



# MANUAL

Cartão de Pagamento  
do Governo Federal



Introdução .....	3
Cartão de Pagamento do Governo Federal .....	3
Descrição .....	3
Público-alvo .....	3
Formalização .....	4
Anuidade .....	4
Finalidade .....	4
Limites de utilização do produto .....	4
Serviços e benefícios para a unidade .....	4
Informações disponibilizadas pelo Banco do Brasil .....	6
Serviços e benefícios para o portador .....	6
Responsabilidades do Ordenador de Despesa .....	6
Responsabilidades do portador .....	7
Perguntas e respostas .....	7
Legislação .....	10
Dúvidas/informações .....	11



## Introdução

O **Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF**, é um meio de pagamento que proporciona à administração pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. Neste manual, você encontra informações básicas sobre o **Cartão de Pagamento do Governo Federal**, serviços agregados, forma de gerenciamento, legislação e a resposta às principais dúvidas quanto ao uso do cartão.

## Cartão de Pagamento do Governo Federal

O cartão foi desenvolvido para facilitar o dia a dia da administração pública e dos seus servidores para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas. Permite total acompanhamento das despesas realizadas com os recursos do Governo, facilita a prestação de contas e confere maior segurança às operações.

## Descrição

É um cartão de pagamento de validade internacional, emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador. Destinado a representantes do Governo Federal para pagamento de bens e serviços, no país e exterior, em estabelecimentos credenciados à rede Visa.

## Público-alvo

- ◆ Unidades Gestoras dos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;
- ◆ Outras entidades integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social também poderão utilizar o cartão, conforme Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, alterado pelo Decreto nº 5.635, de 26 de dezembro de 2005.

## Formalização

A adesão ocorre na agência de relacionamento do Banco do Brasil, por meio de assinatura dos seguintes documentos:

- ◆ Proposta de Adesão;
- ◆ Cadastro de Centro de Custo;
- ◆ Cadastro de Portador.

## Anuidade

O cartão é isento de anuidade.

## Finalidade

- ◆ Aquisição de materiais e contratação de serviços;
- ◆ Pagamento da diária de viagem;
- ◆ Pagamento de despesas previstas.

## Limites de utilização do produto

É informado pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora contratante, tendo como valor máximo o equivalente à Dotação Orçamentária da Unidade.

Os limites das Unidades Gestoras e dos Centros de Custo são registrados nas agências de relacionamento do Banco do Brasil, mediante autorização expressa assinada pelo Ordenador de Despesa.

Já os limites dos portadores são registrados por meio do Autoatendimento Setor Público – AASP, disponibilizado pelo Banco do Brasil para as Unidades Gestoras.

## Serviços e benefícios para a unidade

### Acesso on-line à movimentação dos cartões

Pelo Autoatendimento Setor Público pode ser efetuado o gerenciamento dos Cartões de Pagamento do Governo Federal, com emissão de extratos, alteração de limites dos portadores de cartões, emissão de segunda via da fatura etc.

### Controle detalhado dos recursos

Fornecimento de informações detalhadas que permitem o monitoramento das despesas efetuadas pelos portadores.

### **Demonstrativos mensais**

A Unidade Gestora pode escolher várias modalidades de relatórios mensais, disponíveis em papel ou meio eletrônico, com informações detalhadas por Centros de Custo (subdivisão gerencial de controle), Unidades de Faturamento (subdivisão de pagamento), tipos de gastos, fornecedor ou portador. Receber arquivos gerados no dia do fechamento da fatura com as transações realizadas pelos portadores.

### **Fatura**

É apresentada uma fatura para cada Unidade de Faturamento cadastrada. Ela é encaminhada para a Unidade Gestora, contendo todos os dados relativos às transações realizadas e apresentadas ao Banco (compras, saques, taxas, encargos, variação cambial, débitos anteriores).

### **Forma de pagamento**

O pagamento da fatura é realizado até o dia 10 (não passível de alteração) ou no dia útil imediatamente posterior, mediante emissão de Ordem Bancária – OB. Os saques realizados pelos portadores são liquidados diretamente na Conta Única da União. O produto não permite crédito rotativo ou parcelamento de compras.

### **Saques**

Possibilidade de efetuar saques nos Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil. Para que os saques possam ser realizados é necessário que a Unidade Gestora faça empenho com 24 horas de antecedência no sistema Siafi. Os saques serão debitados na Conta Única do Tesouro Nacional, diferente da conta de relacionamento. O sistema é automatizado e não há necessidade de providências a cargo da agência.

### **Teto de saque**

A Secretaria do Tesouro Nacional informa diariamente ao Banco do Brasil o teto de saque permitido para cada Unidade Gestora. Assim, os saques serão autorizados com base nos limites de utilização de Portador, Centro de Custo e Unidade Gestora.

### **Faturamento Individualizado**

Consolida as despesas de um portador.

### **Faturamento Centralizado**

A Unidade Gestora recebe extrato detalhado de todas as despesas realizadas por um grupo de portadores de uma mesma Unidade de Faturamento.

## ◆ Informações disponibilizadas pelo Banco do Brasil .....

Identificação das transações efetuadas com o cartão, contendo:

- ◆ Unidade Gestora, Centros de Custo, Ordenador de Despesa, Portador do Cartão;
- ◆ CNPJ do fornecedor;
- ◆ Ramo do comércio no qual foi utilizado o cartão;
- ◆ Data e valor da utilização;
- ◆ Proteção das informações de caráter privilegiado ou sigiloso, conforme legislação específica.

## ◆ Serviços e benefícios para o portador .....

- ◆ Melhor controle das despesas;
- ◆ Segurança (o portador não precisa viajar com recursos em espécie);
- ◆ Identificação do portador como servidor do Governo Federal;
- ◆ Recebimento de extrato pelo correio e emissão de extrato nos Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil;
- ◆ Central de atendimento 24 horas por dia, 7 dias por semana – no país e exterior;
- ◆ Acesso às salas VIP BB Turismo Ourocard, nos principais aeroportos do país.

## ◆ Responsabilidades do Ordenador de Despesa .....

- ◆ Expedir a ordem para disponibilização do limite geral da Unidade Gestora, junto a sua agência de relacionamento do Banco do Brasil;
- ◆ Definir e alterar o limite de utilização e o valor para cada portador de cartão no Autoatendimento Setor Público.

**O Ordenador de Despesa deve procurar a agência do Banco do Brasil, para formalizar:**

- ◆ Abertura da Conta de Relacionamento;
- ◆ Preencher Proposta de Adesão;
- ◆ Cadastrar Centro de Custo – subdivisão hierárquica da Unidade Gestora;
- ◆ Cadastrar portador(es);
- ◆ Aderir ao Autoatendimento Setor Público – AASP (ferramenta de gestão do cartão).

## Observação

O Ordenador de Despesa recebe do Banco do Brasil a chave e senha de acesso do Autoatendimento Setor Público para realizar, entre outras coisas, as seguintes movimentações:

- ◆ Atribuir tipo de gasto, limite de compras e saques aos supridos (portadores do cartão);
- ◆ Acompanhar os gastos da Unidade Gestora, do(s) Centro(s) de Custo e do(s) suprido(s), mediante a emissão de demonstrativos on-line;
- ◆ Solicitar 2ª via da fatura;
- ◆ Gerenciar os gastos.

## ◆ Responsabilidades do portador

- ◆ Manter a guarda do cartão, que é de uso pessoal e intransferível;
- ◆ Utilizar o cartão exclusivamente em despesas autorizadas;
- ◆ Prestar contas dos gastos.

## ◆ Perguntas e respostas



### 1. As compras efetivadas com o cartão poderão ser parceladas?

Não. O cartão não aceita parcelamento de compras.

### 2. Os funcionários indicados pelo Governo como portadores do cartão necessitam ser correntistas do Banco?

Não. Devem ser servidores públicos.

### 3. Como serão monitorados os dispêndios no cartão pelo Ordenador de Despesa?

Por meio do programa Autoatendimento Setor Público – AASP. A ferramenta é disponibilizada pelas agências do Banco do Brasil para as Unidades Gestoras.

### 4. Como se dá a formalização da adesão?

Mediante a assinatura da Proposta de Adesão pelo Ordenador de Despesa na agência de relacionamento da Unidade Gestora.

### 5. Como a Unidade Gestora deve proceder para aderir ao Cartão de Pagamento do Governo Federal?

O Ordenador de Despesa deve preencher os seguintes formulários: *Proposta de Adesão*, *Cadastro de Centro de Custo* e *Cadastro de Portador*. Esses formulários estão disponíveis no [bb.com.br/governo](http://bb.com.br/governo) ou nas agências do Banco do Brasil.

Após o preenchimento dos formulários, o Ordenador de Despesa deve entregá-los na sua agência de relacionamento e orientar cada suprido para que se dirija à agência de relacionamento para cadastrar a senha do seu respectivo cartão.

O cartão somente é emitido após o cadastro da senha, e será entregue em até sete dias úteis ao Ordenador de Despesa.

#### **6. Qual o prazo de validade do cartão do portador?**

A validade é 36 meses para cartão sem chip e 60 meses para cartão com chip. A renovação do plástico é automática, 30 dias antes do vencimento.

#### **7. Só o Ordenador de Despesa é usuário do cartão?**

Não. Qualquer servidor designado pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora poderá ser detentor do cartão, que é de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado.

#### **8. Como proceder à retenção e ao recolhimento de tributos no caso de passagens?**

O Cartão de Pagamento do Governo Federal, por ser apenas um meio de pagamento, não modifica a sistemática de retenção e recolhimento de tributos, que ocorre por meio da emissão de DARFs em nome das transportadoras e da Infraero, a partir do momento da liquidação financeira, ou seja, quando do pagamento da fatura com o cartão.

#### **9. Estarão garantidos os recursos financeiros para liquidar a fatura do cartão no fim do mês?**

Os recursos financeiros para pagamento da fatura do cartão ou para efetuar qualquer tipo de despesa são objeto de programação financeira. A própria Unidade Gestora, na figura do seu Ordenador de Despesa, tem a responsabilidade de realizar rotinas internas para que o suprimento seja concedido somente quando existir disponibilidade financeira, nos moldes do que ocorre atualmente com o suprimento movimentado por conta bancária.

#### **10. O cartão poderá ser usado tanto para o suprimento de compras quanto de serviços?**

Sim. O cartão não altera a sistemática de funcionamento do suprimento de fundos. É apenas uma nova modalidade de pagamento.

#### **11. Como emitir a Ordem Bancária para pagamento do cartão?**

Os pagamentos das faturas do Cartão de Pagamento do Governo Federal deverão ser efetuados por meio de Ordem Bancária Fatura, tendo como emitente a própria Unidade Gestora e como favorecido o CNPJ do Banco do Brasil.

#### **12. As faturas estão vinculadas ao número de cartões ou à Unidade Gestora?**

##### **Exemplo: em uma Unidade Gestora com cinco cartões, haverá uma fatura ou cinco?**

O Ordenador de Despesa terá a possibilidade de escolher a quantidade de faturas que receberá. Ele poderá receber uma única fatura com os gastos discriminados de todos os supridos ou uma fatura por suprido.



### **13. Como proceder se o Ordenador de Despesa não receber a fatura na data prevista?**

O Ordenador de Despesa tem até o dia 10 de cada mês para pagar a fatura. Se até o dia 4 de cada mês, a fatura não for recebida, ele poderá obtê-la pelo Autoatendimento Setor Público, pela internet ou em qualquer agência do Banco do Brasil e realizar o pagamento.

A falta de recebimento da fatura pelo correio não justifica a inadimplência.

### **14. Onde os supridos poderão realizar gastos com o cartão?**

Em locais credenciados de acordo com a bandeira do cartão. Além disso, é necessário que o cartão do suprido esteja liberado para aquele tipo de despesa específica. Esse procedimento é realizado pelo Ordenador de Despesa, por meio do Autoatendimento Setor Público.

### **15. Quais as vantagens do cartão para o suprido?**

- ◆ Identificação do portador como servidor do Governo Federal;
- ◆ Envio de extrato pelo correio e emissão de extrato nos Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil;
- ◆ Central de atendimento 24 horas, 7 dias por semana – no país e exterior;
- ◆ Segurança (não precisa viajar com recursos em espécie).

### **16. Como serão controladas as despesas feitas com o cartão?**

O Ordenador de Despesa e o portador do cartão poderão controlar as despesas por meio de demonstrativos retirados nos Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil. O Ordenador de Despesa pode ainda ter essas informações por meio do Autoatendimento Setor Público.

### **17. Qual a importância do cartão para o Governo Federal?**

O cartão proporciona maior agilidade, transparência e controle para a Administração Pública Federal. É importante observar que, no caso de realização de despesas para pagamento na data da fatura, há maior permanência dos recursos financeiros na Conta Única do Tesouro Nacional, gerando remuneração dos recursos disponíveis na Conta Única por um maior período.

### **18. Quais Unidades Gestoras do Governo Federal podem aderir ao cartão?**

Unidades Gestoras dos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Outras entidades integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social também poderão adotar o cartão como instrumento de pagamento, de acordo com o Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005 e alterações.

## Legislação

A utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal tem amparo em normas estabelecidas pelos órgãos competentes da Administração Pública Federal.

### Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF

#### Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005.

Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências. O Presidente da República, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 15, inciso III, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, DECRETA:

**Art. 1º** A utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social, para pagamento das despesas realizadas com compra de material e prestação de serviços, nos estritos termos da legislação vigente, fica regulada por este Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008.)

**Parágrafo único.** O CPGF é instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitados os limites deste Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008.)

**Art. 2º** Sem prejuízo dos demais instrumentos de pagamento previstos na legislação, a utilização do CPGF para pagamento de despesas poderá ocorrer na aquisição de materiais e contratação de serviços enquadrados como suprimento de fundos, observadas as disposições contidas nos arts. 45, 46 e 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e regulamentação complementar. (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008.)

**Parágrafo único.** Ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Fazenda poderá autorizar a utilização do CPGF, como forma de pagamento de outras despesas. (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008.)

**Art. 3º** Além de outras responsabilidades estabelecidas na legislação e na regulamentação específica, para os efeitos da utilização do CPGF, ao ordenador de despesa caberá:

- I - definir o limite de utilização e o valor para cada portador de cartão;
- II - alterar o limite de utilização e de valor;
- III - expedir a ordem para disponibilização dos limites, eletronicamente, junto ao estabelecimento bancário.

**Parágrafo único.** O portador do CPGF é responsável pela sua guarda e uso.

**Art. 4º** É vedada a aceitação de qualquer acréscimo no valor da despesa decorrente da utilização do CPGF.

**Art. 5º** Não será admitida a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidades ou de quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção ou do uso do CPGF.

**Parágrafo único.** O disposto no caput não se aplica às taxas de utilização do CPGF no exterior e aos encargos por atraso de pagamento.

**Art. 6º** (Revogado pelo Decreto nº 6.370, de 2008.)

**Art. 7º** O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá expedir normas complementares para cumprimento do disposto neste Decreto.

**Art. 8º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 9º** Revogam-se os Decretos nºs 3.892, de 20 de agosto de 2001, e 4.002, de 7 de novembro de 2001.

Brasília, 25 de janeiro de 2005; 184º da Independência e 117º da República.

Luiz Inácio Lula da Silva

Antonio Palocci Filho

Nelson Machado

## ◆ Dúvidas/informações



### Central de Atendimento:

0800 729 0909



**SAC BB:** 0800 729 0722



**Ouvidoria BB:** 0800 729 5678



### Autoatendimento Setor Público (AASP) – Suporte Técnico:

3003-0500 (capitais e regiões metropolitanas)

0800 729 0500 (demais localidades)



**bb.com.br/governo**

