u>	

11.2. CADASTRAMENTO /ALTERAÇÃO DO PORTADOR

- A Unidade Gestora deverá verificar se o portador já está cadastrado e se consta o número do cartão vinculado à conta de relacionamento e o órgão de relacionamento, pois, essas informações são necessárias para que o portador possa receber adiantamento. Caso o credor não esteja cadastrado, a unidade deverá proceder ao seu cadastramento.
- Se o Servidor ou Empregado Público estiver cadastrado, porém, não constar o número do cartão, a Unidade Gestora comunicará à DIFIN que deverá alterar o cadastro, inserindo estas informações.
- Para consultar o cadastro do Servidor a unidade deverá acessar o SICOF, Opção 7 – Consulta, opção 1 – Cadastramento, Credores, Opção 01 – Credores, informar o CPF do portador. A tela de consulta apresentada deverá ser a seguinte:

06/05/09	SISTEMA DE INFORMACOES CONTABEIS E FINANCEIRAS	TPSC7120-7124
16:29:48	DIRETORIA DA CONTABILIDADE PUBLICA - DICOP	< 2009 SCN0 >
=====		

```

CONSULTA CREDOR PESSOA FISICA                                CADASTRO: SICOF
                                                             SITUACAO: ATIVO
                                                             RESPONSAVEL:
CNPJ/CPF - 074.914.925/68                                TIPO - F
NOME - SICRANO DE TAL
NOME ABREVIADO - SIC

ENDERECO - RUA FANTASMA                                    NO. - 11
BAIRRO -                                                  TEL - -
CIDADE - ABAIRA                                          UF - BA    CEP - -
IDENTIDADE -                                             ORGAO EMISSOR - /
CAD. SERVIDOR -                                          LOTACAO SERVIDOR -
CARGO SERVIDOR -
NICI NO INSS -
ORGAO DE RELACIONAMENTO - 313000 - SEFAZ
USA CONTA DE AUTENTICACAO ? NAO
CARTAO - 11111111111111111111 CREDOR DEPAT ? SIM
TECLAR <ENTER> PARA ACESSAR CONSULTA BANCO
TECLAR <PF06> PARA ACESSAR BLOQUEIO ESPECIAL

PF01--PF03---PF04---PF05---PF06---PF07---PF08-----PF09-----
SAIR VOLTAR      ACESSAR      ACESSAR
TELA             BLOQUEIO      ROTINA
    
```

11.3. CADASTRAMENTO DAS CONTAS DE ADIANTAMENTO

- A Unidade Controladora deverá cadastrar as contas 1142191TT – Adiantamento – Cartão de Pagamento, por fonte, para que sejam registrados, automaticamente, pelo SICOF, os valores não utilizados e não sacados que permanecerem na conta de relacionamento. Os últimos dois dígitos indicarão a fonte. Exemplo:
 - 114219100 corresponde a recursos da fonte 00). Estas contas devem ser cadastradas pela DICOP, as unidades devem solicitar, caso não exista a conta da fonte cadastrada, pois serão contas de uso comum, assim como ocorre com as contas de QF.

11.4. REQUISICÃO DO ADIANTAMENTO

- No registro da RA, o SICOF verificará se há saldo não utilizado na conta de relacionamento e, caso haja recurso disponível na respectiva conta 1142191TT, o SICOF priorizará a sua utilização, disponibilizando na tela o saldo existente nesta e a conta contábil da fonte correspondente. Se o saldo da conta 1142191TT não for suficiente para a concessão do adiantamento, será gerada uma OBE no valor da complementação.

Exemplo:

- A unidade precisa conceder um adiantamento no valor de R\$100,00 - Fonte 00, e possui R\$ 20,00 na conta 114219100.
- Neste caso, no momento da emissão da RA, o sistema irá utilizar os R\$ 20,00 disponíveis na conta de relacionamento e será gerada uma OBE no valor de R\$ 80,00, para complementar o valor total do adiantamento que é de R\$100,00.

11.5. EMPENHO

- Será emitido com base nas informações da RA, não havendo alterações nesta rotina.

11.6. CONCESSÃO

- Também não houve alterações na rotina, salientando apenas que a OBE será gerada no valor complementar, quando for o caso de existir saldo não utilizado na conta de relacionamento.

OBS: O valor da OBE será a diferença entre o valor do adiantamento e o valor constante na respectiva conta 1142191TT, observadas as fontes.

11.7. COMPROVAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Regra Geral - O adiantamento foi concedido no valor de R\$ 100,00 e foi totalmente utilizado. Neste caso, primeiramente, deverá ser realizada a rotina de Pré-liquidação, onde será informado o valor efetivo da despesa (no caso R\$ 100,00). Em seguida, deve-se proceder à rotina de Regularização de Adiantamento, quando o SICOF disponibilizará uma tela, na qual deve ser informado o número do empenho pré-liquidado e a data em que o mesmo está sendo regularizado.

Preenchido o campo do empenho liquidado e a data da regularização, tecla ENTER para ser disponibilizada tela para regularização

13/09/11 15:11:52	SISTEMA DE INFORMACOES CONTABEIS E FINANCEIRAS DIRETORIA DA CONTABILIDADE PUBLICA - DICOP	TPSC4231 MPSC423A
REGULARIZACAO DE ADIANTAMENTO		U.G.: 3 13 004 NO.EMPENHO: 0000939 / _1
CGC/CPF: 877.337.145-91	CREDOR : LUCINEIDE SILVA DE JESUS	
CONTA : 3130040000000200033903000	TIPO EMPENHO: 3 ESTIMATIVA	
TIPO MODALID: 3 REQUISICAO DE ADIANTAM	TIPO LICIT. :	
NO.PROC.LIC.:	VALOR INICIAL EMPENHADO:	100,00
VALOR LIQUIDADO: 100,00	VALOR ANULADO:	
PARA VERIFICACAO, SELECIONE		
CAMPO(S) ABAIXO:	DATA REGULARIZACAO: 13 / 09 / 2011	
	NUMERO PROCESSO: 9999999999	
SUBELEMENTO - -	VALOR DA DEVOLUCAO GER/GD : - _____	
ACOES - -	VALOR Ñ UTILIZADO (NO EXTRATO) : - _____	
	VALOR INSC. EM RESPONSABILIDADE: - _____	
PF01--PF03---PF04---PF05-----PF09---PF10-----PF12---(?)--		
SAIR VOLTAR LIMPAR ACEITAR	ACESSAR CONSULTAR AJUDAR AJUDAR	
TELA TELA DADOS	ROTINA TELA CAMPO	

Neste caso como o adiantamento foi todo utilizado não deverá ser preenchido nenhum campo. O usuário da rotina deverá teclar PF05 sendo efetuada a regularização.

13/09/11 15:12:57	SISTEMA DE INFORMACOES CONTABEIS E FINANCEIRAS DIRETORIA DA CONTABILIDADE PUBLICA - DICOP	TPSC4231 MPSC423A
REGULARIZACAO DE ADIANTAMENTO		U.G.: 3 13 004 NO.EMPENHO: 0000939 / _1
CGC/CPF: 877.337.145-91	CREDOR : LUCINEIDE SILVA DE JESUS	
CONTA : 3130040000000200033903000	TIPO EMPENHO: 3 ESTIMATIVA	
TIPO MODALID: 3 REQUISICAO DE ADIANTAM	TIPO LICIT. :	
NO.PROC.LIC.:	VALOR INICIAL EMPENHADO:	100,00
VALOR LIQUIDADO: 100,00	VALOR ANULADO:	
PARA VERIFICACAO, SELECIONE		
CAMPO(S) ABAIXO:	DATA REGULARIZACAO: 13 / 09 / 2011	
	NUMERO PROCESSO: 9999999999	
SUBELEMENTO - -	VALOR DA DEVOLUCAO GER/GD : _____	
ACOES - -	VALOR Ñ UTILIZADO (NO EXTRATO) : _____	
	VALOR INSC. EM RESPONSABILIDADE: _____	
REGULARIZACAO EFETUADA		
PF01--PF03---PF04---PF05-----PF09---PF10-----PF12---(?)--		
SAIR VOLTAR LIMPAR ACEITAR	ACESSAR CONSULTAR AJUDAR AJUDAR	
TELA TELA DADOS	ROTINA TELA CAMPO	

No momento da comprovação poderá ainda ocorrer as seguintes situações:

1ª situação – Total concedido sacado, sem comprovação ou devolução – o


```

=====
ANULACAO DE EMPENHO                NUMERO: 0000887 / 1          U.G.: 313004
TIPO: ESTIMATIVA                    FINALIDADE: REQUISICAO DE ADIANTAMENTO
CONTA      : 32500408122148224633903928 CREDOR: LUCINEIDE SILVA DE JESUS
LICITACAO:                          PROCESSO:          DATA EMPENHO: 13/09/2011
INSTRUMENTO CONTRATUAL : REQUISICAO DE ADIANTAMENT NO. INSTRUMENTO : 000192
HIST: TESTE
                                           DATA: 13 / 09 / 2011

VL INICIAL      :          100,00 VL LIQUIDADO:          :
VL PRE-LIQUIDADO :          VL DEVOLUCAO GER/GD          : - _____ 100,00
VL PAGO         :          VL Ñ UTILIZADO(NO EXTRATO) : - _____
SALDO PARA ANULACAO: 100,00 VL INSC.EM RESPONSABILIDADE: - _____
HIST ANUL : ADIANTAMENTO TOTALMENTE SACADO E DEVOLVIDO_____

PF01--PF03-----PF05-----PF09----PF10----PF12-----
SAIR VOLTAR      ACEITAR          ACESSAR CONSULTAR AJUDAR
TELA             DADOS             ROTINA              TELA
  
```

A partir dessa tela, deve-se teclar PF05 para continuar e finalizar o processo de anulação do empenho.

3ª situação – Comprovação com valor total, não utilizado no extrato.

O adiantamento, no valor de R\$ 100,00, não foi sacado nem gasto, ficando todo o valor não utilizado no extrato. Neste caso, deverá ser efetuada a anulação total do empenho, utilizando-se a rotina de Anulação de Empenho, quando deverá ser preenchida a tela, conforme abaixo:

Selecionar o item VL Ñ UTILIZADO (NO EXTRATO).

```

14/09/11      SISTEMA DE INFORMACOES CONTABEIS E FINANCEIRAS      TPSC4120-412A
08:49:32      DIRETORIA DA CONTABILIDADE PUBLICA - DICOP        < 2011 SCA2 >
=====
ANULACAO DE EMPENHO                NUMERO: 0000954 / 1          U.G.: 313004
TIPO: ESTIMATIVA                    FINALIDADE: REQUISICAO DE ADIANTAMENTO
CONTA      : 32500408122148224633903928 CREDOR: VERUSKA FERREIRA DA SILVA
LICITACAO:                          PROCESSO:          DATA EMPENHO: 13/09/2011
INSTRUMENTO CONTRATUAL : REQUISICAO DE ADIANTAMENT NO. INSTRUMENTO : 000194
HIST: TESTE
                                           DATA: 14 / 09 / 2011

VL INICIAL      :          100,00 VL LIQUIDADO:          :
VL PRE-LIQUIDADO :          VL DEVOLUCAO GER/GD          : - _____
VL PAGO         :          VL Ñ UTILIZADO(NO EXTRATO) : x _____
SALDO PARA ANULACAO: 100,00 VL INSC.EM RESPONSABILIDADE: - _____
HIST ANUL : ADIANTAMENTO NÃO UTILIZADO NEM SACADO_____
  
```


A partir dessa tela, deve-se teclar PF05 para continuar e finalizar o processo de anulação do empenho

Obs: As três situações, descritas acima, e a regra geral poderão ocorrer concomitantemente como demonstrado na situação abaixo.

4ª SITUAÇÃO – Comprovação apresentando: Despesas efetuadas (regra geral) + Valor devolvido por GER/GD + Valor não utilizado no extrato + Valor a ser inscrito em responsabilidade.

O adiantamento concedido foi no valor de R\$ 100,00, a despesa efetiva foi R\$ 50,00, o valor sacado e devolvido foi R\$ 20,00, o valor não sacado da conta de relacionamento (valor não utilizado) foi R\$ 25,00 e o valor não comprovado foi R\$ 5,00. Neste caso, primeiramente, deverá ser realizada a rotina de Pré-liquidação, onde será informado o valor efetivo da despesa (no caso R\$ 50,00). Em seguida, deve-se proceder à rotina de Regularização de Adiantamento, quando o SICOF disponibilizará uma tela, na qual deve ser informado o número do empenho pré-liquidado e a data em que o mesmo está sendo regularizado.

Preenchido o campo do empenho liquidado e a data da regularização, tecele ENTER para ser disponibilizada tela para regularização

Como nesse caso ocorreu devolução, não houve saque e parte da despesa não foi comprovada, as três opções deverão ser selecionadas uma de cada vez da seguinte forma:

Para o valor sacado e devolvido selecionar o item VALOR DA DEVOLUCAO GER/GD.

```

14/09/11          SISTEMA DE INFORMACOES CONTABEIS E FINANCEIRAS          TPSC4231
09:34:50          DIRETORIA DA CONTABILIDADE PUBLICA - DICOP              MPSC423A
=====
REGULARIZACAO DE ADIANTAMENTO                                          U.G.: 3 13 004
                                                                NO.EMPENHO: 0000956 / _2

CGC/CPF: 801.790.535-15          CREDOR : VERUSKA FERREIRA DA SILVA
CONTA      : 3130040000000200033903900 TIPO EMPENHO: 3 ESTIMATIVA
TIPO MODALID: 3 REQUISICAO DE ADIANTAM TIPO LICIT. :
NO.PROC.LIC.:                      VALOR INICIAL EMPENHADO:          100,00
VALOR LIQUIDADADO:          50,00          VALOR ANULADO:

=====
PARA VERIFICACAO, SELECIONE
CAMPO(S) ABAIXO:                      DATA REGULARIZACAO: 14 / 09 / 2011
                                          NUMERO PROCESSO: 9999999999

SUBELEMEN TO      - -
ACOES              - -
VALOR DA DEVOLUCAO GER/GD      : x _____
VALOR N UTILIZADO (NO EXTRATO) : - _____
VALOR INSC. EM RESPONSABILIDADE: - _____

PF01--PF03---PF04---PF05-----PF09---PF10----PF12---(?)--
SAIR VOLTAR LIMPAR ACEITAR          ACESSAR CONSULTAR AJUDAR AJUDAR
  TELA  TELA  DADOS                    ROTINA              TELA  CAMPO
  
```

Selecione o item, teclar ENTER, será disponibilizada tela com a mensagem para informar o valor que foi sacado e devolvido por GER ou Guia de Depósito. Para esse registro é necessário que o valor devolvido já esteja contabilizado na conta de devolução do adiantamento. Dessa forma também é solicitado o número do lançamento da contabilização.

```

14/09/11          SISTEMA DE INFORMACOES CONTABEIS E FINANCEIRAS          TPSC4231
09:34:50          DIRETORIA DA CONTABILIDADE PUBLICA - DICOP              MPSC423A
=====
REGULARIZACAO DE ADIANTAMENTO                                          U.G.: 3 13 004
                                                                NO.EMPENHO: 0000956 / _2

CGC/CPF +-----VALOR DA DEVOLUCAO GER/GD-----+
CONTA | |
TIPO MO | NESTE CAMPO DEVE SER INFORMADO O VALOR QUE O RESPONSAVEL |
NO.PROC | SACOU E DEVOLVEU POR GER OU GUIA DE DEPOSITO. PARA ESTE | 100,00
VALOR L | REGISTRO E' NECESSARIO QUE O VALOR JA ESTEJA CONTABILIZADO |
----- | NA CONTA DE DEVOLUCAO DE ADIANTAMENTO 214911002. | -----
PARA VE | |
CAMPO(S) | _____20,00 |
| |
SUBELE | LANCAMENTO: 8591 |
ACOES | |
+-----+-----+

PF01--PF03---PF04---PF05-----PF09---PF10----PF12---(?)--
SAIR VOLTAR LIMPAR ACEITAR          ACESSAR CONSULTAR AJUDAR AJUDAR
  TELA  TELA  DADOS                    ROTINA              TELA  CAMPO
  
```

Informado o valor e o número do lançamento, teclar ENTER, aparecerá tela com o item selecionado e o valor.

```

14/09/11      SISTEMA DE INFORMACOES CONTABEIS E FINANCEIRAS      TPSC4231
09:50:06      DIRETORIA DA CONTABILIDADE PUBLICA - DICOP          MPSC423A
=====
REGULARIZACAO DE ADIANTAMENTO                                U.G.: 3 13 004
                                                           NO.EMPENHO: 0000956 / _2

CGC/CPF: 801.790.535-15      CREDOR : VERUSKA FERREIRA DA SILVA
CONTA      : 3130040000000200033903900 TIPO EMPENHO: 3 ESTIMATIVA
TIPO MODALID: 3 REQUISICAO DE ADIANTAM TIPO LICIT. :
NO.PROC.LIC.:                VALOR INICIAL EMPENHADO:                100,00
VALOR LIQUIDADO:              50,00      VALOR ANULADO:
=====
PARA VERIFICACAO, SELECIONE
CAMPO(S) ABAIXO:                DATA REGULARIZACAO: 14 / 09 / 2011
                                  NUMERO PROCESSO: 9999999999

SUBELEMENTO  - -
ACOES        - -      VALOR DA DEVOLUCAO GER/GD      : - _____ 20,00
                                  VALOR N UTILIZADO (NO EXTRATO) : - _____
                                  VALOR INSC. EM RESPONSABILIDADE: - _____

PF01--PF03---PF04---PF05-----PF09---PF10----PF12---(?)--
SAIR VOLTAR LIMPAR ACEITAR      ACESSAR CONSULTAR AJUDAR AJUDAR
TELA  TELA  DADOS                ROTINA                TELA  CAMPO

```

A partir dessa tela, deve-se continuar a regularização selecionando o próximo item que é VALOR Ñ UTILIZADO (NO EXTRATO) para o valor que não foi sacado

```

14/09/11      SISTEMA DE INFORMACOES CONTABEIS E FINANCEIRAS      TPSC4231
09:50:06      DIRETORIA DA CONTABILIDADE PUBLICA - DICOP          MPSC423A
=====
REGULARIZACAO DE ADIANTAMENTO                                U.G.: 3 13 004
                                                           NO.EMPENHO: 0000956 / _2

CGC/CPF: 801.790.535-15      CREDOR : VERUSKA FERREIRA DA SILVA
CONTA      : 3130040000000200033903900 TIPO EMPENHO: 3 ESTIMATIVA
TIPO MODALID: 3 REQUISICAO DE ADIANTAM TIPO LICIT. :
NO.PROC.LIC.:                VALOR INICIAL EMPENHADO:                100,00
VALOR LIQUIDADO:              50,00      VALOR ANULADO:
=====
PARA VERIFICACAO, SELECIONE
CAMPO(S) ABAIXO:                DATA REGULARIZACAO: 14 / 09 / 2011
                                  NUMERO PROCESSO: 9999999999

SUBELEMENTO  - -
ACOES        - -      VALOR DA DEVOLUCAO GER/GD      : - _____ 20,00
                                  VALOR N UTILIZADO (NO EXTRATO) : x _____
                                  VALOR INSC. EM RESPONSABILIDADE: - _____

PF01--PF03---PF04---PF05-----PF09---PF10----PF12---(?)--
SAIR VOLTAR LIMPAR ACEITAR      ACESSAR CONSULTAR AJUDAR AJUDAR
TELA  TELA  DADOS                ROTINA                TELA  CAMPO

```

Selecionado o item, teclar ENTER, será disponibilizada tela com a mensagem para informar o valor que não foi sacado e ficou na conta de relacionamento.

```

14/09/11      SISTEMA DE INFORMACOES CONTABEIS E FINANCEIRAS      TPSC4231
09:50:06      DIRETORIA DA CONTABILIDADE PUBLICA - DICOP          MPSC423A
=====

```


NUMERO PROCESSO: 9999999999

SUBELEMENTO	-	-		
ACOES	-	-	VALOR DA DEVOLUCAO GER/GD	: _ _____ 20,00
			VALOR Ñ UTILIZADO (NO EXTRATO)	: _ _____ 25,00
			VALOR INSC. EM RESPONSABILIDADE:	_ _____ 5,00

PF01--PF03---PF04---PF05-----PF09----PF10-----PF12---(?)--	
SAIR VOLTAR LIMPAR ACEITAR	ACESSAR CONSULTAR AJUDAR AJUDAR
TELA TELA DADOS	ROTINA TELA CAMPO

A partir dessa tela, deve-se teclar PF05 para continuar e finalizar a regularização do adiantamento.

12. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE:

PELA DIRETORIA DE FINANÇAS:

- Verificar os devidos controles na instituição financeira, por meio do autoatendimento do Setor Público, conforme o acompanhamento da execução do recurso por emissão dos demonstrativos da Unidade de Governo emitido no Auto Atendimento Setor Público que apresenta as transações consolidadas por centro de custo, por tipo de gasto e por fornecedor ;
- Informar ao banco sobre irregularidades de movimentação do Cartão de Pagamento;

- Comunicar ao banco eventuais erros, extravios de arquivos de informação do SICOF, assim como o roubo, furto, perda ou extravios de remessa de distribuição de cartões.

PELA UNIDADE GESTORA

- Acompanhar as informações sobre as ocorrências de roubo, furto, clonagem e perda do Cartão de Pagamento de seus portadores;
- Acompanhar as transações realizadas pelo portador, por meio dos demonstrativos emitidos no Auto Atendimento Setor Público;

PELO PORTADOR DO CARTÃO

- Comunicar ao banco o roubo, furto, clonagem e perda do Cartão de Pagamento, por meio da Central de Atendimento da instituição financeira, cujo telefone encontra-se ao final desta Cartilha;
- Comunicar ao ordenador de despesas o roubo, furto, clonagem e perda do Cartão de Pagamento, inserindo cópia do Boletim de Ocorrência, se for o caso, e de outros documentos que comprovem o evento ocorrido.
- Acompanhar os gastos do cartão, por meio do demonstrativo do portador emitido através do Auto Atendimento Setor Público que apresenta as transações realizadas pelo portador, verificando a aplicação do recurso em conformidade com a RA.

13. GESTÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO:

Cabe ao portador do Cartão de Pagamento controlar os valores gastos, atendendo aos limites e regras estabelecidos para as despesas miúdas de qualquer natureza e com reparos, adaptação e recuperação de bens móveis ou imóveis.

É de responsabilidade do ordenador de despesas verificar a utilização dos recursos disponibilizados ao Portador, bem como o atendimento ao disposto na RA, utilizando o gerenciador financeiro denominado Autoatendimento Setor Público, fornecido pela instituição financeira contratada.

Cabe à Unidade Gestora ou equivalente efetuar o controle dos portadores cadastrados na instituição financeira.

As Diretorias Gerais das secretarias ou equivalentes deverão acompanhar os gastos com Cartão de Pagamento das Unidades Gestoras, mediante emissão de demonstrativos disponibilizados no gerenciador financeiro supracitado.

Será de responsabilidade das Diretorias Gerais ou equivalentes o acompanhamento do saldo da conta de relacionamento do seu órgão/entidade, bem como a realização das devidas conciliações bancárias, para controle dos recursos ali disponibilizados.

Será de responsabilidade da Diretoria do Tesouro - DEPAT, a alteração dos limites estabelecidos para a unidade de governo, para a unidade de custo e para o portador, de acordo com solicitação da Diretoria Geral ou unidade equivalente.

14. RESUMO DAS PRINCIPAIS ALTERAÇÕES

- O recurso só poderá ser disponibilizado ao Servidor/Empregado portador do Cartão de Pagamento que terá um limite estabelecido para gasto com o adiantamento concedido;
- O recurso será disponibilizado após a etapa de concessão no SICOF, sendo este transferido à conta da Unidade de Governo, não sendo mais esta conta em nome do responsável/portador.
- O controle da utilização dos recursos poderá ser realizado acessando o gerenciador financeiro denominado Autoatendimento Setor Público

fornecido pela instituição financeira contratada no endereço eletrônico www.bb.com.br selecionando os itens: Governo, Poder Executivo Estadual, Dispêndios e Cartões.

- Os saques em dinheiro somente serão possíveis nos postos de auto-atendimento da instituição financeira contratada, não sendo permitido saques nos caixas dos bancos.
- O montante não utilizado permanecerá na conta da Unidade de Governo e poderá ser utilizado na concessão de outro adiantamento.
- O responsável/portador deverá efetuar os gastos necessários, utilizando, preferencialmente, o Cartão de Pagamento, evitando o saque em dinheiro.

15. INFORMAÇÕES

BANCO DO BRASIL:

Central de Atendimento no Brasil: 0800 99 0909

Auto-Atendimento Setor Público – AASP – Suporte Técnico: 0800 729 0500

www.bb.com.br/governo

SEFAZ:

www.sefaz.ba.gov.br - Finanças Públicas

Gerência de Controle e Orientação (GECOR/DICOP/SEFAZ) :3115.5044

Diretoria do Tesouro – DEPAT: 3115-5071