



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – SAF
DIRETORIA DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - DICOP

CARTILHA PARA USO DE CARTÃO DE PAGAMENTO NAS DESPESAS REALIZADAS MEDIANTE REGIME DE ADIANTAMENTO

Março/2026



SUMÁRIO

1.	O CARTÃO DE PAGAMENTO	3
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	3
3.	AMPARO LEGAL	3
4.	DESCRIÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO	4
5.	PORTADOR OU RESPONSÁVEL	4
6.	AUTORIZAÇÃO PARA USO DO CARTÃO (ADESÃO E CADASTRO)	4
6.1.	ACESSO AOS FORMULÁRIOS DAS PROPOSTAS	5
6.2.	PREENCHIMENTO DAS PROPOSTAS	5
7.	RESPONSABILIDADES GERAIS	10
8.	USO DO CARTÃO PELO PORTADOR	11
8.1.	COMPRAS	11
8.2.	SAQUES	12
8.3.	RETENÇÕES	12
8.4.	PRAZO DE APLICAÇÃO	13
8.5.	DEVOLUÇÃO	13
9.	COMPROVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	13
10.	ACOMPANHAMENTO E CONTROLE	14
11.	GESTÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO	14
12.	DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES	15
13.	INFORMAÇÕES	15



1. O CARTÃO DE PAGAMENTO

O Cartão de Pagamento é o instrumento emitido pela instituição financeira contratada para utilização como meio de pagamento na aquisição de bens e na contratação de serviços realizadas mediante regime de adiantamento.

O Cartão de Pagamento proporciona à Administração Pública maior agilidade, controle, transparência e modernidade na gestão dos recursos disponibilizados ao servidor, empregado público ou militar mediante regime de adiantamento.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Conforme disposto no Decreto Estadual nº 11.536, de 14 de maio de 2009, o Cartão de Pagamento será utilizado no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, podendo haver adesão por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário estaduais, do Ministério Público e da Defensoria Pública.

3. AMPARO LEGAL

Além de observar o disposto no Decreto Estadual nº 11.536/2009, que institui o Cartão de Pagamento, sua utilização deverá atender às normas vigentes relativas à execução, concessão, aplicação, devolução e comprovação dos recursos utilizados por meio do regime de adiantamento.

Demais normativos, com suas alterações posteriores:

Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Lei Estadual nº 2.322, de 11 de abril de 1966;

Lei Estadual nº 14.634, de 28 de novembro de 2023;

Decreto Estadual nº 18.715, de 20 de novembro de 2018;

Portaria Sefaz nº 392, de 2 de outubro de 2009;

Instrução Normativa SAF nº 21, de 12 de dezembro de 2017.



4. DESCRIÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO

O Cartão de Pagamento é emitido em nome da unidade gestora e conterà a identificação do portador, servidor, empregado público ou militar responsável por sua utilização.

O Cartão de Pagamento será utilizado como cartão de crédito, com a funcionalidade de realizar débitos automáticos diretamente na conta de relacionamento da unidade de governo.

5. PORTADOR OU RESPONSÁVEL

Será denominado PORTADOR o servidor, empregado público ou militar autorizado a utilizar o Cartão de Pagamento em despesas previamente especificadas pelo ORDENADOR DE DESPESAS, podendo ser enquadrados nessa condição:

- Os ocupantes de cargo permanente;
- Os ocupantes de cargo temporário;
- Os contratados por tempo determinado;
- Os agentes políticos dos órgãos da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações;
- Os servidores, empregados públicos ou militares lotados em outras esferas de governo que estejam oficialmente à disposição da Administração Pública Estadual;
- Os empregados de Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

6. AUTORIZAÇÃO PARA USO DO CARTÃO (ADESÃO E CADASTRO)

A adesão ocorrerá por meio do preenchimento e da assinatura de formulários específicos. Os formulários de Proposta de Adesão, Cadastro de Centro de Custo e Cadastro de Portador estão disponíveis no sítio eletrônico da instituição financeira contratada para abertura das contas bancárias do Estado.

Para utilização do Cartão de Pagamento, deverão ser adotados os seguintes procedimentos:

- PELA DIRETORIA DO TESOUREO – DEPAT/SEFAZ:
 - ▶ Abertura de contas correntes específicas, na instituição financeira contratada, para cada secretaria de Estado e para cada entidade da administração indireta, destinadas à movimentação de recursos disponibilizados por meio de adiantamento.
- PELA DIRETORIA GERAL OU UNIDADE EQUIVALENTE
 - ▶ Cadastro do órgão ou da entidade junto à instituição bancária, por meio do formulário Proposta de Adesão.
 - ▶ Cadastro do centro de custos, por meio do formulário Cadastro de Centro de Custos.



6.1. ACESSO AOS FORMULÁRIOS DAS PROPOSTAS

- I - Acessar o sítio eletrônico do Banco do Brasil: www.bb.com.br.
- II - Selecionar a aba Setor Público/Estadual.
- III - Selecionar Pagamentos.
- IV - Selecionar Cartão de Pagamento Governo Estadual.
- V - Preencher a Proposta de Adesão.



Atenção!

- As dúvidas quanto ao preenchimento de campos dos formulários serão sanadas pelo banco.
- As telas e os procedimentos do banco apresentados nesta cartilha são os vigentes em março de 2026.

6.2. PREENCHIMENTO DAS PROPOSTAS

I - Formulário de Proposta de Adesão

Deverá ser preenchida apenas 1 (uma) Proposta de Adesão por unidade de governo, secretaria ou entidade da administração indireta. Os dados deverão corresponder à unidade de governo que aderirá ao Cartão de Pagamento. Alguns dados são comuns a todas as unidades, enquanto outros serão fornecidos pela instituição financeira ou pela Sefaz/SAF/Depat, conforme orientações a seguir:

Registro do Contrato - dados referentes ao contrato firmado entre o Banco do Brasil e o Governo do Estado.



Cartão Corporativo
Governo Estadual/Municipal
Proposta de adesão

Ao concluir ou interromper o preenchimento deste formulário, se desejar salve as informações antes de clicar no botão 'Imprimir' ou fechá-lo. Vide orientações no botão 'Ajuda'.

Há dados para recuperar?

Escolher arquivo | Nenhum arquivo escolhido | Abrir Arquivo

Registro do Contrato

Nº do protocolo e registro	Data
Nome do cartório	Cidade



Unidade de Governo - dados característicos de cada unidade de governo. A agência de relacionamento e o número da conta corrente deverão ser obtidos junto à Sefaz/SAF/Depat/Gefin - Gerência Financeira.

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 - informações referentes às permissões e aos limites dos cartões liberados pelo gestor do órgão setorial ou seccional de finanças.

Permissões

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



Atenção!

- Não são permitidas compras parceladas;
- O padrão de permissões para “Uso no exterior” e “Compra internet/telefone” é “Não”. Compete ao gestor da setorial ou seccional de finanças a alteração dessas permissões no Fiplan, além de solicitar à Depat/Gefin a atualização junto ao banco.

Filtros (ramos de atividades) - têm a finalidade de impedir a utilização do cartão em despesas indevidas.

Filtros (ramos de atividades)

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



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – SAF
DIRETORIA DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - DICOP

Esse formulário deverá ser datado e assinado pelo gestor da unidade de governo ou equivalente e encaminhado ao Banco do Brasil, Agência Governo, para fins de cadastramento.

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



Importante!

- O gestor do órgão setorial ou seccional de finanças, antes de enviar a proposta ao banco, deverá incluir/alterar, as seguintes informações no cadastro do credor no Fiplan, em Tabelas/Credor:
 - Indicativo de gastos no exterior
 - Órgão de Relacionamento
 - Nº do Cartão de Pagamento
- Qualquer alteração nas permissões deverá solicitada pelo gestor do órgão setorial ou seccional de finanças à Depat/Gefin.
- Caso as alterações a serem realizadas sejam “Uso no exterior” ou “Compra internet/telefone”, além da solicitação à Depat/Gefin, o gestor do órgão setorial ou seccional de finanças deverá alterar também a permissão no Fiplan.

II - Formulário de Cadastro de Centro de Custo

O Centro de Custo tem por finalidade viabilizar, por meio do próprio sistema do Banco do Brasil, o controle e o acompanhamento dos gastos.

Cada unidade poderá cadastrar tantos centros de custos quantos forem necessários. A quantidade dependerá da necessidade de cada secretaria ou entidade, podendo ser definida a partir dos contatos individuais que a instituição financeira manterá posteriormente com cada uma delas.

Alguns dados são comuns aos constantes do formulário de adesão; outros deverão ser cadastrados de acordo com as informações de cada secretaria ou entidade. No campo número do centro de custo, deverá ser informado o código com 7 posições, e sua identificação deverá observar a estrutura funcional prevista no Sistema de Apropriação de Custos Públicos - ACPF.

Recomenda-se que o nome do representante do Centro de Custo seja o do servidor que acompanhará e



controlará os Cartões de Pagamento vinculados àquele centro.

Os demais dados solicitados nesse formulário deverão ser preenchidos de acordo com as informações já prestadas no formulário de adesão. Trata-se de dados comuns a todas as unidades, relativos a filtros, permissões e valores por transação.

Esse formulário deverá ser datado e assinado pelo Diretor-Geral ou equivalente e pelo representante da unidade de centro de custo, sendo encaminhado ao Banco do Brasil, Agência Governo, para fins de cadastramento.

- PELA UNIDADE GESTORA

▶ Cadastrar o portador do cartão, por meio do formulário *Cadastro de Portador*, com as especificações dos tipos de gastos autorizados.

III - Formulário de Cadastro de Portador

Esse formulário solicita dados já informados nos formulários anteriores, referentes ao número do contrato, unidade de governo, permissões e filtros. Também deverão ser informados o limite mensal do portador e seus dados pessoais, como documento de identidade, CPF e endereço.

Há dados para recuperar?

Registro do Contrato

Nº do protocolo e registro Data Nome do cartório e cidade

Unidade de Governo

CNPJ Nome

Nome do Centro de Custo

Nº do Centro de Custo Nome da Unidade de Faturamento

Portador

CPF Nome

Data de nascimento Nome a constar no cartão

Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual

Agência do débito Prefixo
sem dv

Nº da conta corrente (Unidade de Governo) para débito

Dia do vencimento Tipo de cartão
Corporate

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

Identidade Órgão emissor UF Data da emissão Sexo

Data início do cargo Estado Civil
Solteiro

Cargo Mês/ano início do cargo

Endereço

Bairro/Distrito

Município UF CEP

DDD Telefone Ramal Fax

Cartão Corporativo

Limite geral mensal do portador (R\$)



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – SAF
DIRETORIA DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - DICOP

Após a finalização do preenchimento, o formulário deverá ser datado e assinado pelo representante do centro de custo e pelo portador.

IV - Formulário de Representante Autorizado

Esse formulário deverá ser preenchido quando houver necessidade de substituir o servidor responsável pelo centro de custo, podendo ser utilizado em situações de férias ou de substituição permanente.

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

Ao concluir ou interromper o preenchimento deste formulário, se desejar salve as informações antes de clicar no botão 'Imprimir' ou fechá-lo. Vide orientações no botão 'Ajuda'.

Há dados para recuperar?
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido Abrir Arquivo

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

- PELO PORTADOR DO CARTÃO
 - ▶ Assinar os formulários estabelecidos pela instituição financeira e cadastrar a senha.
 - ▶ Acompanhar o recebimento do cartão junto com o ordenador de despesas.

CONSIDERAÇÕES:

- Todos os formulários possuem a opção de “salvar” e podem ser recuperados posteriormente, desde que por meio do sítio eletrônico do Banco do Brasil.
- Muitas informações são comuns a todas as unidades e a todos os formulários.



7. RESPONSABILIDADES GERAIS

PORTADOR

O portador deverá receber o cartão, utilizá-lo conforme a legislação vigente, guardá-lo adequadamente e devolvê-lo quando ocorrer seu desligamento do órgão ou da entidade.

Cabe ao portador do Cartão de Pagamento:

- utilizar o cartão exclusivamente para as despesas autorizadas no PAD;
- observar os limites e condições estabelecidos para utilização dos recursos;
- exigir e manter sob sua guarda os documentos comprobatórios das despesas realizadas;
- controlar os valores gastos, observando os limites estabelecidos;
- realizar, quando necessário, retenções e recolhimentos de tributos, conforme a legislação vigente e orientações técnicas aplicáveis;
- efetuar a devolução dos valores não utilizados, nos prazos e condições estabelecidos;
- apresentar a prestação de contas de forma completa e tempestiva; e
- comunicar imediatamente ocorrências de perda, extravio, furto, roubo ou uso indevido do cartão.

GERENTE RESPONSÁVEL (no Fiplan)

Deve ser cadastrado um gerente responsável em cada unidade gestora, ao qual caberá a aprovação do Pedido de Adiantamento - PAD.

ORDENADOR DE DESPESAS

Compete ao ordenador de despesas autorizar o Pedido de Adiantamento – PAD no Fiplan.

Nas ausências e impedimentos do gerente responsável, o ordenador de despesas poderá também aprovar o PAD, que será considerado automaticamente autorizado.

Além das demais responsabilidades previstas na legislação vigente, compete ao ordenador de despesas:

- acompanhar a execução do adiantamento;
- verificar a adequada utilização dos recursos disponibilizados ao portador;
- monitorar o cumprimento das condições estabelecidas no PAD;
- analisar a prestação de contas apresentada;



- solicitar esclarecimentos ao portador, sempre que necessário; e
- adotar providências nos casos de irregularidade na aplicação dos recursos.

UNIDADE CONTROLADORA

A unidade controladora deverá cadastrar no Fiplan as contas contábeis nas quais serão registrados os valores não utilizados e não sacados pelo responsável (portador), bem como controlar os saldos não sacados na conta de relacionamento.

Inicialmente, a própria unidade gestora exercerá a função de unidade controladora.

Compete ainda à unidade controladora:

- acompanhar os saldos das contas de relacionamento;
- acompanhar os registros contábeis relacionados ao adiantamento;
- verificar a conformidade da execução do adiantamento;
- acompanhar a devolução de recursos não utilizados; e
- apoiar o controle da prestação de contas, no âmbito de sua competência.

ÓRGÃOS SETORIAIS OU SECCIONAIS DE FINANÇAS

Os órgãos setoriais ou seccionais de finanças deverão orientar e acompanhar a utilização do Cartão de Pagamento. Também lhes compete verificar, no cadastro do Fiplan, as informações relativas à conta de relacionamento e aquelas cadastradas pela unidade controladora.



Importante!

- As responsabilidades previstas nesta cartilha não afastam outras estabelecidas na legislação vigente e em orientações técnicas expedidas pela Sefaz.

8. USO DO CARTÃO PELO PORTADOR

Na utilização do Cartão de Pagamento, deverão ser observadas as seguintes regras:

8.1. COMPRAS

O portador deverá observar a finalidade, a classificação orçamentária da despesa e o prazo de aplicação



previsto no ato de concessão, formalizados no PAD.

As aquisições de bens e serviços deverão observar as regras relativas ao processo licitatório ou às hipóteses de dispensa ou inexigibilidade, quando cabíveis.

A realização das despesas pelo portador deverá respeitar o montante concedido, observando os limites estabelecidos para despesas miúdas e para despesas com reparo, adaptação e recuperação de bens móveis e imóveis, conforme a legislação específica.

Em nenhuma hipótese será permitida a realização de compras a prazo com o Cartão de Pagamento.

No caso de adiantamento para despesas de viagem, distante da estação pagadora, o portador deverá respeitar o valor concedido em cada elemento de despesa.

O portador deverá exigir os documentos comprobatórios necessários, como notas fiscais e outros, das despesas realizadas, conforme a legislação vigente.

É vedado ao portador transferir a terceiros a responsabilidade pela aplicação do adiantamento e pela utilização do Cartão de Pagamento.

8.2. SAQUES

A utilização dos recursos para pagamento de bens e serviços deverá ocorrer preferencialmente por meio do Cartão de Pagamento.

O saque em dinheiro somente será admitido em situações excepcionais, devidamente justificadas no processo de adiantamento, e poderá ser realizado exclusivamente nos terminais de autoatendimento da instituição financeira contratada, não sendo permitido saque no caixa da agência bancária.

8.3. RETENÇÕES

O portador deverá observar o disposto na Instrução Normativa sobre adiantamento, IN nº 21, de 12 de dezembro de 2017, ou outra que venha a substituí-la, para efetuar os procedimentos relativos à retenção e ao recolhimento de tributos. Deverá sacar os recursos e promover o recolhimento dos tributos retidos nos casos em que lhe competir tal providência.



Atenção!

- Os procedimentos de retenção e recolhimento de tributos deverão observar integralmente as orientações técnicas vigentes expedidas pela Sefaz, especialmente quanto à operacionalização no Fiplan.



8.4. PRAZO DE APLICAÇÃO

O ordenador de despesas deverá acompanhar o encerramento do prazo de aplicação no gerenciador financeiro BB Digital Setor Público, fornecido pela instituição financeira no endereço eletrônico www.bb.com.br, em Setor Público > Estadual > Gestão Inteligente. www.bb.com.br

8.5. DEVOLUÇÃO

Cabe ao portador devolver, no exercício da concessão, os valores não utilizados à conta corrente bancária de origem dos recursos, segregando os valores sacados dos valores não sacados em documentos distintos de arrecadação ou de depósito, conforme as seguintes regras:

- na Conta Única do Tesouro – CUTE, por meio de DAE;
- nas demais contas, por meio de guia de depósito bancário.



Atenção!

- Deverá ser verificado o procedimento de unificação de DAEs para Comprovante de Devolução de Recursos - GCV de Receita a fim de vincular, no momento da Baixa de Adiantamento – BAD, o DAE referente ao valor não utilizado e o DAE com o valor sacado e não utilizado na íntegra (ver OT nº 014/2013).

9. COMPROVAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A comprovação do adiantamento será formalizada por meio de processo a ser encaminhado ao órgão setorial ou seccional de finanças, nos termos da legislação aplicável. Os documentos necessários serão aqueles definidos na legislação específica, inclusive o comprovante de devolução, por meio de DAE ou de guia de depósito, dos recursos sacados em dinheiro e não utilizados pelo portador, bem como dos valores não utilizados. O portador deverá apresentar também cópia do demonstrativo das despesas executadas com o Cartão de Pagamento.

O ordenador de despesas poderá consultar as transações efetuadas pelo portador por meio do gerenciador financeiro BB Digital Setor Público, fornecido pela instituição financeira, emitindo demonstrativos e relatórios para acompanhamento dos gastos realizados. Caso entenda que a utilização do recurso disponibilizado não esteja em conformidade com o PAD, deverá solicitar esclarecimentos ao portador, ainda que o prazo de aplicação esteja vigente, e poderá comunicar o fato ao órgão setorial ou seccional de finanças, se for o caso.

Cabe ao órgão setorial ou seccional de finanças registrar, na forma da legislação específica, as despesas executadas pelo portador, bem como o Comprovante de Devolução de Recursos, efetuando a Guia de



Crédito da Verba - GCV no Fiplan e indicando os valores glosados.



Atenção!

- O montante não comprovado ou aplicado de forma irregular será contabilizado em conta de Responsabilidade de Servidores em nome do portador, que ficará em alcance.

10. ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

PELO ÓRGÃO SETORIAL OU SECCIONAL DE FINANÇAS:

- Verificar os controles mantidos na instituição financeira, por meio do BB Digital Setor Público, acompanhando a execução do recurso mediante emissão dos demonstrativos da unidade de governo gerados pelo referido sistema, os quais apresentam as transações consolidadas por centro de custo, tipo de gasto e fornecedor;
- Informar ao banco irregularidades na movimentação do Cartão de Pagamento; e
- Comunicar ao banco eventuais erros, extravios de arquivos de informação do Fiplan, bem como roubo, furto, perda ou extravio de remessa de distribuição de cartões.

PELA UNIDADE GESTORA

- Acompanhar as informações sobre ocorrências de roubo, furto, clonagem e perda do Cartão de Pagamento de seus portadores; e
- Acompanhar as transações realizadas pelo portador, por meio dos demonstrativos emitidos no BB Digital Setor Público.

PELO PORTADOR DO CARTÃO

- Comunicar ao banco a ocorrência de roubo, furto, clonagem ou perda do Cartão de Pagamento, por meio da Central de Atendimento da instituição financeira.
- Comunicar ao ordenador de despesas a ocorrência de roubo, furto, clonagem ou perda do Cartão de Pagamento, instruindo a comunicação, se for o caso, com cópia do boletim de ocorrência e de outros documentos comprobatórios.
- Acompanhar os gastos do cartão por meio do demonstrativo do portador emitido pelo BB Digital Setor Público, verificando a aplicação do recurso em conformidade com o PAD.

11. GESTÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO

Cabe ao portador do Cartão de Pagamento controlar os valores gastos, observando os limites e as regras estabelecidos para despesas miúdas de qualquer natureza e para despesas com reparo, adaptação e recuperação de bens móveis ou imóveis.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DA ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA – SAF
DIRETORIA DA CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO - DICOP

Compete ao ordenador de despesas verificar a utilização dos recursos disponibilizados ao portador, bem como o atendimento ao disposto no PAD, utilizando o gerenciador financeiro BB Digital Setor Público, fornecido pela instituição financeira contratada.

Cabe à unidade gestora efetuar o controle dos portadores cadastrados na instituição financeira.

Os órgãos setoriais e seccionais de finanças deverão acompanhar os gastos com Cartão de Pagamento das unidades gestoras mediante emissão de demonstrativos disponibilizados no gerenciador financeiro mencionado.

É responsabilidade dos órgãos setoriais e seccionais de finanças acompanhar o saldo da conta de relacionamento do respectivo órgão ou entidade, bem como realizar as devidas conciliações bancárias para controle dos recursos ali disponibilizados.

12. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

Os procedimentos operacionais relativos ao regime de adiantamento deverão observar, além desta cartilha, as orientações técnicas expedidas pela Sefaz, prevalecendo estas em caso de divergência.

13. INFORMAÇÕES

BANCO DO BRASIL:

Central de Atendimento ao Setor Público: 4004-0001 / 0800 729 0001

www.bb.com.br/governo

SEFAZ:

www.sefaz.ba.gov.br - Finanças Públicas

Gerência de Orientação e Acompanhamento (Gecor/Dicop/Sefaz): 3115.5044/5054

Diretoria do Tesouro – Depat: 3115-5071