

	CÓDIGO N-253	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 1/12
OBJETO: NORMA DE CONCESSÃO E USO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF		DATA	INSTRUMENTO / N°
	APROVAÇÃO	12/06/2020	Res. 439

SUMÁRIO

1 Objetivo, 2/12

2 Definição, 2/12

3 Competências, 3/12

4 Procedimentos, 4/12

4.1 Concessão de Suprimento de Fundos, 4/12

4.2 Solicitação de Materiais e/ou Serviços por Suprimento de Fundos, 4/12

4.3 Concessão/Utilização do CPGF, 5/12

4.4 Responsabilidades do Portador do CPGF, 6/12

4.5 Prestação de Contas, 7/12

5 Disposições Finais, 8/12

Anexos

Anexo A – Tabela de Concessão de Suprimentos de Fundos, 9/12

Anexo B – Requisição de Concessão de Suprimento de Fundos, FOR – 026, 10/12

Anexo C – Requisição de Materiais e/ou Serviços por Suprimento de Fundos, FOR – 027, 11/12

Anexo D - Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, FOR - 028, 12/12

	CÓDIGO N-253	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 2/12
OBJETO: NORMA DE CONCESSÃO E USO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		12/06/2020	Res. 439

1 Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos que disciplinam a concessão e o uso do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF no âmbito da Codevasf, para pagamento das despesas realizadas com compra de material e prestação de serviços, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2 Definição

Para efeito desta Norma, consideram-se os seguintes conceitos:

2.1 Unidade Orgânica

Toda e qualquer unidade com representação formal na estrutura orgânica da Empresa.

2.2 Ordenador de Despesas Credenciado

Autoridade credenciada junto ao Contratado (Banco do Brasil) como representante da Unidade Gestora junto ao mesmo.

2.3 Ordenador de Despesa

Autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos sob Gestão da Codevasf ou pelos quais responda.

2.4 Suprimento de Fundos

Regime de adiantamento concedido a empregados, mediante o CPGF, com a finalidade de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

2.5 Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF

Instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora – UG, com características de cartão corporativo, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo Portador nele identificado.

2.6 Suprido ou Portador

Empregado que detem autorização da Unidade Gestora para proceder execução financeira e responsável pela aplicação e comprovação de limite de crédito utilizado por meio de CPGF em nome da respectiva Unidade.

2.7 Contratado

Instituição financeira autorizada, signatária do Contrato Administrativo com a União, para emissão do CPGF, neste caso o Banco do Brasil.

2.8 Afiliado

Estabelecimento comercial integrante da rede a que estiver associado o Contratado, onde podem ser efetivadas transações com o CPGF.

2.9 Transação

Operação efetuada pelo Portador junto ao Afiliado, mediante utilização do CPGF.

	CÓDIGO N-253	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 3/12
OBJETO: NORMA DE CONCESSÃO E USO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		12/06/2020	Res. 439

2.10 Demonstrativo Mensal

Documento emitido pela instituição financeira autorizada, onde se encontram relacionadas transações efetuadas pelos Portadores de CPGF, para efeito de conferência, a serem lançadas na fatura do mês.

2.11 Guia de Recolhimento da União - GRU

Documento utilizado para recolhimento das receitas realizadas pelos órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social à Conta Única do Tesouro Nacional.

2.12 Material Permanente

Aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

2.13 Despesas elegíveis

São aquelas realizadas pela unidade gestora de acordo com o objeto do suprimento de fundos, limites estabelecidos e período fixado no ato da concessão, amparadas por documento comprobatório válido e emitido em conformidade com o previsto nesta Norma.

2.14 Cartão na modalidade assinatura em arquivo

É a modalidade por meio da qual o titular adquire (via telefone ou internet) bens e serviços de afiliados, sem assinatura de próprio punho no comprovante de venda ou mediante digitação de senha.

3 Competências

3.1 Compete aos Ordenadores de Despesa:

- autorizar a realização de despesas mediante a concessão e o uso do CPGF;
- definir e controlar os limites de uso do CPGF em relação à natureza de despesa, respeitados os limites estipulados pelos Ministros de Estado da Economia e do Desenvolvimento Regional; e,
- informar ao Suprido ou Portador as alterações de seu limite de compras e/ou saques.

3.2 Compete ao Ordenador de Despesas Credenciado, além daquelas elencadas no subitem 3.1, firmar a adesão da Codevasf ao Contratado (Banco do Brasil) e o cadastramento dos candidatos a Supridos ou Portadores no referido Banco.

3.3 Compete ao Gerente-Executivo da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA atualizar os valores constantes da “Tabela de Concessão de Suprimentos de Fundos”, conforme modelo constante do Anexo A.

	CÓDIGO N-253	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 4/12
OBJETO: NORMA DE CONCESSÃO E USO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		12/06/2020	Res. 439

4 Procedimentos

4.1 Concessão de Suprimento de Fundos

4.1.1 O suprimento de fundos somente será concedido ao empregado Portador do CPGF, precedido do empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

4.1.2 O suprimento de fundos será concedido por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF e nos limites estabelecidos em ato das seguintes autoridades:

- a) **Ministro de Estado da Economia**, para atender despesas de pequeno vulto; e,
- b) **Ministro de Estado do Desenvolvimento Regional**, para fazer face às despesas eventuais que exijam pronto pagamento em espécie.

4.1.2.1 Os limites de suprimento de fundos de que trata o subitem 4.1.2, para a Codevasf, serão especificados na “Tabela de Concessão de Suprimentos de Fundos”, Anexo A.

4.1.2.2 As despesas de que trata o subitem 4.1.2 tratam exclusivamente de aquisição de materiais de consumo (339030/449030), passagens e despesas com locomoção (339033/449033), contratação de serviços de terceiros (339036/449036 e 339039/449039), despesas de pronto pagamento e de entrega imediata, enquadrada como suprimento de fundos.

4.1.3 O suprimento de fundos **não será concedido** a:

- a) empregado que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver outro empregado na unidade orgânica;
- b) responsável por suprimento que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- c) responsável por suprimento com a respectiva prestação de contas pendente de aprovação, nos casos em que o próprio suprido tenha dado causa; e,
- c) empregado declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

4.1.4 A requisição de concessão de suprimento de fundos, por meio de Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF na forma estabelecida no subitem 3.1, alínea “a”, será feita por meio do formulário “Requisição de Concessão de Suprimento de Fundos” (FOR-026), Anexo B, e formalizada em processo instruído pelos titulares das seguintes unidades orgânicas:

- a) na Sede, pela Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares – AA/GSA; e,
- b) nas Superintendências Regionais, pelas respectivas Gerências Regionais de Administração e Suporte Logístico – GRA.

4.2 Solicitação de Materiais e/ou Serviços por Suprimento de Fundos

4.2.1 A solicitação de materiais e/ou serviços por suprimento de fundos, nos moldes de que trata o subitem 4.1.2.2, será feita pela unidade orgânica solicitante dirigida à Gerência de Patrimônio, Materiais e Serviços Auxiliares - AA/GSA, na Sede, e à Gerência Regional de Administração e Suporte Logístico -

	CÓDIGO N-253	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 5/12
OBJETO: NORMA DE CONCESSÃO E USO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF		DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO	12/06/2020	Res. 439

GRA, nas SR, por meio do formulário “Requisição de Materiais e/ou Serviços por Suprimento de Fundos” (FOR-027), Anexo C.

4.2.1.1 É vedada a aquisição de material permanente conforme definido no item 2.12 desta Norma.

4.3 Concessão /Utilização do CPGF

4.3.1 O processo de concessão/utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF iniciar-se-á com a adesão da Codevasf ao Contratado (Banco do Brasil) e com o cadastro dos empregados candidatos a Supridos ou Portadores.

4.3.2 A adesão da Codevasf ao Contratado (Banco do Brasil) será formalizada mediante o preenchimento da “Proposta de Adesão” para cada Unidade Gestora, conforme modelo disponível no sítio do Banco do Brasil (www.bb.com.br/governo), e firmada pelo respectivo “Ordenador de Despesa Credenciado”.

4.3.2.1 Para efeito de gestão de suprimento de fundos por intermédio de CPGF, a Codevasf terá suas Unidades Gestoras e seus respectivos Ordenadores de Despesa definidos em ato da Diretoria Executiva.

4.3.3 Os empregados candidatos a Supridos ou Portadores, e seus substitutos, serão indicados por meio de Comunicação Interna – CI do titular da Área de Gestão Administrativa e Suporte Logístico – AA e dos Superintendentes Regionais – SR dirigida às unidades responsáveis pelas atividades de finanças, da Sede e das SR.

4.3.3.1 Para a concessão do CPGF **não será necessário** que o empregado candidato a Suprido ou Portador seja correntista do Banco do Brasil.

4.3.3.2 As unidades responsáveis pelas atividades de finanças, da Sede e das SR providenciarão o cadastramento dos candidatos a Portadores no Banco do Brasil, mediante o preenchimento do “Cadastro de Portador” disponível no sítio do referido Banco, firmado pelo respectivo “Ordenador de Despesa Credenciado” e pelo Portador.

4.3.4 A entrega da Proposta de Adesão e dos Cadastros de Portadores no Banco do Brasil, de que trata os subitens 4.3.2 e 4.3.3.2, será efetuada pelas unidades responsáveis pelas atividades de finanças, da Sede e das SR.

4.3.4.1 Após a efetivação dos cadastros dos Portadores no Banco do Brasil, estes serão instruídos a se dirigirem ao referido Banco para cadastramento das respectivas senhas.

4.3.5 O prazo de validade do CPGF será de 36 (trinta e seis) meses contados a partir da data de sua emissão, com renovação automática em 30 (trinta) dias antes do vencimento.

4.3.6 O prazo para a realização de despesas pelo Portador será de até 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão do suprimento de fundos e não poderá ultrapassar o término do exercício financeiro.

	CÓDIGO N-253	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 6/12
OBJETO: NORMA DE CONCESSÃO E USO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		12/06/2020	Res. 439

4.3.7 Na realização das despesas de pequeno vulto serão observados os limites constantes da “Tabela de Concessão de Suprimentos de Fundos”, Anexo A.

4.3.8 Nos casos em que não for possível a utilização do CPGF na modalidade de crédito para pagamento de despesa enquadrada como suprimento de fundos, **será permitido o saque** desde que justificado pelo Portador na correspondente prestação de contas.

4.3.8.1 O **limite de saque** de que trata o subitem 4.3.8 será o constante da “Tabela de Concessão de Suprimentos de Fundos”, Anexo A, com base na despesa anual da Unidade Gestora com suprimento de fundos por meio de CPGF.

4.3.8.2 Se o **valor do saque** exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente será devolvido por intermédio de Guia de Recolhimento da União - GRU, código de recolhimento “68888-6 – Anulação de Despesa no Exercício”, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis contados a partir do dia seguinte ao da data do saque, observado o seguinte:

- a) se o valor excedente dos saques não for maior que R\$ 30,00 (trinta reais), o Portador poderá permanecer com o valor além do prazo estipulado; e,
- b) na data em que o valor de saque excedente for maior que R\$ 30,00 (trinta reais), o Portador deverá efetuar a sua devolução.

4.3.8.3 O Portador poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo estipulado no subitem 4.3.8.2, em caso de ausências prolongadas ou da impossibilidade de efetuar saques por períodos longos, desde que justifique formalmente, sem o que o Ordenador de Despesa adotará as medidas decorrentes para apuração de responsabilidade.

4.3.9 O pagamento aos Afiliados será efetivado na data da compra pelo valor do documento fiscal.

4.3.9.1 É vedada a aceitação de qualquer acréscimo de valor em função do pagamento por meio do CPGF.

4.3.10 Não será admitida a utilização do CPGF na modalidade assinatura em arquivo.

4.3.11 As compras realizadas por meio do CPGF não poderão ter suas entregas e seus pagamentos parcelados.

4.4 Responsabilidades do Portador do CPGF

4.4.1 O CPGF será de uso pessoal e intransferível do Portador nele identificado, e será aplicado exclusivamente no interesse da Codevasf e vedado a sua utilização para outros fins.

4.4.2 O Portador identificado no CPGF será responsável pela sua guarda e seu uso, bem como pela respectiva prestação de contas.

4.4.3 Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o Portador deverá imediatamente adotar os seguintes procedimentos:

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO		PÁGINA
	N-253	NORMA		7/12
OBJETO: NORMA DE CONCESSÃO E USO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF			DATA	INSTRUMENTO / Nº
	APROVAÇÃO		12/06/2020	Res. 439

- a) comunicar o fato à Central de Atendimento da BBCARTÕES, pelo telefone 0800-990001, ou outro meio que vier a substituí-lo;
- b) registrar a ocorrência na Delegacia de Polícia da localidade onde se deu o fato; e,
- c) comunicar o fato e entregar ao titular das unidades responsáveis pelas atividades de finanças, da Sede ou das SR, ou seu substituto, a cópia da ocorrência policial e o Código Interno de Denúncia – CID.

4.4.3.1 No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio à Central de Atendimento da BBCARTÕES, esta informará o código numérico de confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão, chamado “Código Interno de Denúncia – CID”.

4.4.3.2 O Portador será responsável pelas transações e obrigações decorrentes da utilização do CPGF sob sua responsabilidade, até a data e hora da comunicação à Central de Atendimento da BBCARTÕES, da ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do cartão.

4.4.3.3 Após a adoção dos procedimentos apostos no subitem 4.4.3, pelo Portador do CPGF, o Ordenador de Despesa adotará as medidas decorrentes para apuração de responsabilidade.

4.5 Prestação de Contas

4.5.1 A prestação de contas do suprimento de fundos será apresentada pelo Portador no prazo máximo de 30 (trinta) dias subseqüentes ao término do período de aplicação, por meio do formulário “Prestação de Contas de Suprimento de Fundos” (FOR-028), Anexo D.

4.5.1.1 Em caso de não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido, o Ordenador de Despesa adotará as medidas decorrentes para apuração de responsabilidade.

4.5.2 Caso haja despesas não elegíveis na prestação de contas, o Ordenador de Despesa as impugnará e o Portador do CPGF procederá a restituição, por meio de GRU, dos valores das despesas não aprovadas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

4.5.3 São componentes obrigatórios da prestação de contas do CPGF:

- a) o documento da requisição de concessão de suprimento de fundos;
- b) cópia(s) da(s) Nota(s) de Empenho da(s) despesa(s);
- c) o formulário de Prestação de Contas;
- d) os documentos originais de comprovação das despesas realizadas (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/Cupom Fiscal), sem rasuras, atestados pelo recebedor e emitidos em nome da Codevasf;
- e) a Guia de Recolhimento da União – GRU, referente às devoluções dos valores sacados e não gastos;
- f) a (s) cópia (s) da (s) Guia (s) da Previdência Social – GPS, se for o caso;
- g) demonstrativos mensais do CPGF;
- h) cópia(s) da(s) Fatura(s) de quitação do CPGF; e,
- i) o formulário de justificativa em caso de saque.

4.5.3.1 É vedado o atesto da despesa pelo próprio Portador e a prestação de contas com notas fiscais cujo prazo limite para emissão esteja expirado.

	CÓDIGO N-253	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 8/12
OBJETO: NORMA DE CONCESSÃO E USO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		12/06/2020	Res. 439

4.5.4 Despesa elegível, paga com recurso próprio de empregado, poderá ser objeto de reembolso mediante processo específico, devidamente instruído com o comprovante da despesa e com a justificativa das circunstâncias que impossibilitaram a utilização do CPGF, desde que autorizado pelo respectivo Ordenador de Despesa.

5 Disposições Finais

5.1 A alteração dos valores constantes da “Tabela de Concessão de Suprimentos de Fundos” não dependerá de aprovação da Diretoria Executiva – DEX desde que estejam de acordo com os limites estipulados para contratação por dispensa de licitação, conforme estabelecidos no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da Codevasf (incisos I e II do art. 98).

5.2 As dúvidas de interpretação da presente Norma serão dirimidas pela Gerência de Planejamento e Estudos Estratégicos – AE/GPE, no que se referir ao mérito redacional e pela Gerência de Finanças – AA/GFN, quanto ao mérito técnico e operacional.

5.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DEX.

	CÓDIGO	TIPO DE DOCUMENTO	PÁGINA
	N-253	NORMA	10/12
OBJETO: NORMA DE CONCESSÃO E USO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF			DATA
		APROVAÇÃO	12/06/2020
		INSTRUMENTO / Nº	
		Res. 439	

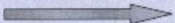
Anexo B – Requisição de Concessão de Suprimento de Fundos (FOR – 026)

		REQUISIÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS		
PERÍODO APLICAÇÃO DE _____ A _____		PRAZO COMPROVAÇÃO ATÉ _____		
DADOS DO PROPONENTE NOME : _____				
CADASTRO : _____		UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____		
DADOS DO SUPRIDO NOME : _____				
C P F: _____		CADASTRO : _____		UNIDADE DE LOTAÇÃO: _____
ESPECIFICAÇÃO DA NATUREZA DA DESPESA				
CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	C P G F (R\$)		
		CRÉDITO	SAQUE	TOTAL
33.90.30.96/44.90.30.96	MATERIAL DE CONSUMO - PAGAMENTO ANTECIPADO			
33.90.33.96/44.90.33.96	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO - PAGAMENTO ANTECIPADO			
33.90.36.96/44.90.36.96	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA - PAGAMENTO ANTECIPADO			
33.90.39.96/44.90.39.96	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA - PAGAMENTO ANTECIPADO			
VALOR TOTAL DO SUPRIMENTO DE FUNDOS				
SOLICITAÇÃO SENHOR ORDENADOR DE DESPESAS, SOLICITO A VOSSA SENHORIA A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, PARA ATENDER AS DESPESAS ACIMA CARACTERIZADAS, QUE NÃO SE SUBORDINAM AO PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO. INFORMO QUE O EMPREGADO, SUPRIDO É CONHECEDOR DAS NORMAS QUE REGEM O ASSUNTO, EM ESPECIAL AOS DISPOSITIVOS QUE REGULAM SUA FINALIDADE, PRAZOS DE UTILIZAÇÃO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS. _____ LOCAL / DATA _____ ASSINATURA / CARIMBO SUPRIDO _____ ASSINATURA / CARIMBO PROPONENTE				
ORDENADOR DE DESPESA AUTORIZO A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS CONFORME SOLICITADO ACIMA. _____ LOCAL / DATA _____ ASSINATURA / CARIMBO				

FOR - 026

CODEVASF 	CÓDIGO N-253	TIPO DE DOCUMENTO NORMA	PÁGINA 12/12
OBJETO: NORMA DE CONCESSÃO E USO DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF		DATA	INSTRUMENTO / Nº
		12/06/2020	Res. 439

Anexo D – Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (FOR – 028)

CODEVASF 		PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS		PERÍODO: DE _____ A _____			
DADOS DO SUPRIDO							
NOME:							
C P F:		CADASTRO:		UNIDADE DE LOTAÇÃO:			
DESPESAS PAGAS NA MODALIDADE CRÉDITO							
Nº DOC. FISCAL	DATA	DESCRIÇÃO			VALOR (R\$)		
T O T A L 							
DESPESAS PAGAS EM ESPÉCIE (SAQUE)							
SAQUE		DESPESAS			SALDO	DEVOLUÇÃO (GRU)	
DATA	VALOR [A]	Nº DOC. FISCAL	DATA	VALOR [B]	[C = A - B]	DATA	VALOR [D]
TOTAIS 							
SUPRIDO							
LOCAL / DATA				ASSINATURA / CARIMBO			
ORDENADOR DE DESPESA							
LOCAL / DATA				ASSINATURA / CARIMBO			

FOR - 028