MANUAL

Cartão de Pagamento
do Governo Estadual
e Municipal

ÍNDICE

Introdução 3
Cartão de Pagamento do Governo Estadual e Municipal 3
Público-alvo 3
Descrição 3
Formalização 4
Anuidade 4
Finalidade 4
Atributos 4
Limites de utilização do produto 4
Serviços e benefícios para o Governo 5
Informações disponibilizadas pelo Banco do Brasil 6
Serviços e benefícios para o portador 6
Responsabilidades do representante autorizado 7
Responsabilidades do portador 7
Passo a passo 7
Perguntas e respostas 8
Dúvidas/informações 11
Legislação 11

Introdução

O cartão foi desenvolvido para facilitar o dia a dia dos órgãos da administração pública e seus servidores. Permite total acompanhamento das despesas realizadas com os cartões, facilita a prestação de contas e confere maior segurança às operações.

Cartão de Pagamento do Governo Estadual e Municipal

Neste manual, você encontra informações básicas sobre o **Cartão do Governo Estadual e Municipal**, serviços agregados, forma de gerenciamento e resposta às principais dúvidas quanto ao uso do cartão.

O Cartão de Pagamento do Banco do Brasil, para órgãos governamentais estaduais e municipais, foi criado para proporcionar à administração pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão dos recursos.

Público-alvo

Unidades de Governo e entidades que integram a Administração Pública Estadual ou Municipal e Autarquias Estaduais e Municipais que tenham patrimônio próprio e autonomia administrativa e financeira. São elas:

- Governo Estadual – Administração Direta
- Governo Municipal – Administração Direta
- Autarquia Estadual ou Municipal
- Empresa Pública Estadual ou Municipal
- Fundação Estadual ou Municipal
- Economia Mista Estadual ou Municipal

Descrição

Cartão de pagamento com função crédito, na bandeira Visa, de validade internacional, emitido em nome da Unidade de Governo, com identificação do portador. Ele é destinado aos servidores autorizados pela Unidade de Governo para pagamento de bens, serviços e despesas relacionadas.

Formalização

Nas agências do Banco do Brasil, por meio de assinatura dos documentos:

- Contrato de Prestação de Serviço;
- Proposta de Adesão;
- Cadastro de Centro de Custo;
- Cadastro de Portador.

Anuidade

O cartão é isento de anuidade.

Finalidade

- Compra de bens e serviços;
- Outras despesas regulamentadas.

Atributos

- Recursos financeiros ficam aplicados em Fundo de Investimento (BB Curto Prazo Administrativo Supremo), com resgate automático;
- Compra nos estabelecimentos credenciados;
- Saques nos Terminais de Autoatendimento do Banco do Brasil.

Limites de utilização do produto

É informado pelo representante autorizado da Unidade de Governo, tendo como valor máximo o equivalente à Dotação Orçamentária da Unidade.
Os limites de Unidades de Governo e Centros de Custo são registrados nas agências de relacionamento do Banco do Brasil, mediante autorização expressa assinada pelo representante autorizado.
Já os limites dos portadores são registrados por meio do Autoatendimento Setor Público – AASP, disponibilizado pelo Banco do Brasil para as Unidades de Governo.

Serviços e benefícios para o Governo

Acesso on-line à movimentação dos cartões

Pelo Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil pode ser efetuado eficaz gerenciamento de limites de despesas, com emissão de extratos, alteração de limites dos portadores de cartões, emissão de segunda via da fatura, entre outros.

Controle detalhado dos recursos

Permite que os cartões sejam parametrizados de acordo com definições da Unidade de Governo e perfil do portador. Aumentando o controle e restringindo a possibilidade de uso indevido dos cartões. É possível atribuir limite de uso do cartão por dia, semana e mês para cada portador.

Informações por meio de cadastro do Intercâmbio Eletrônico de Dados (IED)

A Unidade de Governo pode:

- Enviar arquivos para cadastramento ou alteração massificada de limites de portadores, receber arquivos de retorno contendo ocorrências no cadastramento massificado de portadores e alteração massificada de limites;
- Receber arquivos gerados no dia do fechamento da fatura com as transações realizadas pelos portadores;
- Receber arquivos com as transações realizadas pelos portadores, gerados diariamente. O arquivo poderá trazer informações de forma cumulativa ou não, dependendo do interesse da Unidade de Governo;
- Receber arquivos com as informações cadastrais dos portadores;
- Receber arquivos com as transações de saques.

Demonstrativos mensais

A Unidade de Governo pode escolher várias modalidades de relatórios mensais.

- **Disponíveis em papel:** demonstrativo de Unidade de Governo, Centro de Custo, Portador e Fatura;
- **Arquivos em meio eletrônico:** cadastro massificado, movimentação financeira e saques, entre outros;
- **Acesso on-line, por meio do Autoatendimento Setor Público:** visualização de demonstrativos, informações gerenciais, acompanhamento de transações, alteração de limites e condições de uso.

Forma de pagamento

Por meio de débito na conta de relacionamento da Unidade de Governo, diariamente, no valor das transações apresentadas ao Banco. O valor debitado no dia é resgatado da aplicação para cobertura imediata da conta. O fundo de investimento que fica aplicado o recurso é o BB Curto Prazo Administrativo Supremo.

Data de vencimento

Fica a critério da Unidade de Governo, exceto os dias 14, 15, 29, 30 e 31. Sendo que a data escolhida serve apenas como base para apresentação, nos demonstrativos (faturas) mensais, das despesas realizadas.

Saque com quitação imediata

Os saques serão debitados na conta de relacionamento da Unidade de Governo. O procedimento é automatizado, não havendo necessidade de providências a cargo da agência ou Unidade de Governo.

Teto de saque

A Unidade de Governo informará ao Banco do Brasil o teto de saque permitido com base nos recursos aplicados.

Faturamento Individualizado

Consolida as despesas de um portador.

Faturamento Centralizado

A Unidade de Governo recebe extrato detalhado de todas as despesas realizadas por um grupo de portadores de uma mesma unidade de faturamento.

Informações disponibilizadas pelo Banco do Brasil

- Unidade de Governo, Centro de Custo, Representante Autorizado e Portador do Cartão;
- CNPJ do fornecedor;
- Ramo de atividade no qual foi utilizado o cartão;
- Data e valor da utilização;
- Proteção das informações de caráter privilegiado ou sigiloso, conforme legislação específica.

Serviços e benefícios para o portador

- Credibilidade;
- Melhor controle das despesas;
- Segurança (o portador não precisa viajar com recursos em espécie);
- Ampla aceitação em milhares de estabelecimentos credenciados pela Visa;
- Possibilidade do aumento de limite, mesmo à distância da Unidade Administrativa;
- Recebimento de extrato pelo correio e emissão de extrato nos Terminais de Autoatendimento do BB;
- Central de atendimento 24 horas por dia, 7 dias por semana – no país e exterior.

Responsabilidades do representante autorizado

- Expedir a ordem para disponibilização do limite geral da Unidade de Governo, junto a sua agência de relacionamento do Banco do Brasil;
- Definir e alterar o limite de utilização para cada portador de cartão via Autoatendimento Setor Público – AASP.

Responsabilidades do portador

- Guarda e uso pessoal do cartão;
- Utilização exclusiva nos casos indicados pelo Ordenador de Despesa.

Passo a passo

1º Passo O representante autorizado deve procurar uma agência do Banco do Brasil para:

- Formalizar o Contrato de Prestação de Serviço do Cartão de Pagamento do Governo Estadual ou Municipal;
- Realizar adesão da Unidade de Governo ao Cartão – formulário *Proposta de Adesão*;
- Realizar cadastramento da(s) subdivisão(ões) hierárquica(s) da Unidade de Governo – formulário *Cadastro de Centros de Custo*;
- Cadastrar o(s) portador(es) autorizado(s) – formulário *Cadastro de Portador*;
- Aderir ao Autoatendimento Setor Público – AASP (ferramenta de gestão do cartão).

Observação: por meio do Autoatendimento Setor Público – AASP, o representante autorizado recebe do Banco do Brasil a chave e senha de acesso que permitem:

- Solicitar 2ª via de demonstrativos;
- Gerenciar os gastos.

2º Passo Cabe à Unidade de Governo o pedido inicial do cartão.

3º Passo O representante autorizado comunica ao servidor a necessidade de cadastro da senha na agência do Banco do Brasil para que gere o cartão.

4º Passo O funcionário do Banco do Brasil deve informar se o cartão vai ser enviado para o endereço do portador ou deverá ser retirado na agência de relacionamento.

Perguntas e respostas

1. Qual o público-alvo definido para o produto?
Unidades de Governo da Administração Pública Estadual ou Municipal que disponha de recursos próprios.

2. O que é Unidade de Governo?
É o nome dado às unidades que vão aderir ao contrato com o Banco do Brasil, possuidoras de recursos próprios e que mantêm a conta de relacionamento para fazer depósitos e acolher débitos do cartão. No sistema Cartão, ela se equipara à empresa.

3. As Unidades de Governo têm que assinar contrato com o Banco?
Sim. Existe a minuta de contrato nas agências do BB.

4. As Unidades de Governo têm que ter conta-corrente aberta junto ao Banco do Brasil?
Sim. Deverá ser aberta uma única conta-corrente por Unidade de Governo, exclusivamente para uso do cartão. Será denominada Conta de Relacionamento e seus recursos serão aplicados no fundo de investimento BB Curto Prazo Administrativo Supremo.

5. Os cartões de Governo são de múltiplo uso?
Não. Ele é utilizado na função crédito. Os portadores poderão realizar saques nos Terminais de Autoatendimento do BB (TAA) e compra nos estabelecimentos credenciados pela Visa na função crédito. As transações (compras e saques) serão debitadas diariamente na conta de relacionamento da Unidade de Governo.

6. Quais as transações que podem ser feitas com o cartão?

- Compras de bens e serviços, no país e exterior, nos estabelecimentos credenciados pela bandeira Visa;
- Saques nos Terminais de Autoatendimento do BB, no país e nos terminais VISA/PLUS no exterior.

7. É possível fazer saques no Banco24Horas?
Não. As Unidades de Governo não têm previsão orçamentária para pagamento de tarifas.

8. **Como é o pagamento do cartão?**
   Por meio de débito automático na conta de relacionamento da Unidade de Governo, lançado pelo sistema Cartão para liquidação de gastos dos portadores assim que os estabelecimentos comerciais e bancários apresentá-los. Os saques têm quitação imediata.

9. **É possível parcelar as compras?**
   Não. Todas as compras devem ser feitas com transação à vista.

10. **É possível pagar a fatura por valor menor que o total?**
    Não. Não existe pagamento mínimo.

11. **É possível pagar sem ser por débito em conta?**
    Não.

12. **Quantos portadores de cada Unidade de Governo podem ser cadastrados?**
    Não há limite.

13. **Qual o valor da anuidade?**
    É isento.

14. **Pode ser contratado o serviço de Proteção Ouro?**
    Não.

15. **O cartão pode ser encaminhado pelo correio?**
    Sim. Os cartões podem ser encaminhados para o endereço do portador ou à agência de relacionamento da Unidade de Governo.

16. **Como as Unidades de Governo acompanham as transações e os valores das faturas?**
    As Unidades de Governo recebem arquivos eletrônicos, por meio do Autoatendimento Setor Público (AASP).

17. **O cartão pode ser usado no exterior?**
    Sim. É um cartão de validade internacional.

18. **O cartão pode ser usado na internet ou por telefone?**
    Sim. Vai depender de autorização da sua Unidade de Governo.

19. **Qual é o prazo de validade do plástico?**
    A validade é 60 meses.

20. **O uso do cartão gera pontos no Programa de Relacionamento?**
    Não. A modalidade não faz parte desse programa.

21. **O que fazer quando tiver dúvida sobre o limite de utilização disponível?**
    Deve consultar a Unidade de Governo ou sua agência de relacionamento.

- **Compras:** o cartão contempla limites por tipo de gastos e períodos (diário, semanal e mensal).
- **Saques:** além dos limites existentes para os cartões, existe o Limite Disponível da Unidade de Governo, que é atualizado diariamente. Se a Unidade de Governo não tiver limite suficiente, ainda que os limites do Portador e Centro de Custo estejam disponíveis, o saque não será autorizado.

22. O cliente não consegue sacar:

- Verificar junto à Unidade de Governo se possui limite disponível. Se a Unidade de Governo não tiver limite suficiente, ainda que os limites do Portador e Centro de Custo estejam disponíveis, o saque não será autorizado;
- Verificar os limites disponíveis de Unidade de Governo, Centro de Custo e Portador, além do Limite por Transação e Controle de Gastos por Ramo de Atividade;
- Verificar se foi usada a opção *Data de Vencimento do Limite* e se ela não está vencida.

Essas consultas também podem ser solicitadas na sua agência de relacionamento do Banco do Brasil.

23. O cliente não consegue comprar.

- Verificar os limites disponíveis de Unidade de Governo, Centro de Custo e Portador, além do Limite por Transação e o Controle de Gastos por Ramo de Atividade;
- Verificar se foi usada a opção *Data de Vencimento do Limite* e se ela não está vencida.

24. O portador pode solicitar seu próprio cartão?

Não. Quem solicita o cartão é o representante autorizado.

25. O cliente não recebeu o cartão.

Confirmar se já foi feito o cadastramento da senha de seis dígitos.
Essa condição é obrigatória para a geração do plástico.

26. A quem e onde o cartão é entregue?

Ao portador no endereço indicado por ele ou na agência de relacionamento.

27. Como cadastrar a senha?

A senha de seis dígitos poderá ser cadastrada na agência de relacionamento BB ou no Autoatendimento Setor Público.

28. Como proceder a alteração de senha?

- Se portador cliente da agência – com ou sem conhecimento da senha anterior.
- Se portador cliente de outra agência – com conhecimento da senha anterior.

O representante autorizado consegue, a pedido do portador, efetuar alteração pelo AASP, na opção *alteração de senha*.

Dúvidas/informações

Central de Atendimento:
0800 729 0909

SAC BB:
0800 729 0722

Ouvidoria BB:
0800 729 5678

Autoatendimento Setor Público (AASP) – Suporte Técnico:
3003-0500 (capitais e regiões metropolitanas)
0800 729 0500 (demais localidades)

bb.com.br/governo

Legislação

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1999:
www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm

Lei nº 8.883, de 8 de junho de 1994:
www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8883.htm

Lei nº 9.648, de 27 de maio de 1998:
www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9648cons.htm

Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999:
www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9854.htm

BANCO DO BRASIL