

CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística
Coordenação de Finanças

Manual de solicitação do
Cartão de Pagamento do
Governo Federal
(CPGF)

O que é o Cartão de Pagamento do Governo Federal?

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. O CPGF é emitido em nome do Cade, com identificação do portador (servidor).

Como adquirir o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)?

Para aquisição do Cartão de Pagamento do Governo Federal deverá ser acessado o site do Banco do Brasil para preenchimento do formulário “Cadastrado do Portador”, disponibilizado no link https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp?pk_vid=649659d26b82cbe815573210159cfb4a e, após devidamente preenchido é assinado pelo portador e Ordenador de Despesas.

Este formulário será enviado ao Banco do Brasil para cadastro do portador e posteriormente será realizada a confecção do cartão de pagamento (plástico)

Como devo preencher o formulário?

O formulário será apresentado na formatação abaixo e os campos deverão ser preenchidos conforme exemplos e informações a seguir:

Campo 1:

Unidade Gestora

CNPJ	Código da Unidade Gestora
00.418.993/0001-16	303001
Nome	
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔM	
Nº do Centro de Custo	Nome do Centro de Custo
1	CADE
Nº da Unidade de Faturamento	Preencher somente no caso de faturamento centralizado
Nome da Unidade de Faturamento	

Os dados do **Campo 1** deixados em branco não deverão ser preenchidos.

Campo 2:

Portador

CPF	Nome
Data de Nascimento	Nome a constar do cartão

Os dados do **Campo 2** devem ser preenchidos com as informações do portador.

Campo 3:

Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual

Agência de débito (UG) 1607	Prefixo sem dv	Nº da conta corrente (UG) para débito 400.455	Conta sem dv
Quitação imediata de saque <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		Dia de vencimento 10	Tipo de cartão Corporate

Os dados do **Campo 3** deixados em branco não deverão ser preenchidos.

Campo 4:

Preenchimento obrigatório caso o portador não seja cadastrado no Banco do Brasil

Identidade	Órgão emissor	UF	Data da emissão		
Cargo		Início no cargo			
		01			
Sexo	Estado civil				
Endereço					
Município		Bairro/Distrito			
UF	CEP	DDD	Telefone	Ramal	Fax

Os dados do **Campo 4** devem ser preenchidos com as informações do portador.

Campo 5:

Cartão corporativo

Limite geral mensal do portador (R\$)

Para o preenchimento do **Campo 5** o limite geral mensal é o **limite máximo de até R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais)** que o portador pode gastar e deve ser sempre informado.

Campo 6:

Permissões

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

O **Campo 6** deve ser preenchido conforme tela acima, sendo que o valor máximo por transação é o **limite máximo de até R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais)** que o portador pode gastar e deve ser sempre informado.

Campo 7:

Filtros (Ramos de atividades)

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

Observações para o preenchimento do **Campo 7**:

- I. caso não haja indicação de valor nos campos de limites por tipo de gastos significa que o **controle será apenas pelo limite geral mensal (campo 5)**;
- II. caso não haja indicação de valores no limite por dia, significa que o **limite da semana/mês pode ser atingido em um único dia**.

Campo 8:

Local e data

Preencher o Campo 8 com local e data e posteriormente imprimir e assinar o formulário. Solicitar também a assinatura do Ordenador de Despesas.

Após o preenchimento do formulário, como devo proceder?

O formulário deverá ser impresso por meio do botão

, assinado pelo portador e submetido a análise do Ordenador de Despesa. Por conseguinte, deverá ser entregue em qualquer agência do Banco do Brasil.

Após a emissão do cartão pelo banco, o que deve ser feito?

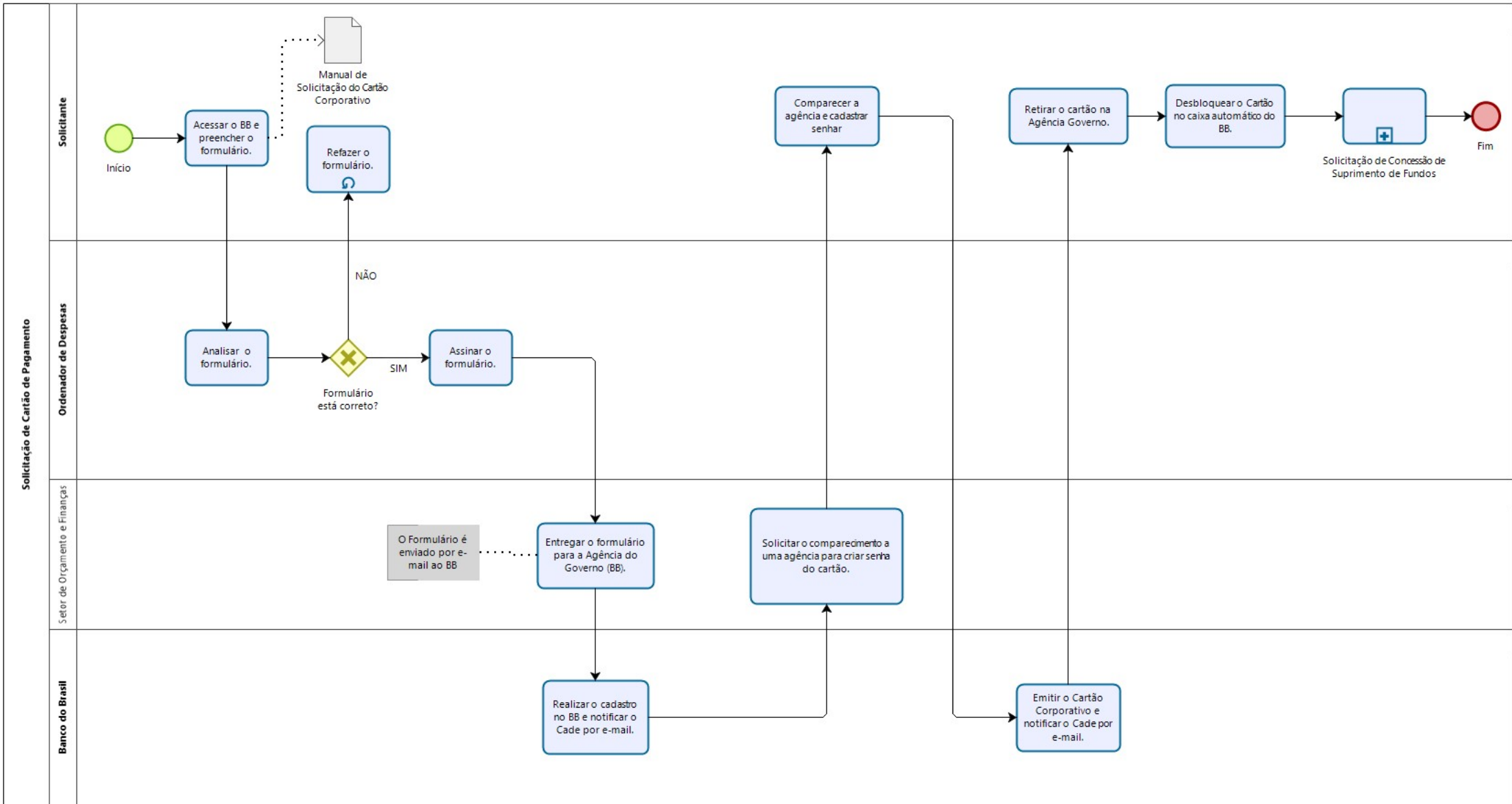
Antes da geração do cartão o portador deverá comparecer a uma agência do BB para que seja **gerada senha para o uso**. Somente após esta fase que **iniciar-se-á a confecção do cartão**.

O portador deverá resgatar o cartão na **agência governo** situada no endereço SCN - SETOR COMERCIAL NORTE, QD.02, Bloco A, sala 601 - ED. CORPORATE FINANCIAL CENTER – Brasília/Distrito Federal.

O cartão corporativo estará **bloqueado** para uso. Para desbloqueio (prazo máximo de **90 dias** do recebimento) será necessário comparecer em uma agência do Banco do Brasil e no caixa automático desbloqueá-lo e cadastrar biometria.



Antes de usufruir o cartão deve-se **observar os trâmites processuais internos** para sua correta utilização.



Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos

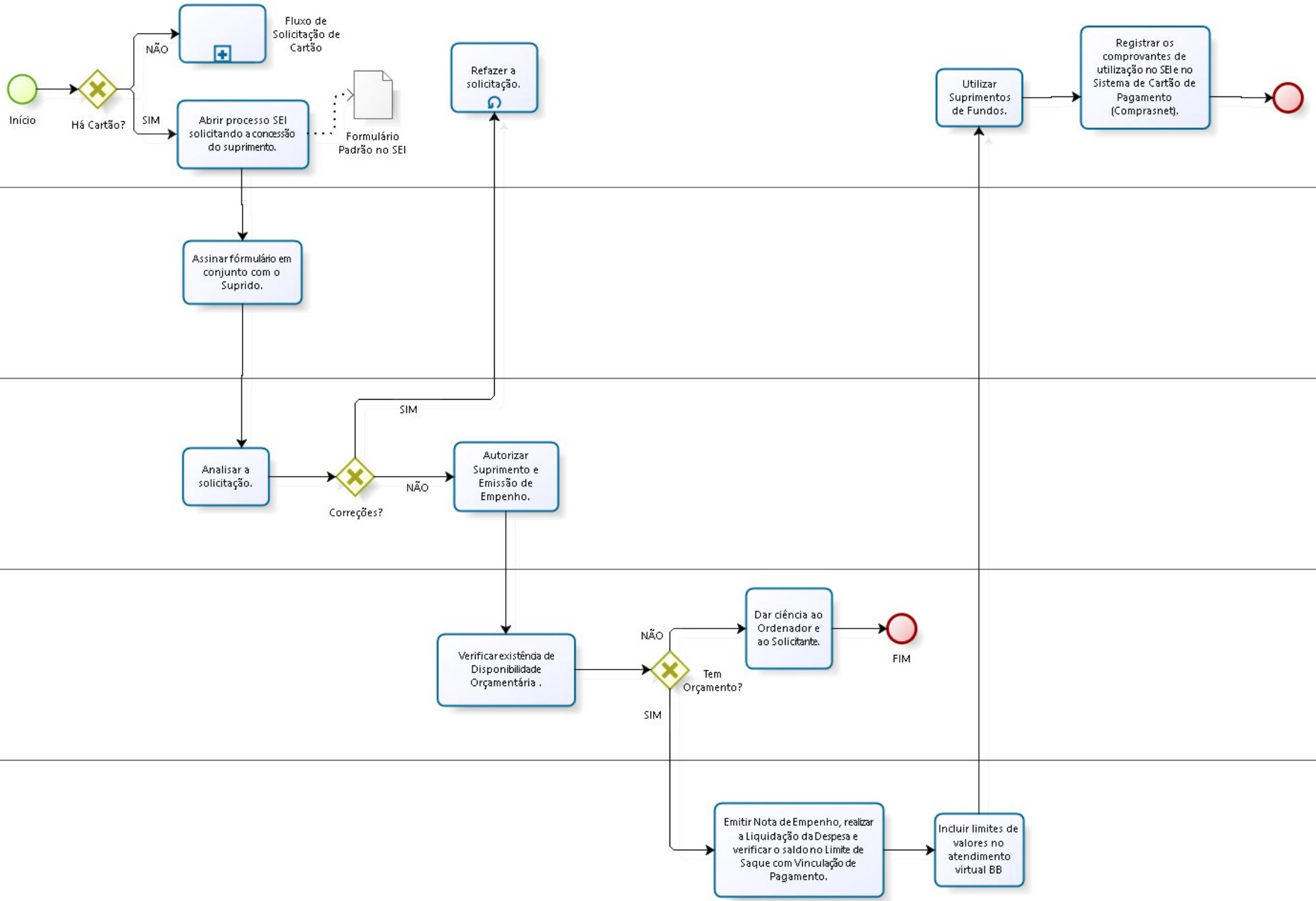
Setor Orçamentário e Financeiro

Coordenação de Finanças

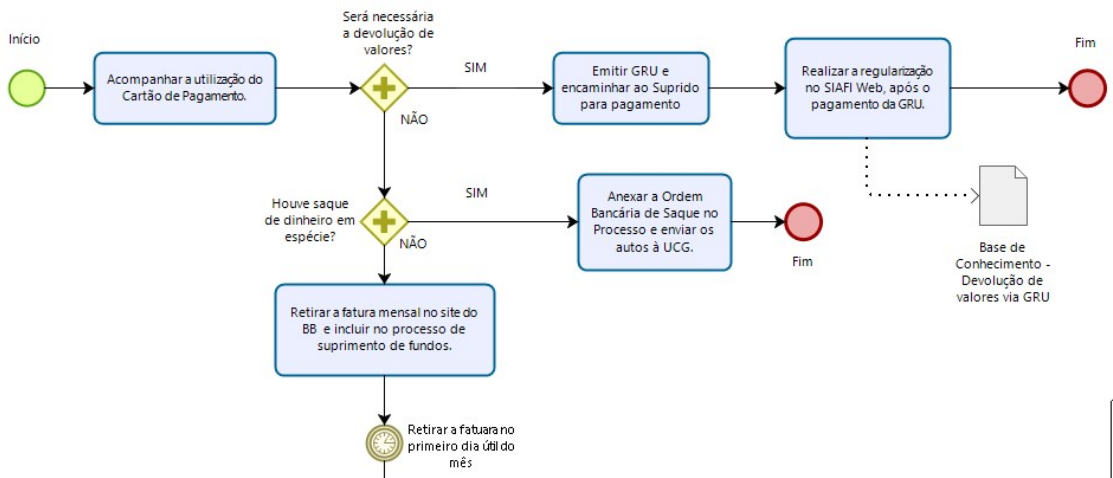
Ordenador de Despesa

Proponente

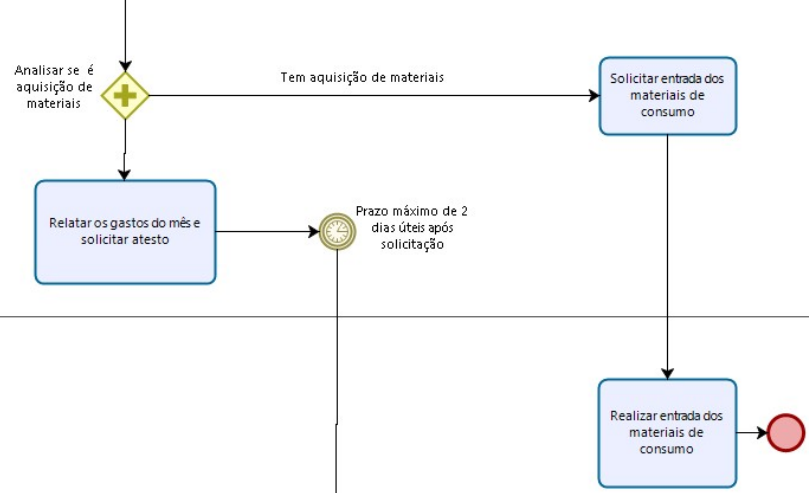
Suprido



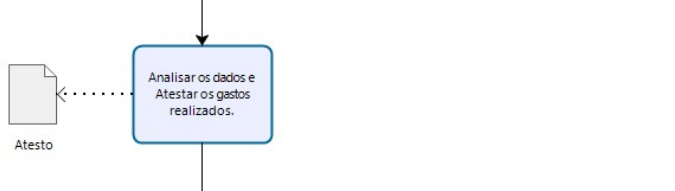
Sector de Orçamento e Finanças



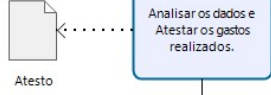
Suprido



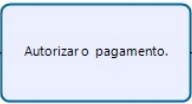
Serviço de Materiais



Chefia Imediata ou Unidade que recebeu produto/serviço



Ordenador de Despesas



CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

Diretoria de Administração e Planejamento
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística
Coordenação de Finanças



Cartilha de Orientações para o Suprido

O que é o Cartão de Pagamento do Governo Federal?

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. O CPGF é emitido em nome do Cade, com identificação do portador.

O que é o Suprimento de Fundos?

Trata-se de **adiantamento** concedido a servidor, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O **Suprimento de Fundos** é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, sempre **precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria**, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua **excepcionalidade**, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da **Lei nº 4.320/64**, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a **Lei nº 8.666/93**.

Quais os princípios a serem observados na execução da despesa por Suprimento de Fundos?

O que diferencia a execução da despesa por **Suprimento de Fundos** das demais formas de execução de despesa é o empenho feito em nome do servidor, o adiantamento da quantia a ele e a **inexistência de obrigatoriedade de licitação**.

Porém, a realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública - **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, bem como o princípio da **isonomia** e da **aquisição mais vantajosa** para a Administração Pública.



Qual é a responsabilidade do Agente Suprido em relação ao CPGF?

O **agente suprido** é o portador identificado no CPGF e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação. Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o suprido deverá **imediatamente comunicar** o ocorrido ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa.

Quais os limites máximos para as despesas com Suprimento de Fundos?

Conforme estabelece o **Decreto nº 93.872/86**, compete ao Ministério da Fazenda o estabelecimento de valores limites para concessão de Suprimento de Fundos, bem como o limite máximo para despesas de pequeno vulto. Atualmente o assunto está disciplinado pela **Portaria nº 95/2002**, devendo ser observado os valores limites dispostos a seguir:

Objeto de Gasto	Valor máximo para a concessão do Cartão	Valor máximo para cada despesa (item)
Obra e Serviços de Engenharia	R\$ 33.000,00	R\$ 3.300,00
Outros Serviços e Compras em Geral	R\$ 17.600,00	R\$ 1.760,00

Importante observar que o limite por despesa, significa dizer que não poderá ser adquirido **despesas fracionadas no mesmo item (objeto)**.

Quais os serviços usualmente passíveis de contratação por meio de Suprimento de Fundos?



Praticamente todos os serviços de pequeno vulto são passíveis de execução por meio de Suprimento de Fundos, desde que caracterizada a **inexistência de cobertura contratual**, a **eventualidade da contratação** e a **inocorrência de fracionamento da despesa**.

Quais as despesas passíveis de realização por Suprimento de Fundos em viagens?

Enquadram-se nesta hipótese os gastos julgados imprescindíveis à realização do serviço objeto da viagem ou serviços especiais que exijam pronto pagamento, os quais possam vir a comprometer o alcance do resultado da missão e que não estejam cobertas pelas diárias recebidas, como por exemplo:

- I. aquisição de **materiais e de serviços diversos**, como cópias reprográficas;
- II. despesas com **transporte**, quando as mesmas não

puderem ser realizadas pelos meios oficiais, nem se entendam incluídas no valor das diárias: - passagens de ônibus ou de outro meio de transporte coletivo, locação de veículo de serviço ou de embarcação quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte oficial ou coletivo; **aluguel de vaga em estacionamento**; - **combustíveis**, lubrificantes, **peças de reposição**, **pedágios**, **consertos** de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamentos a serviço, fora da sede do servidor, em veículo oficial;

- III. **outras despesas julgadas imprescindíveis** à execução do objeto da viagem ou do serviço especial determinado a servidor.

Podem ser pagas, por meio de Suprimento de Fundos, despesas com alimentação?

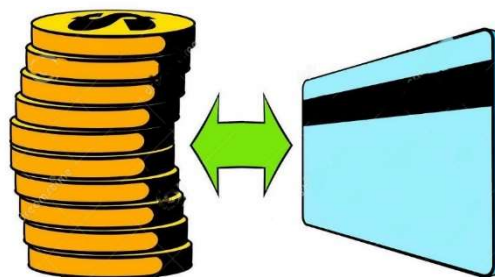
Enquanto não houver norma expressa a respeito dessa matéria ou jurisprudência consolidada do TCU, **recomenda-se que se adote a interpretação mais rigorosa e a conduta mais cautelosa.**

Dessa forma, despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, dentre outras, ainda que se enquadrem nas situações previstas na elucidação anterior, **não devem ser realizadas por Suprimento de Fundos**, salvo se houverem justificativas plausíveis para atendimento da finalidade pública.

É possível a utilização da transação de saque com o CPGF, para quitação de despesas em espécie?

Sim, mas somente nas seguintes situações: a) atender às necessidades dos órgãos essenciais da Presidência da República, Vice-Presidência da República, Ministério da Fazenda, área de saúde indígena do Ministério da Saúde, Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim as áreas militar e de inteligência. b) atender às necessidades excepcionais dos órgãos, limitado a até 30% do gasto anual do órgão com Suprimento de Fundos, nos termos do autorizado pelo respectivo Ministro de Estado, por meio de Portaria.

Em cada concessão deverá constar a **justificativa para o valor estabelecido para saque naquele ato**, em conformidade com os limites e necessidades excepcionais fixados na Portaria expedida pelo Ministro de Estado.



As aquisições/contratações devem ser feitas **preferentemente por meio de fatura**. Entretanto, algumas situações podem demandar pagamento em espécie, como por exemplo: - **serviços de pequena monta**, contratados com pessoas físicas; - **despesas em viagens** a serviço ao interior do País, onde pode ser mais escassa a rede credenciada à bandeira do CPGF, principalmente serviços referentes à manutenção de veículos, serviços reprográficos,

pedágios e transporte fluvial. No caso de abastecimento de veículos oficiais em viagens a serviço, é aconselhável o levantamento prévio dos postos de gasolina credenciados ao longo do itinerário da viagem, de modo a reduzir ao mínimo possível o pagamento em espécie.

Após a utilização do cartão, tenho que realizar algum procedimento?

Após a realização da compra/saque deverá ser acessado o **Sistema de Cartão de Pagamento do Portal de Compras do Governo Federal** < <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> > para realizar o **detalhamento da compra/saque**, mediante **anexação** do respectivo documento comprobatório da despesa.



O Portal de Compras disponibilizou **perguntas e respostas** que detalham a forma de utilização do sistema em caso de dúvidas < <https://www.gov.br/compras/p-t-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/perguntas-frequentes>>

Quais os prazos máximos para aplicação e comprovação do Suprimento de Fundos?

O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos é de até **90 (noventa) dias**, contado da assinatura do ato de concessão. Para a prestação de contas do Suprimento de Fundos, o prazo é de até **30 (trinta) dias**, contado a partir do término do prazo de aplicação. Isto é, dispõe de até **90 (noventa) dias para aplicar** e mais **30 (trinta) dias para prestar contas**, totalizando **assim até 120 (cento e vinte) dias**.



Quais são os documentos comprobatórios da despesa?

São considerados **documentos comprobatórios** da realização da despesa:

- I. no caso de compra de material, **Nota Fiscal de Venda** ao Consumidor, **Nota Fiscal Fatura**, **Nota Fiscal** ou **Cupom Fiscal**;

- II. no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, **Nota Fiscal de Prestação de Serviços** ou **Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços**;
- III. no caso de prestação de serviços por pessoa física: - recibo comum, se o credor não for inscrito no INSS; - **Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)**, se o credor for inscrito no INSS e - **cópia da GPS e do DARF** respectivo, quando for o caso;
- IV. quando houver devolução de recursos sacados, a **Guia de Recolhimento da União** referente ao valor sacado e não utilizado.

Observar que os documentos comprobatórios das despesas devem conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e/ou serviço.

