

# Manual Cartão de Pagamento Defesa Civil



# Índice

<b>Introdução</b> .....	2
Cartão .....	2
Público-alvo.....	2
Descrição .....	2
<b>Contas cartão</b> .....	3
Abertura de contas .....	3
Passo a passo para abertura da conta .....	4
Utilização.....	7
Vedações .....	7
Valores do limite do Cartão e Sub-repasse .....	7
<b>Responsabilidades</b> .....	8
Responsabilidades do representante legal ou do representante autorizado por ele .....	8
Responsabilidades adicionais do representante autorizado do Estado, quando sub-repassar os recursos recebidos da União aos municípios.....	9
Responsabilidades adicionais do representante autorizado do Município, quando receber recursos federais sub-repassados pelo Estado.....	9
Requisitos e Responsabilidades do portador do cartão .....	10
Serviços e benefícios ao ente federativo receptor .....	10
Informações disponibilizadas pelo Banco do Brasil no Portal da Transparência .....	11
<b>Quadro resumo</b> .....	12
<b>Perguntas frequentes</b> .....	13
<b>Glossário</b> .....	19
<b>Contatos com o Banco do Brasil</b> .....	20
<b>Legislação</b> .....	20
<b>Anexo</b> .....	21

# Introdução

## Cartão



O Cartão de Pagamento de Defesa Civil (CPDC) é a forma exclusiva para o pagamento de despesas com ações de resposta executadas por governos estaduais, do Distrito Federal e municipais com recursos transferidos pela União.

## Público-alvo

Órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, do Distrito Federal e Municipal que executarão ações de resposta nos termos da Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010, Decreto nº 10.593, de 24 de dezembro de 2020 e Decreto nº 11.219, de 05 de outubro de 2022.

## Descrição

A Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil (Sedec), do Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional, realiza transferências de recursos para ações de resposta em áreas atingidas por desastres, conforme estabelece a Lei nº 12.340, de 1º de dezembro de 2010.

As ações de resposta compreendem socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais, definidas no Decreto nº 10.593 de 24 de dezembro de 2020, e Decreto nº 11.219, de 05 de outubro de 2022.

O S2iD é a plataforma do Sistema Nacional de Proteção e Defesa e Civil / Sinpdec, por meio dele são realizadas as solicitações de reconhecimento federal de situação de

emergência e/ou estado de calamidade pública, bem como as solicitações de recursos para execução de ações de resposta e reconstrução em áreas atingidas por desastres.

Para solicitar recursos, visando atender essas ações, o ente deve estar cadastrado no Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2iD) [s2id.mi.gov.br](http://s2id.mi.gov.br)

As solicitações de recursos para ações de socorro e assistência podem ser realizadas previamente ao reconhecimento federal. Já para as ações de restabelecimento o ente deve ter previamente o reconhecimento federal da emergência e/ou estado de calamidade pública (em Portaria publicada e no status do sistema S2iD).

Pontos de destaque:

- O CPDC é um cartão que opera apenas na função débito;
- O CPDC é exclusivo para as ações de resposta, não é usado para prevenção ou reconstrução;
- As contas do CPDC são isentas de taxa de adesão e anuidade para o ente federado.

## Contas cartão

### Abertura de contas

A conta do CPDC é aberta pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil (Sedec).

A abertura da conta é iniciada a partir das seguintes informações cadastradas pelos entes no S2iD:

- Número do CNPJ do município/estado receptor dos recursos;
- Nome do CNPJ do município/estado receptor dos recursos;
- Número do CPF do representante legal;
- Nome do representante legal;
- Data de nascimento do representante legal;
- Número do telefone celular do representante legal ou portador por ele designado.

Essa fase se dá mediante a troca de arquivos entre a Sedec e o BB.

Após os procedimentos iniciais para abertura da conta, a Sedec encaminha ofício

ao ente com as seguintes informações: agência, número da conta e o número do centro de custos.

Na sequência, o ente beneficiário deve entrar em contato com o gerente de relacionamento BB do estado/município para orientações de formalização da abertura da conta e cadastramento da senha do cartão e informações sobre a ativação do Ourocard-e (cartão virtual). O contato com o gerente de relacionamento pode ser realizado através do “Fale Com o BB”, canal de comunicação localizado no BB Digital Setor Público.

A conta, após recebimento de recursos, será exclusiva para aquele instrumento/transferência e execução dos itens aprovados. Caso o ente apresente outro pleito ou sofra outro desastre, uma nova conta será aberta, obedecendo o mesmo rito.

Acrescenta-se após a fase de “prestação de contas”, a conta será automaticamente encerrada 1 ano após o zeramento do saldo, desde que não haja novas movimentações.

## Passo a passo para abertura da conta

### 1º passo - Cadastro de usuário

O Estado ou Município deve estar cadastrado no Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2iD) e manter atualizadas as informações dos seus representantes. O ente deve remeter via S2iD o pleito que é analisado pela área técnica da Sedec que motiva a manifestação do Secretário Nacional.

### 2º passo - Remessa e Retorno de Arquivos entre Sedec e Banco do Brasil

Com a aprovação do pleito pelo Secretário, o processo seguirá para formalização da transferência.

A Sedec iniciará os procedimentos de abertura das contas do CPDC, em nome dos Estados ou Municípios, junto à agência bancária do Banco do Brasil em que já mantenham conta de relacionamento e o Ente deverá finalizar esse procedimento junto à agência bancária.

A conta terá como representante autorizado o representante legal do ente federado que, no caso dos municípios, é o Prefeito.

A Sedec mantém rotina diária de remessa de arquivos ao Banco do Brasil, contendo as informações do Município/Estado e do representante legal, conforme cadastro no S2iD: número e nome do CNPJ do Município/Estado recebedor dos recursos; nome completo; CPF, data de nascimento do representante legal e telefone.

Com base nos dados enviados pela Sedec, o Banco do Brasil processará as informações e enviará no dia seguinte arquivo de retorno à Sedec, com os dados da conta.

O Banco poderá retornar o arquivo com mensagem de erro quando houver divergência nas informações. Nesses casos, a Sedec entrará em contato com o usuário cadastrado no S2iD para correção das informações e reenvio do arquivo.

### **3º passo - Comunicação a estados e municípios da abertura da conta**

Após os procedimentos iniciais de abertura da conta, os dados bancários - número da agência, da conta e do centro de custos - serão informados pela Sedec ao Estado ou Município mediante ofício inserido no S2iD, para que o representante entre em contato com o gerente de relacionamento BB para orientações de conclusão da abertura da conta.

A conta permanecerá bloqueada para movimentação até que o Representante Legal do Estado ou Município providencie a respectiva formalização junto à sua agência de relacionamento.

### **4º passo - Formalização da abertura da conta**

Para a efetivação da abertura da conta, o representante legal ou o representante por ele autorizado deverá assinar os seguintes formulários junto à agência de relacionamento do Banco do Brasil, conforme orientações do gerente de relacionamento BB, inclusive verificando se há possibilidade de assinatura digital e trâmite de documentos pelo canal Fale Com, no BB Digital Setor Público.

- Contrato do Cartão de Pagamento de Defesa Civil;
- Cadastro de centro de custos;
- Cadastro do(s) portador(es);
- Inclusão de representante autorizado (se for o caso), para cada centro de custos; e
- Cartões de autógrafo para o representante legal e representante(s) autorizado(s)

### **5º passo - Portadores do cartão**

Os portadores cadastrados pelo representante autorizado deverão comparecer a

qualquer agência do Banco do Brasil para cadastramento de sua senha individual, informando o número da agência e conta de relacionamento aberta para o Cartão de Pagamento de Defesa Civil. O Cartão físico (plástico) será retirado posteriormente pelo portador na sua agência de relacionamento. O cartão virtual (Ourocard-e), já poderá ser ativado, mesmo antes do recebimento do cartão físico.

No caso de sub-repasse de recurso federal do Estado para o Município, o representante autorizado do município deverá solicitar à agência que altere o endereço de destino do envio dos cartões de seu centro de custos para a sua agência de relacionamento, a fim de que o Cartão seja retirado em sua cidade.

### **6º passo – BB Digital Setor Público**

O acesso ao BB Digital é disponibilizado pelo Banco do Brasil no ato de abertura das contas (Chave “J”).

Por meio do BB Digital, o representante autorizado do centro de custos poderá:

- Atribuir limite de compras aos portadores;
- Acompanhar os gastos, a movimentação do(s) centro(s) de custos e dos portadores, mediante a emissão de demonstrativos on-line;
- Gerenciar os gastos;
- Cadastrar novos usuários de chave J para acesso ao BB Digital;
- Atribuir diferentes tipos de perfis de acesso aos usuários autorizados.

### **7º passo - Utilização do cartão pelo portador**

O portador do Cartão poderá realizar as despesas, dentro dos limites do seu Cartão, devendo guardar todas as notas fiscais para posterior prestação de contas.

É importante que o portador confira, no ato da compra, os dados do estabelecimento comercial expressos no comprovante emitido pela maquineta, para se certificar de que se refere ao respectivo estabelecimento.

Mensalmente os dados referentes aos gastos serão repassados pelo Banco do Brasil à Controladoria-Geral da União (CGU) e publicados no Portal da Transparência ([www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br)).

## Utilização

Aquisição de material e contratação de serviços destinados às ações de socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais.

No caso de recursos para restabelecimento, se houver licitação, deverá constar do respectivo edital que o fornecedor do produto ou serviço deverá possuir meio de recebimento por cartão de débito.

## Vedações

É vedado o saque em espécie, compras parceladas, pagamento de boletos, o uso no exterior e a transferência de recursos entre contas, bem como depósitos provenientes de órgãos e entidades de outros entes federativos ou instituições privadas.

É vedado, ainda, o pagamento de títulos e convênios, salvos aqueles destinados exclusivamente à devolução de recursos à União mediante Guia de Recolhimento da União, e recolhimento de impostos retidos.

## Valores do limite do Cartão e Sub-repasse

O limite do Cartão é o valor total do recurso transferido pela Sedec. O representante autorizado ou legal poderá estabelecer os limites individuais de cada portador do Cartão, repartindo o total recebido entre os portadores.

**Sub-repasse:** O CPDC possibilita ao estado (ente federado) o sub-repasse dos recursos recebidos da União aos municípios. Quando os recursos são transferidos ao estado e ele, posteriormente, realiza o sub-repasse a municípios, podendo ser o total recebido ou parte desse total, para um ou para vários municípios. Para isso o Banco é instado para criar Centro de Custos (subdivisão da conta) para cada município beneficiado, o limite do estado diminui na medida que os valores são repassados aos novos centros de custos criados para os municípios. A soma dos limites dos centros de custos, que receberão o mesmo número de

instrumento da conta do estado, não pode exceder o limite da conta de relacionamento do estado, inicialmente recebedor, cadastrada para esse evento.

No caso de opção pelo sub-repasse, o representante autorizado do estado deverá informar ao Banco do Brasil:

- quais municípios serão beneficiados;
- o valor do sub-repasse, ou dos sub-repasses;
- o número do Instrumento (número gerado pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi após o cadastro da transferência);
- o subinstrumento (código Siafi do município recebedor) de cada município; e
- e o representante autorizado de cada município.

O representante autorizado do estado, utilizando o BB Digital, cria a Chave "J" (chave de acesso) e senha provisória para o representante autorizado de cada município.

**Centro de Custo:** é uma subdivisão da conta. Município só terá um centro de custo, e Estado poderá ter vários, caso opte por sub-repasse.

instrumento da conta do estado, não pode exceder o limite da conta de relacionamento do estado, inicialmente recebedor, cadastrada para esse evento.

No caso de opção pelo sub-repasse, o representante autorizado do estado deverá informar ao Banco do Brasil, em sua agência de relacionamento:

## Responsabilidades

### Responsabilidades do representante legal ou do representante autorizado por ele

O representante legal do estado ou do município é o ordenador de despesa – prefeito ou governador – que pode ser o responsável pela execução dos recursos repassados ou designar outra pessoa que figurará como representante autorizado.

São responsabilidades do representante legal ou do representante por ele autorizado:

- Firmar contrato com o Banco do Brasil para obtenção do Cartão de Pagamento de Defesa Civil (CPDC);
- Designar os portadores (não há número máximo ou mínimo), que receberão seus

respectivos cartões (plásticos) para realizar os pagamentos. Os portadores deverão ser servidores públicos ou ocupar o cargo de secretário estadual/municipal;

- Definir e alterar o limite de utilização e o valor para cada portador do Cartão via BB Digital Setor Público.

**Os limites deferidos aos portadores são de responsabilidade do representante autorizado do centro de custos.**

## Responsabilidades adicionais do representante autorizado do Estado, quando sub-repassar os recursos recebidos da União aos municípios

Cadastrar o sub-repasse de recursos aos municípios no Banco do Brasil, informando o limite de cada município, o número do Instrumento (número gerado pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - Siafi após o cadastro da transferência) e o número do Subinstrumento (código Siafi do município recebedor do repasse).

Cadastrar os representantes autorizados dos centros de custos dos municípios, concedendo-lhes acesso à conta do Estado no ASP.

Informar ao representante autorizado de cada município:

- O número da agência e conta de relacionamento que foi aberta pela Sedec no Banco do Brasil;
- O número identificador do centro de custos cadastrado pelo Estado para o município;
- A chave "J" do representante do município para seu acesso ao BB Digital.

## Responsabilidades adicionais do representante autorizado do Município, quando receber recursos federais sub-repassados pelo Estado

- Cadastrar, na agência do Banco do Brasil de sua localidade, a senha de seis dígitos para uso do CPDC - única senha para realização dos pagamentos com o Cartão;
- Solicitar à sua agência de relacionamento que altere o endereço de destino do envio dos cartões de seu centro de custos para a sua agência de relacionamento, a fim de que o Cartão possa ser retirado em sua cidade; e
- Alterar a senha do BB Digital, que lhe foi concedida pelo representante do Estado,

em seu primeiro acesso a esse canal, para possibilitar a gestão dos recursos transferidos ao seu município.

## Requisitos e Responsabilidades do portador do cartão

O portador deve ser servidor, ou empregado público, com vínculo permanente ou secretários estaduais e municipais, que firmarão Termo de Responsabilidade do Portador junto ao Banco do Brasil, o qual conterà suas obrigações e deveres quanto:

- Guarda e zelo do Cartão;
- Bom emprego dos valores nele contidos;
- Proibição de autorização de uso por outra pessoa;
- Comunicação às autoridades no caso de perda ou roubo e solicitação do bloqueio à instituição financeira;
- Guarda de notas fiscais, recibos ou qualquer outro documento que comprove a despesa paga com o CPDC, e que contenha, no mínimo:
  - o nome do beneficiário do pagamento; e
  - o número no Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ.

É importante que o portador do Cartão confira, no ato da compra, os dados do estabelecimento expressos no comprovante emitido na transação, para se certificar de que se referem ao respectivo estabelecimento.

## Serviços e benefícios ao ente federativo receptor

- Agilidade e segurança no processo de compras;
- Identificação do portador como agente público;
- Transparência da utilização do recurso público;
- Acesso online à movimentação do Cartão pelo BB Digital Setor Público, proporcionando gerenciamento dos gastos, com emissão de demonstrativos, alteração de limites dos portadores do Cartão e devolução de recursos via GRU, informações de centro de custos e monitoramento de gastos por portador;
- Central de atendimento 24 horas.

## Informações disponibilizadas pelo Banco do Brasil no Portal da Transparência

- Nome e CPF do portador;
- CNPJ do fornecedor;
- Data e valor utilizado;
- Número do instrumento no Siafi.

## Quadro resumo

1.	Ocorrência do desastre
2.	O ente, caso julgue necessário, decreta a Situação de Emergência/SE ou Estado de Calamidade Pública/ECP. Município ou Estado.
3.	O ente, caso julgue necessário, solicita o reconhecimento federal à Sedec via S2iD.
4.	A Sedec analisará a solicitação e no caso de reconhecimento da SE ou ECP: <ol style="list-style-type: none"> <li>será publicada portaria de reconhecimento federal no DOU.</li> <li>o status do protocolo da solicitação para o reconhecimento federal no S2iD apresentar-se-á como "Reconhecido" no S2iD.</li> </ol>
5.	Solicitação de recursos para ações de resposta via S2iD. A solicitação pode ser preenchida no Sistema antes do reconhecimento federal. Município ou Estado.
6.	A Sedec analisará a solicitação e, caso aprovada e existindo disponibilidade orçamentária, providenciará portaria autorizando o empenho da despesa, providenciará a formalização do instrumento de transferência.
7.	A Sedec iniciará a abertura da conta junto ao BB e enviará ao ente os dados bancários pelo S2iD para que este conclua a abertura junto ao Banco.
8.	Na Sedec, a formalização da transferência se dá por meio de publicação de portaria, com seqüência para empenho e pagamento dos recursos na conta do CPDC.
9.	O ente beneficiado deve tomar as medidas para inserção dos recursos recebido na sua Lei Orçamentária Anual. A inserção é feita mediante abertura de crédito adicional, por meio de Decreto, Medida Provisória ou Projeto de Lei.
10.	O ente utiliza o CPDC como meio exclusivo para execução dos recursos repassados para os itens aprovados pela Sedec.
11.	O ente, caso necessário, poderá solicitar à Sedec, pelo S2iD: a revisão das metas aprovadas; a prorrogação de vigência para a execução dos recursos (até 30 dias antes da data-fim da vigência); ou o uso de saldo remanescente para meta(s) já aprovadas(s), com a finalidade de adequar o plano de resposta. Com a autorização da Sedec o ente realizará as ações e apresentará as informações de execução na prestação de contas.
12.	O ente deve registrar os lançamentos e informações durante a execução dos recursos no S2iD, para fins de prestação de contas.
13.	Enviar a prestação de contas até 30 dias após o fim da vigência ou após o fim da execução dos recursos, o que ocorrer primeiro.
13.	Após a execução da ação, se houver saldo remanescente na conta, seja de recurso recebido e não utilizado, seja de rendimento de aplicação financeira, o ente deve providenciar a devolução via GRU.
14.	A prestação de contas deve ser feita pelo ente até 30 dias após o fim da vigência ou após o fim da execução dos recursos, o que ocorrer primeiro.
15.	Consolidação mensal das faturas pelo Banco do Brasil e envio dos dados à Controladoria-Geral da União (CGU).

16. Publicação dos dados no Portal da Transparência pela CGU.

## Perguntas frequentes

### 1. Como se dá a abertura da conta?

A abertura é iniciada exclusivamente pela Sedec que fornece ao beneficiário os dados da conta, sendo finalizada quando o beneficiário realiza a assinatura do contrato junto ao BB.

### 2. O Cartão é de crédito ou de débito?

Somente Débito.

### 3. Quando se abre a conta o Cartão já vem com algum valor?

Não. Todas as contas são abertas com saldo e limite de cartão zerados.

### 4. O cartão é encaminhado automaticamente para o endereço do portador?

Não, o cartão é encaminhado para a agência de relacionamento da conta aberta pela Sedec, desde que o portador tenha cadastrado senha e esteja com os dados cadastrais atualizados. Antes do recebimento do cartão físico, é possível utilizar a versão Ourocard-e (cartão virtual) para compras pela internet.

### 5. O portador do Cartão poderá fazer saque em espécie?

Não é permitido a realização de saque em espécie.

### 6. Quando é creditado o valor na conta do CPDC?

A inserção do limite da conta é feita pela Sedec a partir do envio de arquivo ao Banco do Brasil. Essa atividade é feita após a emissão da ordem bancária.

### 7. Para recebimento do pagamento de uma conta do CPDC o fornecedor precisa receber pagamentos por meio de cartão?

Sim. O CPDC está vinculado a uma conta de débito e para a sua utilização é imprescindível que o fornecedor tenha meio de recebimento para cartão de débito.

### 8. As compras efetivadas com o Cartão poderão ser parceladas?

Não. O parcelamento de compras é vedado.

### 9. Existe alguma possibilidade de ser feita transferência de recurso para outra conta

## como forma de pagamento?

Não. O pagamento só poderá ser feito diretamente ao fornecedor por meio do equipamento próprio.

## 10. É possível utilizar o Cartão fora do Brasil?

Não. O Cartão de Pagamento de Defesa Civil é de uso exclusivo no país.

## 11. O Cartão poderá ser usado tanto para compras como para serviços?

Sim. O Cartão é a forma exclusiva de execução dos recursos federais repassados para ações de resposta aprovadas pela Sedec.

## 12. Após adesão ao CPDC e emissão dos Cartões é necessária alguma atualização de dados por parte do Município ou do Estado?

Sim, junto ao Banco do Brasil, quando houver alteração do representante legal, do representante por ele autorizado ou dos portadores, o que deve ocorrer, principalmente, após as eleições.

## 13. Somente o representante legal, ou representante autorizado, é usuário do Cartão?

Não, qualquer servidor designado pelo representante legal ou pelo representante por ele autorizado poderá ser portador do Cartão, que é de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado.

## 14. Qual o prazo de validade do Cartão do portador?

O prazo de validade do plástico é de 36 meses, com renovação e emissão automática de novo plástico 30 dias antes do seu vencimento. No entanto cabe ressaltar que a transferência tem uma vigência e a execução dos recursos deve se dar durante a vigência do instrumento.

## 15. Os funcionários indicados pelo governo ou pelo prefeito como portadores do Cartão necessitam ser correntistas do Banco do Brasil?

Não, mas devem ser servidores públicos ou secretários estaduais ou municipais.

## 16. Onde os portadores poderão realizar gastos com o Cartão?

Em locais credenciados, de acordo com a bandeira do Cartão.

## 17. Como serão monitorados os gastos com o Cartão pelo representante do Estado ou do Município?

Via internet, por meio do BB Digital Setor Público, cujo acesso é disponibilizado

pelo Banco no ato da assinatura do contrato.

### **18. Há alguma cobrança de taxa de administração da conta do CPDC?**

Não é cobrada nenhuma taxa de administração do ente beneficiado.

### **19. No caso de sub-repasse de recurso do Estado para município, o Estado poderá monitorar os gastos do município?**

Sim. O Estado poderá acompanhar os gastos efetuados diariamente de todos os Centros de Custos por meio do BB Digital Setor Público.

### **20. Qual a data limite para realização dos pagamentos?**

Os pagamentos devem ser efetuado com o Cartão durante a vigência do instrumento, definida na Portaria que autorizou a transferência.

### **21. Como é feita a prestação de contas?**

Mesmo pagando com o Cartão é preciso guardar as Notas Fiscais com CNPJ/CPF do prestador de serviços e prestar conta conforme legislação específica – Decreto nº 12.219, de 2022 e Portaria MDR nº 3.036, de 4 de dezembro de 2020.

### **22. Sendo uma situação de emergência, o ente poderá comprar material sem licitação?**

A base legal do CPDC não alterou a Lei nº 8.666, de 1993. Esta Lei dispõe sobre casos de dispensa e inexigibilidade. A licitação, no caso da pergunta, poderá ser dispensada, mas o processo de licitação deverá ser aberto e a justificativa da dispensa ou inexigibilidade deverá ser inserida nesse, assim como os comprovantes dos procedimentos mínimos que demonstrem o cuidado com os gastos públicos.

### **23. Em uma situação de emergência ou estado de calamidade pública é necessário empenhar para realizar a despesa?**

A base legal do CPDC não alterou a Lei nº 4.320, de 1964, nem o Decreto nº 93.872, de 1986. O Cartão é apenas uma forma de pagamento. Quando os recursos forem repassados deverá inserir os recursos recebido na sua Lei Orçamentária Anual. A inserção é feita mediante abertura de crédito adicional, por meio de Decreto, Medida Provisória ou Projeto de Lei. Todos os estágios da despesa devem ser obedecidos : empenho, liquidação e pagamento. A Lei nº 4.320/1964, em seu art. 40, determina que, para que o ente se aproprie do recurso, abra um Crédito Adicional Extraordinário, justamente para despesas urgentes e imprevistas. O art. 44, da mesma Lei, determina que esse crédito deve ser aberto por decreto do Poder Executivo. Contabilizada a receita, o ente poderá realizar a despesa pública: empenho, liquidação e pagamento, este último com o CPDC.

Note que a própria Lei nº 4.320, de 1964 em seu art. 60 define as modalidades de empenho global ou por estimativa e ainda o Decreto nº 93.872, de 1986 no art. 24, Parágrafo único, dispõe: “Em caso de urgência caracterizada na legislação em vigor, admitir-se-á que o ato do empenho seja contemporâneo à realização da despesa”.

Contudo, em casos de SE ou ECP, em que comprovadamente houver riscos graves e irreparáveis para a população, se o empenho não puder ser feito antes da despesa, realiza-se a despesa e justificadamente empenha-se posteriormente, na primeira oportunidade possível.

#### **24. No caso de utilização do Cartão, feito empenho, liquidação e pagamento, como proceder quanto à Ordem Bancária?**

Para entes que se utilizam de sistema informatizado de orçamento e finanças, a Ordem Bancária poderá ser gerada no sistema, contudo não deve ser enviada ao banco, uma vez que o pagamento já foi realizado por meio do Cartão.

#### **25. Como proceder para devolução de recurso não utilizado e de rendimentos de aplicações financeiras?**

##### **Guia de Recolhimento da União - GRU Simples**

A devolução do excedente de recursos financeiros - rendimento de aplicações financeiras e remanescentes de recursos financeiros federais liberados e não utilizados - poderá ocorrer por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU. Orientamos que o rendimento de aplicações financeiras seja devolvido à parte mediante GRU distinta da utilizada para os saldos remanescentes e não utilizados.

A GRU pode ser preenchida no endereço eletrônico [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru\\_novosite/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp). Para o correto preenchimento da GRU sugerimos a leitura do documento Instruções para preenchimento e impressão da GRU simples, bem como da Instrução Normativa STN nº 03, de 12 de fevereiro de 2004. Os dados para preenchimento são:

- Unidade Gestora: 530012 (Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil);
- Gestão: 00001;
- Código de Recolhimento: 98822-7;
- Referência: nº do processo na Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil ou SIAFI;  
Código de Competência: mês/ano da devolução
- CNPJ: informar o número do beneficiário (Estado/Município)

##### **Pagamento de Guia de Recolhimento da União - GRU por meio de DOC/TED**

- Código do banco: 001 (Banco do Brasil);
- Agência: 1607-1 (Agência Governo - DF);
- Conta corrente: 170500-8 (Conta Única do Tesouro Nacional no BB);
- Código identificador: 5300120000118836;
- CNPJ do Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional: 03.353.358/0001-96

Para o correto preenchimento da GRUTED sugerimos a leitura do documento Instruções para preenchimento e impressão da GRU por meio de DOC/TED.

A Coordenação ou Núcleo de Defesa Civil Estadual ou Municipal deve procurar o gerente de relacionamento do Banco do Brasil, inclusive pelo canal Fale Com no BB Digital Setor Público, para obter mais informações e orientações.

Orienta-se, antes de promover o pagamento da GRU, verificar junto ao gerente de relacionamento relacionamento do Banco do Brasil a ampliação do limite do Cartão.

## 26. Quais as vantagens do Cartão?

- Identificação do portador como agente público;
- Acompanhamento dos gastos por meio do Autoatendimento do Banco do Brasil (ASP);
- Central de atendimento 24 horas;
- Segurança; e
- Transparência.

## 27. Como serão controladas as despesas feitas com o Cartão?

O representante legal/autorizado do ente e o portador do Cartão poderão controlar as despesas por meio dos demonstrativos mensais que podem ser consultados, no BB Digital Setor Público.

## 28. Como proceder para Recolhimento de Impostos?

O pagamento de DARF e GRU com código de barras pode ser realizado na Internet do BB, na página do BB Digital Setor Público, por meio da utilização de chave J e senha de usuário.

Na barra superior do menu, ao selecionar a opção intitulada "Administração de Recursos", será aberto novo sub menu onde constará a opção "Pagamentos".

Ao selecionar a opção "Pagamentos", será aberto um novo menu na lateral esquerda da tela do ASP, sendo a primeira opção o item "Com código de barras".

Ao clicar o item "Com código de barras", abaixo do item serão apresentadas as opções de pagamento de convênios: DARF (5ª opção) e GRU (7ª opção).

Ao selecionar qualquer uma das duas opções, aparecerá a tela para preenchimento dos dados para pagamento (Opções de Pagamento: selecionar "Débito no cartão de crédito"; informar os 16 números do plástico do CPDC; quantidade de parcelas: 1; digita código de barras do DARF ou da GRU, conforme o caso).

Mais informações e orientações podem ser obtidas junto ao gerente de relacionamento do Banco do Brasil.

## Glossário

**BB Digital Setor Público** - Canal de atendimento via internet, desenvolvido pelo Banco do Brasil exclusivamente para os clientes do setor público. Integra soluções financeiras, transações bancárias e gestão e comunicação com o gerente de relacionamento (Fale Com), em um único ambiente.

**Centro de custos** - Subdivisão interna na estrutura de cadastramento de cartões, empregada para a distribuição de limites de utilização aos beneficiários. A princípio, cada conta terá apenas um centro de custos. No caso do Estado sub-repassar recursos ao município, a conta terá um centro de custos para o Estado e um para cada município contemplado.

**Chave "J"** - Código numérico que possibilita acesso ao BB Digital Setor Público para a gestão e o monitoramento do recurso movimentado com o Cartão - é um código de acesso utilizado com uma senha. A Chave "J" é criada na agência de relacionamento do Banco do Brasil do ente público ou pelo representante autorizado, quando do cadastramento do centro de custos.

**Gestor do Recurso** - Representante legal ou Representante Autorizado

**MIDR** - Ministério da Integração e do Desenvolvimento Regional.

**Número do instrumento** - Número que identifica a transferência de recurso no âmbito do Siafi, informado pela Sedec. Pode haver várias remessas de recurso com o mesmo número. A identificação com esse número configura o repasse direto da União aos Municípios ou aos Estados.

**Número do subinstrumento** - É o código Siafi do município, deve ser informado ao Banco do Brasil pelo estado quando este optar por sub-repassar os recursos recebidos da União. A Sedec disponibiliza a listagem completa dos municípios e seus respectivos números no Siafi.

**Portador** - Servidor público ou ocupante de cargo de secretário estadual/municipal, autorizado apenas a realizar as despesas com o Cartão.

**Representante autorizado** - É a pessoa autorizada pelo representante legal, que responde junto ao Banco do Brasil pela abertura da conta de relacionamento, pelo cadastramento do centro de custos, pelo limite do centro de custos e pelas permissões para transações feitas pela unidade de Governo. Pode cadastrar e excluir portadores de toda a unidade e lhes

atribuir limites.

**Representante legal** - É o ordenador de despesa do ente federado, Prefeito ou Governador de Estado, que pode designar o representante autorizado.

**Sub-repasse** - quando o estado repassa a municípios recursos recebidos da União.

## Contatos com o Banco do Brasil

Ouvidoria BB 0800 729 5678 (dias úteis das 8h00 às 18h00) ou 0800 729 0088 (para deficientes auditivos ou de fala)

Central de Atendimento no Brasil: 0800 729 0001

BB Digital Setor Público - Suporte técnico: 4004-0001 (capitais e regiões metropolitanas) e 0800 729 0001 (demais localidades)

Fale Com o BB – Chat para comunicação direta com a rede de atendimento Setor Público. Acesso na área logada do BB Digital Setor Público, no menu superior direito.

[www.bb.com.br/governo](http://www.bb.com.br/governo)

## Legislação

Lei nº 12.340, de 1 de dezembro de 2010

Decreto nº 10.593, de 24 de dezembro de 2020

Decreto nº 11.219, de 05 de outubro de 2022

Portaria MDR nº 3.040, de 4 de dezembro de 2020

Portaria MDR nº 3.036, de 4 de dezembro de 2020

Portaria MDR nº 3.234, de 28 de dezembro de 2020

IN MDR nº 36, de 4 de dezembro de 2020

## Anexo

### Aspectos relevantes do Direito tributário:

É IMPORTANTE registrar que o CPDC não altera, de forma alguma, qualquer dispositivo tributário.

Assim, os responsáveis pela execução dos recursos devem buscar informações junto às secretarias de finanças municipais/estaduais, ou equivalentes, sobre as retenções tributárias e o recolhimento de tributos.

Retenções tributárias, informações relevantes:

- Pagamento a pessoa jurídica:
  - Retenção para a Previdência - INSS;
  - Não há retenção para SRF - IRPJ, Pis-Pasep, Cofins e CSLL;
  - Retenção ISS - Depende da legislação Municipal.
- Pagamento a pessoa física:
  - Retenção para a Previdência INSS + Encargo Patronal INSS;
  - Retenção IRPF;
  - Retenção ISS - depende da legislação municipal.

### Retenção do INSS:

Lei nº 8.212/1991, Decreto nº 3.048/1999, Lei nº 10.666/2003, IN RFB nº 971/2009, PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF nº 15, de 10 de janeiro de 2013.

Retenção de Imposto de Renda:

RIR nº 99, Decreto nº 3000/1999, Lei nº 11.482/2007, Lei nº 12.469/2011, IN RFB nº 1.215/2011, IN SRF nº 480/2004, IN SRF nº 971/2009, Instrução Normativa RFB nº 1.142, de 31 de março de 2011.

Retenção de ISS:

Lei Complementar nº 116/2003 e Código Tributário do Município, alíquota de 2% a 5% sobre o valor do serviço.