

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

Janeiro/2018

ÍNDICE

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	10
7.	RESPONSABILIDADES GERAIS.....	19
8.	USO DO CARTÃO PELO PORTADOR:	20
8.1.	COMPRAS:	20
8.2.	SAQUES:	20
8.3.	RETENÇÕES:	21
8.4.	PRAZO DE APLICAÇÃO	21
8.5.	DEVOLUÇÃO	21
9.	COMPROVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	22
10.	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE:	23
11.	GESTÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO:.....	24
12.	INFORMAÇÕES.....	25

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 nº 21, de 12 de dezembro de 2017

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 por meio 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.

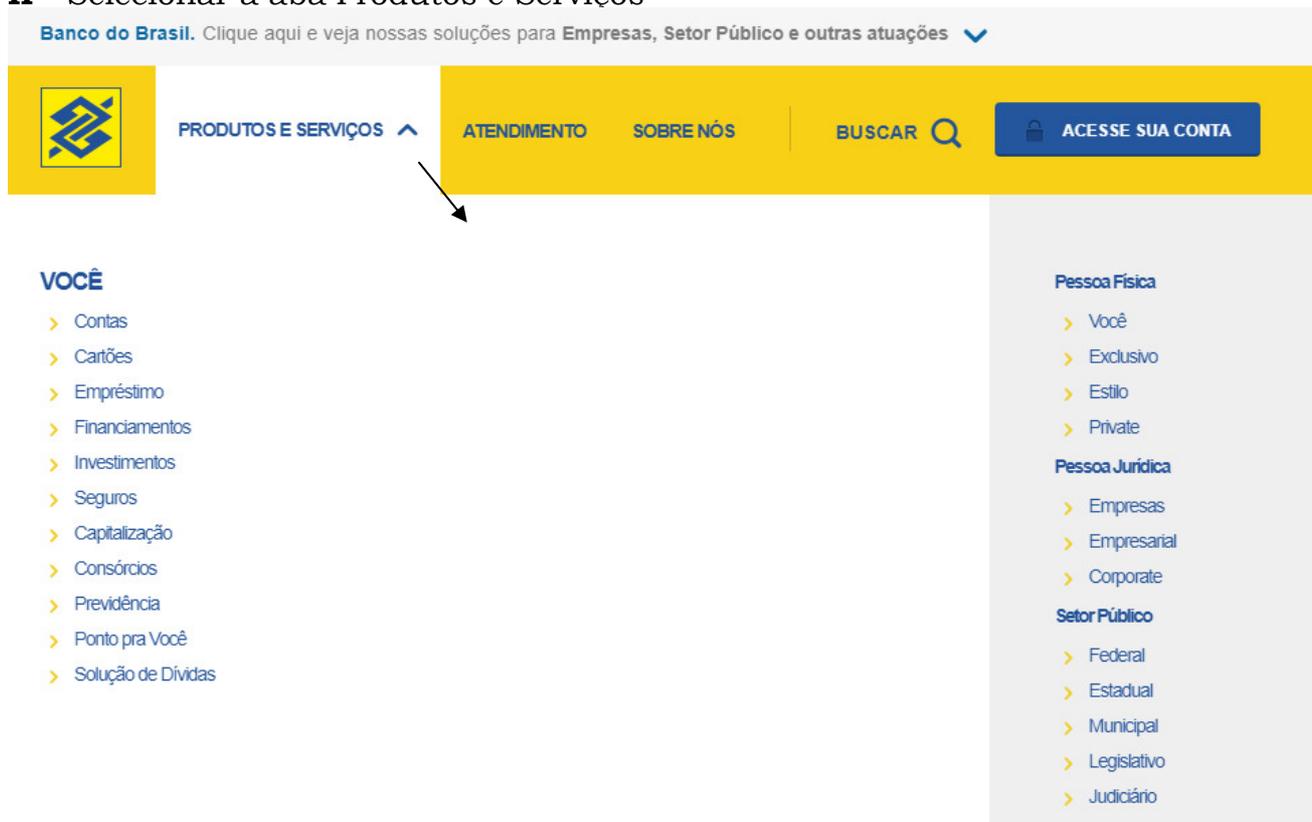
- PELA DIRETORIA GERAL OU UNIDADE EQUIVALENTE
 - ▶ Cadastro do órgão ou entidade junto à instituição bancária, por meio do formulário *Proposta de Adesão*.
 - ▶ Cadastro do centro de custos, por meio do formulário *Cadastro do Centro de Custos*.

6.1. ACESSO AOS FORMULÁRIOS DAS PROPOSTAS:

I- Acessar o sítio do Banco do Brasil:

www.bb.com.br

II - Selecionar a aba Produtos e Serviços



Banco do Brasil. Clique aqui e veja nossas soluções para Empresas, Setor Público e outras atuações

PRODUTOS E SERVIÇOS ATENDIMENTO SOBRE NÓS BUSCAR ACESSE SUA CONTA

VOÇÊ

- > Contas
- > Cartões
- > Empréstimo
- > Financiamentos
- > Investimentos
- > Seguros
- > Capitalização
- > Consórcios
- > Previdência
- > Ponto pra Você
- > Solução de Dívidas

Pessoa Física

- > Você
- > Exclusivo
- > Estilo
- > Private

Pessoa Jurídica

- > Empresas
- > Empresarial
- > Corporate

Setor Público

- > Federal
- > Estadual
- > Municipal
- > Legislativo
- > Judiciário

III – Selecionar Setor Público Estadual

TELA 2



Banco do Brasil. Clique aqui e veja nossas soluções para Empresas, Agronegócios e outras atuações

PESSOA FÍSICA PESSOA JURÍDICA SETOR PÚBLICO OUTRAS ATUAÇÕES

Você
Exclusivo
Estilo
Private

Empresas
Empresarial
Corporate

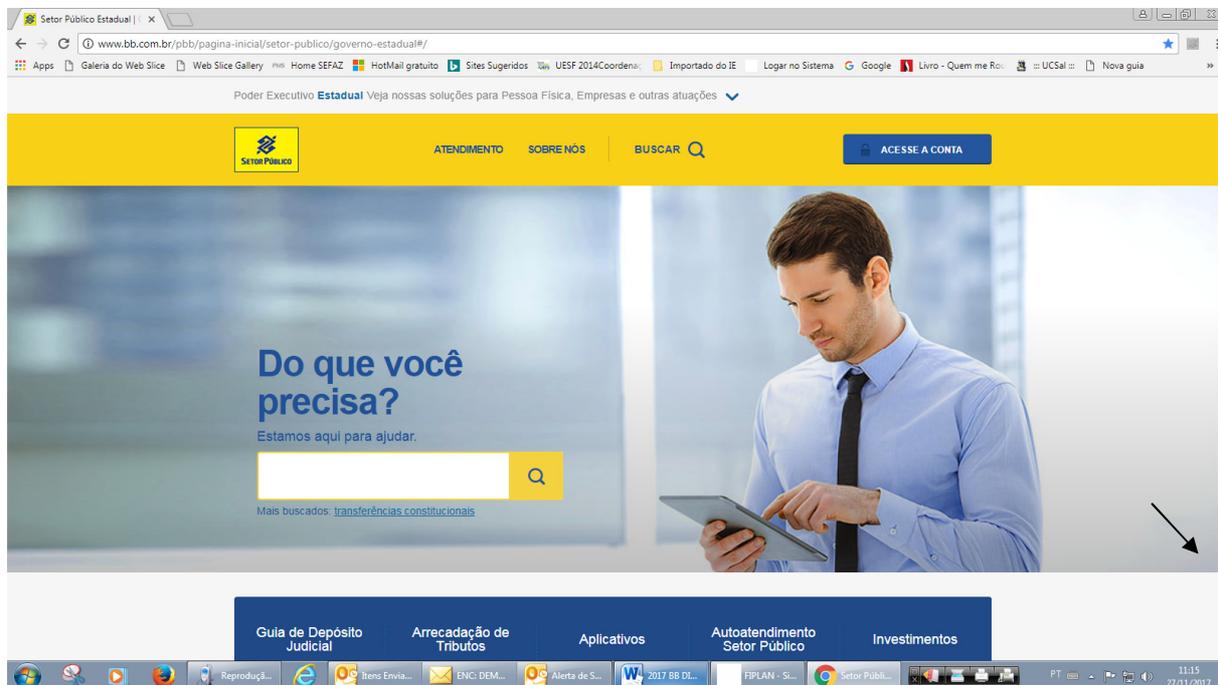
Federal
Estadual
Municipal
Legislativo
Judiciário

Agronegócio
Cooperativas
Empreendedor
Jovem
Servidor Público
Não Correntista

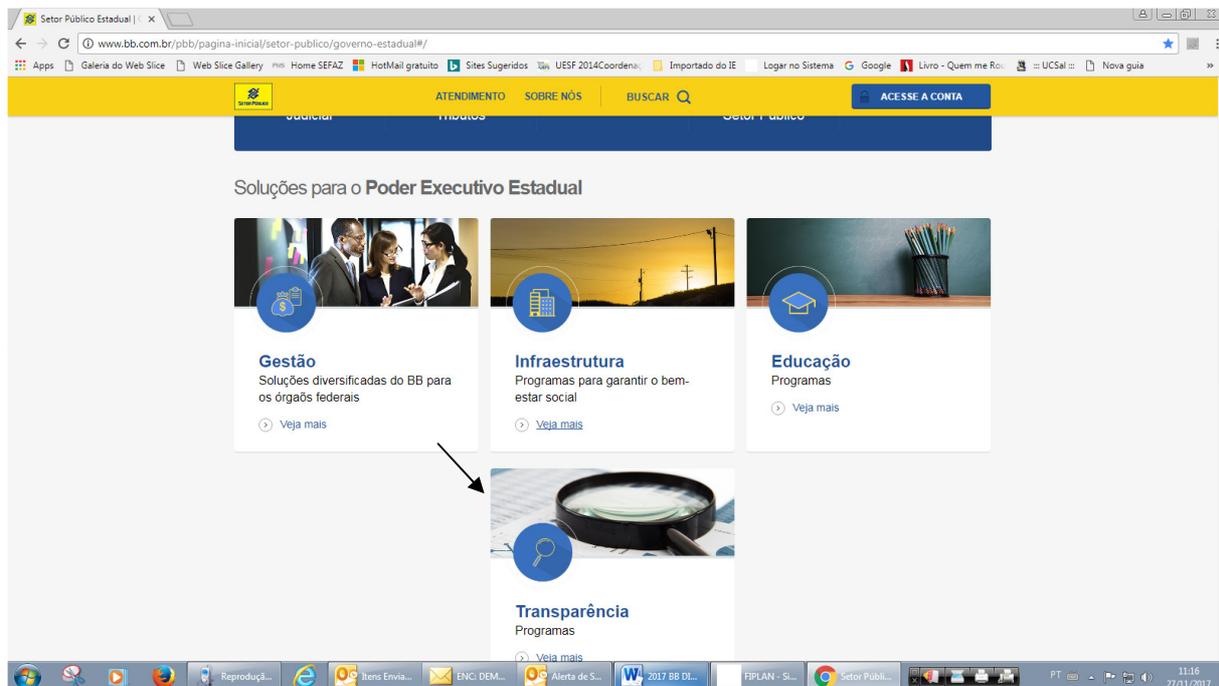
Do que você precisa?

IV - Selecionar a aba **Transparência**

TELA 3



TELA 4

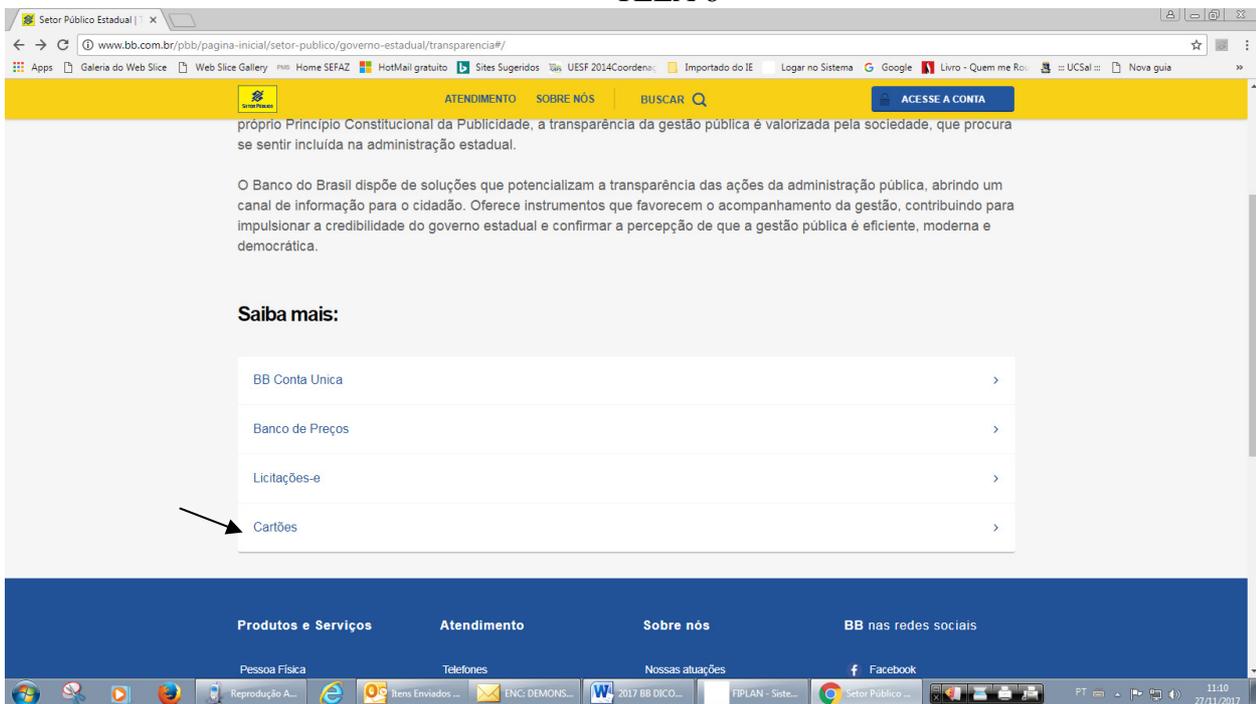


V -Selecionar a aba Cartões

TELA 5

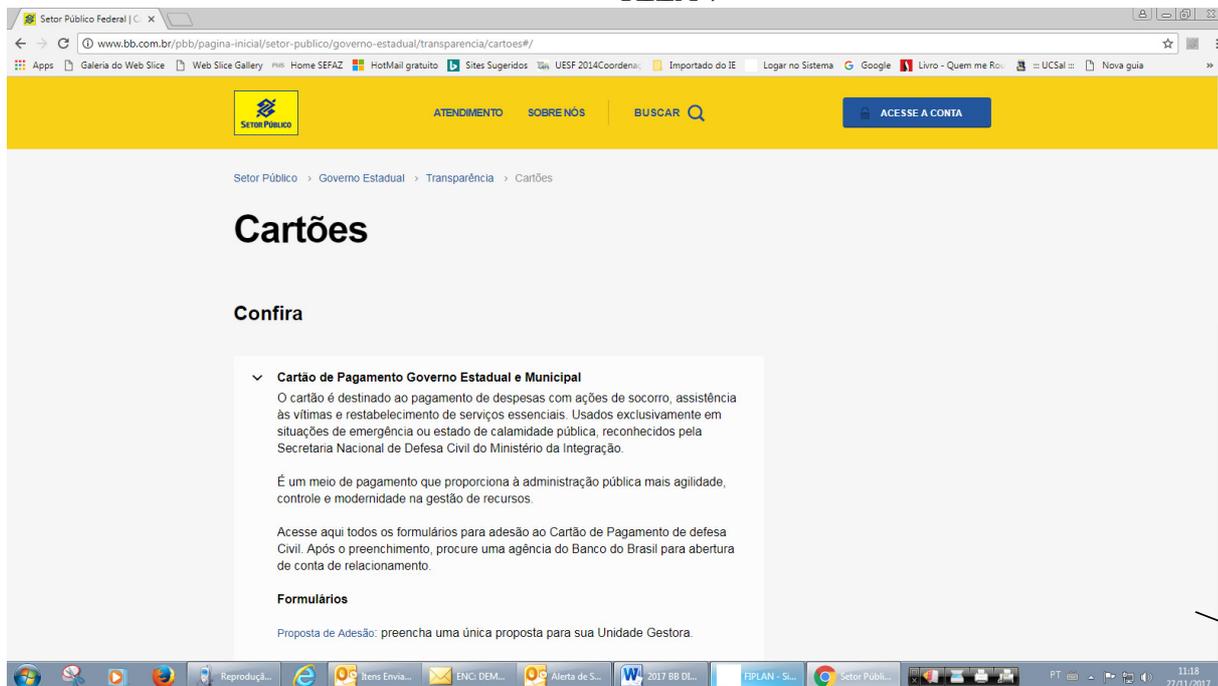


TELA 6

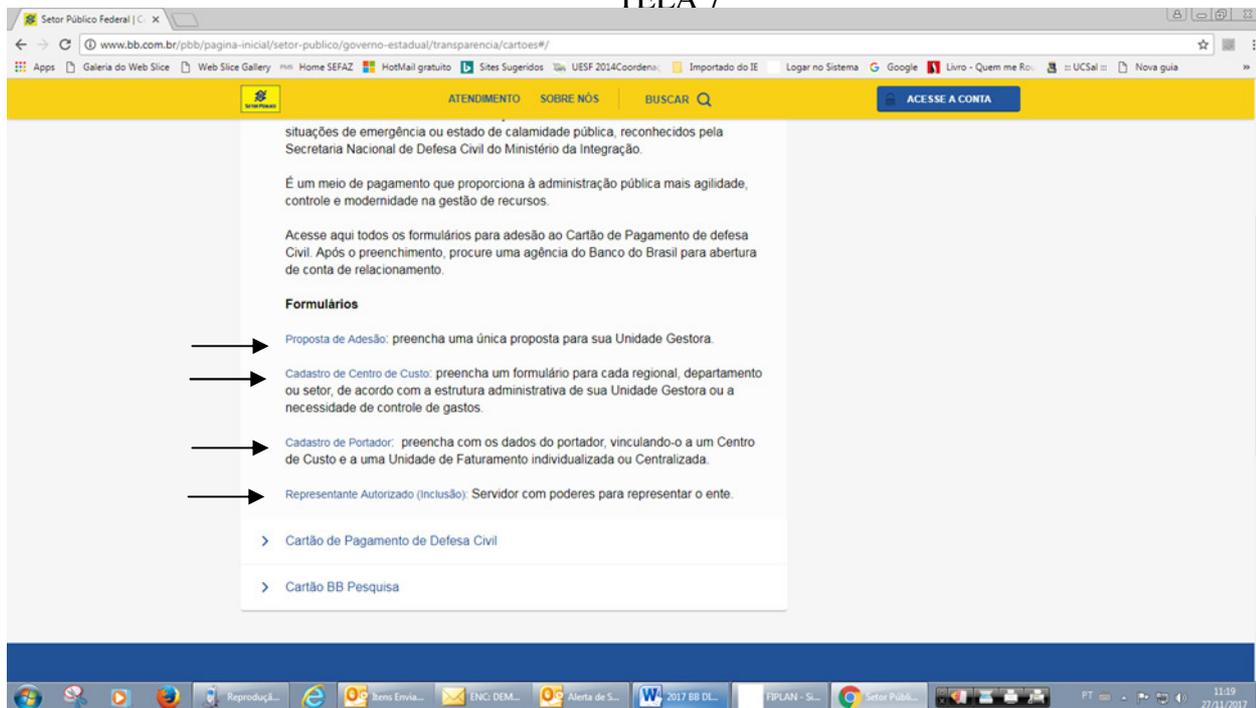


Será disponibilizada uma tela para acesso aos quatro formulários obrigatórios: *Proposta de Adesão, Cadastro de Centro de Custo e Cadastro de Portador e Inclusão/Exclusão de Representante Autorizado.*

TELA 7



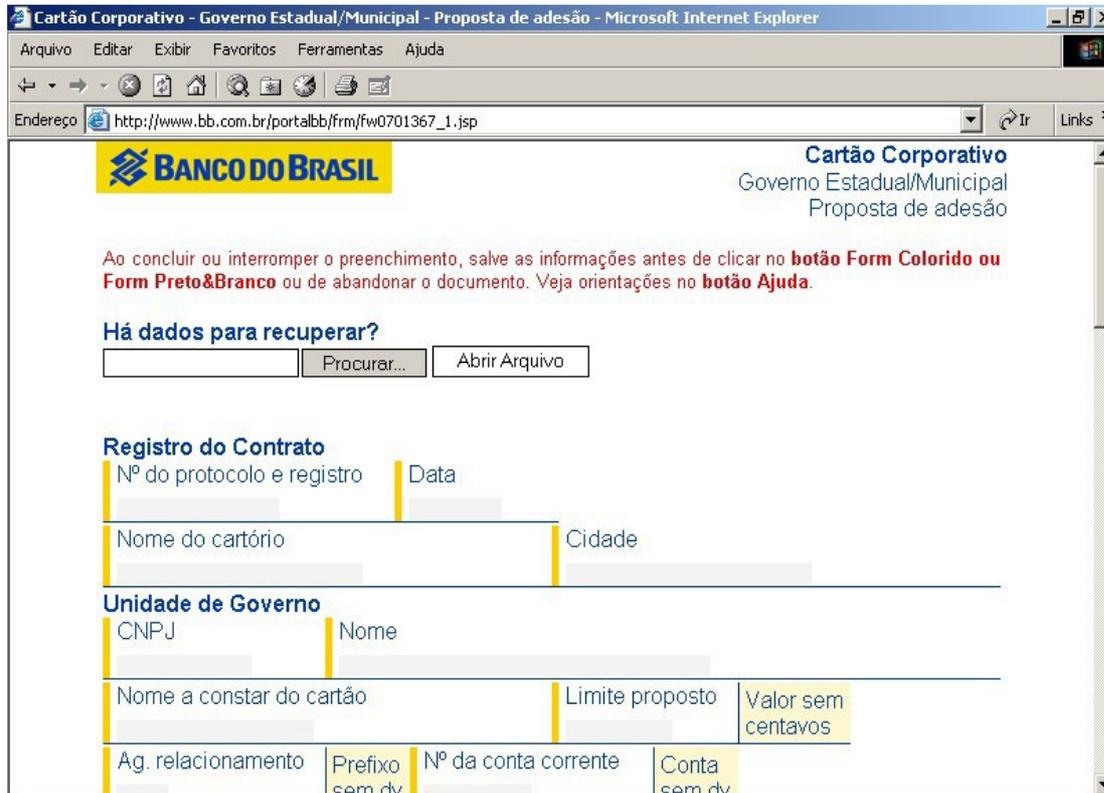
TELA 7



6.2. PREENCHIMENTO DAS PROPOSTAS

I - Formulário de Proposta de Adesão:

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



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
002/2007	18/10/07
Nome do cartório	Cidade
	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 por meio 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 type="checkbox"/> N - Não	Compra parcelada <input type="checkbox"/> S - Sim <input checked="" type="checkbox"/> N - Não
Uso no exterior <input type="checkbox"/> S - Sim <input checked="" type="checkbox"/> N - Não	Compra internet/telefone <input checked="" type="checkbox"/> S - Sim <input 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 type="checkbox"/> N - Não	Utiliza filtro? <input checked="" type="checkbox"/> S - Sim <input 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, por meio do próprio sistema do Banco do Brasil, efetuar controles e acompanhamentos dos gastos.

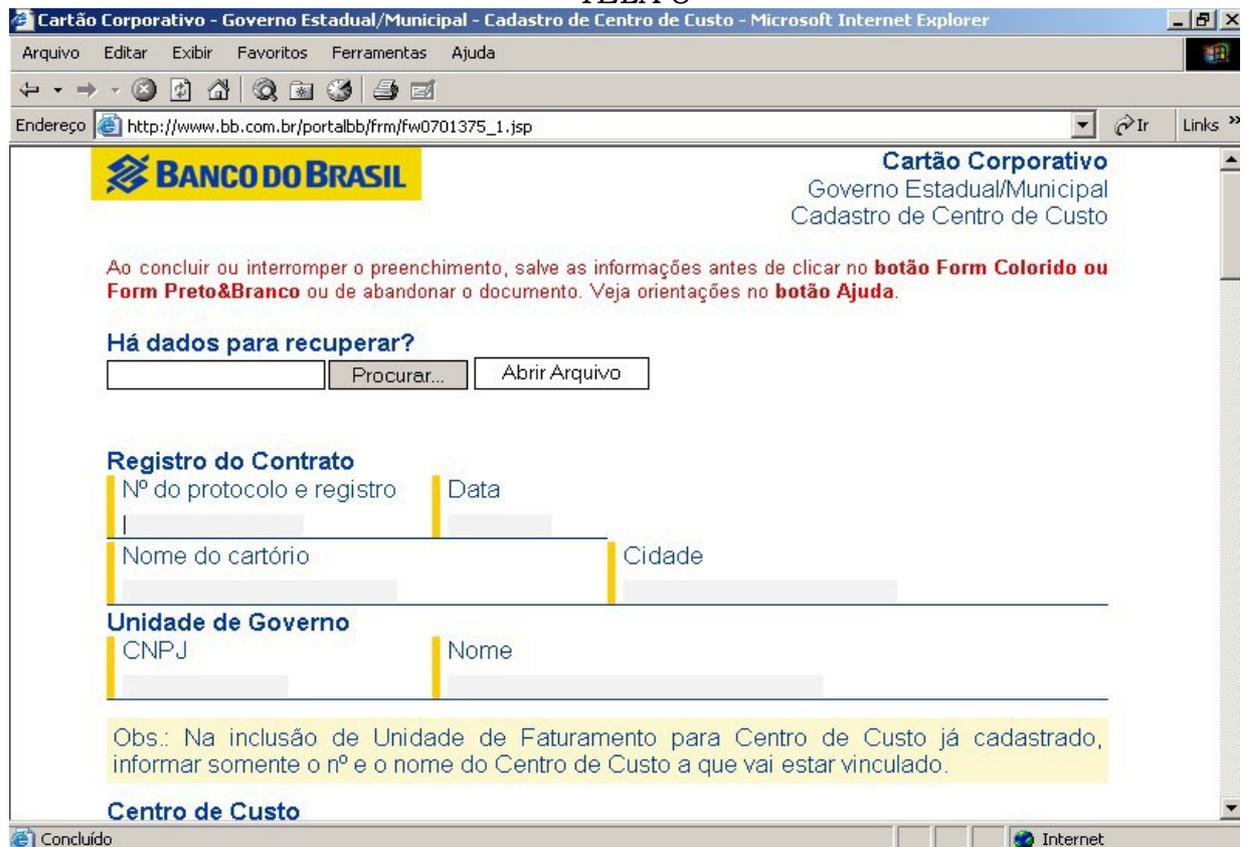
Cada unidade poderá cadastrar quantos centros de custos forem necessários e a quantidade dependerá da realidade de cada secretaria/entidade e poderá ser definida por meio dos contatos individuais que a instituição financeira manterá, posteriormente, com cada uma.

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 7.

Será visualizado o formulário, conforme a seguir:

TELA 8



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 pela estrutura funcional prevista no sistema de Apropriação de Custos Públicos – ACPF 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

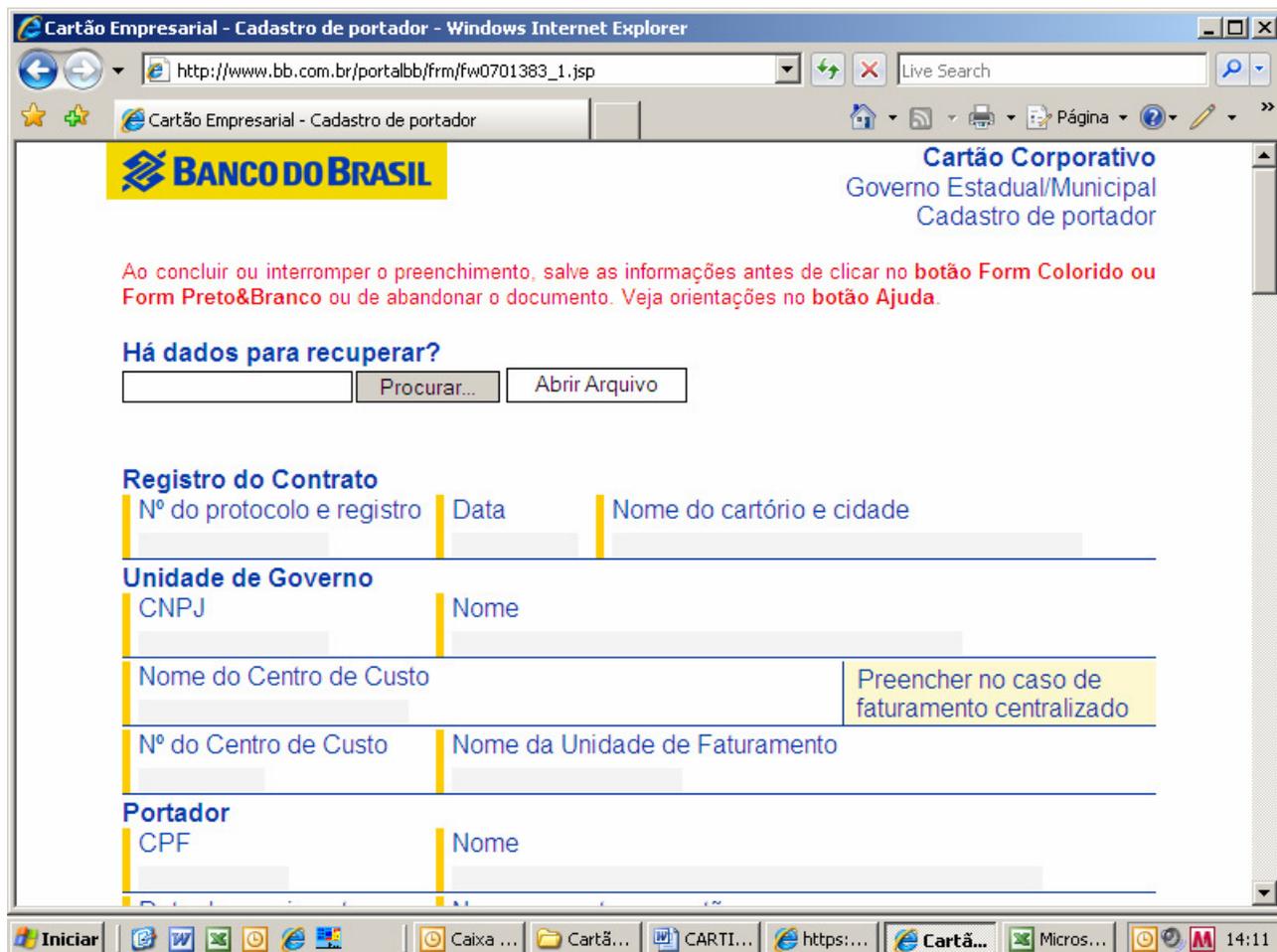
- ▶ Cadastrar o portador do cartão, por meio do formulário *Cadastro Portador*, com as especificações dos tipos de gastos autorizados.

III - Formulário de Cadastro de Portador:

Para preenchimento do formulário de Cadastro de Portador, acesse o formulário correspondente, conforme TELA 7.

Será visualizado o formulário, conforme a seguir:

TELA 9



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.

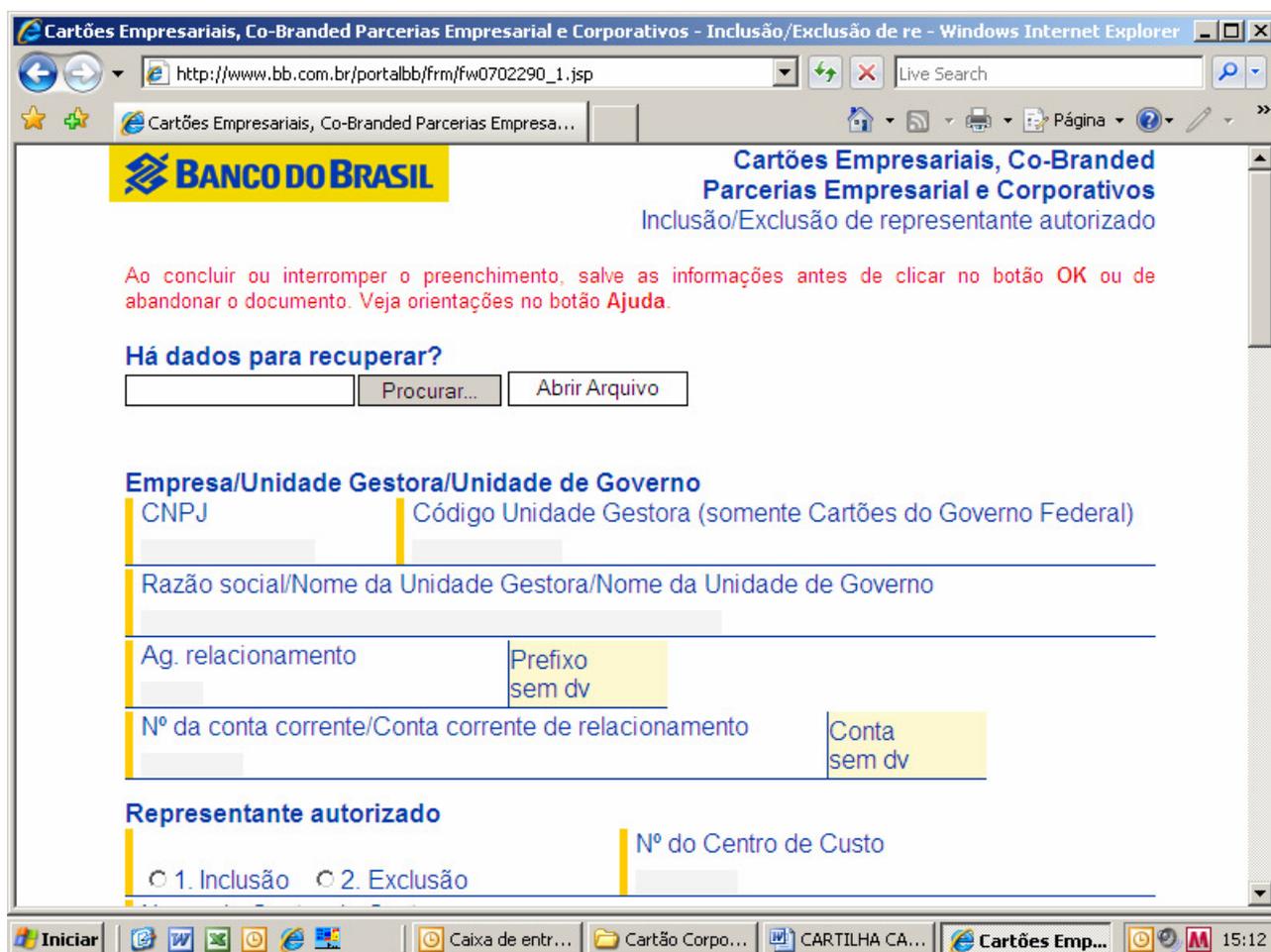
Recomenda-se, para efeito de agilização do processo, que no campo de data seja informada a agência na qual o Servidor deseja receber o seu Cartão de Pagamento.

IV - Formulário de Inclusão/Exclusão de Representante autorizado:

Para preenchimento do formulário de Inclusão/Exclusão de Representante autorizado, acesse o formulário correspondente, conforme TELA 7.

Será visualizado o formulário, conforme a seguir:

TELA 10



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 por meio 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
002/2007	18/10/07
Nome do cartório	Cidade
Diário Oficial	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
5.600	
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

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 | | |

Demais transações

Valor máximo por transação - R\$

5.600

Valor sem
centavos

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.

GERENTE RESPONSÁVEL (No Fiplan)

Deve ser cadastrado um gerente responsável em cada unidade gestora e este será responsável pela aprovação do Pedido de Adiantamento - PAD.

ORDENADOR DE DESPESAS

Cabe ao ordenador de despesas a autorização do PAD (Pedido de Adiantamento) no FIPLAN. Ele pode também aprovar o PAD que ficará automaticamente autorizado.

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 FIPLAN, 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 FIPLAN, as informações sobre a Conta de Relacionamento e aquelas cadastradas pela Unidade Controladora.

8. USO DO CARTÃO PELO PORTADOR:

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

8.1. COMPRAS:

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

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.

8.2. 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.

8.3. RETENÇÕES:

O Responsável /Portador deverá observar o disposto na Instrução Normativa sobre adiantamento (IN n° 21, de 12 de dezembro de 2017) 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.

8.4. PRAZO DE APLICAÇÃO

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

8.5. DEVOLUÇÃO

Cabe ao portador devolver os valores sacados em dinheiro que não foram gastos. Essa devolução deverá ser realizada por meio da Documento de Arrecadação Estadual – DAE. 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° 090, de 29 de fevereiro de 2012¹. 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 ser recolhidos por outro DAE, se CUTE ou outra Guia de Depósito, se fontes próprias.

9. 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 DAE ou Guia de Depósito, dos recursos sacados em dinheiro e não utilizados pelo portador e dos valores não utilizados. 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 no PAD, 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, registrando também o Comprovante de Devolução de Recursos, efetuando a Guia de Crédito da Verba – GCV no Fiplan e indicando os valores glosados.

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.

¹Disponível no site da SEFAZ, www.sefaz.ba.gov.br, em FINANÇAS PÚBLICAS, Legislação

10. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE:

PELA DIRETORIA DE FINANÇAS:

Verificar os devidos controles na instituição financeira, por meio do Auto-atendimento do Setor Público, conforme o acompanhamento da execução do recurso por emissão dos demonstrativos da Unidade de Governo emitidos 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 FIPLAN, 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 o PAD.

11. 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 no PAD, utilizando o gerenciador financeiro denominado Auto-Atendimento 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.

12. 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