



**GOVERNO
DE SANTA
CATARINA**

Secretaria de Estado da Fazenda

CPESC

cartão de pagamento



MANUAL DE USO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DO ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL
GERÊNCIA DE ESTUDOS E NORMATIZAÇÃO CONTÁBIL

1ª EDIÇÃO



**GOVERNO
DE SANTA
CATARINA**

Secretaria de Estado da Fazenda

CPESC
cartão de pagamento



MANUAL DE USO

ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DO ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL
GERÊNCIA DE ESTUDOS E NORMATIZAÇÃO CONTÁBIL

1ª EDIÇÃO

**SECRETÁRIO DE ESTADO
DA FAZENDA**

Antonio Marcos Gavazzoni

DIRETOR DE CONTABILIDADE GERAL

Adriano de Souza Pereira

**GERENTE DE ESTUDOS
E NORMATIZAÇÃO CONTÁBIL**

Michele Patricia Roncalio

ELABORAÇÃO E COORDENAÇÃO

Roberto Mosanio Duarte de C. Junior

**ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA FAZENDA**

COLABORAÇÃO TÉCNICA

**SECRETARIA DO ESTADO
DA FAZENDA**

Cintia Fronza Rodrigues
Flávio George Rocha
Jorge Luiz Alves
Luiz Selhorst
Marcelo Inocencio Pereira
Maria Luiza Seemann
Raquel Costa Pereira
Roberto Fialho

**SECRETARIA DO ESTADO
DA EDUCAÇÃO**

Djalma de Souza Coutinho
Juceli Vieira
Leila Machado Schlemper
Silvia Helena Barbosa

BANCO DO BRASIL

Anita Regina Mello da Silva Stahnke
Sérgio Slongo

REVISÃO GRAMATICAL

Jorge Luiz Alves

PORTARIA SEF Nº 051/2014

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA FAZENDA, no uso de suas atribuições constitucionais, e tendo em vista o que estabelece o art. 7º, incisos I, da Lei Complementar no 381, de 7 de maio de 2007 e o art. 17 do Decreto Estadual nº 1.949, de 19 de dezembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Manual do Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina - MCPESC, disponibilizado no sítio eletrônico da Secretaria de Estado da Fazenda (www.sef.sc.gov.br), o qual deverá ser observado quando da execução orçamentária-financeira mediante a utilização do cartão de pagamentos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo do Estado de Santa Catarina.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Florianópolis, 26 de fevereiro de 2014.

ANTONIO MARCOS GAVAZZONI

Secretário de Estado da Fazenda



INFORMAÇÕES:

Telefone: (48) 3665-2724 - E-mail: cpesc@sefaz.sc.gov.br - www.sef.sc.gov.br

GLOSSÁRIO DE SIGLAS

BB – Banco do Brasil
CPF – Cadastro Pessoa Física
CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica
CPESC – Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina
DAM – Documento de Arrecadação Municipal
DCOG – Diretoria de Contabilidade Geral da SEF
DITE – Diretoria do Tesouro Estadual da SEF
GEAFC – Gerência de Administração, Finanças e Contabilidade
GPS – Guia de Previdência Social
IG – Inscrição Genérica
ISS – Imposto sobre Serviços
IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte
MCPESC – Manual do Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina
NE – Nota de Empenho
SEF – Secretaria de Estado da Fazenda
SIGEF – Sistema Integrado de Planejamento e Gestão Fiscal
TCE – Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina
UG – Unidade Gestora
UA – Unidade Administrativa

SUMÁRIO

1	Apresentação	8
2	Introdução	9
3	Vantagens do CPESC	10
4	Objeto	11
5	Valores limites para a utilização do CPESC	12
6	Adesão das unidades gestoras	13
7	Criação dos Centros de Custos	18
8	Cadastro do portador do cartão	22
9	Responsabilidades	26
10	Concessão dos recursos	27
11	Não podem receber recursos de adiantamentos	31
12	Realização de gastos com o CPESC	32
13	Rendimentos da Aplicação	39
14	Prestação de contas	40
15	Disposições finais	41
16	Anexos	42



Biblioteca Pública Prefeito Rolf Colin - Joinville

1 APRESENTAÇÃO

Autonomia com responsabilidade

A eficiência da administração pública depende cada vez mais da autonomia administrativa e financeira dos gestores, sem perder de vista o controle social e a transparência dos gastos do governo. O Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina é uma ferramenta que reúne essas qualidades, pois permite que as unidades administrativas do Executivo façam pequenas compras, rompendo com a burocracia, que tantas vezes emperra a continuidade dos serviços oferecidos aos cidadãos.

Mas como todos sabem, autonomia requer responsabilidade. O CPESC dará aos seus portadores a possibilidade de dinamizar o trabalho ao mesmo tempo em que exigirá deles o compromisso com a aplicação correta e eficiente dos recursos públicos. Só assim teremos o resultado que queremos com a descentralização da gestão pública: um Estado com serviços de qualidade e, finalmente, que cumpra com a função de dar ao cidadão catarinense mais dignidade e satisfação em viver em Santa Catarina.

Raimundo Colombo
Governador do Estado de Santa Catarina

Mais perto do cidadão

Aproximar o governo dos cidadãos é uma das diretrizes da gestão pública eficiente e, somente diminuindo distâncias, conseguiremos atender bem às necessidades da sociedade catarinense. A tecnologia é o maior aliado para viabilizar essa aproximação, premissa básica do governo eletrônico. Nesse contexto está inserido o Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina, uma ferramenta que surge com o propósito de oferecer um serviço mais eficiente.

A mesma tecnologia vai permitir que o cidadão acompanhe mais facilmente a utilização dos recursos públicos. Todas as despesas aplicadas com o CPESC estarão disponíveis no Portal da Transparência. Com isso, damos condições para que a sociedade civil participe ativamente dos processos de planejamento, fiscalização e avaliação das ações de gestão pública. E, ao fortalecer a transparência, estamos trazendo o cidadão para junto de nós, compartilhando a responsabilidade de construir um governo mais eficaz. Você, servidor portador do CPESC, é o governo mais perto do cidadão.

Antonio Marcos Gavazzoni
Secretário de Estado da Fazenda de Santa Catarina

2 INTRODUÇÃO

O Manual de Procedimentos do Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina – MCPESC foi instituído pelo Decreto Estadual nº 1.949, de 19 de dezembro de 2013. Em seu artigo 17, determina que as normas complementares e operacionais sejam organizadas em um manual elaborado pela Secretaria do Estado da Fazenda – SEF e aprovado por portaria, no prazo que não excederá a 60 (sessenta) dias da publicação do Decreto.



Centro Cirúrgico Hospital Celso Ramos - Florianópolis

3 VANTAGENS DO CPESC

Gestão pública eficiente

O Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina - CPESC permitirá ao gestor atender as necessidades urgentes, extraordinárias, imprevisíveis ou, ainda que previsíveis, de dimensões incalculáveis, da Unidade Administrativa a que está vinculado, evitando a descontinuidade do serviço oferecido à população e garantindo a eficiência da gestão pública.

Autonomia administrativa

O cartão de pagamentos promoverá um modelo descentralizado de gestão pública, dando condições para a unidade administrativa realizar pequenas aquisições de materiais ou contratação de serviços de primeira necessidade, que, devido às circunstâncias, não poderão submeter-se ao regime normal de execução.

Controle dos gastos

O responsável da Unidade Gestora poderá acessar os gastos de todos os cartões vinculados em tempo real, pela internet, por intermédio do autoatendimento do Banco do Brasil. A ferramenta possibilita diversos filtros para alimentar relatórios gerenciais e um acompanhamento permanente desta modalidade de aplicação de recursos públicos.

Transparência e controle social

Todas as informações do cartão de pagamentos poderão ser acessadas pelo Portal da Transparência do Estado de Santa Catarina (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.

4 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 somente deverá ser utilizado quando restar comprovada a impossibilidade de a despesa subordinar-se ao processo normal de aplicação e sempre precedido de empenho em dotação orçamentária 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 0,5% (cinco décimos por cento) do constante no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei Federal nº 8.666/1993;

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.



5 VALORES LIMITE PARA A UTILIZAÇÃO DO CPESC

- A concessão de adiantamentos (método convencional e cartão de pagamentos) não poderá exceder a R\$ 8.000,00 (oito mil reais) anuais para cada unidade administrativa vinculada a uma unidade gestora.
- O documento fiscal comprobatório da despesa realizada não poderá conter tipo de despesa com valor superior a R\$ 400,00 (quatrocentos reais), vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação dos valores, bem como a concentração excessiva em determinado objeto.

R\$ 8.000

Limite anual
para concessão de
adiantamentos
por UA

R\$ 400

Limite para
aquisição de
cada item
de despesa

6 ADEÇÃO DAS UNIDADES GESTORAS

- As Unidades Gestoras que tenham interesse em aderir ao CPESC deverão encaminhar ofício ao Banco do Brasil – Setor Público (Agência 3582) solicitando a abertura da conta de relacionamento. Porém, este ofício deverá tramitar, no primeiro momento, para receber a anuência da Diretoria do Tesouro Estadual da Secretaria da Fazenda – DITE/SEF.
- Recebido o retorno do ofício com o número da conta corrente de relacionamento, a Unidade Gestora (UG) poderá realizar as demais etapas a seguir detalhadas:

Acesse a página do Banco do Brasil: www.bb.com.br;

Clique na aba “Governos”, opção “Estadual”, conforme figura 1;



Figura 1

Clique na aba "Transparência", conforme figura 2;

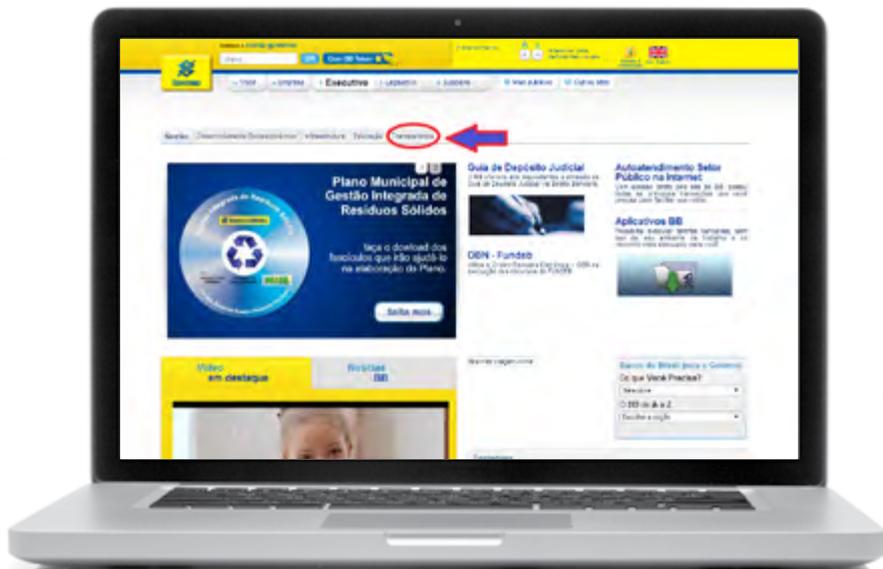


Figura 2

Clique no formulário "Proposta de Adesão", conforme figura 4;

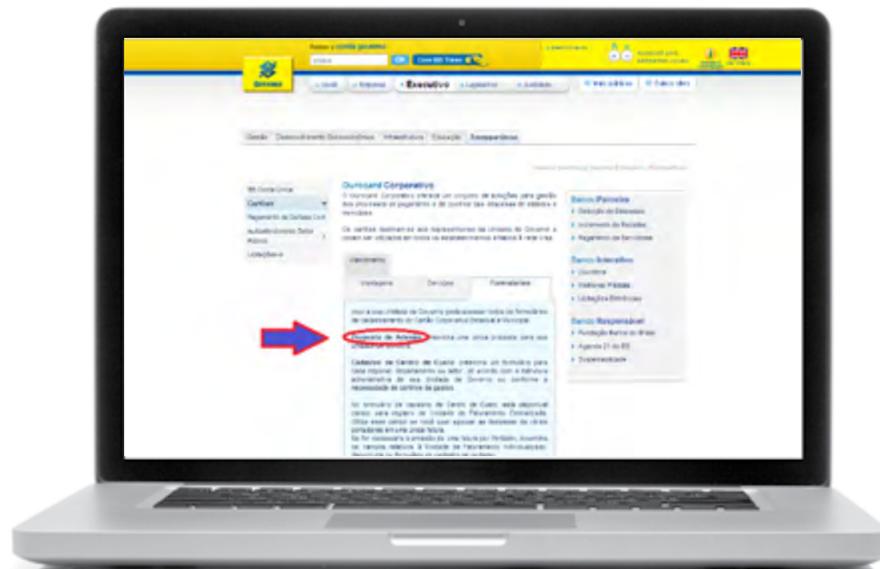


Figura 4

Clique na opção "Cartões", conforme figura 3;

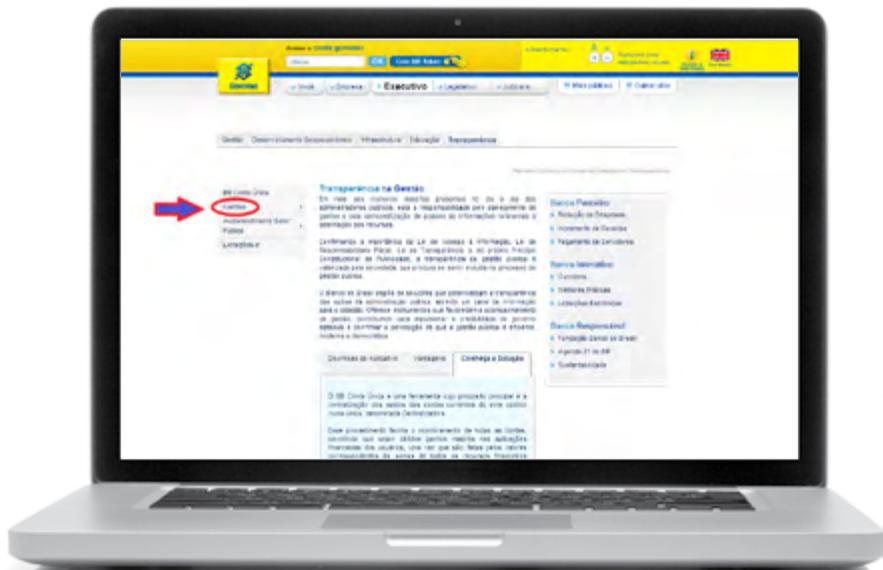


Figura 3

Preencha todos os campos, conforme figura 5, e instruções a seguir;

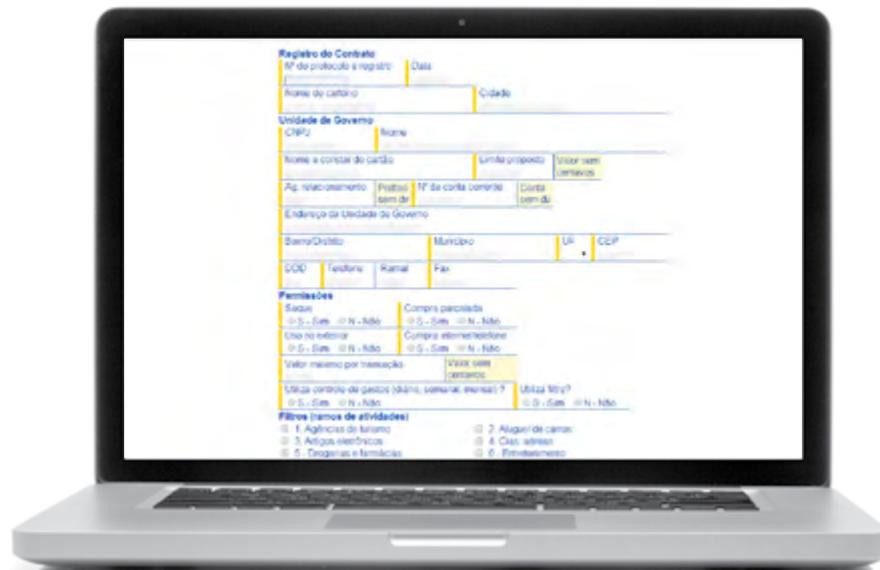


Figura 5

Instruções de preenchimento:

Item - Registro do Contrato

- Não preencher nenhum de seus campos.

Item - Unidade de Governo

- Preencher com os dados oficiais da Unidade Gestora que está solicitando a adesão ao CPESC. No campo "Nome a constar do cartão" preencher com a sigla oficial da unidade gestora (Ex: SEF, SEA, EPAGRI, COHAB). No campo "Limite Proposto" preencher com a previsão de valores a serem utilizados pela conta de relacionamento (Ex: R\$ 8.000,00 x 20 cartões = R\$ 160.000,00). No campo "Ag. Relacionamento" sempre preencher com o código "3582". No campo "nº da Conta Corrente", preencher com o código que será informado pelo Banco do Brasil ou DITE/SEF.

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". Preencher o campo "Valor Máximo por Transação" com o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais). Marcar o campo "Utiliza controle de gastos (diário, mensal, semanal)?" com a opção "Sim". Marcar o campo "Utiliza filtro?" com a opção "Sim".

Item - Filtros (ramos de atividades)

- Marcar as seguintes opções:
 3. Artigos eletrônicos;
 5. Drogarias e farmácias;
 8. Hospitais e clínicas;
 11. Lojas de departamento;
 12. Materiais de construção;
 14. Outros varejos;
 16. Postos de combustível;
 20. Serviços;
 21. Serviços e autopeças;
 22. Supermercados;
 25. Outros estabelecimentos.

- A Unidade Gestora poderá utilizar filtros por ramos de atividade ainda mais restritos, porém está proibida de ampliar as possibilidades de uso do cartão para além do estabelecido neste manual.

- Deverá ser preenchido apenas 1 (um) formulário "Proposta De Adesão" por unidade de governo (administração direta, autarquias, fundações, empresas dependentes). Posteriormente, o formulário deverá ser impresso contendo local e data, carimbado e assinado pela autoridade máxima da Unidade Gestora ou pelo ordenador de despesas e encaminhado para a agência do setor público do Banco do Brasil.



Escola Francisco Mazzola - Brusque

7 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. A esse servidor caberá liberar os limites, incluir filtros e realizar outros controles que se façam necessários.
- Para acessar o formulário "Cadastro de Centro De Custo", o usuário deverá percorrer o mesmo caminho do formulário "Proposta de Adesão", conforme figura 6.

- Preencha os campos, conforme figura 7, e instruções a seguir.

A laptop screen showing a web form titled 'Cadastro de Centro de Custo'. The form includes fields for 'Número do Centro de Custo', 'Nome do Centro de Custo', 'CNPJ do Centro de Custo', 'CPF do representante autorizado do Centro de Custo', 'Nome do representante autorizado do Centro de Custo', 'Proteção Claro', 'Linha proposta para o Centro de Custo', 'Endereço do Centro de Custo', 'Bairro/Cidade', 'Município', 'UF', 'CEP', 'DDD', 'Fone', 'Ramo', 'Fax', 'Órgão emissor', 'Data de emissão', 'Data de nascimento', and 'Permissões' (Saque, Compra parcelada, Uso de cartão). A yellow box highlights the top instruction: 'Obs.: No endereço de faturamento para o Centro de Custo, o cadastrado informa somente o nome do Centro de Custo e que vai estar vinculado.'

Figura 7

Instruções de preenchimento:

Item - Registro do Contrato

- Não preencher nenhum de seus campos.

Item - Unidade de Governo

- Preencher com os dados oficiais da Unidade Gestora a que o centro de custo está vinculado.

Item - 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.). Nos campos apropriados, deverão ser informados o

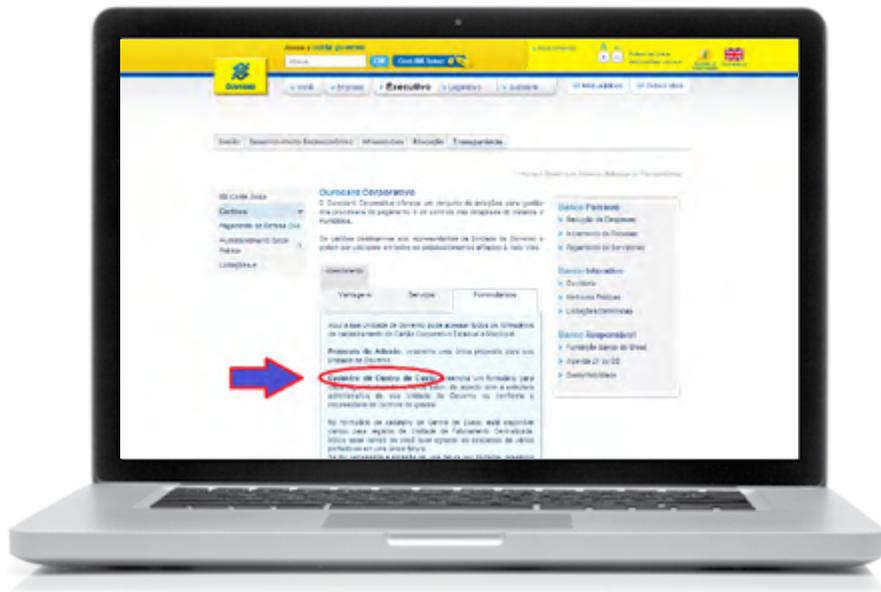


Figura 6

nº de CPF e o nome do representante autorizado pelo centro de custo. No campo "Proteção Ouro" sempre marcar "Não". 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.

Item - Identificação do Representante Autorizado

- Somente deverá ser preenchido em situações excepcionais, quando o representante do centro de custo nunca houver mantido nenhum contato comercial com o BB.

Item - Permissões

- Todos os campos deverão ser marcados com "Não".

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".

Item - Unidade de Faturamento

- Não preencher nenhum de seus campos.

Item - Filtros (ramos de atividades)

- Não preencher nenhum de seus campos.

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 pelo ordenador de despesas e também pelo responsável pelo centro de custo. Por fim, encaminha-se o documento para a agência do setor público do Banco do Brasil.

- Quando houver a substituição do responsável pelo centro de custo, a UG deverá preencher o formulário "Inclusão/Exclusão de Representante Autorizado", conforme figura 8.



Figura 8

- Preencha os campos, conforme figura 9, e instruções a seguir

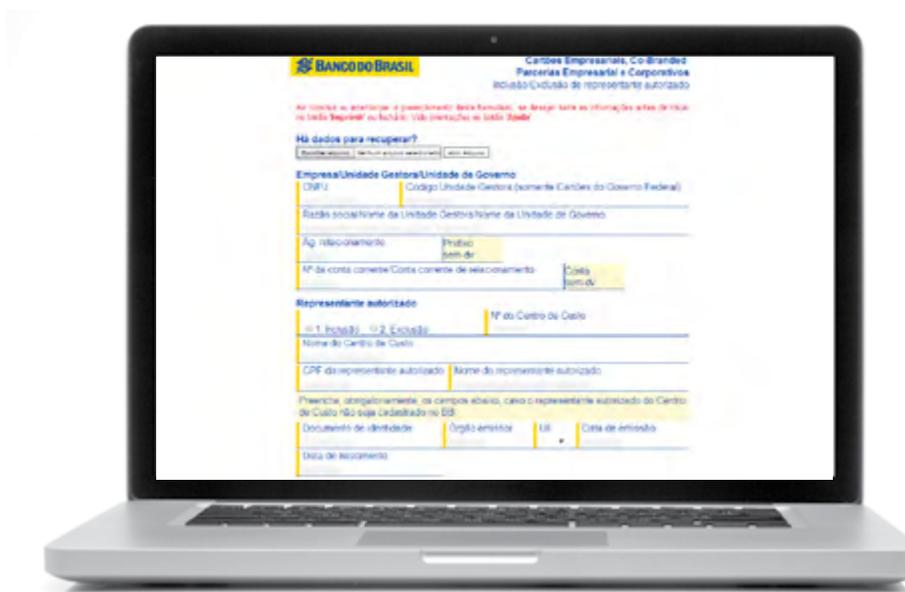


Figura 9

Instruções de preenchimento:

Item - Empresa/Unidade Gestora/Unidade de Governo

- Preencher com os dados oficiais da Unidade Gestora a que o representante autorizado está vinculado.

Item - Representante Autorizado

- Preencher com os dados oficiais da Unidade Gestora a que o centro de custo está vinculado.

Item - 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.). Nos campos apropriados, deverão ser informados o nº de CPF e o nome do representante autorizado pelo centro de custo. No campo "Proteção Ouro" sempre marcar "Não". Caso o endereço do centro de custo seja diferente daquele da UG, preencher nos campos devidos; caso contrário, preencher com os mesmos dados da UG.

Item - Identificação do Representante Autorizado

- Somente deverá ser preenchido em situações excepcionais, quando o representante do centro de custo nunca manteve nenhum contato negocial com o BB.

8 CADASTRO DO PORTADOR DO CARTÃO

- Criados os centros de custos vinculados à UG, agora se faz necessário realizar o cadastramento dos portadores dos cartões de pagamentos. O acesso ao formulário é realizado pela mesma tela apresentada anteriormente, conforme figura 10.



Figura 10

- Preencha os campos, conforme figura 11, e instruções a seguir.



Figura 11

Instruções de preenchimento:

Item - Registro do Contrato

- Não preencher nenhum de seus campos.

Item - Unidade de Governo

- Preencher com os dados oficiais da Unidade Gestora e do centro de custo a que o portador do cartão está vinculado.

Item - Portador

- Preencher com os dados pessoais do portador do cartão.

Item - Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual

- Não preencher nenhum de seus campos.

Item - Preenchimento obrigatório, caso o portador não seja cadastrado no BB

- Somente deverá ser preenchido em situações excepcionais, quando o representante do centro de custo nunca houver mantido nenhum contato negocial com o BB.

Item - Cartão Corporativo

- Preencher com o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

Item - Permissões

- Todos os campos deverão ser marcados com "Não" e o campo "Demais Transações" deverá ser preenchido com o valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).

Item - Filtros

- Marcar, no máximo, os ramos de atividades preenchidos nos formulários "Proposta de Adesão" e "Cadastro de Centro de Custo". O ordenador de despesas poderá restringir, além do estabelecido na "Proposta de Adesão" e "Cadastro de Centro de Custo", os ramos de atividades para um determinado portador do cartão. Contudo, ele não poderá exceder aos ramos de atividades definidos por este manual nas instruções de preenchimento do formulário "Proposta de Adesão".



Ambulâncias SAMU

9 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 definido na "Proposta de Concessão de Crédito".

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.

10 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" disponível no site da Secretaria do Estado da Fazenda (www.sef.sc.gov.br), pelo caminho Contabilidade Geral Cartão de Pagamentos do Estado de Santa Catarina - CPESC.
- 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 UG 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 UG deverá emitir empenho ordinário em favor do suprido na funcionalidade nota de empenho - NE. Porém, caso a UG necessite realizar um número representativo de empenhos em nome de diversos supridos, poderá emitir 1 (um) empenho estimativo em favor da inscrição genérica - IG que será criada pela DCOG/SEF para este fim.



Figura 12

Instruções de preenchimento:

- Caso o campo "Credor" seja preenchido com o CPF do suprido, a modalidade de empenho deverá ser "Ordinário". No caso do campo "Credor" ser preenchido com a IG, a modalidade de empenho deverá ser "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" deverá ser escolhido o nº "035";
- 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 "Execução Financeira".

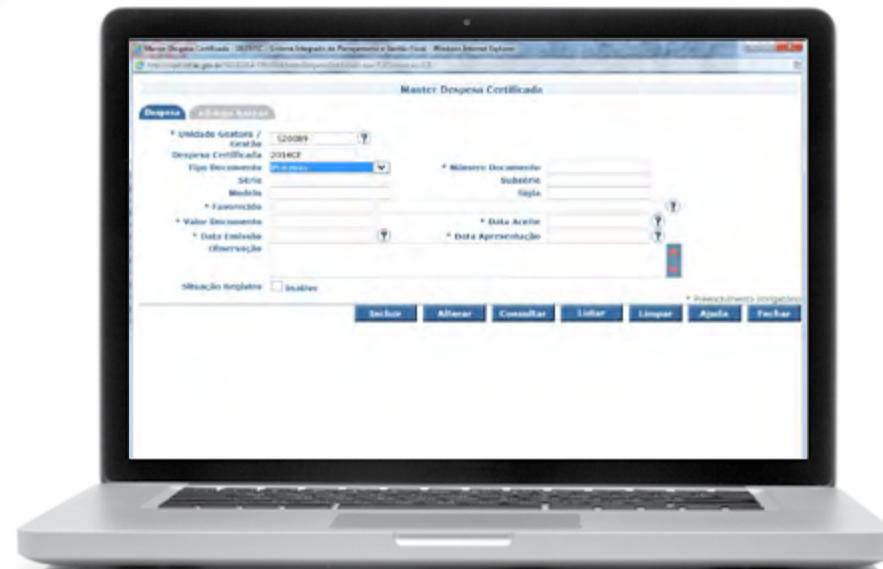


Figura 13

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" preencher com 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;
- Em todos os campos obrigatórios de data deve-se preenchê-los com a data atual;
- O usuário deverá anotar o número de "Despesa Certificada" que será gerada após o usuário clicar no botão incluir.

O próximo passo será liquidar a despesa certificada. Para isto, o usuário deverá localizar a funcionalidade "Liquidar Despesa Certificada" no módulo de execução financeira no SIGEF.

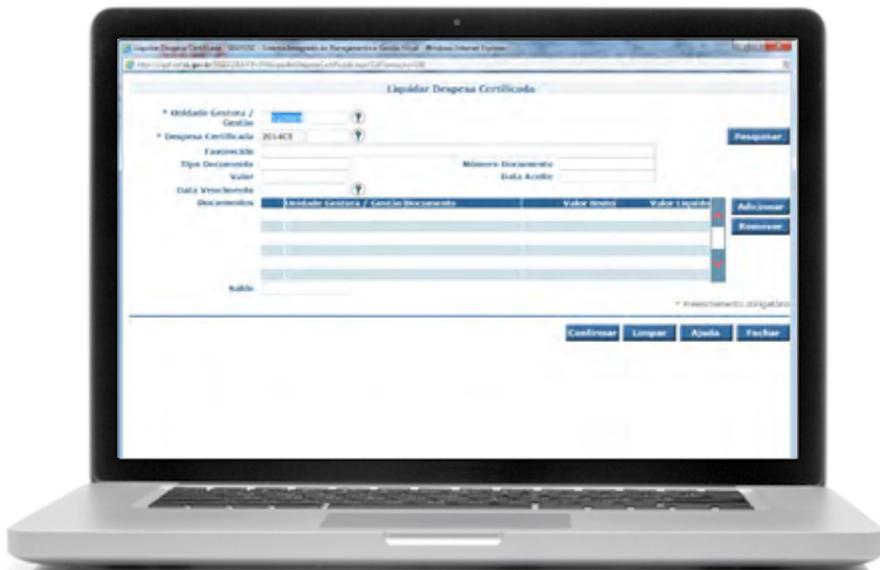


Figura 14

Instruções de preenchimento:

- No campo "Despesa Certificada", clicar no ponto de interrogação e informar aquela que deverá ser liquidada. 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 NE correspondente ao CPESC.

Após a liquidação da despesa, o próximo passo é 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.

Gerenciador Financeiro do Autoatendimento do Banco do Brasil

- Após a transferência de recursos para a conta de relacionamento do CPESC, o representante do centro de custo ou a pessoa por ele delegada deverá liberar os limites para o suprimento autorizado.

O responsável pelo centro de custo deverá sempre clicar na opção "Data Vencimento Limite" e preencher com a data constante em campo próprio do formulário "Proposta de Concessão de Crédito".

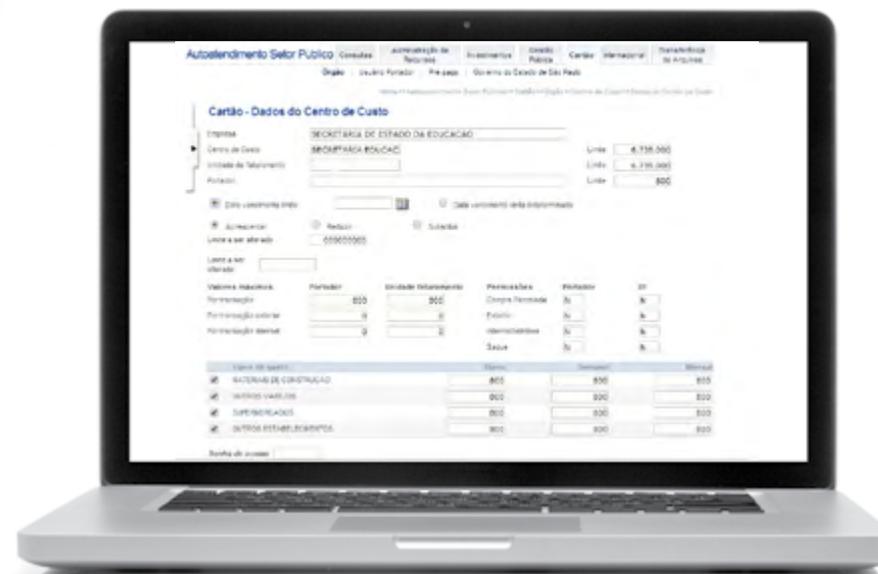


Figura 15

11 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;
- os colaboradores sem vínculo empregatício com o serviço público estadual, como terceirizados ou estagiários.

12 REALIZAÇÃO DE GASTOS COM O CPESC

Informações Gerais

- 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, 60 (sessenta) 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 sendo possível a contratação de serviços de terceiros - pessoa física (339036) e a quitação de obrigações tributárias e contributivas (339047). Também será vedada realização de saques com o cartão.
- O disposto no item anterior não se aplica ao recolhimento dos tributos retidos na fonte quando da contratação de serviços de terceiros – pessoa jurídica.

PERMITIDO

- Material de Consumo;
- Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

PROIBIDO

- Serviços de Terceiros - Pessoa Física;
- Obrigações Tributárias e Contributivas, exceto tributos retidos na fonte;
- Saques de recursos em espécie.

- 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.

PERMITIDO

- Aquisição e contratação em estabelecimentos afiliados à bandeira Visa, utilizando sempre a opção **crédito**.

PROIBIDO

- Compras parceladas;
- Compras pela internet ou telefone;
- Compras 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 prego, 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.
- Abaixo listamos **exemplos** de materiais de consumo e materiais permanentes. Caso persistam dúvidas, a GEAFIC do órgão deverá ser consultada previamente.

MATERIAL PERMANENTE	MATERIAL DE CONSUMO
PROIBIDO	PERMITIDO
<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Combustíveis e lubrificantes• Material farmacológico e hospitalar• Material de limpeza• Material de copa e 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 vultuosidade 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 objeto.

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 pequenas reformas, revisões, pinturas ou adaptações emergenciais, reparos em alinhamento e balanceamento, instalação elétrica, lanternagem, mecânica e afins 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** os 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 conagração e afins.
Serviços de consultorias e assessorias	Serviços utilizados 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 bruto do serviço subtraído dos impostos retidos.

EXEMPLO

VALOR BRUTO DOS SERVIÇOS: R\$ 400,00

(-) ISS - 5%: R\$ (20,00)

(-) INSS - 11%: R\$ (44,00)

VALOR A SER PAGO: R\$ 336,00

• 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 receber o documento de arrecadação fiscal do município - DAM.

- Em posse do DAM, o suprido deverá quitar o documento nos terminais de autoatendimento do BB. Caso o DAM não possua código de barras, o suprido deverá solicitar à GEAFC a liberação de saque para o valor exato do imposto retido.

- 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 no percentual de 11% (onze por cento).

- A guia de previdência social - GPS deverá ser preenchida com as instruções a seguir, podendo ser acessada pelo site <http://www.previdencia.gov.br/guia-da-previdncia-social-gps/>:

Campo 1 – Nome ou Razão Social do Contratado;

Campo 2 – Vencimento será sempre o dia 20 do mês subsequente ao fato gerador. Quando o dia 20 não for dia útil, antecipar para o primeiro dia útil anterior;

Campo 3 – O código de pagamento será o 2640;

Campo 4 – Competência será o mês/ano do documento fiscal;

Campo 5 – CNPJ da empresa contratada;

Campo 6 – Valor do INSS retido;

 MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - MPS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL - INSS SECRETARIA DA RECEITA PREVIDENCIÁRIA - SRP PREVIDÊNCIA SOCIAL GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS		3 - CÓDIGO DE PAGAMENTO	2640
		4 - COMPETÊNCIA	
1 - NOME OU RAZÃO SOCIAL / FONE / ENDEREÇO		5 - IDENTIFICADOR	
		6 - VALOR DO INSS	
		7 -	
		8 -	
2 - VENCIMENTO (Uso exclusivo INSS)		9 - VALOR OUTRAS ENTIDADES	
ATENÇÃO: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.		10 - ATM/MULTA E JUROS	
		11 - TOTAL	
AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA			

- A GPS deverá ser quitada imediatamente após o recebimento dos serviços e pagamento do contratado pelos serviços prestados, independente do seu vencimento, em qualquer terminal do BB.

- Imposto de renda retido na fonte - IRRF

- 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 devolver o 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 UG.

13 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 DITE/SEF.
- A GEAFIC da UG 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 (mil reais) ou por ocorrência do encerramento do exercício.



Escola João Paulo - Florianópolis

14 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- A prestação de contas dos recursos públicos recebidos é dever constitucional, conforme estabelece o parágrafo único do art. 58 da Constituição do Estado de Santa Catarina.

“Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

- A prestação de contas do suprido deverá ser enviada ao setor de análise de prestação de contas da UG até o terceiro dia útil posterior ao fim do período de aplicação, consignado em campo próprio no formulário “proposta de concessão de crédito”.
- Para cada elemento empenhado (3339030 – material de consumo ou 3339039 – serviços de terceiros - pessoa jurídica) deverá ser apresentada uma prestação de contas individual.
- 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;
 - extrato de todo o período de utilização dos recursos do CPESC;
 - 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, bem como as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE/SC;
 - 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 deverá instaurar a Tomada de Contas Especial, sob pena de responsabilidade solidária.

15 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 1.949, de 19 de dezembro de 2013 e este MCPESC.



Hospital Celso Ramos - Florianópolis

16 ANEXOS

Proposta de Concessão de Crédito

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 () NAT. DESP:339030	SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA () NAT. DESP:339039
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 1.949/ 2013, bem como as orientações contidas no Manual do Cartão de Pagamento do Estado de Santa Catarina - MCPESC.

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		
Nº N.E.:	Nº P.C.:	Nº O.B.:
PAGO EM: / /	APLIC. DOS RECURSOS ATÉ: / /	
PRESTAÇÃO DE CONTAS ATÉ:		
_____ ASSINATURA E CARIMBO (Gerente Financeiro/Orçamentário)		

Demonstrativo de Prestação de Contas do CPESC

	Nº DO PROCESSO
UNIDADE CONCEDENTE	ORDENADOR DE DESPESAS

UNIDADE ADMINISTRATIVA	CNPJ	
ENDEREÇO	CIDADE/ESTADO	CEP
SUPRIDO	CPF	

CPESC Nº	MATERIAL OU SERVIÇOS?
----------	-----------------------

HISTÓRICO DA FINALIDADE	NOTA DE EMPENHO		
	Nº	DATA	VALOR
	FONTE DE RECURSOS		

DATA	Nº DOC. FISCAL	HISTÓRICO	RECEBIMENTOS	PAGAMENTOS
TOTAL				
SALDO NÃO UTILIZADO				

LOCAL E DATA	
ASSINATURA DO SUPRIDO	ASSINATURA DO ANALISTA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS





**GOVERNO
DE SANTA
CATARINA**

Secretaria de Estado da Fazenda

CPESC
cartão de pagamento



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DO ESTADO DA FAZENDA
DIRETORIA DE CONTABILIDADE GERAL
GERÊNCIA DE ESTUDOS E NORMATIZAÇÃO CONTÁBIL



**GOVERNO
DE SANTA
CATARINA**

Secretaria de Estado da Fazenda

CPESC



INFORMAÇÕES:

(48) 3665-2724 - cpesc@sefaz.sc.gov.br - www.sefaz.sc.gov.br