



**GOVERNO  
DE SANTA  
CATARINA**  
Secretaria de Estado da Fazenda

# MANUAL CPESC

*cartão de pagamento*

ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA  
DIRETORIA DO TESOIRO ESTADUAL  
GERÊNCIA DO TESOIRO ESTADUAL

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	3
2 OBJETO	4
3 VALORES LIMITE PARA A UTILIZAÇÃO DO CPESC	5
4 ADESÃO DAS UNIDADES GESTORAS	6
5 CRIAÇÃO DOS CENTROS DE CUSTOS	7
6 CADASTRO DO PORTADOR DO CARTÃO	9
7. RESPONSABILIDADES	9
8 CONCESSÃO DOS RECURSOS	10
9 NÃO PODEM RECEBER RECURSOS DE ADIANTAMENTOS	11
10 REALIZAÇÃO DE GASTOS COM O CPESC	12
11 RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO	18
12 PRESTAÇÃO DE CONTAS	19
13 DISPOSIÇÕES FINAIS	21
14 ANEXO I - Proposta de Adesão	22
15 ANEXO II - Cadastro do Centro de Custos	24
16 ANEXO III - Inclusão/Exclusão de Representante Autorizado	27
17 ANEXO IV - Senha	29
18 ANEXO V - Proposta de Concessão de Crédito	31

## 1 INTRODUÇÃO

O Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina (CPESC) foi instituído pelo Decreto Estadual nº 1.949, de 19 de dezembro de 2013 como instrumento de execução orçamentária em regime de adiantamento, para aquisição de materiais e contratação de serviços enquadrados como de natureza extraordinária ou urgente de pequeno vulto e pronto pagamento, sem prejuízo aos demais meios previstos em legislação.

A utilização do CPESC permite ao gestor atender a necessidades urgentes e extraordinárias, sejam elas imprevisíveis ou de difícil previsão, das Unidades Administrativas vinculadas. Isso ajuda a evitar a descontinuidade dos serviços oferecidos à população, garantindo a eficiência na gestão pública.

A ferramenta também permite o monitoramento em tempo real de todos os gastos efetuados com os cartões, através de relatórios gerenciais via internet, facilitando o acompanhamento dos recursos públicos.

Além disso, o controle social pode ser realizado com transparência por meio de consultas pelo Portal de Transparência do Estado de Santa Catarina ([www.transparencia.sc.gov.br](http://www.transparencia.sc.gov.br)), permitindo à sociedade civil e aos meios de comunicação visualizar e emitir relatórios que vão desde os locais onde o cartão foi utilizado até os demonstrativos do montante das despesas aplicadas com o CPESC.

## 2 OBJETO

O CPESC é um instrumento de pagamento, em regime de adiantamento, utilizado para efetuar despesas expressamente autorizadas na lei orçamentária anual e consiste na disponibilização de crédito nos limites estabelecidos pelo ordenador de despesas.

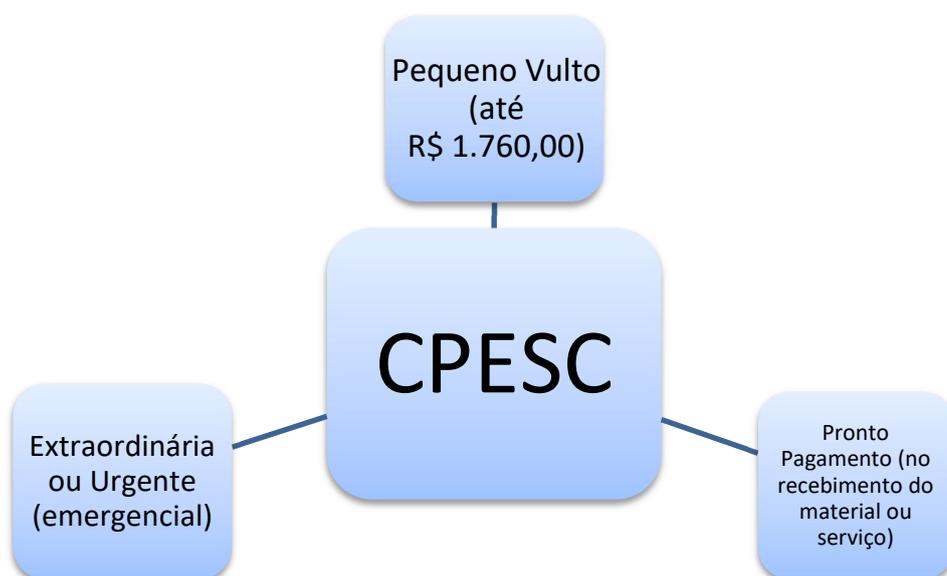
O regime de adiantamento deve ser empregado apenas quando comprovadamente impossível a submissão da despesa ao processo normal de execução, sendo sempre precedido de empenho em dotação orçamentária que esteja compatível com a finalidade do gasto.

O CPESC somente poderá ser utilizado para a aquisição de materiais de consumo ou contratação de serviços de terceiros – pessoa jurídica quando presentes as seguintes características, cumulativamente:

**Extraordinária ou urgente** – as de caráter eventual, excepcional ou emergencial que não possam ser adequadamente previstas ou cuja necessidade pública não permita esperar pelo processamento normal da despesa;

**De pequeno vulto** – aquela cujo valor não ultrapasse 1% (um por cento) do constante na Portaria SEF nº 312/2024;

**De pronto pagamento** – aquelas que são fornecidas ou prestadas no momento da requisição, vedado o parcelamento, devendo ser paga quando da sua regular liquidação, conforme dispõem os arts. 62 e 63 da Lei federal 4.320/1964.



### 3 VALORES LIMITE PARA A UTILIZAÇÃO DO CPESC

A concessão de adiantamentos (método convencional e cartão de pagamentos) não poderá exceder a R\$ 17.600,00 (Dezessete mil e seiscentos reais) anuais para cada Unidade Administrativa, ou estrutura equivalente, vinculada a uma Unidade Gestora.

O documento fiscal comprobatório da despesa realizada não poderá conter tipo de despesa com valor superior a R\$ 1.760,00 (Um mil, setecentos e sessenta reais), vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação dos valores, bem como a concentração excessiva em determinado objeto.



## 4 ADESÃO DAS UNIDADES GESTORAS

As Unidades Gestoras que tenham interesse em aderir ao CPESC deverão encaminhar ofício ao Banco do Brasil – Escritório Setor Público SC (3582) solicitando a abertura da conta de relacionamento, com autorização prévia da Diretoria do Tesouro Estadual da Secretaria de Estado da Fazenda (DITE). Após confirmação pelo Banco do Brasil quanto a abertura da conta de relacionamento, a Unidade Gestora deverá encaminhar a “Proposta de Adesão” e o “Cadastro de Centro de Custos” devidamente preenchidos.

### Instruções de preenchimento da *Proposta de Adesão* (Anexo I):

- 1 Item - Registro do Contrato
  - Não preencher nenhum campo.
  
- 2 Item – Unidade de Governo
  - Preencher os campos *CNPJ* e *Nome* conforme nomenclatura oficiais da Unidade Gestora a que o centro de custo está vinculado.
  - Campo *Nome a constar do cartão* preencher com a sigla oficial da Unidade Gestora (Ex: SEF, SEA, EPAGRI, COHAB).
  - Campo *Limite Proposto* preencher com a previsão de valores a serem utilizados pela conta de relacionamento (Ex: R\$ 17.600,00 x 20 cartões = R\$ 352.000,00).
  - Campo *Ag. Relacionamento* preencher com o código “3582”.
  - Campo *Nº da conta corrente (Conta sem dv)* preencher com a conta bancária aberta para esta finalidade.
  
- 3 Item – Permissões
  - Marcar o campo *Saque* com a opção “Não”.
  - Marcar o campo *Compra Parcelada* com a opção “Não”.
  - Marcar o campo *Uso No Exterior* com a opção “Não”.
  - Marcar o campo “*Compra internet/telefone*” com a opção “Não”.
  - Campo *Valor Máximo por Transação*, preencher com o valor de R\$ 1.760,00 (Um mil setecentos e sessenta reais).
  - Campo *Utiliza controle de gastos (diário, mensal, semanal)?* com a opção “Sim”. Marcar o campo *Utiliza filtro?* com a opção “Sim”.
  
- 4 Item – Filtros (ramos de atividades)
  - Marcar as seguintes opções:
    - [ x ] 3. Artigos eletrônicos;
    - [ x ] 11. Lojas de departamento;
    - [ x ] 12. Materiais de construção;
    - [ x ] 14. Outros varejos;
    - [ x ] 16. Postos de combustível;
    - [ x ] 20. Serviços;
    - [ x ] 21. Serviços e autopeças;
    - [ x ] 22. Supermercados;
    - [ x ] 25. Outros estabelecimentos.
  
- 5 Item – Termo de adesão
  - Preencher os campos *Local* e *data*.
  - Assinar nos campos *Assinatura do documento pelo representante legal da Unidade de Governo*. Se a UG for representada por dois ordenadores de despesas, ambos devem assinar o documento.
  - A Assinatura do documento poderá ser registrada via SGP-e.

## 5 CRIAÇÃO DOS CENTROS DE CUSTOS

O centro de custo é uma terminologia adotada pelo sistema do Banco do Brasil que está hierarquicamente abaixo da Unidade de Governo (Unidade Gestora). Por essa sistemática é possível inserir ou alterar os limites dos cartões vinculados, bem como realizar uma série de acompanhamentos e emitir relatórios dos gastos efetuados com o CPESC.

Cada Unidade Gestora poderá criar a quantidade de centros de custos que considerar importante para seus controles: por unidade administrativa, por região geográfica, por diretoria. No entanto, é necessário criar, no mínimo, 1 (um) centro de custo.

No momento da criação do centro de custo, o ordenador de despesas da Unidade Gestora nomeará um servidor que ficará responsável pelo gerenciamento de todos os cartões de pagamentos vinculados àquele centro de custo. O servidor nomeado passa a ser o *Representante Autorizado* pelo centro de custos perante o Banco do Brasil. A esse servidor, caberá liberar os limites, incluir filtros e realizar outros controles que se façam necessários.

O formulário *Cadastro de Centro De Custo* deverá ser preenchido e enviado ao Banco do Brasil juntamente com o formulário da *Proposta de Adesão*.

### Instruções de preenchimento *Cadastro de Centro de Custo* (Anexo II):

- 1 Item - Registro do Contrato
  - Não preencher nenhum campo.
- 2 Item – Unidade de Governo
  - Preencher os campos *CNPJ* e *Nome* conforme nomenclatura oficiais da Unidade Gestora a que o centro de custo está vinculado.
- 3 Item – Centro de Custo
  - Campos *Número do Centro de Custo* e *Nome do Centro de Custo*: a Unidade Gestora deverá criar um padrão sequencial para o número de centros de custos e um nome que permita identificar a unidade a que se refere (Ex: Instituto Estadual de Educação, Coordenadoria de Gestão Ambiental, Diretoria de Gestão Estratégica, etc.).
  - Campos *CNPJ do Centro de Custo*, *CPF do representante autorizado do Centro de Custo* e *Nome do representante autorizado do Centro de Custo*: informar o nº de CPF e o nome do representante autorizado pelo centro de custo.
  - No campo *Proteção Ouro* sempre marcar “Não”.
  - Campo *Limite Proposto para o Centro de Custo* se for cadastrado mais de um centro de custo, a soma de todos os centros de custos deverá ser igual ao limite proposto no termo de adesão.
  - Campo *Endereço do Centro de Custo*: caso o endereço do centro de custo seja diferente daquele da UG, preencher os campos com o novo endereço; caso contrário, preencher com os mesmos dados da UG.
- 4 Item – Representante autorizado do Centro de Custo
  - Os campos desse item somente devem ser preenchidos quando o representante do centro de custo não tenha contato negocial com o BB.
- 5 Item – Permissões
  - Todos os campos devem ser marcados com “Não”.

- 6 Item – Filtros (ramos de atividades)
  - Marcar, no máximo, os ramos de atividades preenchidos no formulário *Proposta de Adesão*. O ordenador de despesas poderá restringir, além do estabelecido na *Proposta de Adesão*, os ramos de atividades para um determinado centro de custo. Contudo ele não poderá exceder os ramos de atividades definidos por este manual nas instruções de preenchimento do formulário *Proposta de Adesão*.
- 7 Item – Unidade de Faturamento
  - Não preencher nenhum de seus campos.
- 8 Item – Permissões
  - Não preencher nenhum de seus campos.
- 9 Item – Demais transações
  - O campo *Valor máximo por transação – R\$,* preencher com R\$ 1.760,00 (Um mil setecentos e sessenta reais).
- 10 Item – Filtros (ramos de atividades)
  - Não preencher nenhum de seus campos.
- 11 Item – Outorga
  - Preencher os campos *Local e data*.
  - Assinar nos campos *Assinatura do documento pelo representante legal da Unidade de Governo e Assinatura do representante autorizado do Centro de Custo*. Se a UG for representada por dois ordenadores de despesas, ambos devem assinar o documento.
  - A Assinatura do documento poderá ser registrada via SGP-e.

Deverá ser preenchido apenas 1 (um) formulário *Cadastro de Centro de Custo* por centro de custo (escola, hospital, diretoria, coordenadoria, ou a própria UG), posteriormente, o formulário deverá ser impresso com a indicação de local e data, sendo assinado e carimbado pela autoridade máxima da Unidade Gestora ou pelos ordenadores de despesas e pelo responsável pelo centro de custo. Por fim, encaminha-se o documento Banco do Brasil – Escritório Setor Público SC (3582).

Quando houver a substituição do responsável pelo centro de custo, a Unidade Gestora deverá preencher o formulário *Inclusão/Exclusão de Representante Autorizado* (Anexo III).

O carimbo dos ordenadores poderá ser dispensado dos formulários da Proposta de Adesão e do Cadastro do Centro de Custos quando preenchidos de forma online pelo endereço eletrônico [Cartão de Pagamento Governo Estadual e Municipal - Portal BB](#), para tanto, os formulários deverão ser assinados digitalmente pelo SGP-e e encaminhados por correspondência eletrônica para o Banco do Brasil – Escritório Setor Público SC (3582) pelo endereço [aqe3582@bb.com.br](mailto:aqe3582@bb.com.br).

## 6 CADASTRO DO PORTADOR DO CARTÃO

Após o Banco do Brasil confirmar o cadastramento da Unidade de Governo e a criação dos centros de custos vinculados à Unidade Gestora, torna-se necessário cadastrar os portadores dos cartões de pagamento. Esse cadastro deve ser efetuado no Painei CPESC ([cpesc.sef.sc.gov.br](http://cpesc.sef.sc.gov.br)) por um usuário com perfil de Operador.

Para realizar o cadastro, o operador deve acessar "Cadastros – Portadores – Novo Portador", digitar o CPF e clicar em "CONSULTAR". Uma vez que os dados do portador estejam visíveis, deve-se selecionar o Centro de Custos ao qual ele será vinculado e, em seguida, clicar em "SALVAR".

Após três dias úteis da confirmação do cadastro no Painei CPESC, o portador cadastrado deve dirigir-se a uma agência do Banco do Brasil para cadastrar a senha, utilizando o formulário disponível no Anexo IV. O cartão, após emitido, poderá levar até 15 dias corridos para ser encaminhado pelo Banco do Brasil à Gerência Financeira da Unidade Gestora e posterior entrega ao portador.

## 7 RESPONSABILIDADES

### Ordenador de Despesas:

- autorizar o uso do cartão para cada portador;
- assinar os formulários do Banco do Brasil que lhe couber;
- autorizar e assinar a *Proposta de Concessão de Crédito*;
- definir o limite de utilização e o valor para cada CPESC;
- alterar o limite de utilização e de valor;
- estabelecer a natureza dos gastos permitidos;
- expedir a ordem bancária para liberação dos limites, eletronicamente, junto à instituição financeira;
- informar à instituição financeira contratada qualquer alteração nas condições e nos limites previamente estabelecidos;
- adotar demais políticas operacionais para implantação do CPESC.

### Portador do CPESC:

- assinar os formulários do Banco do Brasil que lhe couber;
- assinar o formulário *Proposta de Concessão de Crédito*;
- guardar e utilizar o CPESC visando o interesse público e nos limites definidos na proposta de concessão de crédito e neste manual;
- comunicar tempestivamente ao Banco do Brasil a ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do CPESC, logo após o registro de boletim de ocorrência no distrito policial mais próximo;
- realizar a prestação de contas no prazo estabelecido em Decreto.

### Representante do Centro de Custo:

- assinar os formulários do Banco do Brasil que lhe couber;
- inserir e alterar os limites autorizados e as naturezas dos gastos permitidos no sistema do Banco do Brasil.

## 8 CONCESSÃO DOS RECURSOS

### Procedimentos administrativos

- A diretoria a qual o portador do cartão que receberá o crédito está vinculado deverá preencher o formulário *Proposta de Concessão do Crédito* (Anexo V) disponível no site da Secretaria do Estado da Fazenda ([www.sef.sc.gov.br](http://www.sef.sc.gov.br)), pelo caminho Tesouro Estadual - Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina – CPESC – Orientações – Documentos.
- O campo *Proponente* do formulário “Proposta de Concessão de Crédito” deverá ser preenchido com os dados do diretor da área solicitante e o campo *Suprido* com os dados do portador do cartão que receberá o crédito. Ambos assinam o documento, que deverá tramitar para a autorização do ordenador de despesas.
- Cada adiantamento autorizado deverá ser precedido de abertura de processo próprio no Sistema de Gestão de Protocolo Eletrônico - SGP-e.
- Após a autorização do ordenador de despesas, o processo seguirá para o setor financeiro/orçamentário. Este realizará todos os procedimentos de empenho, liquidação e pagamento.
- No caso de a proposta de concessão de crédito conter autorização para executar despesas para mais de um elemento de despesa (ex: material de consumo – 339030 e serviços de terceiros - pessoa jurídica – 339039) ou o planejamento da Unidade Gestora revelar que existe a estimativa de ser executado em dois elementos distintos, deverá ser efetuado um empenho para cada um dos elementos.

### Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal – SIGEF

- A Unidade Gestora deverá emitir empenho ordinário em favor do suprido na funcionalidade *Nota Empenho*.
  - Instruções de preenchimento:
    - Caso o campo *Credor* seja preenchido com o CPF do suprido, selecionar a modalidade de empenho *Ordinário*. Caso o campo *Credor* seja preenchido com a Inscrição Genérica (IG), selecionar a modalidade de empenho *Estimativo*, permitindo, neste último caso, liquidar o empenho para vários supridos e reforçá-lo no decorrer do exercício financeiro;
    - A subação escolhida deverá espelhar exatamente os objetivos das despesas previstas no crédito do CPESC, não podendo ser utilizada subação em desacordo com a sua finalidade;
    - A natureza de despesa deverá conter o subelemento 98 (pagamento antecipado – cartão de pagamento), podendo ser 33.90.30.98 (material de consumo) ou 33.90.39.98 (serviços de terceiros - pessoa jurídica);
    - A modalidade de licitação será sempre a 09 (suprimento de fundos);
    - No campo *Instrumento* selecionar o código “035 Cartão de Pagamentos”;
    - O campo *Histórico* deverá ser preenchido de forma que caracterize claramente que o empenho será utilizado para o CPESC.

- Após a emissão do empenho, deverá ser realizada a certificação da despesa por intermédio da funcionalidade *Manter Despesa Certificada* constante no módulo de Execução Financeira do SIGEF.
  - Instruções de preenchimento:
    - No campo *Tipo Documento* escolher a opção *Processo* e no campo *Número Documento* preencher com o número do processo do SGP-e;
    - No campo *Favorecido* selecionar o nome do suprido que receberá o crédito e no campo *Valor Documento* com o valor do crédito constante no campo *Suprimento de Fundos* do formulário *Proposta de Concessão de Crédito*. Lembrando que cada elemento de despesa (material de consumo – 339030 ou serviços de terceiros - pessoa jurídica – 339039) terá uma certificação própria;
    - Todos os campos obrigatórios de data devem ser preenchidos com a data atual;
    - O usuário deverá anotar o número do documento de Despesa Certificada gerado que será gerado após seleção do botão *Incluir*.
- O próximo passo será o de liquidar a despesa certificada. Para isto, o usuário deve selecionar a funcionalidade *Liquidar Despesa Certificada* no módulo de Execução Financeira no SIGEF.
  - Instruções de preenchimento:
    - No campo *Despesa Certificada*, selecionar o documento que deverá ser liquidado. Após, clicar no botão *Pesquisar*, o sistema retornará todos os dados recuperados da despesa certificada;
    - No campo *Documentos* clicar no botão *Adicionar*;
    - Em todos os campos obrigatórios de data, deve-se preenchê-los com a data atual do registro;
    - Adicionar a nota de empenho correspondente ao CPESC.
- Após, a liquidação da despesa, o próximo passo é registrar a preparação de pagamento e a ordem bancária da forma convencional, lembrando que a conta de destino é sempre a conta de relacionamento do BB aberta para a execução do CPESC, devendo estar previamente cadastrada na funcionalidade “Manter Domicílio Bancário Credor” do SIGEF.
- O pagamento deverá observar o calendário de transmissão de Ordens Bancárias emitida pela Gerência Financeira do Tesouro (GEFTE) da DITE.

## 9 NÃO PODEM RECEBER RECURSOS DE ADIANTAMENTOS

- Não poderá receber aporte de recursos pelo regime de adiantamento:
  - o responsável por dois adiantamentos;
  - o servidor que esteja em atraso com qualquer prestação de contas de adiantamentos;
  - o servidor que esteja ausente do serviço por ocasião de férias, licenças ou outros afastamentos eventuais ou não;
  - o ordenador de despesas;
  - o gestor financeiro;
  - o responsável pelo almoxarifado;
  - o servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo ou declarado em alcance;
  - que não comprovar que detenha conhecimento atualizado da legislação que rege o regime de adiantamento; e,
  - os colaboradores sem vínculo empregatício com o serviço público estadual, como terceirizados, contratados temporariamente ou estagiários.

## 10 REALIZAÇÃO DE GASTOS COM O CPESC

### Informações Gerais

- Não é permitido o saque de recursos com o cartão CPESC.
- A realização de despesas com o CPESC não exime o suprido da observância aos princípios que regem a Administração Pública, dentre eles os da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência, bem como à legislação vigente aplicável a licitações e compras, além da atenção ao conjunto de normas específicas emitidas pela SEF.
- O prazo para aplicação de recursos é de, no máximo, 90 (noventa) dias após a liberação do crédito no CPESC do suprido e estará consignado em campo próprio do formulário *Proposta de Concessão de Crédito*, assinado pelo suprido e autorizado pelo ordenador de despesas.
- Somente serão permitidos os gastos com aquisição de materiais de consumo (339030) e contratação de serviços de terceiros - pessoa jurídica (339039).
- **Não é possível a contratação de serviços de terceiros - pessoa física (339036) e MEI (339039) e a de quitação de obrigações tributárias e contributivas (339047).**
- O disposto no item anterior não se aplica ao recolhimento dos tributos retidos na fonte quando da contratação de serviços de terceiros – pessoa jurídica.
- O usuário deverá adquirir o material de consumo ou contratar o serviço em estabelecimentos afiliados à bandeira **VISA**, utilizando sempre a opção **crédito**, sendo proibidas as compras pela internet ou telefone, parceladas ou no exterior.

## Aquisição de material de consumo

- Pela regra geral, as aquisições de material de consumo deverão ser realizadas mediante planejamento de compras durante o exercício financeiro e licitadas por pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica.
- Antes de adquirir o material de consumo solicitado, o suprido deverá se certificar de sua ausência no almoxarifado da unidade e, em se confirmando, comunicar formalmente o setor de compras para providenciar a licitação para atender a sua demanda.
- O material de consumo adquirido deverá suprir qualitativamente e quantitativamente a necessidade da unidade solicitante, sendo **proibida a aquisição de material permanente** com recursos do CPESC.
- A seguir listamos alguns exemplos de materiais de consumo e materiais permanentes. Caso persistam dúvidas, a GEAFIC do órgão deverá ser consultada previamente.

### Material Permanente **PROIBIDO**

Computadores  
Mesas, cadeiras e armários  
Aparelhos de ar-condicionado  
Aquecedores e ventiladores  
Bebedouro  
Veículos de qualquer natureza  
Telefones e aparelhos de fax  
Geladeiras, fogões, fornos de micro-ondas  
Projetores

### Material De Consumo **PERMITIDO**

Combustíveis e lubrificantes  
Material farmacológico e hospitalar  
Material de limpeza  
Material de copa de cozinha  
Material de expediente  
Material de construção  
Pequenas ferramentas  
Material para manutenção corretiva de veículos  
Material para atividades educacionais

## Contratação de serviços de terceiros - pessoa jurídica

- É permitida a utilização do CPESC para a contratação de serviços de terceiros – pessoa jurídica, desde que reunidas as condições de urgência, pequena vulto e pronto pagamento.
- Abaixo exemplificamos os serviços de terceiros - pessoa jurídica que podem ser contratados, não podendo prescindir a obrigatória relação com a finalidade pública da unidade administrativa:

Manutenção de software	Serviços utilizados na manutenção corretiva de problemas tecnológicos e/ou operacionais que estejam comprometendo ou inviabilizando uma atividade pública essencial e que, por alguma circunstância, não haja nenhum contrato vigente com o referido
Locação de máquinas e equipamentos	Aluguel de máquinas e equipamentos, desde que para atender a alguma necessidade urgente e momentânea, tais como: aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, equipamentos de processamento de dados e afins
Reforma, manutenção e conservação de bens imóveis	Serviços utilizados para realização de pequenas reformas, revisões, pinturas ou adaptações emergenciais, reparos em instalações elétricas ou hidráulicas necessárias à manutenção de atividade pública essencial.
Manutenção e conservação de máquinas e equipamentos	Serviços utilizados para realização de pequenos consertos, revisões, pinturas ou adaptações emergenciais e reparos em máquinas e equipamentos necessários à manutenção de atividade pública essencial.
Manutenção e conservação de veículos	Serviços utilizados para realização de pequenos consertos, revisões, pinturas ou adaptações emergenciais e reparos em máquinas e equipamentos necessários à manutenção de atividade pública essencial.
Manutenção e conservação de bens móveis	Serviços utilizados para realização de reparos, consertos corretivos, reformas e adaptações emergenciais e afins necessários à manutenção de atividade pública essencial.

Abaixo exemplificamos alguns dos serviços de terceiros - pessoa jurídica que **não podem ser contratados**, independente da finalidade pública da unidade administrativa:

Festividades, homenagens e recepções	Serviços utilizados na organização de recepção e eventos, tais como: coquetéis, recepções, homenagens, festas de conagraamento e afins.
Serviços de consultorias e assessorias	Serviços de consultorias e assessorias de qualquer natureza, técnicas ou auditorias financeiras ou jurídicas ou assemelhadas.
Locação ou cessão de mão de obra	Serviços de cessão de mão de obra ou empreitada de limpeza, higiene e conservação, vigilância, serviços de copa e cozinha, estagiários e locações ou cessões de mão de obra de qualquer natureza.
Serviços técnicos profissionais	Serviços prestados por empresas especializadas nas respectivas áreas, tais como: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística, entre outras.
Multas e infrações de trânsito	Despesas decorrentes de multas e infrações de trânsito imputadas a veículos oficiais ou não.

### Retenção de impostos

- A retenção de impostos poderá ocorrer quando o crédito do CPESC for utilizado para a contratação de serviços de terceiros – pessoa jurídica, e, na sua ocorrência, deverá ser pago ao prestador de serviço o valor do serviço prestado deduzindo-se o valor dos impostos retidos.

EXEMPLO
VALOR BRUTO DOS SERVIÇOS = R\$ 1.000,00
(-) ISS (5%) = R\$ (50,00)
(-) INSS (11%) = (110,00)
VALOR A SER PAGO = R\$ 840,00

- **Imposto sobre serviços – ISS**

- O suprido, ao contratar serviços de terceiros – pessoa jurídica, deverá comunicar previamente ao contratante a regra estabelecida nas legislações municipais que caracterizam o órgão público como substituto tributário do ISS, sendo, nesse caso, obrigatória a retenção do tributo.
- Após o recebimento da nota fiscal do contratado, independente de destaque do imposto a ser retido, o suprido deverá se encaminhar ao posto de atendimento fiscal da prefeitura para emitir o documento de arrecadação fiscal do município – DAM, ou outra forma estabelecida pela prefeitura.
- Em posse do DAM, para pagamento dos impostos retidos, o suprido deverá comunicar à Gerência de Administração e Finanças (GEAFC) da Unidade Gestora, ou estrutura similar, quanto a necessidade de resgate do valor exato do imposto retido.
- A GEAFC deve adotar os seguintes procedimentos:
  - A Unidade Gestora deve encaminhar Ofício ao Banco do Brasil solicitando a transferência do valor exato da retenção da conta de relacionamento do CPESC para a conta de arrecadação da Unidade Gestora;
  - Quando o valor for creditado na conta arrecadação da Unidade Gestora, deverá ser registrada a *Guia de Recebimento* no evento 800824 Depósitos de Diversas Origens (DDO), fonte de recursos 1.8.62.999000 e CNPJ do favorecido da prefeitura que se fará o recolhimento;
  - Para pagar o imposto, a Unidade Gestora deverá confeccionar *PP Extra Com Controle Credor*, selecionando o evento 700064 Devolução de Depósitos Diversos, o tipo serviço de *Pagto Quitação Eletrônica, Pagto Quitação Docto Caixa* ou *Crédito Conta Corrente*, conforme o caso, indicando ainda, a mesma fonte de recursos e o mesmo favorecido descritos no item anterior;
  - Após, deverá *Manter Ordem Bancária* selecionando o Tipo: *Extra-Orçamentária* e o Pagamento do tipo *Diversos*;
  - Na sequência deve-se assinar a ordem bancária gerada e realizar a transmissão da ordem bancária, se for o caso, levar a guia para quitação no banco;
  - A Unidade Gestora deverá observar ainda a competência da obrigação, a data de vencimento e as orientações emanadas pela GEFTE da DITE para a realização dos pagamentos no SIGEF.
- Caso a prefeitura dispense o recolhimento do imposto, deverá ser solicitado um documento formal assinado por autoridade competente em que esteja expressa a posição da prefeitura.
- Todos os documentos de arrecadação municipal ou declarações de dispensa do imposto deverão compor a prestação de contas do adiantamento.

- **Contribuição previdenciária – INSS**

- O suprido, ao contratar serviços de terceiros – pessoa jurídica, para a realização de pequenas reformas, revisões, pinturas ou adaptações emergenciais, reparos em instalações elétricas ou hidráulicas ou qualquer benfeitoria agregada ao solo ou subsolo deverá realizar a retenção da contribuição previdenciária, caso haja destaque no documento fiscal, observados os percentuais estabelecidos em ato normativo próprio.

## ATENÇÃO

A **regra geral** é que as microempresas e as empresas de pequeno porte optantes pelo Simples Nacional que prestarem serviços mediante cessão de mão de obra ou empreitada, não estão sujeitas à retenção da contribuição social previdenciária (INSS) incidente sobre o valor da nota fiscal, da fatura ou do recibo da prestação de serviços.

No entanto, se os serviços prestados pelas empresas do Simples Nacional forem relativos à construção de imóveis e obras de engenharia em geral (inclusive sob a forma de subempreitada), execução de projetos e serviços de paisagismo, bem como decoração de interiores ou se enquadrarem como serviço de vigilância, limpeza ou conservação, caberá a retenção do INSS.

Havendo a retenção do INSS, o suprido deverá apresentar a nota fiscal à GEAFIC para a inclusão do documento na remessa das informações à EFD-Reinf.

- O suprido deverá comunicar a GEAFIC da Unidade Gestora, ou estrutura similar, quanto a necessidade de resgate do valor exato do imposto retido.
- A GEAFIC deve adotar os seguintes procedimentos:
  - A Unidade Gestora deve encaminhar Ofício ao Banco do Brasil solicitando a transferência do valor exato da retenção da conta de relacionamento do CPESC para a conta de arrecadação da Unidade Gestora;
  - Quando o valor for creditado na conta arrecadação da Unidade Gestora, deverá ser registrada a *Guia de Recebimento* no evento 800869 Registro de DDO – Retenção CPESC/Adiantamento (DCTFWeb), fonte de recursos 1.8.62.999000 e CNPJ do Instituto Nacional do Seguro Social;
  - Incluir os dados da retenção para posterior transmissão ao EFD-Reinf na funcionalidade *Manter Pagamento Extra Orçamentário REINF*;
  - Para realizar a transmissão dos dados e o pagamento da retenção previdenciária, a Unidade Gestora deverá observar a competência da obrigação, a data de vencimento e as orientações da GEFTE descritas no Manual de Pagamentos do INSS disponibilizadas no endereço <https://www.sef.sc.gov.br/servicos/servico/59/Manuais>.
- **Imposto de renda retido na fonte – IRRF**
  - Conforme a Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil, nº 1.234 de 11 de janeiro de 2012, nenhum serviço apto a ser contratado pelo portador do CPESC possui obrigatoriedade de retenção na fonte do IRRF, portanto, o suprido não deverá proceder à retenção e ao recolhimento do imposto.

### Devolução do saldo não utilizado

- O portador do CPESC não precisará efetuar nenhuma ação referente a devolução do saldo que ficou no limite do cartão após o encerramento do prazo de aplicação. Esse montante, individualmente ou acumulado com outros, deverá ser resgatado da conta de relacionamento para a conta de origem pela GEAFIC da Unidade Gestora.

- Quando se tratar de recursos do Fundeb e do Salário Educação, o recurso deverá ser devolvido mediante quitação de guia de Documento de Arrecadação Estadual (DARE). A guia deve ser emitida no endereço eletrônico <https://www.sef.sc.gov.br/servicos/emitir-documento-de-arrecadacao-de-receitas-estaduais-dare> para o código de DARE 3891 Restituição de Recursos do Fundeb ou para o código de DARE 3905 Restituição Recursos do Salário Educação.

## 11 RENDIMENTOS DA APLICAÇÃO

- Os recursos transferidos para a conta de relacionamento, enquanto não utilizados, devem gerar rendimentos em aplicação financeira de resgate automático definida pela Diretoria do Tesouro Estadual da SEF.
- A GEAFIC da Unidade Gestora deverá acompanhar os rendimentos auferidos mensalmente e realizar o resgate e apropriação desta receita de maneira periódica, quando os recursos somarem R\$ 1.000,00 (Um mil reais), ou por ocorrência do encerramento do exercício.

## 12 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- A prestação de contas dos recursos públicos recebidos é dever constitucional, previsto no parágrafo único do art. 58 da Constituição do Estado de Santa Catarina, devendo ser realizada com observância às regras previstas no Decreto nº 640 de 17 julho de 2024.
- Para gerar o demonstrativo de prestação de contas o portador do CPESC deverá acessar <http://sistemas2.sc.gov.br/sef/cpesc>, digitar o CPF do portador, executar a consulta, escolher o crédito que será prestado contas e informar o código de verificação, conforme tela a seguir:

Prestitação de Contas do Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina - CPESC

**Finalidade**  
Esta consulta apresenta os gastos efetuados pelo Número do CPF para o Crédito selecionado, para fins de prestação de contas.  
Última atualização dos dados: 14/03/2024

Digite o número do CPF

Nenhum Portador selecionado!

Informe quais créditos deseja prestar contas. Serão exibidos todos os lançamentos desde a data do crédito até os 90 dias posteriores.

Créditos

Código de Verificação

**THFUG**  
Atualizar Código

Informe o código acima

- Ao clicar em consultar, será aberta nova janela onde o portador poderá conferir ou gerar sua prestação de contas. Caso o portador clique em *Gerar Prestação de Contas* ocorrerá o zeramento automático do limite de crédito do CPESC.



Estado de Santa Catarina  
 Prestação de Contas do Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina - CPESC  
 Portador: ALCIONE SLOMINSKI

Número:  Digite Número do processo Ano:

[Imprimir Consulta de Saldo](#) Este Botão é **APENAS** para Consulta.

Data	Ordem Bancária	Nota de Empenho	Fonte	Valor
12/03/2024	20240B030722	2024NE030443	1500120000 - Transferências do Salário Educação - Fonte Tesouro - (EC)	3.000,00
<b>Total Crédito</b>				<b>3.000,00</b>
<b>Total Gasto</b>				<b>0,00</b>
<b>Saldo</b>				<b>3.000,00</b>

Data	Estabelecimento	Município	UF	Valor	Cartão
<b>Total</b>				<b>0,00</b>	
<b>Saldo</b>				<b>3.000,00</b>	

[Gerar Prestação Contas](#) Este Botão Gera o **ZERAMENTO** do uso do limite junto ao Banco.

- A prestação de contas do suprido deverá ser enviada ao setor de análise de prestação de contas da UG em até 15 dias contados do término do prazo (90 dias) para aplicação dos recursos, consignado em campo próprio no formulário “proposta de concessão de crédito”. Portanto, caso não sejam prestadas as contas em até 105 dias a partir da data de recebimento recurso, a inadimplência será registrada no SIGEF, impedindo o recebimento de novos recursos e ensejando providências administrativas para ressarcimento ao erário.
- Para cada elemento empenhado (3339030 – material de consumo ou 3339039 – serviços de terceiros - pessoa jurídica) deverá ser apresentada uma prestação de contas individual, por meio de processo cadastrado no SGP-e, no qual será juntada a documentação pertinente.
- A prestação de contas do suprido deverá conter, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
  - cópia da proposta de concessão de crédito;
  - cópia da nota de empenho, quando este for nominal ao portador do cartão, e ordem bancária;
  - demonstrativo de prestação de contas do CPESC;
  - documentos fiscais originais que comprovem as despesas realizadas, observando-se os requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação fiscal, devendo indicar:
    - a data de emissão, o nome do órgão ou entidade a que pertencer os recursos;
    - a descrição precisa do objeto da despesa, da quantidade, da marca, do tipo, do modelo, da qualidade e dos demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;
    - os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação;
    - no caso de documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos, deverá constar também a identificação do número da placa e a quilometragem

registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que for possível controle semelhantes.

- GPS, DAM ou declaração de isenção expedido pela prefeitura.
- Todos os documentos fiscais deverão conter “atesto” de recebimento dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados, efetuado por servidor da área que solicitou os materiais e/ou serviços, ou por outro servidor efetivo que possua condições técnicas de realizar o seu recebimento, não podendo o próprio suprido atestar a despesa por ele realizada.
- Constatada a ausência da prestação de contas ou irregularidades na aplicação dos recursos que configure prejuízo ao erário, depois de esgotadas as providências administrativas sem a regularização ou reparação do dano, o ordenador de despesas da UG somente instaurará Tomada de Contas Especial quando exigido em normativo do Tribunal de Contas, nos demais casos caberá o desconto em folha do dano apurado em parcela não excedente a 10% dos vencimentos.

### **13 DISPOSIÇÕES FINAIS**

- A UG poderá emitir instruções normativas, portarias, informações ou outros expedientes que considerar oportunos para, dentro das suas atribuições, disciplinar casos específicos ou restringir o uso do CPESC, sem, no entanto, contrariar o Decreto Estadual nº 640 de 17 de julho de 2024, a Portaria SEF nº 312/2024 e este MCPESC.



**Cartão Corporativo**  
 Governo Estadual/Municipal  
 Proposta de adesão

**Registro do Contrato**

Nº do protocolo e registro	Data
Nome do cartório	Cidade

**Unidade de Governo**

CNPJ	Nome		
Nome a constar do cartão	Limite proposto	Valor sem centavos	
Ag. relacionamento	Prefixo sem dv	Nº da conta corrente	Conta sem dv
Endereço da Unidade de Governo			
Bairro/Distrito	Município	UF	CEP
DDD	Telefone	Ramal	Fax

**Permissões**

Saque	Compra parcelada
<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não
Uso no exterior	Compra internet/telefone
<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não
Valor máximo por transação	Valor sem centavos
Utiliza controle de gastos (diário, semanal, mensal) ?	Utiliza filtro?
<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	<input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não

**Filtros (ramos de atividades)**

1 - Agências de turismo	2 - Aluguel de carros
3 - Artigos eletrônicos	4 - Cias. aéreas
5 - Drogarias e farmácias	6 - Entretenimento
7 - Estacionamento	8 - Hospitais e clínicas
9 - Hotéis	10 - Joalherias
11 - Lojas de departamento	12 - Materiais de construção
13 - Móveis e decoração	14 - Outros varejos
15 - Pedágios	16 - Postos de combustível
17 - Restaurantes	18 - Revendas de veículos
19 - Saques	20 - Serviços
21 - Serviços e autopeças	22 - Supermercados
23 - Telemarketing e catálogo	24 - Vestuário
25 - Outros estabelecimentos	



**Cartão Corporativo**  
 Governo Estadual/Municipal  
 Proposta de adesão

**Termo de adesão**

Ao assinar esta proposta de adesão, a Unidade de Governo:

- 1 - Concorde com as informações acima relacionadas e se declara automática e expressamente vinculada às disposições previstas no contrato acima descrito e seus aditivos, cujo texto declara conhecer e do qual recebeu cópia; e
- 2 - Se responsabiliza pelas transações efetuadas com os cartões emitidos em seu nome.

**Obs.:**

Este documento é parte integrante do Contrato acima descrito e seus aditivos, cujo texto declara conhecer.

Local e data

---

---

Assinatura(s) do(s) representante(s)  
legal(is) da Unidade de Governo

O BANCO coloca à disposição do(s) clientes(s), os seguintes telefones:

**Central de Atendimento** - 4004.0001\* ou 0800.729.0001;

**Serviço de Atendimento ao Consumidor** (informação, dúvida, sugestão, elogio, reclamação, suspensão ou cancelamento) - 0800.729.0722;

**Para Deficientes Auditivos ou de Fala** - 0800.729.0088;

**Ouvidoria BB** (demandas não solucionadas no atendimento habitual) - 0800.729.5678.

\* Custos de ligações locais e impostos serão cobrados conforme o Estado de origem. No caso de ligação via celular, custos da ligação mais impostos conforme a operadora.

ANEXO II – CADASTRO DE CENTRO DE CUSTO - CPESC



**Cartão Corporativo**  
 Governo Estadual / Municipal  
 Cadastro de Centro de Custo

**Registro do Contrato**

Nº do protocolo e registro	Data
Nome do cartório	
Cidade	

**Unidade de Governo**

CNPJ	Nome
------	------

Obs.: Na inclusão de Unidade de Faturamento para Centro de Custo já cadastrado, informar somente o nº e o nome do Centro de Custo a que vai estar vinculado.

**Centro de Custo**

Número do Centro de Custo	Nome do Centro de Custo			
CNPJ do Centro de Custo (se diferente da Unidade de Governo)				
CPF do representante autorizado do Centro de Custo				
Nome do representante autorizado do Centro de Custo				
Proteção Ouro <input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	Limite proposto para o Centro de Custo	Valor sem centavos		
Endereço do Centro de Custo				
Bairro/Distrito		Município		
UF	CEP	DDD/Telefone	Ramal	Fax

**Preenchimento obrigatório, caso o representante autorizado do Centro de Custo não seja cadastrado no Banco do Brasil**

Identidade	Órgão emissor	UF	Data de emissão
Data de nascimento			

Mod. 0.70.137-5 - Jun/12 - SISBB 12164 - nei

Pág. 1/3



**Cartão Corporativo**  
 Governo Estadual/Municipal  
 Cadastro de Centro de Custo

**Permissões**

Saque <input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	Compra parcelada <input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não	Uso no exterior <input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não
Compra internet/telefone <input type="checkbox"/> S - Sim <input type="checkbox"/> N - Não		

**Filtros (ramos de atividades)**

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

**Unidade de Faturamento****(não preencher quando houver somente faturamento individualizado)**

Número da Unidade de Faturamento		Nome da Unidade de Faturamento	
Agência do débito	Prefixo sem dv	Nº da conta corrente	Conta sem dv
Tipo de cartão		Dia do vencimento	Exceto dias 14, 15, 29, 30 e 31

**Permissões**

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

**Demais transações**

Valor máximo por transação - R\$	Valor sem centavos
----------------------------------	--------------------

Mod. 0.70.137-5 - Jun/12 - SISBB 12164 - nei

Pág. 2/3



**Cartão Corporativo**  
 Governo Estadual/Municipal  
 Cadastro de Centro de Custo

**Filtros (ramos de atividades)**

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

13 - Móveis e decoração

---

A Unidade de Governo outorga ao REPRESENTANTE AUTORIZADO, acima indicado, poderes conforme contrato acima descrito e seus aditivos, cujo texto declara conhecer e do qual recebeu cópia.

Este documento é parte integrante do Contrato acima descrito e seus aditivos.

Local e data

---

Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is)  
da Unidade de Governo

Assinatura do representante autorizado do  
Centro de Custo

O BANCO coloca à disposição do(s) clientes(s), os seguintes telefones:

**Central de Atendimento** - 4004.0001\* ou 0800.729.0001;

**Serviço de Atendimento ao Consumidor** (informação, dúvida, sugestão, elogio, reclamação, suspensão ou cancelamento) - 0800.729.0722;

**Para Deficientes Auditivos ou de Fala** - 0800.729.0088;

**Ouvidoria BB** (demandas não solucionadas no atendimento habitual) - 0800.729.5678.

\* Custos de ligações locais e impostos serão cobrados conforme o Estado de origem. No caso de ligação via celular, custos da ligação mais impostos conforme a operadora.

ANEXO III – INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE REPRESENTANTE AUTORIZADO - CPESC



**Cartões Empresariais, Co-Branded  
Parcerias Empresarial e Corporativos**  
Inclusão/Exclusão de representante autorizado

**Empresa/Unidade Gestora/Unidade de Governo**

CNPJ | Código Unidade Gestora (somente Cartões do Governo Federal)

Razão social/Nome da Unidade Gestora/Nome da Unidade de Governo

Ag. relacionamento | Prefixo sem dv

Nº da conta corrente/Conta corrente de relacionamento | Conta sem dv

**Representante autorizado**

1. Inclusão  2. Exclusão | Nº do Centro de Custo

Nome do Centro de Custo

CPF do representante autorizado

Nome do representante autorizado

Preencha, obrigatoriamente, os campos abaixo, caso o representante autorizado do Centro de Custo não seja cadastrado no BB.

Documento de identidade | Órgão emissor | UF | Data de emissão

Data de nascimento

Assinatura do representante autorizado

**Representante autorizado**

1. Inclusão  2. Exclusão | Nº do Centro de Custo

Nome do Centro de Custo

CPF do representante autorizado

Nome do representante autorizado



**Cartões Empresariais, Co-Branded  
Parcerias Empresarial e Corporativos**  
Inclusão/Exclusão de representante autorizado

Preencha, obrigatoriamente, os campos abaixo, caso o representante autorizado do Centro de Custo não seja cadastrado no BB.

Documento de identidade	Órgão emissor	UF	Data de emissão
Data de nascimento			

Assinatura do representante autorizado

**Representante autorizado**

1. Inclusão 2. Exclusão	Nº do Centro de Custo
Nome do Centro de Custo	
CPF do representante autorizado	
Nome do representante autorizado	

Preencha, obrigatoriamente, os campos abaixo, caso o representante autorizado do Centro de Custo não seja cadastrado no BB.

Documento de identidade	Órgão emissor	UF	Data de emissão
Data de nascimento			

Assinatura do representante autorizado

Local e data

Assinatura do representante legal/Ordenador de despesa

O BANCO coloca à disposição do(s) clientes(s), os seguintes telefones:  
**Central de Atendimento** - 4004.0001\* ou 0800.729.0001;  
**Serviço de Atendimento ao Consumidor** (informação, dúvida, sugestão, elogio, reclamação, suspensão ou cancelamento) - 0800.729.0722;  
**Para Deficientes Auditivos ou de Fala** - 0800.729.0088;  
**Ouvidoria BB** (demandas não solucionadas no atendimento habitual) - 0800.729.5678.  
\* Custos de ligações locais e impostos serão cobrados conforme o Estado de origem. No caso de ligação via celular, custos da ligação mais impostos conforme a operadora.

## ANEXO IV – CADASTRAMENTO DE SENHA DO PORTADOR - CPESC

### Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina - CPESC

#### Cadastramento de Senha do Portador

Prezado(a) gestor(a),

BENEFICIÁRIO: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Informamos que o \_\_\_\_\_ (nome do órgão/UG) solicitou ao Banco do Brasil a criação do seu Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina - CPESC.

Para que a geração do plástico seja possível, pedimos que compareça a qualquer agência de atendimento do Banco do Brasil para a criação de sua senha de uso do Cartão CPESC, portando os seguintes documentos:

- Cópia impressa deste comunicado;
- CPF (original);
- Documento de identificação com foto (original).

Após a criação da senha, o cartão será gerado e encaminhado para a Agência Setor Público Santa Catarina em até 15 dias. A retirada do mesmo será realizada por representante cadastrado para o órgão/UG, bem como seu encaminhamento ao portador. Reforçamos que tanto o desbloqueio do Cartão quanto sua utilização só serão possíveis mediante a impositação de sua senha, que é pessoal e não deve ser transferida ou compartilhada.

Seguem, abaixo, orientações para cadastramento de senha a serem repassadas ao funcionário(a) responsável pelo atendimento no Banco do Brasil S/A.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo órgão/UG

---

#### INSTRUÇÕES PARA CADASTRAMENTO DE SENHA DO CARTÃO CPESC AO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO NO BANCO DO BRASIL:

Senhor(a) funcionário(a), para cadastramento de senha do Cartão CPESC, favor proceder conforme abaixo, após identificação positiva do cliente:

1) Acesse o cadastro do cliente, opção operações no Brasil (aplicativo Clientes 01.01.17) e identifique a  
CONTA CORRENTE PJ COMUM vinculada à Agência 3582-3;

2) Consulte a titularidade do Cartão PJ através da transação TAD/TCX TR 021, informando a Agência 3582 - 3 e Conta vinculada ao CARTÃO CPESC (consultada conforme item 1) e o CPF do portador. Após a Mensagem "FIM DA TRANSAÇÃO", selecionar F3 para abrir a fita detalhe. A titularidade será o número abaixo da coluna TITULAR.

3) **Cadastramento de senhas:**

3.1) **Acesse Plataforma BB / Negócios / Segurança / Senhas / Gerenciamento de Senhas;**

- a) Informe os dados do cliente Setor Público no campo **Pesquisa de Clientes;**
- b) Clique na opção **Sem Cartão;**
- c) Localize o "Titular da conta" (É possível utilizar o Filtro (Titular / Nome / CPF);
- d) No campo Senha da Conta (6 dígitos) utilize o Botão **Cadastrar;**

3.2) **Ou, Utilize TAD/TCX transação 007.**

Para a **TRANSAÇÃO 007 do TAD/ TCX, opção "0 - Correntista",** tecle **ENTER**. A seguir, informe dados Abaixo:

- a) Informe a agência 3582-3 e a conta corrente vinculada ao **CARTÃO CPESC** (consultada conforme item 1). Atentar que não deve ser informada a agência/conta do(a) PF portador(a) do cartão;
- b) Informe a Titularidade de Cartão PJ (consultada conforme item 2).

Os procedimentos acima estão no Passo a Passo das Transações de Senhas - TAD/TCX, conforme IN 418-2, item 1. Em caso de dúvidas, favor contatar o Mercado Pessoa Jurídica da Superintendência Jurisdicionante.

## ANEXO V – PROPOSTA DE CONCESSÃO DE CRÉDITO (PCC) - CPESC



ESTADO DE SANTA CATARINA

### Cartão de Pagamento do Estado de Santa Catarina - CPESC

#### PROPOSTA DE CONCESSÃO DE CRÉDITO – PCC

UNIDADE GESTORA		
NOME:	CÓDIGO UG/GESTÃO:	
PROPONENTE		
NOME:	CPF:	TELEFONE:
DIRETORIA:		
SUPRIDO		
NOME:	CPF:	TELEFONE:
DIRETORIA:	GERÊNCIA:	CARGO/FUNÇÃO:
SUPRIMENTO DE FUNDOS		
MATERIAL DE CONSUMO <input type="checkbox"/>	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA <input type="checkbox"/>	TOTAL
NAT. DESP.:339030	NAT. DESP.:339039	
VALOR: R\$	VALOR: R\$	VALOR: R\$
JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTO LEGAL:		

(Local e data)

ASSINATURA E CARIMBO DO PROPONENTE

ASSINATURA E CARIMBO DO SUPRIDO

O suprido declara estar ciente da legislação aplicável a concessão de suprimento de fundos, em especial ao Decreto Estadual nº 840/2024, bem como as orientações contidas no Manual de Procedimentos do Cartão de Pagamento do Estado de Santa Catarina – MPESC.

ORDENADOR DE DESPESAS
Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimentos de Fundos na forma proposta.
ASSINATURA E CARIMBO

SETOR FINANCEIRO/ORÇAMENTÁRIO
N° N.E.: _____ N° P.C.: _____ N° O.B.: _____
PAGO EM: _____ APLIC. DOS RECURSOS ATE: _____
PRESTAÇÃO DE CONTAS ATE: _____
ASSINATURA E CARIMBO (Gerente Financeiro/Orçamentário)