



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRANI**

**MUNICÍPIO DE IRANI/SC**

**DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)**

**Setor Requisitante: SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**Responsável pela demanda: Vanderlei Canci**

**Matrícula: 5042**

**E-mail: [prefeito@irani.sc.gov.br](mailto:prefeito@irani.sc.gov.br)**

**Telefone: (49) 3432-3200**

**1. IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA:** O Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF tem o objetivo de facilitar o dia a dia dos servidores do Município de Irani, pois está habilitado para realização de pagamentos de bens, serviços e demais despesas autorizadas. A sua utilização está regulamentada pelo Decreto Municipal nº 206/2023. A operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal proporciona benefícios para os servidores usuários e segurança institucional no pagamento de bens e serviços prestados à Administração Municipal, pois permite total acompanhamento das despesas realizadas, facilita a prestação de contas e confere maior segurança às operações.

**2. OBJETO:** Prestação de serviços relativos à emissão e administração de cartão de pagamento com função de crédito denominado Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) para utilização pelos servidores municipais previamente autorizados vinculados ao Município de Irani, como meio de pagamento nas aquisições de bens e serviços.

**3. VALOR ESTIMADO:** R\$ 0,00 (não há custo na contratação).

**4. DATA CONTRATAÇÃO:** Data estimada para necessidade de disponibilização do serviço: 02/01/2025.

**5. JUSTIFICATIVA:** O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um meio de pagamento utilizado pelo governo que funciona de forma similar ao cartão de crédito que utilizamos em nosso dia a dia, porém dentro de limites e regras específicas. O governo utiliza o CPGF para pagamentos de despesas próprias, que possam ser enquadradas como suprimento de fundos, no caso do Município de Irani, para utilização de recursos concedidos por meio do regime de adiantamento. O CPGF é um meio de pagamento, a ser utilizado na função "crédito", utilizando limite previamente aprovado para processo específico, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira do Município de Irani. Entendemos a instituição do CPGF como uma importante ação de avanço para o pagamento de despesas realizadas por meio do regime de adiantamento, concedido aos servidores do Município de Irani.

**6. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS PELA CONTRATAÇÃO:**

- Facilidade na prestação de contas;
- Segurança nas operações;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRANI**

- Acompanhamento das despesas (ASP);
- Não há necessidade de pagamento de fatura pelo portador;

7. Formalizo a presente demanda, nos termos do artigo 72, I, da Lei n. 14.133/2021. Encaminhe-se ao setor competente para prosseguimento.

**Irani/SC, 11 de abril de 2024**

**VANDERLEI**

**CANCI:6258358195**

**3**

Assinado de forma digital por  
VANDERLEI CANCI:62583581953  
Dados: 2025.01.15 16:24:26  
-03'00'

---

**Vanderlei Canci**

**Prefeito do Município de Irani**

# SUPRIMENTO DE FUNDOS E CARTÃO DE PAGAMENTO



# CONTROLADORIA-GERAL DA UNIÃO - CGU

*Jorge Hage Sobrinho*

Ministro-Chefe da Controladoria-Geral da União

*Luiz Augusto Fraga Navarro de Britto Filho*

Secretário Executivo

*Valdir Agapito Teixeira*

Secretário Federal de Controle Interno

*Marcelo Nunes Neves da Rocha*

Corregedor-Geral da União

*Marcelo Stopanovski Ribeiro*

Secretário de Prevenção da Corrupção e Informações Estratégicas

*Antônia Eliana Pinto*

Ouvidora-Geral da União

Equipe Técnica Responsável:

*Jaine Mailda Pena Cirqueira*

*Marlene Alves Albuquerque*

*George Miguel Restle Maraschin*

*Ana Maria da Silva*

*Moísa de Andrade*

*Aparecida de L. P. R. Borges*

## APRESENTAÇÃO

Com este manual, a Controladoria-Geral da União busca orientar os gestores federais quanto à utilização dos recursos destinados ao suprimento de fundos e movimentados por meio do Cartão de Pagamentos do Governo Federal (CPGF) para pagar despesas excepcionais. O que se pretende é evitar erros, subsidiando o servidor com informações essenciais para melhorar a qualidade do gasto público.

Em sua primeira metade, o manual traz 40 perguntas e respostas que, em linguagem clara e com a utilização de muitos exemplos, esclarecem sobre quais despesas são passíveis de realização com o suprimento de fundos e tiram dúvidas relativas ao pagamento de despesas em viagens e com alimentação em serviço. A parte final traz todas as normas sobre a administração dos suprimentos de fundos: uma lei, um decreto-lei, três decretos e quatro portarias, editadas entre 1964 e 2008, e aqui reunidas para facilitar a consulta e o manuseio no dia-a-dia.

O conteúdo desse trabalho está disponível a qualquer servidor interessado, para simples consulta ou impressão, no sítio eletrônico da CGU: [www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br).

Controladoria-Geral da União

## 1. O que é o Cartão de Pagamento do Governo Federal?

O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O CPGF é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador.

## 2. Quais as despesas que podem ser feitas com o CPGF?

Somente aquelas passíveis de enquadramento como Suprimento de Fundos.

Entretanto, outros tipos de despesas poderão ser autorizados mediante ato conjunto do Ministro da Fazenda e do Planejamento, Orçamento e Gestão, nos termos do parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 5.355/2005.

Fique Sabendo!

## 3. O que é o Suprimento de Fundos?

Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

## 4. Quais as normas\* que regulamentam o Suprimento de Fundos?

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;
- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007;
- Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006);
- Manual do SIAFI Transação CONMANMF código 02.11.21, atualizada.

\* Os normativos acima mencionados estão reproduzidos ao final deste documento.

## 5. Quais os princípios a serem observados na execução da despesa por Suprimento de Fundos?

O que diferencia a execução da despesa por Suprimento de Fundos das demais formas de execução de despesa é o empenho feito em nome do servidor, o adiantamento da quantia a ele e a inexistência de obrigatoriedade de licitação. Porém, a realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

A concessão do Suprimento de Fundos, apesar de seu caráter de excepcionalidade, observa os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

## 6. Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de Suprimento de Fundos?

Não. As despesas com Suprimento de Fundos somente podem ser realizada nas seguintes condições:

- a) atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido na Portaria MF nº 95/2002 (ver valores atuais na pergunta 18);
- b) atender a despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento (excluída nesse caso a possibilidade de uso do Cartão para o pagamento de bilhetes de passagens e diárias a servidores); ou
- c) quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; ou seja, os órgãos e entidades que executarem despesas sigilosas deverão possuir regramento próprio para tal.

## 7. Quais as principais características das despesas passíveis de realização por meio de Suprimento de Fundos?

Como já foi dito, o Suprimento de Fundos não é a regra e sim a exceção.

Quando do seu uso, é necessário observar o seguinte:

- a) na aquisição de material de consumo:

- inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;
- inexistência de fornecedor contratado/registrado. Atualmente, com a possibilidade de registrar-se preços - Ata de Registro de Preços, é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo das unidades;
- se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e
- se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

b) na contratação de serviços:

- inexistência de cobertura contratual;
- se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e
- se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

## 8. Quais os serviços usualmente passíveis de contratação por meio de Suprimento de Fundos?

Praticamente todos os serviços de pequeno vulto são passíveis de execução por meio de Suprimento de Fundos, desde que caracterizada a inexistência de cobertura contratual, a eventualidade da contratação e

a inoocorrência de fracionamento da despesa.

Exemplos mais comuns: reparo, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis, serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves, etc.

## 9. É vedada a realização de despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, por meio de Suprimento de Fundos?

As despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, ou outras afins, custeadas por meio de Suprimento de Fundos, somente serão consideradas elegíveis quando restarem demonstrados:

- o pequeno vulto;
- o caráter excepcional da aquisição;
- a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação; e
- o interesse público.

Caso tais despesas tenham caráter repetitivo não são passíveis de custeio por meio de Suprimento de Fundos uma vez que serão consideradas previsíveis, não se justificando, portanto, a sua excepcionalidade.

## 10. Podem ser pagas com recursos públicos despesas com alimentação?

Despesas com alimentação podem ser custeadas com recursos públicos, observado o interesse público, e desde que precedidas do processo licitatório cabível, e que não se confundam com aquelas já inclusas nos

valores concedidos aos servidores a título de auxílio alimentação e de diárias, quando for o caso.

Podem-se exemplificar entre as mais comuns permitidas, as despesas realizadas com aquisição de café, açúcar, água, para uso no local de trabalho, sempre precedidas de licitação.

Despesas com apoio a realização de cerimônias por ocasião de encontros de trabalho com autoridades e/ou comissões estrangeiras ou nacionais, podem ser custeadas com recursos públicos, considerando que se revestem de características típicas de eventos.

Nestes casos, é recomendável incluir no processo de despesa, além dos comprovantes fiscais, o tipo e motivo do evento, cópia da agenda da autoridade para comprovação do compromisso oficial, a especificação da quantidade de participantes, com nomes e cargos.

Despesas com bebidas alcoólicas, tanto realizadas na localidade onde está situado o órgão quanto em viagem, são consideradas inelegíveis, ou seja, não podem ser custeadas com recursos públicos, salvo em recepções oficiais.

Da mesma forma as despesas com alimentação decorrentes de reunião de trabalho internas em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes, não são passíveis de serem custeadas com recursos públicos, sob qualquer forma de aplicação.

## 11. Podem ser pagas, por meio de Suprimento de Fundos, despesas com alimentação?

Enquanto não houver norma expressa a respeito dessa matéria ou jurisprudência consolidada do TCU, a Controladoria recomenda que se adote a interpretação mais rigorosa e a conduta mais cautelosa.

Dessa forma, despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, dentre outras, ainda que se enquadrem nas situações previstas na resposta anterior (pergunta 10), isto é, possam ser custeadas com recursos públicos, não devem ser realizadas por Suprimento de Fundos.

## 12. Quais as despesas passíveis de realização por Suprimento de Fundos em viagens no país?

Enquadram-se nesta hipótese os gastos julgados imprescindíveis à realização do serviço objeto da viagem ou serviços especiais que exijam pronto pagamento, os quais possam vir a comprometer o alcance do resultado da missão e que não estejam cobertas pelas diárias recebidas, como por exemplo:

a) aquisição de materiais e de serviços diversos, como cópias reprográficas;

b) despesas com transporte, quando as mesmas não puderem ser realizadas pelos meios oficiais, nem se entendam incluídas no valor das diárias:

- passagens de ônibus ou de outro meio de transporte coletivo, locação de veículo de serviço ou de embarcação quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte oficial ou coletivo; aluguel de vaga em estacionamento;

- combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, pedágios, consertos de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamentos a serviço, fora da sede do servidor, em veículo oficial;

c) outras despesas julgadas imprescindíveis à execução do objeto da

viagem ou do serviço especial determinado a servidor.

### 13. São passíveis de realização, por Suprimento de Fundos, despesas em viagens ao exterior?

Todas as despesas relativas a alimentação, hospedagem e transporte, inclusive para Ministros de Estado, não são passíveis de realização por Suprimento de Fundos em viagens ao exterior, visto que tais gastos já são cobertos por diárias e/ou custeados por outras entidades, conforme especificado no ato de autorização de afastamento do país, ressalvadas as hipóteses referidas na pergunta anterior (nº 12).

### 14. No caso de viagens de ministros de estado, no país, quais as despesas passíveis de realização por meio de Suprimento de Fundos?

Enquanto não for editada norma estabelecendo diárias para Ministro de Estado, as despesas com hospedagem e alimentação do titular da pasta poderão ser custeadas com Suprimento de Fundos.

Não podem ser realizadas com Suprimento de Fundos as despesas de hospedagem com terceiros (servidores, seguranças, convidados, familiares), à exceção das situações previstas nos §§ 1º e 2º do art. 9º do Decreto nº 5.992/2006, que tratam de assessor de Ministro de Estado que o acompanhe e de autoridades integrantes de comitivas oficiais.

Em se tratando de despesas com alimentação, além das situações excepcionadas acima, poderão ser custeadas as despesas com alimentação oferecidas a autoridades externas ao órgão, decorrentes de compromissos oficiais do Ministro, devidamente comprovados e desde que demonstrado o interesse público.

Considerando que o assessor de Ministro faz jus a meia diária, nos

termos § 2º do art. 9º do Decreto nº 5.992/2006, somente poderá ser custeada despesa com hospedagem ou alimentação, visto que não se vislumbra a concessão de meia diária concomitante com o custeio total de todas as despesas da viagem.

Para as demais despesas como transporte, aluguel de espaço e equipamentos para reuniões de trabalho, entre outras, poderá ser utilizado Suprimento de Fundos.

Entretanto, há que se observar, também, o caráter de excepcionalidade, considerando, por exemplo, que, no caso de viagens rotineiras para determinadas localidades, é conveniente a licitação/contratação desses serviços nessas localidades, principalmente o serviço de transporte.

A locação de veículos deve atender as necessidades de transporte do Ministro de Estado, de assessor que o acompanhe e de autoridades integrantes de comitivas oficiais, não podendo, portanto, direcionar-se, diretamente, a convidados, familiares, outros servidores, dentre outros.

## 15. Quais os prazos máximos para aplicação e comprovação do Suprimento de Fundos?

O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos é de até 90 (noventa) dias, contado da assinatura do ato de concessão. Para a prestação de contas do Suprimento de Fundos, o prazo é de até 30 (trinta) dias, contado a partir do término do prazo de aplicação. Isto é, dispõe de até 90 (noventa) dias para aplicar e mais 30 (trinta) dias para prestar contas, totalizando assim até 120 (cento e vinte) dias.

## 16. É vedada a aquisição de material permanente com Suprimento de Fundos?

Não. Essa possibilidade existe para os casos excepcionais, devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as

normas que disciplinam a matéria. É evidente que são raras as situações justificáveis de aquisição de material permanente via Suprimento de Fundos.

## 17. Além do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPFG), existem outros instrumentos de pagamento para aplicação de Suprimento de Fundos?

De acordo com o Decreto nº 6.467, de 30.05.2008, os Comandos Militares, o Ministério Público da União e os Poderes Legislativo e Judiciário estão autorizados a utilizar-se da Conta Tipo "B" para pagamento de Suprimento de Fundos.

## 18. Quais os limites máximos para as despesas com Suprimento de Fundos?

Conforme estabelece o Decreto nº 93.872/86, compete ao Ministério da Fazenda o estabelecimento de valores limites para concessão de Suprimento de Fundos, bem como o limite máximo para despesas de pequeno vulto. Atualmente o assunto está disciplinado pela Portaria nº 95/2002, conforme o quadro a seguir:

INSTRUMENTO	CPGF	
	Compras e Serviços	Obras e Serviços de Engenharia
a) por concessão (incisos I, II e III)	R\$ 8.000,00	R\$ 15.000,00
b) por despesa (isto é: por valor do documento de comprovação do gasto - inciso III)	R\$ 800,00	R\$ 1.500,00

A concessão de qualquer tipo de Suprimento de Fundos além dos limites estabelecidos acima deve ser expressamente autorizada por Ministro de Estado ou autoridade de nível hierárquico equivalente, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado.

## 19. Como é utilizado o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPFG) para pagamento dessas despesas?

Por meio de fatura, na data da compra, exigindo-se assinatura no respectivo comprovante de venda, emitido em duas vias pelo valor final da operação, ou mediante imposição de senha do Portador ou de assinatura eletrônica, conforme o caso.

É permitida, com os devidos cuidados, a transação de compra de materiais ou prestação de serviços, pelo portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF com Afiliado, por meio de correio, internet, telefone ou outro veículo de telecomunicação, sem a presença do CPGF e de seu portador no respectivo estabelecimento comercial.

## 20. É possível a utilização da transação de saque com o CPGF, para quitação de despesas em espécie?

Sim, mas somente nas seguintes situações:

a) atender às necessidades dos órgãos essenciais da Presidência da República, Vice-Presidência da República, Ministério da Fazenda, área de saúde indígena do Ministério da Saúde, Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim as áreas militar e de inteligência.

b) atender às necessidades excepcionais dos órgãos, limitado a até 30% do gasto anual do órgão com Suprimento de Fundos, nos termos do autorizado pelo respectivo Ministro de Estado, por meio de

Portaria.

Em cada concessão deverá constar a justificativa para o valor estabelecido para saque naquele ato, em conformidade com os limites e necessidades excepcionais fixados na Portaria expedida pelo Ministro de Estado.

## 21. Quais as despesas mais frequentes de pagamento em espécie, que demandariam autorização de saque?

As aquisições/contratações devem ser feitas preferentemente por meio de fatura. Entretanto, algumas situações podem demandar pagamento em espécie, como por exemplo:

- serviços de pequena monta, contratados com pessoas físicas;
- despesas em viagens a serviço ao interior do País, onde pode ser mais escassa a rede credenciada à bandeira do CPGF, principalmente serviços referentes à manutenção de veículos, serviços reprográficos, pedágios e transporte fluvial.

No caso de abastecimento de veículos oficiais em viagens a serviço, é aconselhável o levantamento prévio dos postos de gasolina credenciados ao longo do itinerário da viagem, de modo a reduzir ao mínimo possível o pagamento em espécie.

**Fique Sabendo!**

## 22. Como adquirir o Cartão de Pagamento do Governo Federal?

A Portaria nº 41, de 1 de março de 2005, do Ministério do Planejamento, disciplina a aquisição/utilização do CPGF. Igualmente, o Manual SIAFI, transação CONMANMF, código 02.11.21, oferece orientação detalhada sobre a operacionalização do CPGF.

### 23. A quem cabe a responsabilidade pelo estabelecimento dos limites financeiros da Unidade Gestora junto ao Banco do Brasil?

É de responsabilidade do Ordenador de Despesa de cada UG definir e controlar o valor máximo de gasto que poderá ser realizado com o CPGF, observadas as seguintes condições:

- a) planejamento anual de suas despesas, de modo a informar ao Banco do Brasil o limite financeiro necessário para cumprimento desse planejamento;
- b) execução efetiva da programação estabelecida somente quando disponha de condições tanto orçamentárias (existência de crédito orçamentário) quanto financeiras (disponibilidade de recursos na vinculação de pagamento respectiva);
- c) o limite financeiro estabelecido para o cartão de cada portador deve ser definido a cada concessão de Suprimento de Fundos, em valor compatível com a necessidade demandada, e revogando-se o limite assim que o prazo de aplicação expirar.

### 24. A quem cabe a responsabilidade pela concessão de Suprimento de Fundos?

Cabe ao ordenador de despesa autorizar a concessão de Suprimento de Fundos, consubstanciado em solicitação de dirigente de unidade administrativa do órgão, na qual deverão ser consignadas informações/justificativas que caracterizem uma das situações previstas na pergunta 6, se haverá possibilidade de saque, o nome e CPF do suprido e o período para aplicação.

### 25. Quem pode receber o Suprimento de Fundos?

O Suprimento de Fundos somente pode ser concedido a servidor público ou ocupante de cargo em comissão em efetivo exercício no órgão, e que preencha as seguintes condições:

- a) não ser responsável por dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas;
- b) não tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor que reúna condições de receber o Suprimento de Fundos;
- c) não ser responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;
- d) não ter sido declarado em alcance, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;
- e) não tenha tido prestação de contas da aplicação de suprimento fundos com despesas impugnadas pelo Ordenador de Despesas ou que esteja em processo de Tomada de Contas Especial;
- f) não se confunda com a pessoa do Ordenador de Despesas; e
- g) não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, exceto em viagem a serviço.

Além dessas condições, não é recomendável a concessão de Suprimento de Fundos a autoridade, Ministro de Estado ou ocupante de cargo de Natureza Especial ou de cargo do Grupo Direção e Assessoramento Superiores - DAS 6.

## 26. Como é denominado o servidor que recebe Suprimento de Fundos?

Denomina-se Agente Suprido ao servidor que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos.

## 27. Qual é a responsabilidade do Agente Suprido em relação ao CPGF?

O agente suprido é o portador identificado no CPGF e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação. Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o suprido deverá comunicar o ocorrido ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa.

## 28. Quais os cuidados básicos que o Ordenador de Despesa dever adotar antes de autorizar a concessão de Suprimento de Fundos?

- a) verificar se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas na resposta à pergunta nº 6;
- b) verificar, em caso de necessidade de saque, se a demanda se enquadra nas situações de excepcionalidades dispostas na portaria ministerial de autorização de saque, bem como se o valor solicitado, somado aos pedidos já atendidos, não ultrapassa os limites autorizados para saque, ou, ainda se, apesar de não ultrapassar, poderá vir a dificultar o atendimento de novas necessidades;
- c) verificar se o agente suprido indicado preenche as condições legais (vide resposta à pergunta nº 25);
- d) não conceder Suprimento de Fundos a servidor em férias;
- e) verificar se o período de aplicação não ultrapassa o limite de 90 dias

- e, em qualquer caso, se não ultrapassa o exercício financeiro;
- f) verificar se os valores solicitados, em casos de viagem e/ou serviços especiais são compatíveis com a natureza e duração da missão;
- g) verificar se, em caso de necessidade de aquisição de material permanente, a justificativa é pertinente e
- h) verificar se a concessão de Suprimento de Fundos observa a classificação orçamentária objeto da demanda.

Fique Sabendo!

### 29. Quais os cuidados básicos a serem observados pelo Agente Suprido na aplicação do Suprimento de Fundos?

- a) realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- b) verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;
- c) verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo órgão/entidade;
- d) verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- e) evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;
- f) realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;

- g) não realizar gastos em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, evitando o fracionamento da despesa (ver valores atuais na pergunta 18);
- h) exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;
- i) verificar a data de validade do documento fiscal recebido;
- j) controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- k) observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;
- l) solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;
- m) utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;
- n) recolher ao Tesouro Nacional qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- o) devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa;
- p) não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do CPGF;

q) não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais; e

r) não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

### 30. Quais são os documentos comprobatórios da despesa?

São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

a) no caso de compra de material, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;

b) no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços;

c) no caso de prestação de serviços por pessoa física:

- recibo comum, se o credor não for inscrito no INSS;

- Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), se o credor for inscrito no INSS e

- cópia da GPS e do DARF respectivo, quando for o caso;

d) quando houver devolução de recursos sacados, a Guia de Recolhimento da União referente ao valor sacado e não utilizado.

Observar que os documentos comprobatórios das despesas devem conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e/ou serviço.

### 31. Quais as características dos comprovantes da despesa realizada?

As principais características são as seguintes:

- a) inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- b) emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- c) lançamento em nome do órgão a que pertencer o agente suprido;
- d) deverão ainda conter obrigatoriamente:
  - a data da emissão e
  - o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço).

### 32. Por que os comprovantes de despesas com Suprimento de Fundos devem ser atestados?

Para comprovar o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço no que se refere à quantidade e à qualidade adquirida.

### 33. É necessário fazer retenção e recolhimento de tributos das despesas com Suprimento de Fundos?

De acordo com a IN/SRF nº 480, de 15/12/2004, os pagamentos efetuados por meio de Suprimento de Fundos a pessoa jurídica, por prestação de serviços ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do Imposto de Renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996. Quanto aos pagamentos efetuados a pessoa física, consta no Manual SIAFI orientação detalhada sobre retenção e recolhimento dos tributos e encargos pertinentes.

## 34. Como deve ser feito o controle e acompanhamento da aplicação do Suprimento de Fundos?

É de responsabilidade do Ordenador de Despesa o controle e acompanhamento da aplicação do Suprimento de Fundos pelos agentes supridos. No caso de aplicação por CPGF, poderão ser utilizados os seguintes instrumentos:

- a) Portal da Transparência - instrumento disponibilizado pela Controladoria-Geral da União, no endereço eletrônico [www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br), que possibilita o acompanhamento da utilização do CPGF, discriminando cada agente suprido e respectivas transações;
- b) Gerenciador Financeiro, denominado Auto-Atendimento Setor Público, fornecido pela instituição financeira, utilizado para concessão e revogação dos limites financeiros dos cartões dos portadores, bem como para acompanhamento das transações realizadas; e

**Fique Sabendo!**

c) Faturas e Demonstrativos Mensais. Em caso de constatação, por meio desses instrumentos, de transação em desacordo com as condições estabelecidas no ato de concessão, deverá o ordenador de despesa solicitar esclarecimentos imediatos ao agente suprido, sem necessidade de aguardar a prestação de contas.

Em caso de constatação, nas faturas e demonstrativos mensais, de transações indevidas, após conferência e atesto, deve-se proceder conforme definido nos parágrafos 1º, 2º e 3º do art. 8º da Portaria MP nº 41/2005.

## 35. O que deve ser observado para evitar o fracionamento de despesa?

- a) as aquisições/contratações de idêntico subelemento de despesa, no mesmo exercício, as quais não devem ultrapassar os limites estabelecidos pelos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993 (ver valores atuais na pergunta 18);
- b) no fracionamento de despesas de pequeno vulto, a verificação deve ser feita em cada ato de concessão por subelemento do material adquirido;
- c) no fracionamento de modalidade de licitação, a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por um número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência desta situação.

Quando vários agentes supridos de uma mesma unidade gestora passam a adquirir, rotineiramente, os mesmos materiais ou serviços, é possível que o conjunto das aquisições de um mesmo objeto ao longo do exercício alcance valores que exigiriam a formalização de processo licitatório específico, caso não haja um acompanhamento eficaz.

### 36. Como e quando deve ser apresentada a prestação de contas do Suprimento de Fundos?

O Agente Suprido deve prestar contas do suprimento que recebeu, no prazo estabelecido no ato da concessão. A prestação de contas deverá conter:

- a) as solicitações de aquisição/contratações de serviços;
- b) os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado (Notas Fiscais, Recibos), organizados por elemento de despesa e ordenados por data de emissão, devidamente atestados pelo demandante da despesa;

- c) o demonstrativo das despesas realizadas, juntamente com os respectivos Comprovantes de Venda, constando toda a movimentação ocorrida no período; e
- d) as faturas fornecidas pela instituição operadora do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

### 37. O que acontece caso a prestação de contas não seja apresentada ou contenha alguma falha ou irregularidade?

O Agente Suprido deverá ser imediatamente notificado pelo Ordenador de Despesas para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher, à Conta Única do Tesouro Nacional, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o ordenador de despesa adotar as providencias necessárias, como instauração de Tomada de Contas Especial ou o desconto em folha de pagamento da importância devida, comunicando previamente ao agente suprido, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

### 38. Deve existir, no órgão uma área responsável pela análise da prestação de contas?

Não necessariamente. Entretanto, o servidor responsável pela análise da comprovação do Suprimento de Fundos deverá emitir parecer fundamentado, atestando a regularidade da aplicação ou informando as falhas/irregularidades detectadas, de modo a subsidiar o ordenador de despesa na tomada de decisão.

### 39. Quais os procedimentos a adotar após a aprovação da prestação de contas?

O Ordenador de Despesas deve determinar a remessa do respectivo processo à área responsável pela contabilidade, para adoção dos seguintes procedimentos:

- a) registro de apresentação da prestação de contas;
- b) baixa nos registros contábeis;
- c) classificação das despesas de acordo com elementos de despesa adequados, procedendo aos ajustes contábeis necessários, no Sistema SIAFI, quando for o caso; e
- d) pedido à unidade competente que incorpore os bens de natureza permanente porventura adquiridos.

#### 40. Quais os cuidados básicos na análise da prestação de contas?

- a) verificar se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- b) verificar se foram anexadas à prestação de contas todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;
- c) verificar se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- d) verificar se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;
- e) verificar se não houve fracionamento da despesa;
- f) confrontar os documentos comprobatórios da realização da despesas com as faturas fornecidas pela instituição operadora do Cartão

de Pagamento do Governo Federal (CPGF);

- g) verificar se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome do órgão/entidade, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a declaração de recebimento da importância paga emitida pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante;
- h) verificar a data de validade do documento fiscal recebido e se esta se encontra dentro do período de aplicação;
- i) verificar se o agente suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;
- j) verificar se houve utilização da transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;
- k) verificar se houve recolhimento ao Tesouro Nacional de qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- l) verificar se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais; e
- m) verificar se houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana.



# Legislação Aplicável

## Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964

*Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.*

.....

Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 69. Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamento.

.....

## Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967

*Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.*

.....

Art. 74. Na realização da receita e da despesa pública será utilizada a via bancária, de acordo com as normas estabelecidas em regulamento.

§ 1º .....

§ 2º .....

§ 3º Em casos excepcionais, quando houver despesa não atendível pela via bancária, as autoridades ordenadoras poderão autorizar suprimentos de fundos, de preferência a agentes afiançados, fazendo-se os lançamentos contábeis necessários e fixando-se prazo para comprovação dos gastos

.....

Art. 77. Todo ato de gestão financeira deve ser realizado por força do documento que comprove a operação e registrado na contabilidade, mediante classificação em conta adequada.

Art. 78. O acompanhamento da execução orçamentária será feito pelos órgãos de contabilização.

§ 1º .....

§ 2º .....

§ 3º .....

§ 4º .....

§ 5º Os documentos relativos à escrituração dos atos da receita e despesa ficarão arquivados no órgão de contabilidade analítica e à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo e fiscalização financeira e, bem assim, dos agentes incumbidos do controle externo, de competência do Tribunal de Contas.

.....

Art. 80. Os órgãos de contabilidade inscreverão como responsável todo o

ordenador da despesa, o qual só poderá ser exonerado de sua responsabilidade após julgadas regulares suas contas pelo Tribunal de Contas.

§ 1º Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda.

§ 2º O ordenador de despesa, salvo conviência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Nacional decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

§ 3º As despesas feitas por meio de suprimentos, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas na sua tomada de contas, na forma prescrita; quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas.

Art. 81. Todo ordenador de despesa ficará sujeito a tomada de contas realizada pelo órgão de contabilidade e verificada pelo órgão de auditoria interna, antes de ser encaminhada ao Tribunal de Contas (artigo 82 ).

Parágrafo único. O funcionário que receber Suprimento de Fundos, na forma do disposto no art. 74, § 3º, é obrigado a prestar contas de sua aplicação procedendo-se, automaticamente, a tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado.

.....

Art. 83. Cabe aos detentores de suprimentos de fundos fornecer indicação precisa dos saldos em seu poder em 31 de dezembro, para efeito de contabilização e reinscrição da respectiva responsabilidade pela sua aplicação em data posterior, observados os prazos assinalados pelo ordenador da despesa.

Parágrafo único. A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte.

Art. 84. Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de co-responsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas.

## Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986

*Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências.*

### SEÇÃO V

#### Pagamento de Despesas por meio de Suprimento de Fundos

Art. 45. Excepcionalmente, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido Suprimento de Fundos a servidor, sempre precedido do empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos (Lei nº 4.320/64, art. 68 e Decreto-lei nº 200/67, § 3º do art. 74):

I - para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008)

II - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e

III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria do Ministro da Fazenda.

§ 1º O Suprimento de Fundos será contabilizado e incluído nas contas do ordenador como despesa realizada; as restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa, ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

§ 2º O servidor que receber Suprimento de Fundos, na forma deste artigo, é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo ordenador da despesa, sem prejuízo das providências administrativas para a apuração das responsabilidades e imposição, das penalidades cabíveis (Decreto-lei nº 200/67, parágrafo único do art. 81 e § 3º do art. 80).

§ 3º Não se concederá Suprimento de Fundos:

- a) a responsável por dois suprimentos;
- b) a servidor que tenha a seu cargo e guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- c) a responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação; e
- d) a servidor declarado em alcance.

§ 4º Os valores limites para concessão de Suprimento de Fundos, bem como o limite máximo para despesas de pequeno vulto de que trata este artigo, serão fixados em portaria do Ministro de Estado da Fazenda. (Parágrafo incluído pelo Decreto nº 1.672, de 11.10.1995)

§ 5º As despesas com Suprimento de Fundos serão efetivadas por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF. (Incluído pelo Decreto

nº 6.370, de 2008)

§ 6º É vedada a utilização do CPGF na modalidade de saque, exceto no tocante às despesas: (Incluído pelo Decreto nº 6.370, de 2008)

I - de que trata o art. 47; e (Incluído pelo Decreto nº 6.370, de 2008)

II - decorrentes de situações específicas do órgão ou entidade, nos termos do autorizado em portaria pelo Ministro de Estado competente e nunca superior a trinta por cento do total da despesa anual do órgão ou entidade efetuada com Suprimento de Fundos. (Incluído pelo Decreto nº 6.370, de 2008)

Art. 45-A. É vedada a abertura de conta bancária destinada à movimentação de suprimentos de fundos. (Incluído pelo Decreto nº 6.370, de 2008)

Art. 46. Cabe aos detentores de suprimentos de fundos fornecer indicação precisa dos saldos em seu poder em 31 de dezembro, para efeito de contabilização e reinscrição da respectiva responsabilidade pela sua aplicação em data posterior, observados os prazos assinalados pelo ordenador da despesa (Decreto-lei nº 200/67, art. 83).

Parágrafo único. A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até 15 de janeiro seguinte.

Art. 47. A concessão e aplicação de Suprimento de Fundos, ou adiantamentos, para atender a peculiaridades dos órgãos essenciais da Presidência da República, da Vice-Presidência da República, do Ministério da Fazenda, do Ministério da Saúde, do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, das repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim de militares e de inteligência, obedecerão ao Regime Especial de Execução estabelecido em instruções aprovadas pelos respectivos Ministros de Estado, vedada a delegação de competência. (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008)

Parágrafo único. A concessão e aplicação de Suprimento de Fundos de que trata o caput, com relação ao Ministério da Saúde, restringe-se a atender às especificidades decorrentes da assistência à saúde indígena. (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008)

## Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005

*Dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, para pagamento de despesas realizadas nos termos da legislação vigente, e dá outras providências.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 84, inciso IV, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 15, inciso III, da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993,

DECRETA:

Art. 1º A utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social, para pagamento das despesas realizadas com compra de material e prestação de serviços, nos estritos termos da legislação vigente, fica regulada por este Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008)

Parágrafo único. O CPGF é instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitados os limites deste Decreto. (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008)

Art. 2º Sem prejuízo dos demais instrumentos de pagamento previstos na legislação, a utilização do CPGF para pagamento de despesas poderá ocorrer na aquisição de materiais e contratação de serviços enquadrados

como Suprimento de Fundos, observadas as disposições contidas nos arts. 45, 46 e 47 do Decreto no 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e regulamentação complementar. (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008)

Parágrafo único. Ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Fazenda poderá autorizar a utilização do CPGF, como forma de pagamento de outras despesas. (Redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 2008)

Art. 3º Além de outras responsabilidades estabelecidas na legislação e na regulamentação específica, para os efeitos da utilização do CPGF, ao ordenador de despesa caberá:

I - definir o limite de utilização e o valor para cada portador de cartão;

II - alterar o limite de utilização e de valor; e

III - expedir a ordem para disponibilização dos limites, eletronicamente, junto ao estabelecimento bancário.

Parágrafo único. O portador do CPGF é responsável pela sua guarda e uso.

Art. 4º É vedada a aceitação de qualquer acréscimo no valor da despesa decorrente da utilização do CPGF.

Art. 5º Não será admitida a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidades ou de quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção ou do uso do CPGF.

Parágrafo único. O disposto no caput não se aplica às taxas de utilização do CPGF no exterior e aos encargos por atraso de pagamento.

Art. 7º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão poderá expedir normas complementares para cumprimento do disposto neste

Decreto.

Art. 8º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 9º Revogam-se os Decretos nº 3.892, de 20 de agosto de 2001, e nº 4.002, de 7 de novembro de 2001.

Brasília, 25 de janeiro de 2005; 184º da Independência e 117º da República.

*LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA*

Antonio Palocci Filho

Nelson Machado

## Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008

*Altera os Decretos nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, que dispõe sobre a utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, e nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, que dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente, e determina o encerramento das contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos.*

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 15, inciso III, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993,

DECRETA:

Art. 1º Os arts. 1º e 2º do Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

*"Art. 1º A utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da administração pública federal integrantes do orçamento fiscal e da seguridade social, para pagamento das despesas*

*realizadas com compra de material e prestação de serviços, nos estritos termos da legislação vigente, fica regulada por este Decreto.*

*Parágrafo único. O CPGF é instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitados os limites deste Decreto.” (NR)*

*“Art. 2º Sem prejuízo dos demais instrumentos de pagamento previstos na legislação, a utilização do CPGF para pagamento de despesas poderá ocorrer na aquisição de materiais e contratação de serviços enquadrados como Suprimento de Fundos, observadas as disposições contidas nos arts. 45, 46 e 47 do Decreto no 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e regulamentação complementar.*

*Parágrafo único. Ato conjunto dos Ministros de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Fazenda poderá autorizar a utilização do CPGF, como forma de pagamento de outras despesas.” (NR)*

Art. 2º O Decreto nº 93.872, de 23 dezembro de 1986, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art. 45. ....*

*I - para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;*

*.....*

*§ 5º As despesas com Suprimento de Fundos serão efetivadas por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF.*

*§6º É vedada a utilização do CPGF na modalidade de saque, exceto no tocante às despesas:*

*I - de que trata o art. 47; e*

*II - decorrentes de situações específicas do órgão ou entidade, nos termos do autorizado em portaria pelo Ministro de Estado competente e nunca superior a trinta por cento do total da despesa anual do órgão ou entidade efetuada com Suprimento de Fundos.” (NR)*

*“Art. 45-A. É vedada a abertura de conta bancária destinada à movimentação de suprimentos de fundos.” (NR)*

*“Art. 47. A concessão e aplicação de Suprimento de Fundos, ou adiantamentos, para atender a peculiaridades dos órgãos essenciais da Presidência da República, da Vice-Presidência da República, do Ministério da Fazenda, do Ministério da Saúde, do Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, das repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim de militares e de inteligência, obedecerão ao Regime Especial de Execução estabelecido em instruções aprovadas pelos respectivos Ministros de Estado, vedada a delegação de competência.*

*Parágrafo único. A concessão e aplicação de Suprimento de Fundos de que trata o caput, com relação ao Ministério da Saúde, restringe-se a atender às especificidades decorrentes da assistência à saúde indígena.” (NR)*

Art. 3º A Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda encerrará as contas bancárias destinadas à movimentação de suprimentos de fundos até 2 de junho de 2008.

§ 1º O prazo previsto no caput não se aplica aos órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público da União e dos Comandos Militares. (Incluído pelo Decreto nº 6.467, de 2008)

§ 2º Para os órgãos citados no § 1o, poderão ser abertas novas contas bancárias destinadas à movimentação de suprimento de fundos. (Incluído pelo Decreto nº 6.467, de 2008)

Art. 4º Ficam revogados:

I - o Decreto nº 2.289, de 4 de agosto de 1997;

II - o Decreto nº 5.026, de 30 de março de 2004;

III - o art. 6º do Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005; e

IV - o Decreto nº 5.635, de 26 de dezembro de 2005.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor em 3 de março de 2008.

Brasília, 1º de fevereiro de 2008; 187º da Independência e 120º da República.

*LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA*

Guido Mantega

Paulo Bernardo Silva

## Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002

O MINISTRO DE ESTADO DA FAZENDA, INTERINO, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no inciso III do art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, resolve:

Art. 1º A concessão de Suprimento de Fundos, que somente ocorrerá para realização de despesas de caráter excepcional, conforme disciplinado pelos arts. 45 e 47 do Decreto nº 93.872/86, fica limitada a:

I - 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "I" do art. 23, da Lei nº 8.666/93, para execução de obras e serviços de engenharia;

II - 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso "II" do art. 23, da Lei acima citada, para outros serviços e compras em geral.

§ 1º Quando a movimentação do Suprimento de Fundos for realizada por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal, os percentuais estabelecidos nos incisos I e II deste artigo ficam alterados para 10% (dez por cento).

§ 2º O ato legal de concessão de Suprimento de Fundos deverá indicar o uso da sistemática de pagamento, quando este for movimentado por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal.

§ 3º Excepcionalmente, a critério da autoridade de nível ministerial, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos suprimentos de fundos em valores superiores aos fixados neste artigo.

Art. 2º Fica estabelecido o percentual de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/93 como limite máximo de despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços, e de 0,25% do valor constante na alínea "a" do inciso I do art. 23 da Lei supra mencionada, no caso de execução de obras e serviços de engenharia.

§ 1º Os percentuais estabelecidos no caput deste artigo ficam alterados para 1% (um por cento), quando utilizada a sistemática de pagamento por meio do Cartão de Crédito Corporativo do Governo Federal.

§2º Os limites a que se referem este artigo são o de cada despesa, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor.

Art. 3º Os valores referidos nesta Portaria serão atualizados na forma do parágrafo único do art. 120 da Lei nº 8.666/93, desprezadas as frações.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogada a de nº 492, de 31 de agosto de 1993.

*AMAURY GUILHERME BIER*

## Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005

*Estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.*

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, Interino, no uso das suas atribuições, considerando o disposto no art. 7º do Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, e visando a redução de custos operacionais, resolve:

Art. 1º Estabelecer normas complementares para pagamento das despesas realizadas com compra de material, prestação de serviços e diária de viagem a servidor, por intermédio do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 2º Para os efeitos desta Portaria são adotadas as seguintes definições:

I - CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL CPGF: Instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora, com características de cartão corporativo, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo Portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente;

II - CONTRATANTE: A União, por intermédio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;

III - CONTRATADO: Instituição financeira autorizada, signatária do Contrato Administrativo com a União, para emissão do CPGF;

IV - TITULAR: Unidade Gestora que aderir ao contrato único firmado pela União e o Contratado, para utilização do CPGF;

V - PORTADOR: Servidor autorizado a portar o CPGF emitido em nome da respectiva Unidade Gestora;

VI - AFILIADO: Estabelecimento comercial integrante da rede a que estiver associado o Contratado, onde podem ser efetivadas transações com o CPGF;

VII - TRANSAÇÃO: Operação efetuada pelo Portador junto ao Afiliado ou Contratado, mediante utilização do CPGF;

VIII - LIMITE DE UTILIZAÇÃO: Valor máximo estabelecido pelo Ordenador de Despesa da Unidade Gestora junto ao Contratado para utilização do CPGF;

IX - DEMONSTRATIVO MENSAL: Documento emitido pelo Contratado contendo a relação das transações efetuadas pelos Portadores da respectiva Unidade Gestora, lançadas na fatura do mês, para efeito de conferência e atestação;

X - CONTA MENSAL: Documento emitido pelo Contratado contendo os valores devidos pela Unidade Gestora, para efeito de pagamento e contabilização e

XI - ASSINATURA EM ARQUIVO: transação de compra de materiais ou prestação de serviços efetuada pelo portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF com Afiliado, por meio de correio, telefone ou outro veículo de telecomunicação, sem a presença do CPGF e de seu portador no respectivo estabelecimento comercial. (Redação dada pela Portaria MP nº 1, de 4 de janeiro de 2006)

Art. 3º As Unidades Gestoras dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão aderir ao contrato firmado entre a União e o Contratado para utilização do CPGF.

§ 1º A adesão será formalizada pela Unidade Gestora, mediante

preenchimento da Proposta de Adesão, conforme modelo disponível nas agências do Contratado.

§ 2º O Ordenador de Despesa é a autoridade competente para assinar, em nome da Unidade Gestora, a Proposta de Adesão e para indicar outros Portadores do CPGF da respectiva Unidade.

§ 3º A adesão deverá ser precedida de abertura de processo administrativo específico, no âmbito da Unidade Gestora, do qual constará cópia do contrato firmado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão com o Contratado.

§ 4º O Ordenador de Despesa assume inteira responsabilidade pelo cumprimento das regras contratuais e demais instruções relativas ao uso do CPGF, emitido com a titularidade da respectiva Unidade Gestora e identificação do Portador, e pelo pagamento das despesas decorrentes.

§ 5º Não será admitido pagamento de taxas de adesão e manutenção, anuidades e quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção e/ou do uso do CPGF.

§ 6º Não se aplica o disposto no § 5º quando se tratar de taxas de utilização no exterior e de encargos por atraso no pagamento.

Art. 4º A utilização do CPGF poderá ocorrer nos casos de:

I - aquisição de materiais e contratação de serviços enquadrados como Suprimento de Fundos, observadas as disposições dos arts. 45, 46 e 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e regulamentação complementar; (Redação dada pela Portaria MP nº 1, de 4 de janeiro de 2006)

II - pagamento às empresas prestadoras de serviço de cotação de preços, reservas e emissão de bilhetes de passagens, desde que previamente contratadas; e (Derrogado pelo Decreto nº 6.370/2008)

III - pagamento de diária de viagem a servidor, destinada às despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme os valores estabelecidos em legislação específica, bem como do adicional para cobrir as despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque ao local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa. (Derrogado pelo Decreto nº 6.370/2008)

§ 1º O pagamento das despesas previstas neste artigo, exceto a referida no inciso II, poderá ser realizado mediante saque.

§ 2º O saque para o pagamento das despesas enquadradas como Suprimento de Fundos deverá ser justificado pelo suprido, que indicará os motivos da não-utilização da rede afiliada do CPGF.

Art. 5º Nenhum saque ou transação com o CPGF poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da despesa especificada na respectiva Nota de Empenho emitida pela Unidade Gestora.

Parágrafo único. O limite de saque total da Unidade Gestora não poderá ser maior do que o limite de saque autorizado à Conta Única do Tesouro Nacional em vinculação de pagamento específica definida pelo Órgão Central do Sistema de Administração Financeira.

Art. 6º Observado o disposto no art. 5º, o Ordenador de Despesa definirá, para fins de registro junto ao Contratado, o limite de utilização total da Unidade Gestora, bem como o limite de utilização a ser concedido a cada um dos Portadores do CPGF por ele autorizado, e a natureza dos gastos permitidos.

§ 1º O somatório dos limites de utilização estabelecidos para os Portadores do CPGF não poderá ultrapassar o limite de utilização total da respectiva Unidade Gestora, de acordo com a vinculação de pagamento específica definida pelo Órgão Central do Sistema de Administração Financeira.

§ 2º O Ordenador de Despesa deverá comunicar ao Contratado a

alteração dos limites de utilização estabelecidos para a Unidade Gestora e para os respectivos Portadores do CPGF.

§ 3º O Ordenador de Despesa é responsável pela autorização de uso, definição e controle de limites do CPGF, sem prejuízo da responsabilidade pela comunicação de roubo, furto ou extravio de cartão que esteja em sua posse.

Art. 7º O pagamento aos Afiliados deverá ser efetivado mediante assinatura no respectivo comprovante de venda, emitido em duas vias pelo valor final da operação, ou registro de senha do Portador, ou assinatura em arquivo, conforme o caso. (Redação dada pela Portaria MP nº 1, de 4 de janeiro de 2006)

§ 1º O pagamento deve ser realizado pelo valor da nota fiscal, observadas as disposições contidas nos arts. 45, 46 e 47 do Decreto nº 93.872, de 1986, e legislação complementar.

§ 2º Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo, no caso de pagamento de diárias a servidor.

§ 3º É vedada a aceitação de qualquer acréscimo de valor em função do pagamento por meio do CPGF.

Art. 8º O contratado disponibilizará, em quaisquer de suas agências, até o dia 4 de cada mês ou primeiro dia útil subsequente, os demonstrativos e respectivas contas mensais, fisicamente e/ou por meio eletrônico para acesso da Unidade Gestora. (Redação dada pela Portaria MP nº 44, de 14 de março de 2006)

§ 1º Em caso de divergência entre os dados constantes da conta mensal e os comprovantes de venda, a Unidade Gestora deverá notificar o Contratado para prestar os esclarecimentos ou realizar os acertos cabíveis.

§ 2º O Contratado registrará, no ato da notificação, as ocorrências que não

puderem ser esclarecidas naquele momento e informará o número do registro que deverá ser citado e anexado ao processo de pagamento.

§ 3º Os valores contestados e não esclarecidos pelo Contratado serão glosados na fatura correspondente, pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo do cumprimento do prazo estabelecido para pagamento da fatura.

Art. 9º O pagamento da fatura deverá ocorrer até o dia 10 de cada mês, desde que cumprido, pelo Contratado, o prazo estabelecido no caput do art. 8º. (Redação dada pela Portaria MP nº 44, de 14 de março de 2006)

Parágrafo único. Na hipótese de descumprimento do prazo o pagamento ocorrerá em até cinco dias úteis contados da disponibilização dos documentos referidos no caput do art. 8º desta Portaria.

Art. 10. O Portador identificado no CPGF responderá pela sua guarda e uso e pela prestação de contas.

§ 1º Nos casos de roubo, furto, perda ou extravio de cartões, caberá ao Portador comunicar o ocorrido ao Contratado e ao Ordenador de Despesa.

§ 2º No ato da comunicação de roubo, furto, perda ou extravio do CPGF o Contratado deverá fornecer confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.

Art. 11. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disponibilizará o contrato firmado com instituição financeira autorizada, com cláusula de adesão para as Unidades Gestoras dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disponibilizará, no Portal de Compras do Governo Federal - Comprasnet, sítio [www.comprasnet.gov.br](http://www.comprasnet.gov.br), os termos do contrato para subsidiar decisão e instrução dos processos de adesão.

§ 2º As demais entidades integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social, não incluídas no art. 1º, poderão adotar o CPGF como forma de pagamento, respeitado o disposto nesta Portaria.

Art. 12. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 13. Ficam revogados os dispositivos da Portaria MP nº 265, de 16 de novembro de 2001, publicada no DOU de 19 de novembro de 2001, nas partes pertinentes à matéria regulada por esta Portaria.

NELSON MACHADO

## Portaria nº 1, de 4 de Janeiro de 2006

*Altera a Portaria nº 41, de 4 de março de 2005, que estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.*

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições e da faculdade conferida pelo art. 7º do Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Os arts. 2º, 4º, inciso I, e 7º da Portaria nº 41, de 4 de março de 2005, publicada no Diário Oficial da União, Seção 1, página 91, do dia 7 de março de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art.2º.....

*XI - ASSINATURA EM ARQUIVO: transação de compra de materiais ou prestação de serviços efetuada pelo portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF com Afiliado, por meio de correio, telefone ou outro veículo de telecomunicação, sem a presença do CPGF e de seu portador no respectivo estabelecimento comercial." (NR)*

"Art.4º....."

*I - aquisição de materiais e contratação de serviços enquadrados como Suprimento de Fundos, observadas as disposições dos arts. 45, 46 e 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, e regulamentação complementar;*

....."(NR)

*"Art. 7º O pagamento aos Afiliados deverá ser efetivado mediante assinatura no respectivo comprovante de venda, emitido em duas vias pelo valor final da operação, ou registro de senha do Portador, ou assinatura em arquivo, conforme o caso.*

....."(NR)

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

PAULO BERNARDO SILVA

## Portaria MP nº 44, de 14 de março de 2006

*Altera a Portaria nº 41, de 4 de março de 2005, que estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.*

O MINISTRO DE ESTADO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso de suas atribuições, considerando o disposto no art. 7º do Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, resolve:

Art. 1º Os arts. 8º e 9º da Portaria nº 41, de 4 de março de 2005, publicada no Diário Oficial da União de 7 de março de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

*“Art. 8º O contratado disponibilizará, em quaisquer de suas agências, até o dia 4 de cada mês ou primeiro dia útil subsequente, os demonstrativos e respectivas contas mensais, fisicamente e/ou por meio eletrônico para acesso da Unidade Gestora.*

*.....” (NR)*

*Art. 9º O pagamento da fatura deverá ocorrer até o dia 10 de cada mês, desde que cumprido, pelo Contratado, o prazo estabelecido no caput do art. 8º.*

*.....” (NR)*

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor em 1º de abril de 2006.

PAULO BERNARDO SILVA

Conheça mais sobre a CGU  
[www.cgu.gov.br](http://www.cgu.gov.br)

Controladoria-Geral  
da União



CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

Diretoria de Administração e Planejamento  
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística  
Coordenação de Finanças

Manual de solicitação do  
Cartão de Pagamento do  
Governo Federal  
(CPGF)

## O que é o Cartão de Pagamento do Governo Federal?

O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O CPGF é emitido em nome do Cade, com identificação do portador (servidor).

## Como adquirir o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)?

Para aquisição do Cartão de Pagamento do Governo Federal deverá ser acessado o site do Banco do Brasil para preenchimento do formulário “Cadastrado do Portador”, disponibilizado no link [https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X\\_1.jsp?pk\\_vid=649659d26b82cbe815573210159cfb4a](https://www45.bb.com.br/fmc/frm/fw070210X_1.jsp?pk_vid=649659d26b82cbe815573210159cfb4a) e, após devidamente preenchido é assinado pelo portador e Ordenador de Despesas.

Este formulário será enviado ao Banco do Brasil para cadastro do portador e posteriormente será realizada a confecção do cartão de pagamento (plástico)

# Como devo preencher o formulário?

O formulário será apresentado na formatação abaixo e os campos deverão ser preenchidos conforme exemplos e informações a seguir:

## Campo 1:

### Unidade Gestora

CNPJ	Código da Unidade Gestora
00.418.993/0001-16	303001
Nome	
CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔM	
Nº do Centro de Custo	Nome do Centro de Custo
1	CADE
Nº da Unidade de Faturamento	Preencher somente no caso de faturamento centralizado
Nome da Unidade de Faturamento	

Os dados do **Campo 1** deixados em branco não deverão ser preenchidos.

## Campo 2:

### Portador

CPF	Nome
Data de Nascimento	Nome a constar do cartão

Os dados do **Campo 2** devem ser preenchidos com as informações do portador.

### Campo 3:

#### Preenchimento obrigatório para portador com faturamento individual

Agência de débito (UG) 1607	Prefixo sem dv	Nº da conta corrente (UG) para débito 400.455	Conta sem dv
Quitação imediata de saque <input type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não		Dia de vencimento 10	Tipo de cartão Corporate

Os dados do **Campo 3** deixados em branco não deverão ser preenchidos.

### Campo 4:

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

Identidade	Órgão emissor	UF	Data da emissão		
Cargo		Início no cargo			
		01			
Sexo	Estado civil				
Endereço					
Município		Bairro/Distrito			
UF	CEP	DDD	Telefone	Ramal	Fax

Os dados do **Campo 4** devem ser preenchidos com as informações do portador.

### Campo 5:

#### Cartão corporativo

Limite geral mensal do portador (R\$)

Para o preenchimento do **Campo 5** o limite geral mensal é o **limite máximo de até R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais)** que o portador pode gastar e deve ser sempre informado.

### Campo 6:

#### Permissões

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

O **Campo 6** deve ser preenchido conforme tela acima, sendo que o valor máximo por transação é o **limite máximo de até R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais)** que o portador pode gastar e deve ser sempre informado.

## Campo 7:

### Filtros (Ramos de atividades)

Filtros	Limitar gastos por dia-R\$	Limitar gastos por semana-R\$	Limitar gastos por mês-R\$
<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. Estacionamento			
<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 combustíveis			
<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			

Observações para o preenchimento do **Campo 7**:

- I. caso não haja indicação de valor nos campos de limites por tipo de gastos significa que o **controle será apenas pelo limite geral mensal (campo 5)**;
- II. caso não haja indicação de valores no limite por dia, significa que o **limite da semana/mês pode ser atingido em um único dia**.

## Campo 8:

### Local e data

Preencher o Campo 8 com local e data e posteriormente imprimir e assinar o formulário. Solicitar também a assinatura do Ordenador de Despesas.

## Após o preenchimento do formulário, como devo proceder?

O formulário deverá ser impresso por meio do botão

, assinado pelo portador e submetido a análise do Ordenador de Despesa. Por conseguinte, deverá ser entregue em qualquer agência do Banco do Brasil.

## Após a emissão do cartão pelo banco, o que deve ser feito?

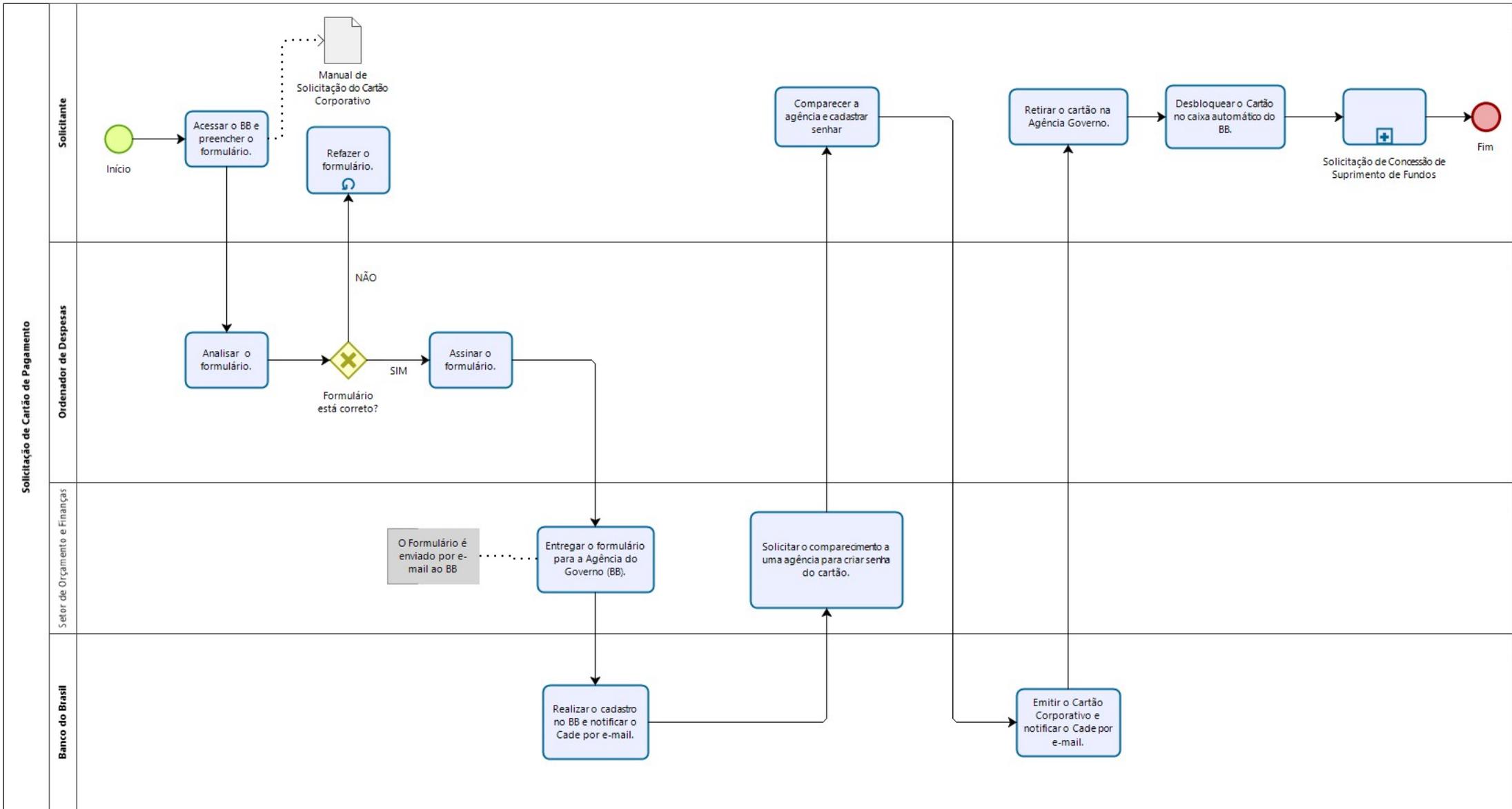
Antes da geração do cartão o portador deverá comparecer a uma agência do BB para que seja **gerada senha para o uso**. Somente após esta fase que **iniciar-se-á a confecção do cartão**.

O portador deverá resgatar o cartão na **agência governo** situada no endereço SCN - SETOR COMERCIAL NORTE, QD.02, Bloco A, sala 601 - ED. CORPORATE FINANCIAL CENTER – Brasília/Distrito Federal.

O cartão corporativo estará **bloqueado** para uso. Para desbloqueio (prazo máximo de **90 dias** do recebimento) será necessário comparecer em uma agência do Banco do Brasil e no caixa automático desbloqueá-lo e cadastrar biometria.



Antes de usufruir o cartão deve-se **observar os trâmites processuais internos** para sua correta utilização.



Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos

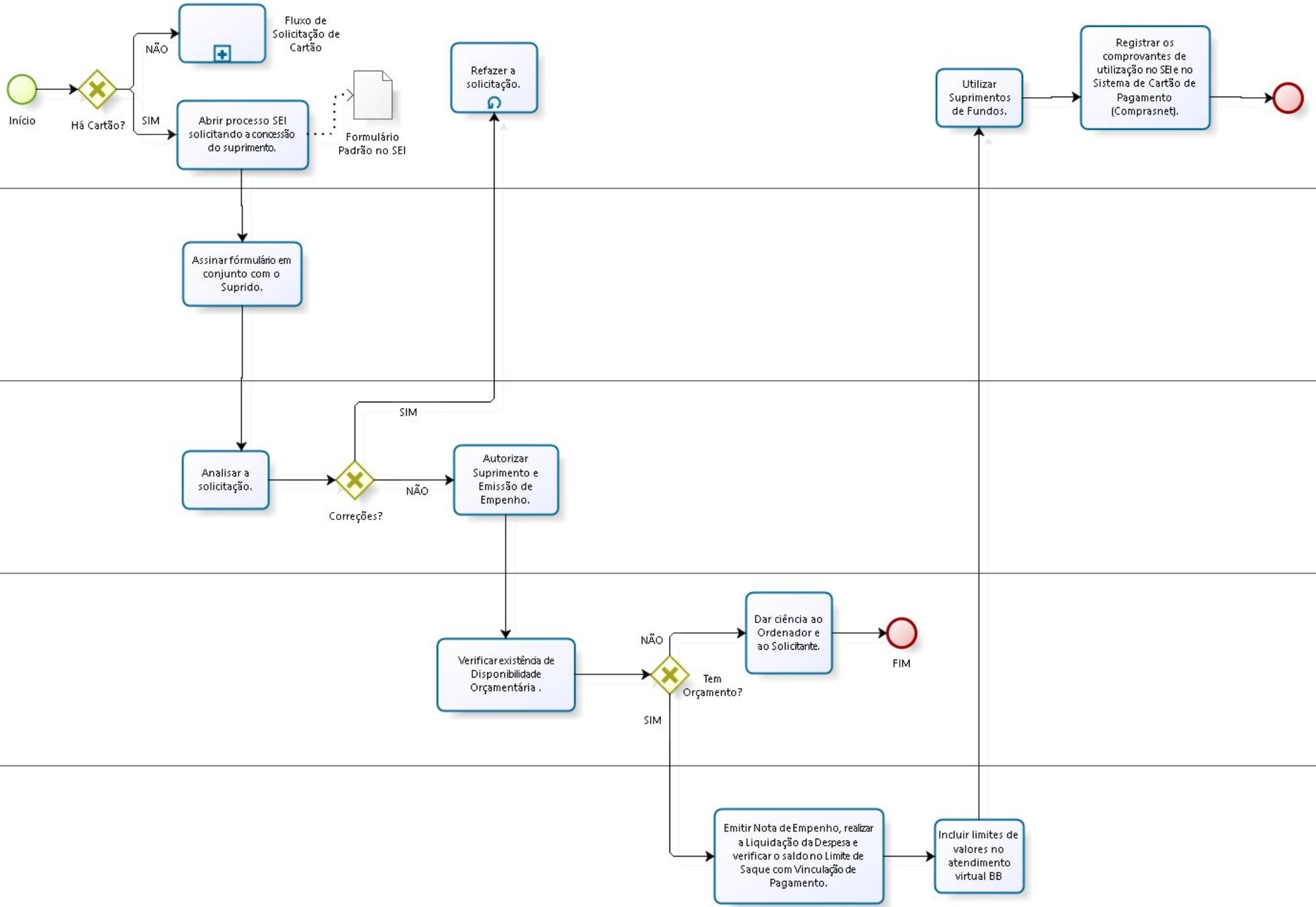
Setor Orçamentário e Financeiro

Coordenação de Finanças

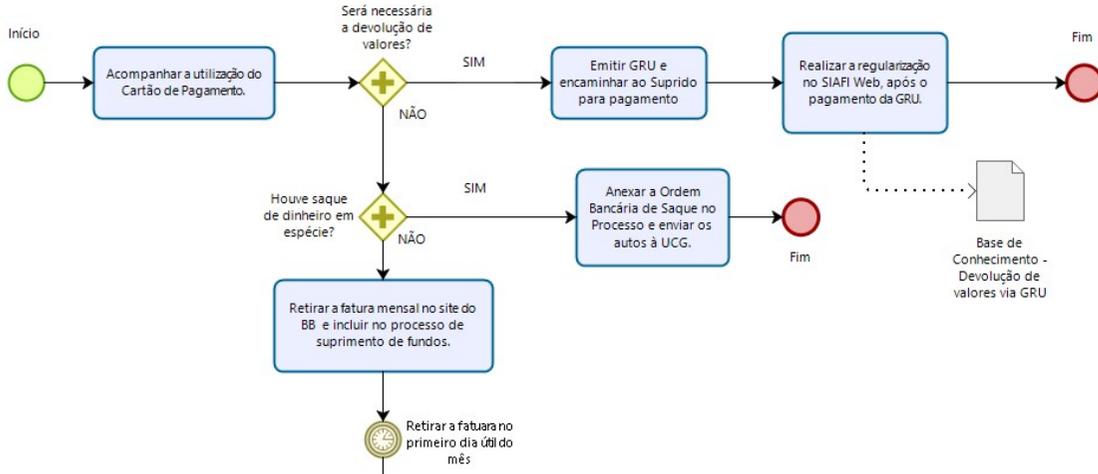
Ordenador de Despesa

Proponente

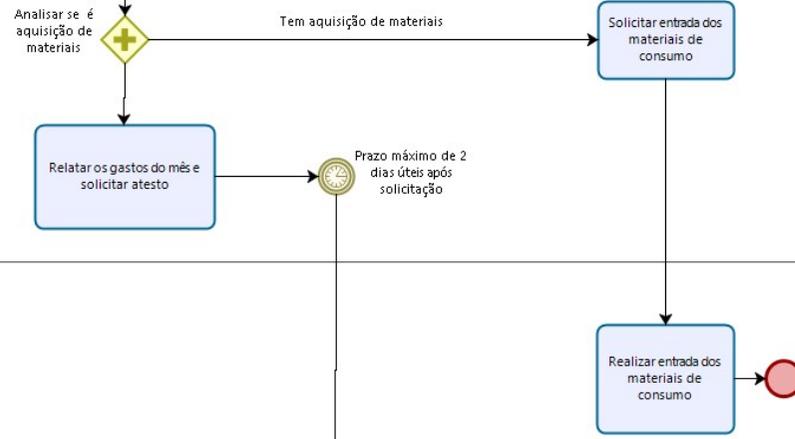
Suprido



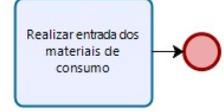
Sector de Orçamento e Finanças



Suprido



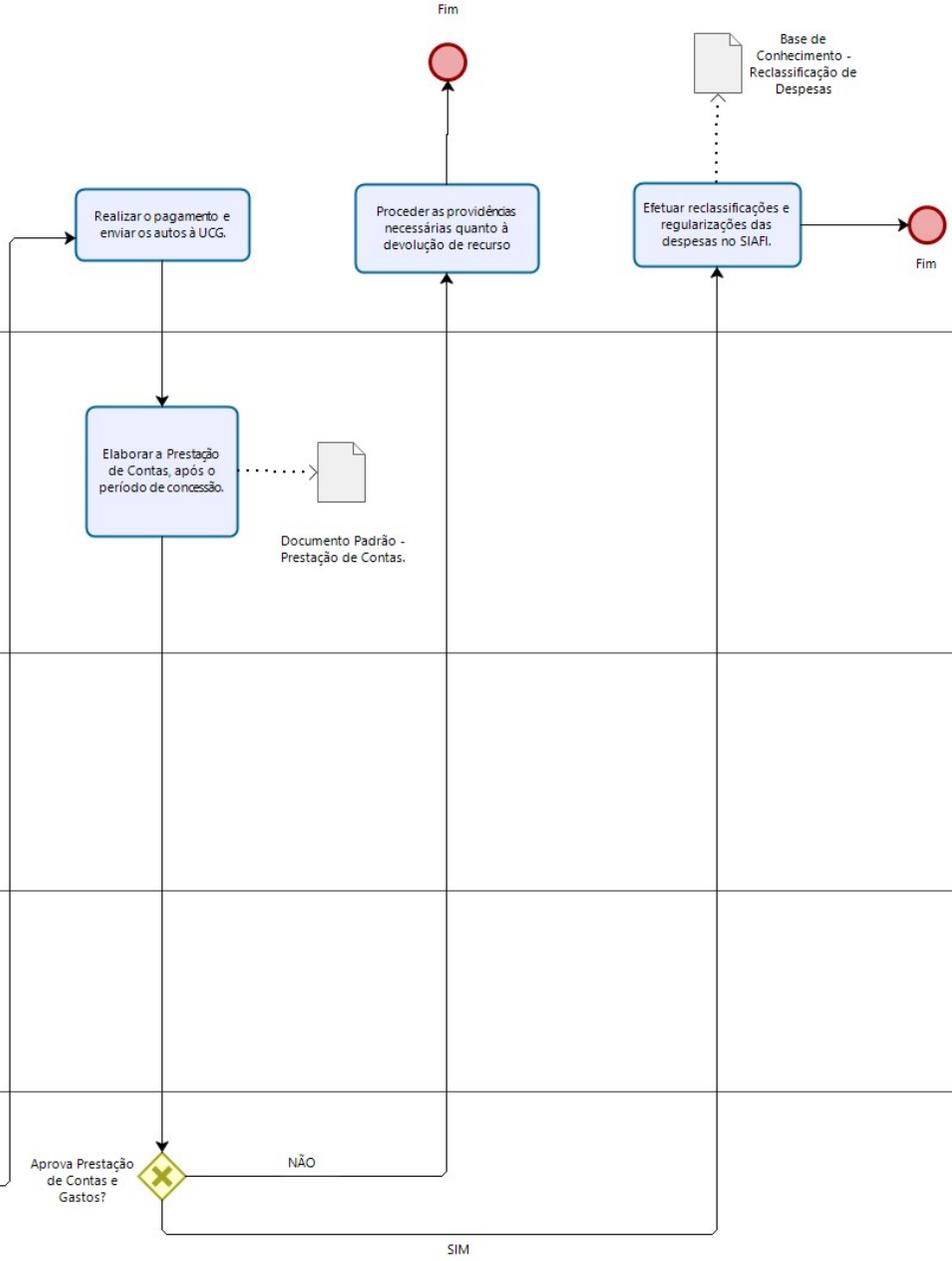
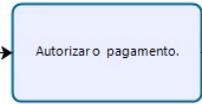
Serviço de Materiais



Chefia Imediata ou Unidade que recebeu produto/serviço



Ordenador de Despesas



# CONSELHO ADMINISTRATIVO DE DEFESA ECONÔMICA

Diretoria de Administração e Planejamento  
Coordenação-Geral de Orçamento, Finanças e Logística  
Coordenação de Finanças



## Cartilha de Orientações para o Suprido

## O que é o Cartão de Pagamento do Governo Federal?

O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O CPGF é emitido em nome do Cade, com identificação do portador.

## O que é o Suprimento de Fundos?

Trata-se de **adiantamento** concedido a servidor, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O **Suprimento de Fundos** é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o Cartão de Pagamento do Governo Federal, sempre **precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria**, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua **excepcionalidade**, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da **Lei nº 4.320/64**, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a **Lei nº 8.666/93**.

## Quais os princípios a serem observados na execução da despesa por Suprimento de Fundos?

O que diferencia a execução da despesa por **Suprimento de Fundos** das demais formas de execução de despesa é o empenho feito em nome do servidor, o adiantamento da quantia a ele e a **inexistência de obrigatoriedade de licitação**.

Porém, a realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública - **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência**, bem como o princípio da **isonomia** e da **aquisição mais vantajosa** para a Administração Pública.



## Qual é a responsabilidade do Agente Suprido em relação ao CPGF?

O **agente suprido** é o portador identificado no CPGF e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação. Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o suprido deverá **imediatamente comunicar** o ocorrido ao Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesa.

## Quais os limites máximos para as despesas com Suprimento de Fundos?

Conforme estabelece o **Decreto nº 93.872/86**, compete ao Ministério da Fazenda o estabelecimento de valores limites para concessão de Suprimento de Fundos, bem como o limite máximo para despesas de pequeno vulto. Atualmente o assunto está disciplinado pela **Portaria nº 95/2002**, devendo ser observado os valores limites dispostos a seguir:

Objeto de Gasto	Valor máximo para a concessão do Cartão	Valor máximo para cada despesa (item)
Obra e Serviços de Engenharia	R\$ 33.000,00	R\$ 3.300,00
Outros Serviços e Compras em Geral	R\$ 17.600,00	R\$ 1.760,00

Importante observar que o limite por despesa, significa dizer que não poderá ser adquirido **despesas fracionadas no mesmo item (objeto)**.

## Quais os serviços usualmente passíveis de contratação por meio de Suprimento de Fundos?



Praticamente todos os serviços de pequeno vulto são passíveis de execução por meio de Suprimento de Fundos, desde que caracterizada a **inexistência de cobertura contratual**, a **eventualidade da contratação** e a **inocorrência de fracionamento da despesa**.

## Quais as despesas passíveis de realização por Suprimento de Fundos em viagens?

Enquadram-se nesta hipótese os gastos julgados imprescindíveis à realização do serviço objeto da viagem ou serviços especiais que exijam pronto pagamento, os quais possam vir a comprometer o alcance do resultado da missão e que não estejam cobertas pelas diárias recebidas, como por exemplo:

- I. aquisição de **materiais e de serviços diversos**, como cópias reprográficas;
- II. despesas com **transporte**, quando as mesmas não

puderem ser realizadas pelos meios oficiais, nem se entendam incluídas no valor das diárias: - passagens de ônibus ou de outro meio de transporte coletivo, locação de veículo de serviço ou de embarcação quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte oficial ou coletivo; **aluguel de vaga em estacionamento**; - **combustíveis**, lubrificantes, **peças de reposição**, **pedágios**, **consertos** de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamentos a serviço, fora da sede do servidor, em veículo oficial;

- III. **outras despesas julgadas imprescindíveis** à execução do objeto da viagem ou do serviço especial determinado a servidor.

## **Podem ser pagas, por meio de Suprimento de Fundos, despesas com alimentação?**

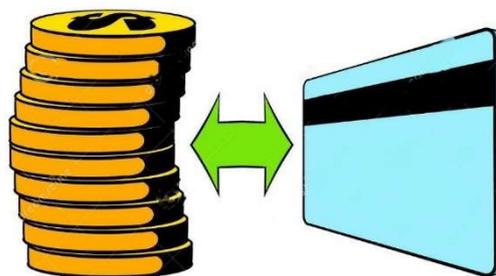
Enquanto não houver norma expressa a respeito dessa matéria ou jurisprudência consolidada do TCU, **recomenda-se que se adote a interpretação mais rigorosa e a conduta mais cautelosa.**

Dessa forma, despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, dentre outras, ainda que se enquadrem nas situações previstas na elucidação anterior, **não devem ser realizadas por Suprimento de Fundos**, salvo se houverem justificativas plausíveis para atendimento da finalidade pública.

## É possível a utilização da transação de saque com o CPGF, para quitação de despesas em espécie?

Sim, mas somente nas seguintes situações: a) atender às necessidades dos órgãos essenciais da Presidência da República, Vice-Presidência da República, Ministério da Fazenda, área de saúde indígena do Ministério da Saúde, Departamento de Polícia Federal do Ministério da Justiça, repartições do Ministério das Relações Exteriores no exterior, bem assim as áreas militar e de inteligência. b) atender às necessidades excepcionais dos órgãos, limitado a até 30% do gasto anual do órgão com Suprimento de Fundos, nos termos do autorizado pelo respectivo Ministro de Estado, por meio de Portaria.

Em cada concessão deverá constar a **justificativa para o valor estabelecido para saque naquele ato**, em conformidade com os limites e necessidades excepcionais fixados na Portaria expedida pelo Ministro de Estado.



As aquisições/contratações devem ser feitas **preferentemente por meio de fatura**. Entretanto, algumas situações podem demandar pagamento em espécie, como por exemplo: - **serviços de pequena monta**, contratados com pessoas físicas; - **despesas em viagens** a serviço ao interior do País, onde pode ser mais escassa a rede credenciada à bandeira do CPGF, principalmente serviços referentes à manutenção de veículos, serviços reprográficos,

pedágios e transporte fluvial. No caso de abastecimento de veículos oficiais em viagens a serviço, é aconselhável o levantamento prévio dos postos de gasolina credenciados ao longo do itinerário da viagem, de modo a reduzir ao mínimo possível o pagamento em espécie.

## Após a utilização do cartão, tenho que realizar algum procedimento?

Após a realização da compra/saque deverá ser acessado o **Sistema de Cartão de Pagamento do Portal de Compras do Governo Federal** < <https://www.comprasnet.gov.br/seguro/loginPortal.asp> > para realizar o **detalhamento da compra/saque**, mediante **anexação** do respectivo documento comprobatório da despesa.



O Portal de Compras disponibilizou **perguntas e respostas** que detalham a forma de utilização do sistema em caso de dúvidas < <https://www.gov.br/compras/p-t-br/aceso-a-informacao/perguntas-frequentes/perguntas-frequentes>>

## Quais os prazos máximos para aplicação e comprovação do Suprimento de Fundos?

O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos é de até **90 (noventa) dias**, contado da assinatura do ato de concessão. Para a prestação de contas do Suprimento de Fundos, o prazo é de até **30 ( trinta) dias**, contado a partir do término do prazo de aplicação. Isto é, dispõe de até **90 (noventa) dias para aplicar** e mais **30 (trinta) dias para prestar contas**, totalizando **assim até 120 (cento e vinte) dias**.



## Quais são os documentos comprobatórios da despesa?

São considerados **documentos comprobatórios** da realização da despesa:

- I. no caso de compra de material, **Nota Fiscal de Venda** ao Consumidor, **Nota Fiscal Fatura**, **Nota Fiscal** ou **Cupom Fiscal**;

- II. no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, **Nota Fiscal de Prestação de Serviços** ou **Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços**;
- III. no caso de prestação de serviços por pessoa física: - recibo comum, se o credor não for inscrito no INSS; - **Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA)**, se o credor for inscrito no INSS e - **cópia da GPS e do DARF** respectivo, quando for o caso;
- IV. quando houver devolução de recursos sacados, a **Guia de Recolhimento da União** referente ao valor sacado e não utilizado.

Observar que os documentos comprobatórios das despesas devem conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e/ou serviço.



**De:** Bernardo Rozsa Santos <bernardosantos@bb.com.br> em nome de 3582 - CARTEIRA 5063 - ESC SETOR PUBLICO SC <municipios.sc10@bb.com.br>  
**Enviado em:** segunda-feira, 25 de novembro de 2024 16:02  
**Para:** controle@irani.sc.gov.br; tesouraria@irani.sc.gov.br  
**Assunto:** RE: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento  
**Anexos:** 4.Certidão Negativa de Débitos Estaduais – Setor Público.....pdf; 8.Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial – TJ – Setor Público....pdf; 3.Certidão Negativa de Débitos Estaduais – Matriz.....pdf; 7.Certidão Positiva de Débitos com Efeito de Negativa - DF SEF...pdf; 1.Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais e Dívida Ativa – S Público....pdf; 6.Certidão Positiva com efeitos de Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – Matriz...pdf; 2.Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Municipais e Dívida Ativa – Matriz.pdf; 5.Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.....pdf; Artigo 7 inciso 23 CF.pdf; CNPJ BB 2.pdf; Certidão Bacen - autorização funcionamento BB 1.pdf

**Sinalizador de acompanhamento:** Acompanhar  
**Status do sinalizador:** Sinalizada

#Pública

Reencaminhado.

Devido ao tamanho dos arquivos, e-mail voltou.

Favor, confirmar.

Att,

Bernardo R. Santos  
Gerente de Relacionamento Governo



---

**De:** controle@irani.sc.gov.br <controle@irani.sc.gov.br>  
**Enviado:** segunda-feira, 25 de novembro de 2024 11:27  
**Para:** 3582 - CARTEIRA 5063 - ESC SETOR PUBLICO SC <municipios.sc10@bb.com.br>  
**Assunto:** RES: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

Geralmente, você não recebe emails de controle@irani.sc.gov.br. [Saiba por que isso é importante](#)

Bom dia, Bernardo.  
Daremos seguimento, sim, na implementação.

**Peço a gentileza de encaminhar a seguinte documentação:**

**Habilitação jurídica**

- 9.3. Ato de autorização para o exercício da atividade de Instituição Financeira, expedido pela União.  
9.4. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 9.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;  
9.6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão negativa de débitos tributários emitida pelo setor competente.  
9.7. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);  
9.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;  
9.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

**Qualificação Econômico-financeira**

- 9.10. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);  
9.11. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:  
I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)/( Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);  
II - Solvência Geral (SG)= (Ativo Total)/(Passivo Circulante +Passivo não Circulante); e  
III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante)/(Passivo Circulante).  
9.12. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Aguardo retorno.

***Pamela Thais de Oliveira***

Controladoria Interna

Fone: (49) 3432-3200 | 99173-8302

e-mail: [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)

*Visite Irani – O Berço do Contestado*

---

**De:** Bernardo Rozsa Santos <bernardosantos@bb.com.br> **Em nome de** 3582 - CARTEIRA 5063 - ESC SETOR PUBLICO SC

**Enviada em:** sexta-feira, 22 de novembro de 2024 11:59

**Para:** controle@irani.sc.gov.br; tesouraria@irani.sc.gov.br

**Cc:** Guilherme Bohrer Antonelo <guilhermeantonelo@bb.com.br>

**Assunto:** RE: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

#interna

Bom dia, Pamela!

Devido ao tempo de trâmite, por gentileza, darão continuidade à implementação do Cartão de Pagamento Governo?

Quaisquer dúvidas, ficamos à disposição para auxílio.

Att,

Bernardo R. Santos

Gerente de Relacionamento Governo



---

**De:** Milena Bacchi em nome de 3582 - CARTEIRA 5063 - ESC SETOR PUBLICO SC <[municipios.sc10@bb.com.br](mailto:municipios.sc10@bb.com.br)>

**Enviado:** segunda-feira, 5 de agosto de 2024 11:38

**Para:** [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br) <[controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)>

**Assunto:** RE: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

Bom dia, Pamela,

Localizei 2 contratos de prestação de serviços referente Arrecadação e Folha de Pagamento. Seguem em anexo.

Aproveito o contato para questionar o andamento da implantação dos cartões pagamentos em substituição às contas de adiantamento movimentadas por cheques.

Assim que encaminharem o Contrato assinado já podemos iniciar os trâmites para inclusão das informações dos portadores e geração dos cartões.

Aguardo seu retorno e desejo uma boa semana.

Att,

Milena Bacchi  
Gerente de Relacionamento em exercício



**Bernardo Rozsa Santos | Milena Bacchi**  
Gerente Relacionamento      Assistente Negócios  
Escritório Setor Público Santa Catarina  
**Banco do Brasil S.A**  
(48) 3239-3190

---

**De:** [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br) <[controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)>  
**Enviado:** sexta-feira, 26 de julho de 2024 09:54  
**Para:** Guilherme Bohrer Antonelo <[guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)>  
**Cc:** 3582 - CARTEIRA 5063 - ESC SETOR PUBLICO SC <[municipios.sc10@bb.com.br](mailto:municipios.sc10@bb.com.br)>  
**Assunto:** RES: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

Você não costuma receber emails de [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br). [Saiba por que isso é importante](#)

Bom dia, Guilherme.

Não tenho certeza se há mais serviços contratados, mas pode me encaminhar os que você mencionou no e-mail: arrecadação e Folha de Pagamentos.  
Além disso, acredito que deva ter algum contrato geral de prestação de serviços, que pode estar me encaminhando cópia também.

Aguado retorno.

At.te.,

***Pamela Thais de Oliveira***  
Setor de Controle Interno  
Fone: (49) 3432-3200 | 99173-8302  
e-mail: [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)  
*Visite Irani – O Berço do Contestado*

---

**De:** Guilherme Bohrer Antonelo <[guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)>  
**Enviada em:** quinta-feira, 25 de julho de 2024 16:24  
**Para:** [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)  
**Cc:** 3582 - CARTEIRA 5063 - ESC SETOR PUBLICO SC <[municipios.sc10@bb.com.br](mailto:municipios.sc10@bb.com.br)>  
**Assunto:** RE: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

#interna

Oi, Pamela.

Tudo joia?

Você diz em relação aos demais serviços, que já estão vigentes hoje com o BB, isso?

Nesse caso precisamos pedir ao Bernardo/Milena a documentação.

Estou colocando eles em cópia, mas vamos precisar que vocês especifiquem quais são para que possamos encontrar com mais facilidade.

Seria de arrecadação? Folha de Pagamentos??

Aí vemos aqui!!

Atenciosamente,



Buscamos o novo  
todos os dias.

**GUILHERME BOHRER ANTONELO**

GERENTE DE CASH MANAGEMENT

SETOR PÚBLICO (SC)

 [guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)

 (48) 3239-3067

 [bb.com.br](http://bb.com.br)

---

**De:** [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br) <[controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)>

**Enviado:** quinta-feira, 25 de julho de 2024 15:50

**Para:** Guilherme Bohrer Antonelo <[guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)>

**Assunto:** RES: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

Boa tarde, Guilherme.

Tudo bem?

Guilherme, informo que a documentação está tramitando aqui já. Precisamos aguardar mais um pouco, setor de compras está um pouco saturado de demandas.

Enquanto aguardamos, gostaria de analisar o(s) contrato(s) que temos firmados com o Banco do Brasil. Como faço para solicitar cópia dessa documentação, pode ser diretamente contigo?

Aguardo retorno.

At.te.,

***Pamela Thais de Oliveira***

Setor de Controle Interno

Fone: (49) 3432-3200 | 99173-8302

e-mail: [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)

*Visite Irani – O Berço do Contestado*

---

**De:** Guilherme Bohrer Antonelo <[guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)>

**Enviada em:** quarta-feira, 12 de junho de 2024 14:21

**Para:** [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)

**Assunto:** RE: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

#interna

Oi, Pamela.

Ok, obrigado pelo retorno!

Sobre o setor de compras, acho que pode passar pra eles a informação de que a contratação pode ser feita processo de Dispensa da Licitação, ok?

A Nova Lei de Licitações (14.133) prevê. Abaixo, justificativa para dispensa de licitação:

**DISPENSA DE LICITAÇÃO:**

Lei n.º 14133/21 artigo 75 inciso IX:

A contratação direta com dispensa de licitação ao amparo deste artigo, está **condicionada a 2 (dois) requisitos básicos**:

O **primeiro** deles diz respeito à natureza jurídica da contratante (Governos Estaduais ou Municipais) ou seja, a previsão do inciso sob comento é prerrogativa exclusiva de pessoa jurídica de direito público interno.

Temos que o Estado, o DF e os Municípios preenchem esta condição;

O **segundo** trata das condições impostas à parte contratada (Banco do Brasil S.A.), fornecedora de bens e serviços exigindo desta três condições cumulativas, quais sejam: órgão que integre a Administração Pública; tenha sido criada para esse fim específico em data anterior à vigência desta lei; o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado (custo zero para o Município).

Segue via anexo modelo de Dispensa realizado pelo município de São Ludgero (SC), para auxiliar.

Qualquer dúvida eles podem me acionar, ok?

Atenciosamente,



**GUILHERME BOHRER ANTONELO**

GERENTE DE CASH MANAGEMENT

SETOR PÚBLICO (SC)

 [guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)

 (48) 3239-3067

 [bb.com.br](http://bb.com.br)

---

**De:** [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br) <[controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)>

**Enviado:** quarta-feira, 12 de junho de 2024 13:42

**Para:** Guilherme Bohrer Antonelo <[guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)>

**Assunto:** RES: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

Boa tarde, Guilherme.

Tudo bem?

A documentação foi encaminhada ao setor de compras, para análise e demais deliberações para autorizar a contratação.

Precisamos aguardar retorno do setor para dar prosseguimento com os ofícios.

Grata pela compreensão.

At.te.,

**Pamela Thais de Oliveira**

Setor de Controle Interno

Fone: (49) 3432-3200 | 99173-8302

e-mail: [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)

**De:** Guilherme Bohrer Antonelo <[guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)>  
**Enviada em:** quarta-feira, 12 de junho de 2024 09:58  
**Para:** [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)  
**Cc:** 3582 - CARTEIRA 5063 - ESC SETOR PUBLICO SC <[municipios.sc10@bb.com.br](mailto:municipios.sc10@bb.com.br)>  
**Assunto:** RE: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

#interna

Oi, Pamela.

Tudo joia?

Conseguiram organizar internamente a situação do Cartão?

Precisa de algum auxílio?

Atenciosamente,



**GUILHERME BOHRER ANTONELO**

GERENTE DE CASH MANAGEMENT

SETOR PÚBLICO (SC)

 [guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)

 (48) 3239-3067

 [bb.com.br](http://bb.com.br)

---

**De:** Guilherme Bohrer Antonelo <[guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)>  
**Enviado:** quarta-feira, 10 de abril de 2024 10:28  
**Para:** [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br) <[controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)>  
**Cc:** 3582 - CARTEIRA 5063 - ESC SETOR PUBLICO SC <[municipios.sc10@bb.com.br](mailto:municipios.sc10@bb.com.br)>  
**Assunto:** RE: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

Oi, Pamela.

Bom dia!

Tirei uns dias de férias, estou retornando agora.

Sobre as tarifas:

I - Tarifa sobre Saque, cobrada a cada saque realizado, no Brasil ou no Exterior;

II - Tarifa de Pagamento de Contas, sobre cada pagamento realizado;

III - Tarifa de Transferência BB, sobre cada transferência realizada;

IV - Tarifa de Transferência para outros bancos, TED/DOC, sobre cada transferência realizada;

Essas 4 primeiras são SOLUÇÕES que estão INIBIDAS NO CARTÃO DE PAGAMENTO SETOR PÚBLICO ATUALMENTE, então não haverá incidência de nenhuma delas.

A funcionalidade de **SAQUE** é possível habilitar mediante um processo de justificativa especial, e nesse caso haverá cobrança de tarifa de R\$ 12,00/ saque.

Lembrando que a essência do cartão é a transparência na gestão do recurso, então a habilitação do SAQUE distorce um pouco o propósito, por isso havendo interesse na habilitação ela deve ser justificada e negociada a parte.

## V - Tarifa de Emissão de 2ª Via de Plástico, sobre cada 2ª via de CARTÃO emitida;

Cobrada somente quando o cartão de um portador for perdido/quebrado/danificado ANTES DA DATA DE VENCIMENTO DELE.

Neste caso será necessário solicitar uma segunda via e a tarifa é de R\$ 10,80/cartão.

No entanto, esta tarifa está TEMPORARIAMENTE ISENTA, ou seja, não está ocorrendo cobrança dela e já faz um bom tempo, sem previsão de começar a cobrar.

Esclarecido?

Atenciosamente,



Buscamos o novo  
todos os dias.

**GUILHERME BOHRER ANTONELO**

GERENTE DE CASH MANAGEMENT

SETOR PÚBLICO (SC)

 [guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)

 (48) 3239-3067

 [bb.com.br](http://bb.com.br)

---

**De:** [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br) <[controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)>

**Enviado:** segunda-feira, 1 de abril de 2024 10:59

**Para:** Guilherme Bohrer Antonelo <[guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)>

**Assunto:** RES: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

Guilherme,  
Bom dia!

Referente a cláusula nona da minuta de contrato referente DOS CUSTOS PARA A CONTRATANTE, ficamos com dúvida referente as tarifas que serão cobradas na utilização do cartão.

Solicitamos esclarecimentos se essas tarifas serão realmente cobradas na utilização dos serviços e o valor de cada uma, visto que serão utilizados pelo Município de Irani.

Ainda, levamos em consideração a proposta apresentada, informando que não há custos na utilização do Cartão de Pagamento.

### CLÁUSULA NONA - DOS CUSTOS PARA A CONTRATANTE

A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA pagará ao CONTRATADO, diariamente, os valores das TRANSAÇÕES lançadas no dia com os CARTÕES emitidos sob a titularidade dela, sendo vedados quaisquer acréscimos, inclusive taxas de adesão, manutenção, anuidades ou quaisquer outros, que não estejam pactuados neste instrumento contratual, relativo a obtenção e uso do cartão de pagamento objeto deste contrato.

Parágrafo Primeiro - Não estão incluídas na vedação de que trata o "caput", eventuais despesas decorrentes de fornecimento, pelo CONTRATADO, de originais ou cópias de comprovantes de venda, por solicitação da ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA.

Parágrafo Segundo - Quando se tratar de itens questionados em que resultar comprovado que a TRANSAÇÃO não pertence realmente a ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA, não serão cobradas as despesas constantes do Parágrafo Primeiro desta Cláusula.

Parágrafo Terceiro - Sem prejuízo à incidência de outras tarifas bancárias decorrentes de outros produtos e serviços contratados junto ao BANCO, conforme disposto na Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.919 de 25 de novembro de 2010, para os serviços prestados no âmbito deste Contrato, o PORTADOR pagará ao BANCO as tarifas:

I - Tarifa sobre Saque, cobrada a cada saque realizado, no Brasil ou no Exterior;

II - Tarifa de Pagamento de Contas, sobre cada pagamento realizado;

III - Tarifa de Transferência BB, sobre cada transferência realizada;

IV - Tarifa de Transferência para outros bancos, TED/DOC, sobre cada transferência realizada;

V - Tarifa de Emissão de 2ª Via de Plástico, sobre cada 2ª via de CARTÃO emitida;

Parágrafo Quarto - Os valores das tarifas serão informados na Tabela de Tarifas, fixada nas Agências do BANCO, também disponível pela internet em [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), e serão os vigentes e aplicados à data de cada evento previsto no item anterior, independente da oportunidade de cobrança ao PORTADOR e recebimento pelo BANCO.

Aguardo retorno

**Pamela Thais de Oliveira**

Setor de Controle Interno

Fone: (49) 3432-3200 | 99173-8302

e-mail: [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)

Visite Irani – O Berço do Contestado

---

De: Guilherme Bohrer Antonelo <[guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)>

Enviada em: terça-feira, 26 de março de 2024 09:52

Para: [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br); 3582 - CARTEIRA 5063 - ESC SETOR PUBLICO SC <[municipios.sc10@bb.com.br](mailto:municipios.sc10@bb.com.br)>

Assunto: RE: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

#interna

Pamela,

Bom dia!

Sobre as suas dúvidas:

Sobre as contas dos motoristas, atualmente eles têm uma conta, pela qual são emitidos os cheques. Então seria necessário desativar essas contas após a abertura da conta específica para movimentação por cartão.

R: Podemos desativar essas contas, sim. Ou podemos aproveitá-la para utilizar via cartão.

A única coisa é que quando modificarmos aqui a estrutura dessa conta para UTILIZAÇÃO VIA CARTÃO, ela não permitirá mais emissão de cheque.

Podemos fazer isso? Ou você acha melhor abrir uma conta nova?

Se for necessário abrir uma conta nova, basta enviar um ofício dizendo "**Solicitamos abertura de conta corrente vinculada ao CNPJ 'XXX' para utilização do CARTÃO SETOR PÚBLICO VISA.**"

As contas a serem movimentadas por cartão tem algum tipo de rendimento??

R: Sim. Durante o período em que o recurso fica aplicado na conta cartão, até a utilização pelo servidor, o recurso fica atrelado a um fundo de investimento com resgate automático, com rentabilidade.

Essa vinculação ao Fundo de Investimento é essencial para que as compras no cartão funcionem, pois à medida que o servidor compra, precisa ter saldo nesse Fundo em específico para que a transação seja autorizada.

Sobre os formulários!

Segue via anexo a Minuta do Contrato, os termos de Cadastramento da prefeitura e do Centro de Custos (estrutura do cartão).

Qualquer dúvida no preenchimento pode me procurar!

Atenciosamente,



Buscamos o novo  
todos os dias.

**GUILHERME BOHRER ANTONELO**

GERENTE DE CASH MANAGEMENT

SETOR PÚBLICO (SC)

 [guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)

 (48) 3239-3067

 [bb.com.br](http://bb.com.br)

---

**De:** [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br) <[controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)>

**Enviado:** quarta-feira, 20 de março de 2024 11:30

**Para:** 3582 - CARTEIRA 5063 - ESC SETOR PUBLICO SC <[municipios.sc10@bb.com.br](mailto:municipios.sc10@bb.com.br)>; Guilherme Bohrer Antonelo <[guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)>

**Assunto:** Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

Bom dia, Guilherme!

Retomando a implantação de Cartão de Pagamento no Município de Irani, informo que foi regulamentada a utilização do Cartão de Pagamento, por meio do Decreto nº 206/2023.

Sobre as contas dos motoristas, atualmente eles têm uma conta, pela qual são emitidos os cheques. Então seria necessário desativar essas contas após a abertura da conta específica para movimentação por cartão.

As contas a serem movimentadas por cartão tem algum tipo de rendimento??

Fico no aguardo dos formulários e minuta do contrato.

Atenciosamente,

***Pamela Thais de Oliveira***

Setor de Controle Interno

Fone: (49) 3432-3200 | 99173-8302

e-mail: [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)

*Visite Irani – O Berço do Contestado*

**De:** Guilherme Bohrer Antonelo <guilhermeantonelo@bb.com.br>  
**Enviado em:** terça-feira, 15 de agosto de 2023 14:22  
**Para:** controle@irani.sc.gov.br  
**Cc:** 5865 - CARTEIRA 5010  
**Assunto:** RE: Cartão de Pagamento Governo - Irani  
**Anexos:** Minuta Contrato\_Cartão de Pagamento Irani.pdf

**Sinalizador de acompanhamento:** Acompanhar  
**Status do sinalizador:** Sinalizada

#interna

**Oi, Pamela.**

Obrigado pelo envio!

**Bernardo/Milena,**

Segue conforme conversamos, minuta do cartão de pagamento de Irani.

Atenciosamente,



Buscamos o novo  
todos os dias.

**GUILHERME BOHRER ANT**

GERENTE DE CASH MANAGEMENT

SETOR PÚBLICO (SC)

 [guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)

 (48) 3239-3067



---

**De:** controle@irani.sc.gov.br <controle@irani.sc.gov.br>  
**Enviado:** terça-feira, 15 de agosto de 2023 14:15  
**Para:** Guilherme Bohrer Antonelo <guilhermeantonelo@bb.com.br>  
**Assunto:** RES: Cartão de Pagamento Governo - Irani

Boa tarde, Guilherme!

Segue o anexo da minuta contratual, para análise.

Atenciosamente,

**Pamela Thais de Oliveira**

Setor de Controle Interno

Fone: (49) 3432-3219 | 99173-8302

e-mail: [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)

*Visite Irani – O Berço do Contestado*

---

**De:** Guilherme Bohrer Antonelo <guilhermeantonelo@bb.com.br>  
**Enviada em:** terça-feira, 15 de agosto de 2023 12:57  
**Para:** controle@irani.sc.gov.br

Olá, Pamela.

Sem problemas, levem o tempo que for preciso, só costumo manter o acompanhamento das implementações, mas vamos no tempo de vocês.

Seguem as respostas:

1. Com relação às contas que atualmente possuímos, podemos permanecer utilizando as mesmas contas? (lista em anexo)  
É preciso criar uma ou mais contas específicas (ou indicar alguma que esteja aberta e sem utilização), pois elas não poderão ser movimentadas por outro meio que não seja o cartão.  
Se vocês não tiverem nenhuma conta corrente ativa "sobrando" é só avisar que a gente providencia a abertura de uma nova.  
Nessa conta ficará aplicado o recurso, que será utilizado à medida que as compras forem acontecendo. Normalmente é aberta uma conta para cada projeto (Motoristas Saúde, por exemplo) ou Secretaria, mas também pode ser utilizada uma única conta pro Município, pois a separação ocorrerá dentro da estrutura dos cartões (Centro de Custos).
2. O controle será feito por meio de aplicativo ou gerenciador financeiro do Município?  
O controle é feito pelo Gerenciador Financeiro pelos CPFs autorizados pela prefeitura, que serão os "gestores" do cartão.  
O portador de cada cartão também pode ter uma Chave J, exclusiva para isso, se quiser acompanhar as suas compras.
3. A princípio temos interesse de implementar o cartão de pagamento para os motoristas da Secretaria de Saúde. O cartão será emitido na função débito? Em nome de cada motorista?  
Os cartões, por exigência do Banco Central, sempre saem com o CNPJ do Ente Público e o CPF de um portador, que neste caso será o motorista.  
Na hora de utilizar o cartão, o portador deve indicar a função CRÉDITO, mas isso só vale na hora de passar na maquininha, ok?  
Porque na prática ele é um cartão de débito, o recurso fica aplicado em um fundo de investimento com resgate automático na conta corrente indicada, e os motoristas vão utilizando o cartão, cerca de 2 dias após a compra o débito acontece na conta corrente.



4. A parametrização de uso é feita apenas pelo banco, ou pode ser feita pelo gerenciador/aplicativo?  
As estruturas principais (criação do Centro de Custo e das Unidades de Faturamento) é feita pelo BB, mas inclusão de novos Portadores vocês conseguem fazer pelo gerenciador.  
Um CPF autorizado pela Prefeitura solicita o cartão, informando os dados do motorista no *internet banking*, e no dia seguinte o motorista já pode ir a qualquer agência do BB para cadastrar a senha, "concordando com a emissão".

O cartão somente é gerado após a ida do motorista ao BB para fazer essa senha, leva em torno de **10 dias úteis para ser entregue e deve ser retirado na agência do BB mais próxima da Prefeitura.**

- Estou encaminhando a proposta de contrato recebida em 2021, se possível analisar e retornar com a minuta atualizada para formalização do contrato de adesão para analisarmos.  
Sobre a minuta, o **anexo não veio**. Consegue reencaminhar?  
De qualquer forma estarei passando para o Bernardo analisar, pois a parte contratual é com ele.  
Eu acompanho mais a parte técnica e operacional da implantação da solução, ok?  
Ele já está em cópia aqui, vamos verificar e em breve retornamos.

Precisando de mais informações é só retornar ou pode me ligar no 55 991259911.

Atenciosamente,



Buscamos o novo  
todos os dias.

**GUILHERME BOHRER ANTONELO**

GERENTE DE CASH MANAGEMENT

SETOR PÚBLICO (SC)

 [guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)

 (48) 3239-3067

 [bb.com.br](http://bb.com.br)

---

**De:** [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br) <[controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)>

**Enviado:** terça-feira, 15 de agosto de 2023 09:40

**Para:** Guilherme Bohrer Antonelo <[guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)>

**Assunto:** RES: Cartão de Pagamento Governo - Irani

Guilherme, bom dia!

Primeiramente, peço desculpas pela demora em retornar seu contato.

Conseguimos analisar o material encaminhado sim, obrigada!

- Com relação às contas que atualmente possuímos, podemos permanecer utilizando as mesmas contas? (lista em anexo)
- O controle será feito por meio de aplicativo ou gerenciador financeiro do Município?
- A princípio temos interesse de implementar o cartão de pagamento para os motoristas da Secretaria de Saúde. O cartão será emitido na função débito? Em nome de cada motorista?
- A parametrização de uso é feita apenas pelo banco, ou pode ser feita pelo gerenciador/aplicativo?
- Estou encaminhando a proposta de contrato recebida em 2021, se possível analisar e retornar com a minuta atualizada para formalização do contrato de adesão para analisarmos.

Com relação ao Decreto regulamentando a utilização do Cartão de Pagamento, acredito que nos próximos dias estaremos publicando.

Fico no aguardo pelo seu retorno.

Atenciosamente,

**Pamela Thais de Oliveira**

Setor de Controle Interno

Fone: (49) 3432-3219 | 99173-8302

e-mail: [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)

*Visite Irani – O Berço do Contestado*

---

**De:** Guilherme Bohrer Antonelo <[guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)>  
**Enviada em:** quarta-feira, 9 de agosto de 2023 17:43  
**Para:** [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)  
**Cc:** 5865 - CARTEIRA 5010 <[municipios.sc10@bb.com.br](mailto:municipios.sc10@bb.com.br)>  
**Assunto:** RE: Cartão de Pagamento Governo - Irani

#interna

Olá, Pamela.

Tudo joia?

Conseguiram analisar o material que o Bernardo passou sobre a solução de pagamentos via Cartão?

O Cartão de Pagamentos para Governos Municipais do BB é uma solução exclusiva do Banco do Brasil e **gratuita para todos os Municípios brasileiros.**

Sigo à disposição de vocês para explicar melhor como funciona!

Atenciosamente,



Buscamos o novo  
todos os dias.

**GUILHERME BOHRER ANTONELO**

GERENTE DE CASH MANAGEMENT

SETOR PÚBLICO (SC)

 [guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)

 (48) 3239-3067

 [bb.com.br](http://bb.com.br)

---

**De:** [bernardosantos@bb.com.br](mailto:bernardosantos@bb.com.br) <[bernardosantos@bb.com.br](mailto:bernardosantos@bb.com.br)> em nome de [municipios.sc10@bb.com.br](mailto:municipios.sc10@bb.com.br) <[municipios.sc10@bb.com.br](mailto:municipios.sc10@bb.com.br)>

**Enviado:** terça-feira, 25 de julho de 2023 12:09

**Para:** [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br) <[controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)>

**Cc:** Guilherme Bohrer Antonelo <[guilhermeantonelo@bb.com.br](mailto:guilhermeantonelo@bb.com.br)>

**Assunto:** Cartão de Pagamento Governo - Irani

Boa tarde Pamela,

Conforme conversamos, encaminho em anexo a apresentação do Cartão de Pagamento, solução exclusiva do Banco do Brasil para os municípios, e modelo de decreto para utilização.

Este cartão é similar ao cartão corporativo. O saldo dos recursos são aportados previamente na conta corrente de relacionamento, enquanto não sensibilizado pelo débito das transações do dia, serão mantidos em aplicação com resgate automático;

Ideal para substituir / reduzir as contas de adiantamento, mantendo recursos aplicados, facilitando as prestações de contas, sem custos, entre outras vantagens.

Também otimiza as compras de forma direta nos estabelecimentos da cidade, por exemplo.

Estamos à disposição para mais informações,

Att,

Bernardo R. Santos  
Gerente de Relacionamento Governo



**SETOR PÚBLICO**

Bernardo Rozsa Santos  
Gerente de Relacionamento Governo

Milena Bacchi  
Assistente de Negócios

Escritório Municípios SC – Carteira Digital  
Banco do Brasil S.A

(48) 3239-3068  
municipios.sc10@bb.com.br

**De:** Guilherme Bohrer Antonelo <guilhermeantonelo@bb.com.br>  
**Enviado em:** quarta-feira, 27 de novembro de 2024 09:46  
**Para:** 3582 - CARTEIRA 5063 - ESC SETOR PUBLICO SC; controle@irani.sc.gov.br  
**Cc:** tesouraria@irani.sc.gov.br  
**Assunto:** RE: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

#interna

Pamela,

Boa tarde!

1. Ex: O motorista da saúde tem 60 dias para utilizar o recurso de adiantamento, após isso ele tem 5 dias para prestar contas. Sobrou um saldo de R\$ 5,00 desse adiantamento, mais os rendimentos. É necessário fazer uma transferência desses valores, para pode prestar contas. Essa devolução de valor tem algum custo? Não há custo para essa devolução. Aqui a diferença é que enquanto hoje vocês adiantam pra conta pessoal do servidor, e ele tem que devolver, no cartão o adiantamento é feito pra conta adiantamento vinculada ao CNPJ do próprio município, então quem faz a devolução do recurso é o próprio gestor, de forma unificada, para a conta movimento. Simplifica o processo também nessa parte.

2. Ex.: Eu sou gestora de um adiantamento, um outro colega vai participar de um evento em outro município, vai precisar almoçar. Eu posso transferir valor do meu adiantamento para esse colega? Vai ter custo para isso? Se o meu colega não utilizar o valor, ele pode devolver na mesma conta que recebeu? Se isso estiver autorizado pela Lei/Decreto de vocês, o gestor do adiantamento pode sim repassar o adiantamento pra outro servidor. O que precisa atentar é que o cartão é feito pra utilização na modalidade compra, então o mais correto seria solicitar um cartão pra esse servidor, ok? Aí você como gestora pode fazer a requisição no adiantamento, fazer o empenho, etc. e aí carregar o limite desejado no cartão **dele**. Aí ele viaja com o limite que foi repassado, compra, presta contas, e no final da viagem você zera o limite dele. Não tem custo pra gerar o cartão, nem de anuidade, nem de entrega, vocês pedem direto pelo site do BB, o mais prático é solicitar pra ele. Se não tiver tempo hábil, aí você até poderia disponibilizar o seu cartão pra ele, mediante assinatura de algum termo de responsabilização pelo uso, e na volta pode alterar a senha, se desejar. A última opção deve ser enviar o dinheiro pra conta pessoal do servidor, ok? Pois isso é justamente a alteração a qual o cartão se propõe.

3. Podemos ter alguns cartões "reserva", ou é necessário solicitar nominal ao servidor? O prazo para emissão do cartão é 10 dias úteis?

Você pode ter cartões "reserva", mas eles sempre vão ser vinculados ao CPF de algum servidor, ok? Digamos que você seja a gestora, pode ter 2 cartões: 1 para uso próprio, outro para "reserva", mas esse cartão vai sair com o nome do município e o seu, e a senha quem vai conseguir cadastrar/alterar/desbloquear é sempre você, ok?

Restando dúvidas permaneço à disposição!

Atenciosamente,



Buscamos o novo  
todos os dias.

**GUILHERME BOHRER ANT**

GERENTE DE CASH MANAGEMENT

SETOR PÚBLICO (SC)

 guilhermeantonelo@bb.com.br

 (48) 3239-3067

---

**De:** Bernardo Rozsa Santos <bernardosantos@bb.com.br> em nome de 3582 - CARTEIRA 5063 - ESC SETOR PUBLICO SC <municipios.sc10@bb.com.br>

**Enviado:** terça-feira, 26 de novembro de 2024 16:08

**Para:** controle@irani.sc.gov.br <controle@irani.sc.gov.br>; Guilherme Bohrer Antonelo

<guilhermeantonelo@bb.com.br>

Cc: tesouraria@irani.sc.gov.br <tesouraria@irani.sc.gov.br>

**Assunto:** RE: Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

#interna

Boa tarde, Pamela!

Encaminho as dúvidas para o especialista em soluções de pagamento, Guilherme, esclarecer.

Att,

Bernardo R. Santos  
Gerente de Relacionamento Governo



---

**De:** controle@irani.sc.gov.br <controle@irani.sc.gov.br>

**Enviado:** terça-feira, 26 de novembro de 2024 16:00

**Para:** 3582 - CARTEIRA 5063 - ESC SETOR PUBLICO SC <municipios.sc10@bb.com.br>; Bernardo Rozsa Santos <bernardosantos@bb.com.br>

**Cc:** tesouraria@irani.sc.gov.br <tesouraria@irani.sc.gov.br>

**Assunto:** Prefeitura de Irani - Cartão de Pagamento

Geralmente, você não recebe emails de controle@irani.sc.gov.br. [Saiba por que isso é importante](#)

Boa tarde, Bernardo.

Confirmo o recebimento dos documentos. Não consegui responder naqueles e-mails pois todos retornaram.

Tenho alguns questionamentos ainda sobre o cartão:

1. Ex.: O motorista da saúde tem 60 dias para utilizar o recurso de adiantamento, após isso ele tem 5 dias para prestar contas. Sobrou um saldo de R\$ 5,00 desse adiantamento, mais os rendimentos. É necessário fazer uma transferência desses valores, para pode prestar contas. Essa devolução de valor tem algum custo?
2. Ex.: Eu sou gestora de um adiantamento, um outro colega vai participar de um evento em outro município, vai precisar almoçar. Eu posso transferir valor do meu adiantamento para esse colega? Vai ter custo para isso? Se o meu colega não utilizar o valor, ele pode devolver na mesma conta que recebeu?
3. Podemos ter alguns cartões "reserva", ou é necessário solicitar nominal ao servidor? O prazo para emissão do cartão é 10 dias úteis?

Aguardo retorno.

At.te.,

***Pamela Thais de Oliveira***

Controladoria Interna

Fone: (49) 3432-3200 | 99173-8302

e-mail: [controle@irani.sc.gov.br](mailto:controle@irani.sc.gov.br)

*Visite Irani – O Berço do Contestado*



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

### INTRODUÇÃO

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenda à necessidade abaixo especificada, cujo objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### 1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Prestação de serviços relativos à emissão e administração de cartão de pagamento com função de crédito denominado Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) para utilização pelos servidores municipais previamente autorizados vinculados ao Município de Irani, como meio de pagamento nas aquisições de bens e serviços.

O Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF tem o objetivo de facilitar o dia a dia dos servidores do Município de Irani, pois está habilitado para realização de pagamentos de bens, serviços e demais despesas autorizadas. A sua utilização está regulamentada pelo Decreto Municipal nº 206/2023. A operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal proporciona benefícios para os servidores usuários e segurança institucional no pagamento de bens e serviços prestados à Administração Municipal, pois permite total acompanhamento das despesas realizadas, facilita a prestação de contas e confere maior segurança às operações.

O CPGF foi criado para substituir o uso de cheques na Administração Pública. Com o cartão, tudo é feito por meio eletrônico. Assim, mais do que facilitar o dia a dia da administração e dos servidores para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas, a iniciativa facilita a prestação de contas, confere maior segurança às operações e permite total acompanhamento das despesas realizadas com os recursos do governo.

### 2. PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

A presente contratação não está prevista no Plano de Contratações Anual – PCA.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O prazo de entrega do serviço se dará após a abertura de conta corrente junto ao Banco do Brasil.

Após, os valores financeiros a serem disponibilizados no Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF terão o seu valor aplicado conforme previsto no Decreto Municipal nº 206/2023, conforme disponibilidade financeira do Município de Irani;

Após a emissão dos CPGF em nome dos servidores previamente autorizados, os cartões serão entregues para a habilitação mediante senha própria entregue ao servidor contemplado.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

### 4. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Estima-se inicialmente a quantidade de emissão de 13 (treze) Cartões CPGF, considerando o número de servidores previamente autorizados a utilizar o CPGF, sendo eles os motoristas da Secretaria de Saúde, representante da Secretaria de Administração e Finanças, da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes, da Secretaria de Saúde e da Secretaria de Assistência Social.

A quantidade de cartões a serem emitidos pode alterar em razão da necessidade.

### 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

A contratação será com fulcro no art. 75, inciso IX da Lei 14133/2021, nesse sentido por tratar-se de entidade que integra a Administração Pública criada para esse fim específico, a equipe técnica deverá justificar que o preço contratado é compatível com o praticado no mercado

A Lei 14.133/2021 prevê em seu art. 23:

*§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.*

Ocorre que a contratação de serviços para o Cartão de Pagamento do Governo Federal CPGF através do Banco do Brasil não terá custos ao Município de Irani.

### 6. ESTIMATIVA DO PREÇO DA CONTRATAÇÃO

A pesquisa de preços será dispensada em razão do valor da contratação ser zero e o fundamento da dispensa de licitação ter como base a natureza da instituição.

Valor (R\$): 0,00

Não haverá custos na presente contratação.

### 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Contratação de serviços relativos à emissão e administração de cartão com função de crédito denominado CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF para utilização pelos servidores vinculados ao Município de Irani, como meio de pagamento nas aquisições de bens e serviços.

### 8. JUSTIFICATIVA PARA PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Não se aplica.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRANI**

**9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS**

Com a aquisição do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF pretende-se alcançar os seguintes benefícios:

- I - Facilidade na prestação de contas;
- II - Segurança nas operações;
- III- Acompanhamento das despesas (ASP);
- IV- Não há necessidade de pagamento de fatura pelo portador;

**10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO**

Não se vislumbra necessidade de adequações para a solução a ser contratada.

**11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES**

Não foram levantadas contratações correlatas ou interdependentes deste serviço.

**12. IMPACTOS AMBIENTAIS**

Não se aplica.

**13. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Diante do exposto, foi possível concluir pela possibilidade de contratação do item descrito acima, bem como adequada às necessidades desta Administração.

Por fim, havendo a previsão e viabilidade financeira, entende-se como viável e razoável a contratação por meio de Contratação Direta, por Dispensa de Licitação descrito neste ETP para atender ao interesse público.

Irani/SC, 15 de janeiro de 2025.

**VANDERLEI**  
**CANCI:62583**  
**581953**

Assinado de forma  
digital por VANDERLEI  
CANCI:62583581953  
Dados: 2025.01.15  
15:32:30 -03'00'

Vanderlei Canci

Prefeito do Município de Irani



# ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

## RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO

### 1. OBJETO

Contratação de serviços relativos à emissão e administração de cartão com função de crédito denominado CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL – CPGF para utilização pelos servidores vinculados ao Município de Irani, como meio de pagamento nas aquisições de bens e serviços.

### 2. FUNDAMENTO JURÍDICO

A presente contratação direta encontra-se fundamentada perante o art. 75, IX, da Lei Federal n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

### 3. DA ESCOLHA DO FORNECEDOR

A empresa contratada nesta Dispensa de Licitação será BANCO DO BRASIL SA, inscrita no CNPJ nº 00.000.000/0001-91.

### 4. DAS RAZÕES DA ESCOLHA DO CONTRATADO

Possibilitar o controle efetivo nos procedimentos afins à disponibilização de recursos financeiros aos Órgãos Do Município de Irani para realizar pequenas despesas em regime de adiantamento financeiro, previsto no art. 68 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, que, pelas suas características, exigem tratamento diferenciado.

Contudo, o sistema utilizado pelo Município de Irani para processamento das despesas sob o regime de adiantamento, por emissão de cheque, está ultrapassado.

Justificativa outra, que merece destaque, diz respeito aos procedimentos financeiros propriamente ditos utilizados nas concessões, ou seja, para antecipar o numerário necessário à realização das despesas o Município de Irani utiliza para crédito a conta bancária dos próprios servidores, o que acarreta em maiores dificuldades, sejam operacionais ou de controle.

Além das dificuldades acima, existem outras inúmeras razões que nos levam a justificar o desenvolvimento/obtenção de novas rotinas para concessão dos adiantamentos, tais como: a descontinuidade da utilização de emissão de cheques, o elevado volume de transações e a dificuldade de obtenção de informações gerenciais, as quais, só para ficar em poucos exemplos, nos leva à necessidade urgente de aprimoramento das rotinas.

Esse contexto de necessidade e dificuldades se vê atenuado por ferramenta já em uso por outros órgãos públicos, que têm na solução ofertada pelo Banco do Brasil SA a possibilidade de aprimoramento e o favorecimento da gestão sobre este tipo de gasto.

Assim, a contratação do Cartão de Pagamento ofertado pelo Banco do Brasil, se apresenta como solução viável e aderente aos modelos de gestão em curso no Município de Irani, não tem custo de implantação e nem de transação, sendo plenamente aplicável em termos operacionais, e não apresenta barreiras ou conflitos do ponto de vista das



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

normas internas, as quais poderão ser totalmente aprimoradas.

Finalmente, é um cartão de pagamento com liquidação imediata, validade internacional, criado para proporcionar agilidade, controle, segurança e modernidade na utilização dos recursos públicos. Com os objetivos de reduzir custos, facilitar o processo de compras, controlar os gastos e proporcionar transparência.

A adesão ao Cartão de Pagamento não configura relação de crédito e sim de prestação de serviços entre o cliente e o Banco do Brasil, sendo regida em contrato específico, razão pela qual a modalidade de serviço não se subordina às normas da Resolução n.º 43 do Senado Federal, que trata dos limites e condições para realização de operações de crédito dos Estados, Distrito Federal e Municípios. Os demais produtos existentes são ofertados a partir da modalidade estabelecida como crédito, razão maior da singularidade do produto ofertado pelo BB;

Outro item de fundamental importância e que também é uma exclusividade do Cartão de Pagamento do Banco do Brasil é que somente ele permite a prestação de contas via fatura/relatório dos valores lançados por cada titular dos cartões. Os demais produtos existentes só oferecem esta possibilidade de prestação de contas via fatura/relatório quando contratados na modalidade crédito, o que não nos é permitido neste caso;

Possibilidade de “travamento” das operações em relação ao tipo de despesa que se queira autorizar como gastos. Esta funcionalidade permite que os cartões apenas possam ser utilizados em objetos de gastos previamente estabelecidos, o que o torna compatível com o direcionamento exigido para determinados tipos de gastos nas hipóteses de adiantamentos;

Documento assinado digitalmente  
**gov.br** RUAN DEIVID CUMERLATTO  
Data: 15/01/2025 15:52:43-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Ruan Cumerlato**

Cargo



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRANI**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

O Termo de Referência em epígrafe tem por finalidade, atender ao disposto na legislação vigente, no que concerne às contratações públicas, em especial ao artigo 37, inciso XXI da CRFB/88 e aos dispositivos da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como normatizar, disciplinar e definir os elementos que nortearão o Processo Licitatório e de Contratação Direta.

**1. DA ÁREA SOLICITANTE E DA FISCALIZAÇÃO**

1.1. Secretaria de Administração e Finanças;

1.2. Fica designada como fiscal do presente contrato, nos moldes do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, a servidora Pamela Thais de Oliveira, matrícula nº 5511.

**2. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

**CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Contratação de serviços relativos à emissão e administração de cartão de pagamento, denominado Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) para utilização pelos servidores municipais previamente autorizados vinculados ao Município de Irani, como meio de pagamento nas aquisições de bens e serviços em regime de adiantamento, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Un	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviço de emissão e administração de Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF	un	13	0,01	0,01

Obs.: O valor de R\$ 0,01 (um centavo) se dá em razão de que a contratação não pode ser cadastrada com valor zero.

2.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da mesma legislação.

**3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

**FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

3.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual por se tratar de inovação no Município de Irani.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

### 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

### 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### Subcontratação

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

#### Garantia da contratação

5.2. Aplica-se, no que couber, o Código de Defesa do Consumidor – Lei Federal nº 8078/1990.

5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

### 6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

a. O contrato passará a produzir os seus efeitos a partir do momento da assinatura pelas partes.

MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

#### **b. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

6.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

6.4. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

6.5. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

#### **c. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

6.6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste processo licitatório;



## **ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI**

- 6.7. Ser responsável pela emissão, geração e transmissão de arquivos eletrônicos às transações realizadas nas vendas, através da modalidade de recebimento por cartão de débito ou crédito.
- 6.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema web que forneça as consultas e transações sem qualquer ônus à CONTRATANTE, abaixo relacionadas
- 6.8.1. Compras diárias: à vista do Município de Irani;
  - 6.8.2. Faturas detalhadas e resumidas por mês do Município de Irani;
  - 6.8.3. Ordens estornadas/canceladas diária e mensal do Município de Irani;
- 6.9. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- 6.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- 6.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 6.12. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 6.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 6.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 6.15. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 6.16. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 6.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

## **7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato, o Município de Irani poderá convocar o representante do Banco do Brasil para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

7.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.12. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7.13. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o Município de Irani e a prestadora de serviços será e-mail funcional dos atores que participarão da gestão do contrato.

7.14. Os mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, são tempo de solução de problemas, tempo de atendimento a demandas, retorno de conciliação de transações.

## 8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

### CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

a. Não se aplica. Não haverá custos na presente contratação.

## 9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:



## ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE IRANI

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, com fundamento no art. 75, inciso IX, da Lei Federal nº 14.133/2021.

### Exigências de habilitação

9.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

### Habilitação jurídica

9.3. Ato de autorização para o exercício da atividade de Instituição Financeira, expedido pela União.

9.4. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.5. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.6. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão negativa de débitos tributários emitida pelo setor competente.

9.7. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.8. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

### Qualificação Econômico-financeira

9.10. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.11. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) =  $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$ ;

II - Solvência Geral (SG) =  $(\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não Circulante})$ ; e

III - Liquidez Corrente (LC) =  $(\text{Ativo Circulante}) / (\text{Passivo Circulante})$ .

9.12. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE IRANI**

Valor (R\$): 0,00

**ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

10.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 0,00 (zero) reais.

**11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Não se aplica, em razão de a contratação ter custo zero.

**12. INDICAÇÃO DO LOCAL DE ENTREGA**

Os cartões de pagamento CPGF serão entregues em agência de relacionamento do Banco do Brasil localizada no Município de Irani, mediante cadastramento de senha pessoal de cada portador autorizado.

**13. DA GARANTIA EXIGIDA**

Aplica-se, no que couber, o previsto na Lei Federal nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

**14. TERMO DE ACEITE**

Declaro, nos termos da Lei 14.133/2021, que serei responsável pela fiscalização do contrato originado por esse Processo de Contratação Direta, acompanhando e anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que se fizer necessário à regularização das faltas ou defeitos para exigir seu fiel cumprimento.

Nome Fiscal: Pamela Thais de Oliveira

Matricula: 5511

Cargo/função: Controle Interno

Unidade: Gabinete do Prefeito e Vice-Prefeito

Telefone para contato: 49 3432-3206

E-mail para contato: controle@irani.sc.gov.br

Assinatura do fiscal: \_\_\_\_\_

Irani/SC, 15 de janeiro de 2025.

**VANDERLEI** Assinado de forma  
digital por VANDERLEI  
**CANCI:6258** CANCI:62583581953  
**3581953** Dados: 2025.01.15  
15:28:08 -03'00'

Vanderlei Canci

Prefeito do Município de Irani



**MINISTÉRIO DA FAZENDA**  
**Secretaria da Receita Federal do Brasil**  
**Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**

**CERTIDÃO POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS  
FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO**

**Nome: BANCO DO BRASIL SA**  
**CNPJ: 00.000.000/0001-91**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. constam débitos administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 - Código Tributário Nacional (CTN), ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal, ou ainda não vencidos; e
2. constam nos sistemas da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN) débitos inscritos em Dívida Ativa da União (DAU) com exigibilidade suspensa nos termos do art. 151 do CTN, ou garantidos mediante bens ou direitos, ou com embargos da Fazenda Pública em processos de execução fiscal, ou objeto de decisão judicial que determina sua desconsideração para fins de certificação da regularidade fiscal.

Conforme disposto nos arts. 205 e 206 do CTN, este documento tem os mesmos efeitos da certidão negativa.

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 12:05:11 do dia 05/11/2024 <hora e data de Brasília>.

Válida até 04/05/2025.

Código de controle da certidão: **ED8F.C02F.ECD6.A7EE**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



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

**CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS**

Nome (razão social): **BANCO DO BRASIL SA**  
CNPJ/CPF: **00.000.000/0001-91**

**Ressalvando o direito da Fazenda Estadual de inscrever e cobrar as dívidas que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam, na presente data, pendências em nome do contribuinte acima identificado, relativas aos tributos, dívida ativa e demais débitos administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda.**

Dispositivo Legal: **Lei nº 3938/66, Art. 154**  
Número da certidão: **240140359651519**  
Data de emissão: **14/11/2024 09:16:01**  
Validade (Lei nº 3938/66, Art. 158): **13/05/2025**

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada na página da Secretaria de Estado da Fazenda na Internet, no endereço: <http://www.sef.sc.gov.br>

**Este documento foi assinado digitalmente**  
Impresso em: 15/01/2025 16:47:29

# MUNICÍPIO DE IRANI



Verificar autenticidade

## CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS - PESSOA

NÚMERO CERTIDÃO:	DATA DA EMISSÃO:	DATA DA VALIDADE:	FINALIDADE:
77/2025	15/01/2025	16/03/2025	Certidão de pessoa

NOME/RAZÃO SOCIAL:	CPF/CNPJ:
Banco do Brasil/SA	00.000.000/0001-91

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	ATIVIDADE FISCAL:
Não consta	Não consta

ENDEREÇO/LOCALIZAÇÃO:	Complemento:
Logradouro: Rua Saul Brandalize, 151	
Bairro: centro	CEP: 89560-000

AVISO:
Até o momento não constam débitos em aberto a pessoa selecionada.

DESCRIÇÃO:
Conforme Lei Nº 917/1997 Prefeitura do município de Irani certifica que não constam pendências tributárias a pessoa acima informada. Obs: Este documento foi emitido sem emendas, rasuras ou borrões, a existência de qualquer um destes torna este nulo.

CÓDIGO DE CONTROLE DA CERTIDÃO

**C250077N10022D19**

A autenticidade desta poderá ser confirmada na página da Município de Irani  
<https://www.irani.sc.gov.br/>

Município de Irani

Rua Eilirio De Gregori, 207

[Voltar](#)[Imprimir](#)

## Certificado de Regularidade do FGTS - CRF

**Inscrição:** 00.000.000/0001-91

**Razão Social:** BANCO DO BRASIL SA

**Endereço:** SET SBS QUADRA 1 SN / ASA SUL / BRASILIA / DF / 70070-110

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Emitido em atendimento a determinação judicial.

**Validade:** 13/01/2025 a 11/02/2025

**Certificação Número:** 2025011308503930429641

Informação obtida em 15/01/2025 16:51:38

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:  
**[www.caixa.gov.br](http://www.caixa.gov.br)**



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## CERTIDÃO POSITIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS COM EFEITO DE NEGATIVA

Nome: BANCO DO BRASIL SA (MATRIZ E FILIAIS)

CNPJ: 00.000.000/0001-91

Certidão nº: 2872206/2025

Expedição: 15/01/2025, às 16:52:21

Validade: 14/07/2025 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **BANCO DO BRASIL SA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **00.000.000/0001-91**, **CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas em face do inadimplemento de obrigações estabelecidas no(s) processo(s) abaixo, com débito garantido ou exigibilidade suspensa:

**0135900-19.1999.5.01.0007 - TRT 01ª Região \* (7ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)**

**0063000-68.2009.5.01.0013 - TRT 01ª Região \* (13ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)**

**0055600-26.2002.5.01.0020 - TRT 01ª Região \* (20ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)**

**0084300-72.2003.5.01.0021 - TRT 01ª Região \* (21ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)**

**0169300-91.1990.5.01.0022 - TRT 01ª Região \* (22ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)**

**0001245-96.2012.5.01.0026 - TRT 01ª Região \* (26ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)**

**0010076-65.2014.5.01.0026 - TRT 01ª Região \* (26ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)**

**0120300-52.2000.5.01.0029 - TRT 01ª Região \* (29ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)**

**0114600-56.2000.5.01.0042 - TRT 01ª Região \* (42ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)**

**0144800-02.2007.5.01.0042 - TRT 01ª Região \* (42ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)**

**0000656-81.2011.5.01.0045 - TRT 01ª Região \* (45ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)**

**0035900-30.2009.5.01.0049 - TRT 01ª Região \* (49ª VARA DO TRABALHO DO RIO DE JANEIRO)**

**0263400-50.1997.5.01.0262 - TRT 01ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE SÃO GONÇALO)**

**0000887-45.2013.5.01.0302 - TRT 01ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE**

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## PETRÓPOLIS)

0097300-77.2000.5.01.0302 - TRT 01ª Região \*\* (2ª VARA DO TRABALHO DE PETRÓPOLIS)

0127300-16.2007.5.01.0302 - TRT 01ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE PETRÓPOLIS)

0010082-57.2015.5.01.0343 - TRT 01ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE VOLTA REDONDA)

0000418-94.2013.5.01.0432 - TRT 01ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE CABO FRIO)

0166000-05.1990.5.01.0481 - TRT 01ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE MACAÉ)

0111000-56.1992.5.01.0511 - TRT 01ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE NOVA FRIBURGO)

0029900-33.2003.5.01.0531 - TRT 01ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE TERESÓPOLIS)

0025100-15.2009.5.02.0016 - TRT 02ª Região \* (16ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0199200-31.1986.5.02.0023 - TRT 02ª Região \* (23ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0007200-63.2007.5.02.0024 - TRT 02ª Região \* (24ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0119500-34.1985.5.02.0025 - TRT 02ª Região \*\* (25ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0397800-15.1979.5.02.0032 - TRT 02ª Região \* (32ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0303400-86.1991.5.02.0032 - TRT 02ª Região \* (32ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0194600-85.1996.5.02.0032 - TRT 02ª Região \* (32ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0270500-64.2002.5.02.0032 - TRT 02ª Região \*\* (32ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0197900-29.2008.5.02.0034 - TRT 02ª Região \* (34ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0120400-79.2007.5.02.0046 - TRT 02ª Região \* (46ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0139000-27.1993.5.02.0051 - TRT 02ª Região \* (51ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0252700-60.1993.5.02.0057 - TRT 02ª Região \*\* (57ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0236500-71.2004.5.02.0063 - TRT 02ª Região \*\* (63ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0197400-33.2009.5.02.0064 - TRT 02ª Região \*\* (64ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

PAULO)

0090500-02.1995.5.02.0069 - TRT 02ª Região \* (69ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0538000-74.2006.5.02.0081 - TRT 02ª Região \* (81ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0011800-61.2009.5.02.0088 - TRT 02ª Região \*\* (88ª VARA DO TRABALHO DE SÃO PAULO)

0001011-65.2014.5.02.0431 - TRT 02ª Região \*\* (1ª VARA DO TRABALHO DE SANTO ANDRÉ)

0027900-86.2006.5.02.0447 - TRT 02ª Região \* (7ª VARA DO TRABALHO DE SANTOS)

1000552-04.2013.5.02.0521 - TRT 02ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE ARUJÁ)

0000700-77.2005.5.03.0135 - TRT 03ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE GOVERNADOR VALADARES)

0116400-67.2006.5.03.0135 - TRT 03ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE GOVERNADOR VALADARES)

0034500-21.2008.5.04.0020 - TRT 04ª Região \* (20ª VARA DO TRABALHO DE PORTO ALEGRE)

0062600-88.2009.5.04.0104 - TRT 04ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE PELOTAS)

0097700-07.2009.5.04.0104 - TRT 04ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE PELOTAS)

0000975-77.2014.5.04.0104 - TRT 04ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE PELOTAS)

0010142-75.2012.5.04.0141 - TRT 04ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE CAMAQUÃ)

0153001-15.2005.5.04.0221 - TRT 04ª Região \*\* (VARA DO TRABALHO DE GUAÍBA)

0000843-67.2012.5.04.0305 - TRT 04ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE NOVO HAMBURGO)

0000338-06.2010.5.04.0351 - TRT 04ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE GRAMADO)

0074100-89.2009.5.04.0351 - TRT 04ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE GRAMADO)

0000049-06.2013.5.04.0404 - TRT 04ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE CAXIAS DO SUL)

0001644-11.2011.5.04.0404 - TRT 04ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE CAXIAS DO SUL)

0065100-37.2008.5.04.0404 - TRT 04ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE CAXIAS DO SUL)

0128300-52.2007.5.04.0404 - TRT 04ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE CAXIAS DO SUL)

0164500-58.2007.5.04.0404 - TRT 04ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

CAXIAS DO SUL)

0184900-59.2008.5.04.0404 - TRT 04ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE CAXIAS DO SUL)

0000260-06.2011.5.04.0471 - TRT 04ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE LAGOA VERMELHA)

0000378-79.2011.5.04.0471 - TRT 04ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE LAGOA VERMELHA)

0000399-21.2012.5.04.0471 - TRT 04ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE LAGOA VERMELHA)

0010135-06.2013.5.04.0511 - TRT 04ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE BENTO GONÇALVES)

0084900-31.2002.5.04.0511 - TRT 04ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE BENTO GONÇALVES)

0149600-66.2009.5.04.0512 - TRT 04ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE BENTO GONÇALVES)

0083500-78.2004.5.04.0521 - TRT 04ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE ERECHIM)

0000140-69.2011.5.04.0662 - TRT 04ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE PASSO FUNDO)

0000783-61.2010.5.04.0662 - TRT 04ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE PASSO FUNDO)

0015600-09.2005.5.04.0662 - TRT 04ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE PASSO FUNDO)

0037900-57.2008.5.04.0662 - TRT 04ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE PASSO FUNDO)

0067400-42.2006.5.04.0662 - TRT 04ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE PASSO FUNDO)

0101300-45.2008.5.04.0662 - TRT 04ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE PASSO FUNDO)

0153200-33.2009.5.04.0662 - TRT 04ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE PASSO FUNDO)

0000529-29.2014.5.04.0701 - TRT 04ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE SANTA MARIA)

0001411-93.2011.5.04.0701 - TRT 04ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE SANTA MARIA)

0083600-02.2009.5.04.0701 - TRT 04ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE SANTA MARIA)

0086600-15.2006.5.04.0701 - TRT 04ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE SANTA MARIA)

0094300-13.2004.5.04.0701 - TRT 04ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE SANTA MARIA)

0021114-72.2015.5.04.0732 - TRT 04ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

SANTA CRUZ DO SUL)

0028700-57.2008.5.04.0781 - TRT 04ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE ESTRELA)

0201800-19.2009.5.04.0781 - TRT 04ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE ESTRELA)

0000069-75.2011.5.04.0821 - TRT 04ª Região \*\* (VARA DO TRABALHO DE ALEGRETE)

0027600-03.1998.5.04.0851 - TRT 04ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE SANTANA DO LIVRAMENTO)

0020401-30.2017.5.04.0861 - TRT 04ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE SÃO GABRIEL)

0134000-24.2007.5.05.0002 - TRT 05ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0000073-31.2022.5.05.0003 - TRT 05ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0094100-28.2007.5.05.0004 - TRT 05ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0001157-45.2014.5.05.0004 - TRT 05ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0001095-68.2015.5.05.0004 - TRT 05ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0000261-55.2021.5.05.0004 - TRT 05ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0091700-35.2007.5.05.0006 - TRT 05ª Região \* (6ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0135200-54.2007.5.05.0006 - TRT 05ª Região \* (6ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0128400-17.1992.5.05.0012 - TRT 05ª Região \* (12ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0001106-07.2014.5.05.0013 - TRT 05ª Região \* (13ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0000232-85.2015.5.05.0013 - TRT 05ª Região \* (13ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0000331-28.2010.5.05.0014 - TRT 05ª Região \* (14ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0060500-43.2008.5.05.0016 - TRT 05ª Região \* (16ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0107400-09.2007.5.05.0020 - TRT 05ª Região \* (20ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0000015-17.2012.5.05.0023 - TRT 05ª Região \* (23ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0000251-66.2012.5.05.0023 - TRT 05ª Região \* (23ª VARA DO TRABALHO DE

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

SALVADOR)

0000472-73.2017.5.05.0023 - TRT 05ª Região \* (23ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0032700-44.2007.5.05.0026 - TRT 05ª Região \* (26ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0093500-49.2009.5.05.0032 - TRT 05ª Região \* (32ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0000057-70.2011.5.05.0033 - TRT 05ª Região \* (33ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0000432-66.2014.5.05.0033 - TRT 05ª Região \* (33ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0000962-36.2015.5.05.0033 - TRT 05ª Região \* (33ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0021900-90.2008.5.05.0035 - TRT 05ª Região \* (35ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0098200-56.2009.5.05.0036 - TRT 05ª Região \* (36ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0000732-58.2010.5.05.0036 - TRT 05ª Região \* (36ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0001222-35.2014.5.05.0038 - TRT 05ª Região \* (38ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0060900-85.2008.5.05.0039 - TRT 05ª Região \* (39ª VARA DO TRABALHO DE SALVADOR)

0245000-11.1988.5.05.0191 - TRT 05ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE FEIRA DE SANTANA)

0000447-39.2010.5.05.0271 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE EUCLIDES DA CUNHA)

0027200-13.2004.5.05.0281 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE JACOBINA)

0051600-17.2007.5.05.0401 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE CRUZ DAS ALMAS)

0000210-83.2023.5.05.0421 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE SANTO ANTÔNIO DE JESUS)

0000259-76.2013.5.05.0421 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE SANTO ANTÔNIO DE JESUS)

0000551-46.2022.5.05.0421 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE SANTO ANTÔNIO DE JESUS)

0000744-95.2021.5.05.0421 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE SANTO ANTÔNIO DE JESUS)

0001263-12.2017.5.05.0421 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE SANTO ANTÔNIO DE JESUS)

0002215-25.2016.5.05.0421 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE SANTO

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

ANTÔNIO DE JESUS)

0010169-59.2015.5.05.0421 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE SANTO ANTÔNIO DE JESUS)

0000539-82.2017.5.05.0461 - TRT 05ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE ITABUNA)

0001002-65.2010.5.05.0462 - TRT 05ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE ITABUNA)

0000773-92.2016.5.05.0463 - TRT 05ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE ITABUNA)

0001231-80.2014.5.05.0463 - TRT 05ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE ITABUNA)

0060600-35.1996.5.05.0463 - TRT 05ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE ITABUNA)

0108900-47.2004.5.05.0463 - TRT 05ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE ITABUNA)

0083100-93.2005.5.05.0491 - TRT 05ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE ILHÉUS)

0106800-64.2006.5.05.0491 - TRT 05ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE ILHÉUS)

0000544-21.2011.5.05.0492 - TRT 05ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE ILHÉUS)

0112900-71.2002.5.05.0492 - TRT 05ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE ILHÉUS)

0001111-58.2012.5.05.0511 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE EUNÁPOLIS)

0056400-63.2000.5.05.0521 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE ITAMARAJU)

0001524-14.2013.5.05.0551 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE JEQUIÉ)

0002018-73.2013.5.05.0551 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE JEQUIÉ)

0126400-56.2004.5.05.0551 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE JEQUIÉ)

0000136-15.2015.5.05.0581 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE IPIAÚ)

0059700-47.2000.5.05.0581 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE IPIAÚ)

0091200-92.2004.5.05.0581 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE IPIAÚ)

0113100-96.2008.5.05.0612 - TRT 05ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE VITÓRIA DA CONQUISTA)

0080800-35.2000.5.05.0621 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE ITAPETINGA)

0045900-93.2000.5.05.0631 - TRT 05ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE BRUMADO)

0099100-93.2004.5.06.0001 - TRT 06ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0150000-06.2006.5.06.0003 - TRT 06ª Região \*\* (3ª VARA DO TRABALHO DO

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

RECIFE)

0051400-13.2007.5.06.0003 - TRT 06ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0095100-68.2009.5.06.0003 - TRT 06ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0000224-87.2010.5.06.0003 - TRT 06ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0001634-83.2010.5.06.0003 - TRT 06ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0000386-48.2011.5.06.0003 - TRT 06ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0000818-33.2012.5.06.0003 - TRT 06ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0001181-20.2012.5.06.0003 - TRT 06ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0057200-05.1996.5.06.0004 - TRT 06ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

9401200-45.2002.5.06.0005 - TRT 06ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0108000-54.1998.5.06.0008 - TRT 06ª Região \* (8ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0001313-27.2010.5.06.0010 - TRT 06ª Região \* (10ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0001526-96.2011.5.06.0010 - TRT 06ª Região \* (10ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0001493-72.2012.5.06.0010 - TRT 06ª Região \* (10ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0079800-42.2009.5.06.0011 - TRT 06ª Região \* (11ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

9372100-24.2002.5.06.0012 - TRT 06ª Região \* (12ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0155100-48.2002.5.06.0013 - TRT 06ª Região \* (13ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

9515900-07.2002.5.06.0014 - TRT 06ª Região \* (14ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0001615-41.2010.5.06.0015 - TRT 06ª Região \* (15ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0001859-96.2012.5.06.0015 - TRT 06ª Região \* (15ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0000061-66.2013.5.06.0015 - TRT 06ª Região \* (15ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0000665-27.2013.5.06.0015 - TRT 06ª Região \* (15ª VARA DO TRABALHO DO

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

## RECIFE)

0000216-68.2010.5.06.0017 - TRT 06ª Região \* (17ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0098900-49.2006.5.06.0023 - TRT 06ª Região \* (23ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0088600-57.2008.5.06.0023 - TRT 06ª Região \* (23ª VARA DO TRABALHO DO RECIFE)

0000624-82.2011.5.06.0192 - TRT 06ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE IPOJUCA)

0009100-80.1997.5.06.0231 - TRT 06ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE GOIANA)

9717600-62.2002.5.06.0231 - TRT 06ª Região \*\* (1ª VARA DO TRABALHO DE GOIANA)

0000660-42.2017.5.06.0313 - TRT 06ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE CARUARU)

0035500-87.2008.5.06.0412 - TRT 06ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE PETROLINA)

0140400-27.1989.5.07.0003 - TRT 07ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE FORTALEZA)

2166500-95.2007.5.09.0003 - TRT 09ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0801800-08.2004.5.09.0004 - TRT 09ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

1565000-40.2007.5.09.0004 - TRT 09ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

2051100-61.2006.5.09.0005 - TRT 09ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

1247000-06.2000.5.09.0006 - TRT 09ª Região \*\* (6ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

2222600-37.2002.5.09.0006 - TRT 09ª Região \* (6ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

1571600-76.2004.5.09.0006 - TRT 09ª Região \* (6ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0002157-35.2006.5.09.0009 - TRT 09ª Região \* (9ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

9951000-41.2006.5.09.0011 - TRT 09ª Região \* (11ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

3855600-68.2007.5.09.0011 - TRT 09ª Região \* (11ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0002204-32.2008.5.09.0011 - TRT 09ª Região \* (11ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

1875300-93.2009.5.09.0011 - TRT 09ª Região \* (11ª VARA DO TRABALHO DE

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

CURITIBA)

0000965-22.2010.5.09.0011 - TRT 09ª Região \* (11ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0001533-04.2011.5.09.0011 - TRT 09ª Região \* (11ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0379300-17.2003.5.09.0014 - TRT 09ª Região \* (14ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0000178-81.2010.5.09.0014 - TRT 09ª Região \* (14ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0001571-36.2013.5.09.0014 - TRT 09ª Região \* (14ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0584900-24.2006.5.09.0016 - TRT 09ª Região \* (16ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0588900-67.2006.5.09.0016 - TRT 09ª Região \* (16ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0000293-62.2011.5.09.0016 - TRT 09ª Região \* (16ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0000497-72.2012.5.09.0016 - TRT 09ª Região \* (16ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0000816-64.2017.5.09.0016 - TRT 09ª Região \* (16ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0000641-14.2010.5.09.0017 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE JACAREZINHO)

0296400-91.2005.5.09.0018 - TRT 09ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE LONDRINA)

0271900-83.2004.5.09.0021 - TRT 09ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE MARINGÁ)

0165200-53.1999.5.09.0023 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE PARANAÍ)

0025400-92.2008.5.09.0023 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE PARANAÍ)

0161000-51.2009.5.09.0023 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE PARANAÍ)

0256200-85.2009.5.09.0023 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE PARANAÍ)

0001252-12.2011.5.09.0023 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE PARANAÍ)

0001300-34.2012.5.09.0023 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE PARANAÍ)

0002509-04.2013.5.09.0023 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE PARANAÍ)

0000633-72.2017.5.09.0023 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO**PARANAÍ**

0000867-15.2021.5.09.0023 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE PARANAÍ)

0000979-87.2012.5.09.0026 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE UNIÃO DA VITÓRIA)

1022600-27.2006.5.09.0029 - TRT 09ª Região \*\* (20ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

2100100-84.2008.5.09.0029 - TRT 09ª Região \* (20ª VARA DO TRABALHO DE CURITIBA)

0068800-26.2005.5.09.0068 - TRT 09ª Região \*\* (1ª VARA DO TRABALHO DE TOLEDO)

0069100-46.2000.5.09.0073 - TRT 09ª Região \*\* (VARA DO TRABALHO DE IVAIPORÃ)

0012700-41.1989.5.09.0091 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE CAMPO MOURÃO)

0050800-26.1993.5.09.0091 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE CAMPO MOURÃO)

0014200-25.2001.5.09.0091 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE CAMPO MOURÃO)

0041600-33.2009.5.09.0091 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE CAMPO MOURÃO)

0092800-72.1992.5.09.0092 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE CIANORTE)

0203000-24.2007.5.09.0092 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE CIANORTE)

0029300-09.2004.5.09.0093 - TRT 09ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE CORNÉLIO PROCÓPIO)

0038200-10.2006.5.09.0093 - TRT 09ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE CORNÉLIO PROCÓPIO)

0016700-73.2006.5.09.0096 - TRT 09ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE GUARAPUAVA)

0000251-30.2012.5.09.0096 - TRT 09ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE GUARAPUAVA)

0000673-68.2013.5.09.0096 - TRT 09ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE GUARAPUAVA)

0000261-63.2021.5.09.0127 - TRT 09ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE CORNÉLIO PROCÓPIO)

0000254-37.2022.5.09.0127 - TRT 09ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE CORNÉLIO PROCÓPIO)

0000085-26.2011.5.09.0195 - TRT 09ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE CASCAVEL)

0001630-32.2011.5.09.0325 - TRT 09ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

UMUARAMA)

0001865-28.2013.5.09.0325 - TRT 09ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE  
UMUARAMA)0001534-30.2014.5.09.0513 - TRT 09ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE  
LONDRINA)2720600-33.2007.5.09.0652 - TRT 09ª Região \* (18ª VARA DO TRABALHO DE  
CURITIBA)0145800-66.2000.5.09.0654 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE  
ARAUCÁRIA)0172700-86.2005.5.09.0662 - TRT 09ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE  
MARINGÁ)0209000-08.2009.5.09.0662 - TRT 09ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE  
MARINGÁ)0283000-47.2007.5.09.0662 - TRT 09ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE  
MARINGÁ)0439800-06.2007.5.09.0662 - TRT 09ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE  
MARINGÁ)0001862-39.2007.5.09.0663 - TRT 09ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE  
LONDRINA)0424500-66.2005.5.09.0664 - TRT 09ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE  
LONDRINA)

0026100-24.2004.5.09.0665 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE IRATI)

0037900-06.2005.5.09.0668 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE  
MARECHAL CÂNDIDO RONDON)0046400-61.2005.5.09.0668 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE  
MARECHAL CÂNDIDO RONDON)0000433-14.2010.5.09.0669 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE  
ROLÂNDIA)0000143-88.2013.5.09.0670 - TRT 09ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE SÃO  
JOSÉ DOS PINHAIS)0159600-32.2008.5.09.0671 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE  
TELÊMACO BORBA)9950400-74.2006.5.09.0672 - TRT 09ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE  
WENCESLAU BRAZ)0000636-05.2012.5.09.0863 - TRT 09ª Região \* (7ª VARA DO TRABALHO DE  
LONDRINA)0101000-91.2009.5.10.0012 - TRT 10ª Região \* (12ª VARA DO TRABALHO DE  
BRASÍLIA - DF)0111700-29.2009.5.10.0012 - TRT 10ª Região \* (12ª VARA DO TRABALHO DE  
BRASÍLIA - DF)0001407-21.2011.5.10.0012 - TRT 10ª Região \* (12ª VARA DO TRABALHO DE  
BRASÍLIA - DF)

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

0000568-66.2011.5.10.0021 - TRT 10ª Região \* (21ª VARA DO TRABALHO DE BRASÍLIA - DF)

0192900-41.2008.5.12.0011 - TRT 12ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE RIO DO SUL)

0605300-62.2008.5.12.0030 - TRT 12ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE JOINVILLE)

0001561-78.2017.5.13.0001 - TRT 13ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA)

0131880-05.2015.5.13.0002 - TRT 13ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA)

0000538-89.2020.5.13.0002 - TRT 13ª Região \*\* (2ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA)

0092100-89.2014.5.13.0003 - TRT 13ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA)

0131040-80.2015.5.13.0006 - TRT 13ª Região \* (6ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA)

0001055-53.2018.5.13.0006 - TRT 13ª Região \*\* (6ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA)

0000261-50.2023.5.13.0008 - TRT 13ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE CAMPINA GRANDE)

0000421-09.2023.5.13.0030 - TRT 13ª Região \*\* (11ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA)

0000436-72.2023.5.13.0031 - TRT 13ª Região \* (12ª VARA DO TRABALHO DE JOÃO PESSOA)

0083100-57.2004.5.15.0004 - TRT 15ª Região \*\* (1ª VARA DO TRABALHO DE RIBEIRÃO PRETO)

0120400-53.2004.5.15.0004 - TRT 15ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE RIBEIRÃO PRETO)

0069400-40.2006.5.15.0005 - TRT 15ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE BAURU)

0208400-86.2005.5.15.0006 - TRT 15ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE ARARAQUARA)

0131900-92.1990.5.15.0009 - TRT 15ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE TAUBATÉ)

0026600-29.1999.5.15.0009 - TRT 15ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE TAUBATÉ)

0146100-13.2004.5.15.0010 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE RIO CLARO)

0151100-54.2005.5.15.0011 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE BARRETOS)

0184000-90.2005.5.15.0011 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE BARRETOS)

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

0194200-59.2005.5.15.0011 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE BARRETOS)

0235000-27.2008.5.15.0011 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE BARRETOS)

0299200-43.2008.5.15.0011 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE BARRETOS)

0001981-09.2011.5.15.0011 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE BARRETOS)

0165900-06.1990.5.15.0014 - TRT 15ª Região \*\* (1ª VARA DO TRABALHO DE LIMEIRA)

0198400-18.1996.5.15.0014 - TRT 15ª Região \*\* (1ª VARA DO TRABALHO DE LIMEIRA)

0156500-16.2000.5.15.0014 - TRT 15ª Região \*\* (1ª VARA DO TRABALHO DE LIMEIRA)

0181800-38.2004.5.15.0014 - TRT 15ª Região \*\* (1ª VARA DO TRABALHO DE LIMEIRA)

0133100-28.2004.5.15.0015 - TRT 15ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE FRANCA)

0070600-45.1989.5.15.0016 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE SOROCABA)

0118300-75.1993.5.15.0016 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE SOROCABA)

0001616-37.2011.5.15.0016 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE SOROCABA)

0175800-13.2004.5.15.0017 - TRT 15ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO)

0115600-35.2007.5.15.0017 - TRT 15ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO)

0185800-33.2008.5.15.0017 - TRT 15ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO)

0001725-02.2012.5.15.0021 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE JUNDIAÍ)

0023400-56.2005.5.15.0024 - TRT 15ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE JAÚ)

0000716-55.2010.5.15.0027 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE VOTUPORANGA)

0155700-56.2008.5.15.0030 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE OURINHOS)

0010364-06.2017.5.15.0030 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE OURINHOS)

0044200-66.1991.5.15.0034 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA)

0142200-89.2005.5.15.0041 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO**ITAPETININGA)**

0001300-80.2010.5.15.0041 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE ITAPETININGA)

0163300-97.2005.5.15.0042 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE RIBEIRÃO PRETO)

0170000-89.2005.5.15.0042 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE RIBEIRÃO PRETO)

0088000-25.1988.5.15.0043 - TRT 15ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE CAMPINAS)

0129200-79.2006.5.15.0043 - TRT 15ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE CAMPINAS)

0000002-73.2012.5.15.0044 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO)

0000397-65.2012.5.15.0044 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO)

0124000-25.1996.5.15.0049 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE ITÁPOLIS)

0158400-94.1998.5.15.0049 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE ITÁPOLIS)

0277100-20.1998.5.15.0052 - TRT 15ª Região \*\* (VARA DO TRABALHO DE ITUVERAVA)

0070800-69.2002.5.15.0057 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE PRESIDENTE VENCESLAU)

0072100-66.2002.5.15.0057 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE PRESIDENTE VENCESLAU)

0072200-21.2002.5.15.0057 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE PRESIDENTE VENCESLAU)

0075800-50.2002.5.15.0057 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE PRESIDENTE VENCESLAU)

0106800-26.2006.5.15.0058 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE BEBEDOURO)

0023300-57.2009.5.15.0058 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE BEBEDOURO)

0000341-24.2011.5.15.0058 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE BEBEDOURO)

0000063-52.2013.5.15.0058 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE BEBEDOURO)

0011197-42.2014.5.15.0058 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE BEBEDOURO)

0256600-34.1997.5.15.0062 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE LINS)

0077300-31.2005.5.15.0063 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE CARAGUATATUBA)

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

0108400-89.2005.5.15.0067 - TRT 15ª Região \*\* (4ª VARA DO TRABALHO DE RIBEIRÃO PRETO)

0010111-98.2017.5.15.0068 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE ADAMANTINA)

0001108-33.2010.5.15.0079 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE ARARAQUARA)

0000217-75.2011.5.15.0079 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE ARARAQUARA)

0000792-15.2013.5.15.0079 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE ARARAQUARA)

0000139-76.2014.5.15.0079 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE ARARAQUARA)

0011677-20.2015.5.15.0079 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE ARARAQUARA)

0000626-82.2010.5.15.0080 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE JALES)

0002179-27.2011.5.15.0082 - TRT 15ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO)

0069100-38.2006.5.15.0083 - TRT 15ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS)

0078500-23.2004.5.15.0091 - TRT 15ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE BAURU)

0087300-69.2006.5.15.0091 - TRT 15ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE BAURU)

0157300-60.2007.5.15.0091 - TRT 15ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE BAURU)

0081800-51.2008.5.15.0091 - TRT 15ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE BAURU)

0165800-74.2005.5.15.0095 - TRT 15ª Região \* (8ª VARA DO TRABALHO DE CAMPINAS)

0146500-42.2004.5.15.0102 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE TAUBATÉ)

0067300-77.2004.5.15.0104 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE TANABI)

0054300-73.2005.5.15.0104 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE TANABI)

0063700-14.2005.5.15.0104 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE TANABI)

0006000-46.2006.5.15.0104 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE TANABI)

0012400-42.2007.5.15.0104 - TRT 15ª Região \*\* (VARA DO TRABALHO DE TANABI)

0112200-09.2008.5.15.0104 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE TANABI)

0077200-11.2009.5.15.0104 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE TANABI)

0125500-04.2009.5.15.0104 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE TANABI)

0127900-88.2009.5.15.0104 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE TANABI)

0001313-84.2010.5.15.0104 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE TANABI)

0000317-18.2012.5.15.0104 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE TANABI)

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

0001769-29.2013.5.15.0104 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE TANABI)  
0080700-50.2007.5.15.0106 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE SÃO CARLOS)  
0001473-98.2013.5.15.0106 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE SÃO CARLOS)  
0010264-51.2016.5.15.0106 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE SÃO CARLOS)  
0011060-08.2017.5.15.0106 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE SÃO CARLOS)  
0210800-16.2009.5.15.0109 - TRT 15ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE SOROCABA)  
0079700-32.2009.5.15.0110 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE JOSÉ BONIFÁCIO)  
0112200-54.2009.5.15.0110 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE JOSÉ BONIFÁCIO)  
0087700-28.2003.5.15.0111 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE TIETÊ)  
0095300-95.2006.5.15.0111 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE TIETÊ)  
0010200-41.2007.5.15.0111 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE TIETÊ)  
0089400-94.2007.5.15.0112 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE CAJURU)  
0000957-56.2010.5.15.0115 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE PRESIDENTE PRUDENTE)  
0225800-66.2008.5.15.0117 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA)  
0000125-80.2011.5.15.0117 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE SÃO JOAQUIM DA BARRA)  
0079700-91.1998.5.15.0118 - TRT 15ª Região \*\* (VARA DO TRABALHO DE ITAPIRA)  
0124100-04.2009.5.15.0120 - TRT 15ª Região \*\* (2ª VARA DO TRABALHO DE JABOTICABAL)  
0166700-84.2007.5.15.0128 - TRT 15ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE LIMEIRA)  
0027500-25.2008.5.15.0129 - TRT 15ª Região \* (10ª VARA DO TRABALHO DE CAMPINAS)  
0054300-95.2005.5.15.0129 - TRT 15ª Região \* (10ª VARA DO TRABALHO DE CAMPINAS)  
0131900-49.2006.5.15.0133 - TRT 15ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO)  
0345000-24.2005.5.15.0133 - TRT 15ª Região \* (4ª VARA DO TRABALHO DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO)  
0213200-64.2005.5.15.0134 - TRT 15ª Região \*\* (VARA DO TRABALHO DE LEME)  
0870500-11.2005.5.15.0141 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE MOCOCA)  
0000753-19.2010.5.15.0145 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

ITATIBA)

0033300-20.2007.5.15.0145 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE ITATIBA)

0097200-06.2009.5.15.0145 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE ITATIBA)

0103100-04.2008.5.15.0145 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE ITATIBA)

0001423-20.2011.5.15.0146 - TRT 15ª Região \* (VARA DO TRABALHO DE ORLÂNDIA)

0256400-93.2007.5.15.0153 - TRT 15ª Região \* (6ª VARA DO TRABALHO DE RIBEIRÃO PRETO)

0526300-19.2006.5.15.0153 - TRT 15ª Região \*\* (6ª VARA DO TRABALHO DE RIBEIRÃO PRETO)

0001713-79.2017.5.17.0013 - TRT 17ª Região \* (13ª VARA DO TRABALHO DE VITÓRIA)

0058900-23.2000.5.19.0001 - TRT 19ª Região \* (1ª VARA DO TRABALHO DE MACEIÓ)

0147100-19.2008.5.19.0003 - TRT 19ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE MACEIÓ)

0121700-66.2009.5.19.0003 - TRT 19ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE MACEIÓ)

0122500-94.2009.5.19.0003 - TRT 19ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE MACEIÓ)

0000984-87.2021.5.19.0003 - TRT 19ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE MACEIÓ)

0161000-36.2003.5.19.0006 - TRT 19ª Região \* (6ª VARA DO TRABALHO DE MACEIÓ)

0032200-04.2005.5.20.0002 - TRT 20ª Região \* (2ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0006700-24.2005.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0001788-03.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0001804-54.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0001805-39.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0001806-24.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0001807-09.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0001808-91.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE

PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO**ARACAJU)**

0001810-61.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0001816-68.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0001818-38.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0001829-67.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0001868-64.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0002040-06.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0002054-87.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0002063-49.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0002080-85.2013.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0000588-24.2014.5.20.0005 - TRT 20ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE ARACAJU)

0092300-79.2011.5.21.0003 - TRT 21ª Região \*\* (3ª VARA DO TRABALHO DE NATAL)

0000103-32.2016.5.21.0003 - TRT 21ª Região \*\* (3ª VARA DO TRABALHO DE NATAL)

0001539-89.2017.5.21.0003 - TRT 21ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE NATAL)

0000015-43.2020.5.21.0006 - TRT 21ª Região \*\* (6ª VARA DO TRABALHO DE NATAL)

0001081-55.2011.5.22.0003 - TRT 22ª Região \* (3ª VARA DO TRABALHO DE TERESINA)

0001552-45.2010.5.24.0005 - TRT 24ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE CAMPO GRANDE)

0001393-97.2013.5.24.0005 - TRT 24ª Região \* (5ª VARA DO TRABALHO DE CAMPO GRANDE)

\* Débito garantido por depósito, bloqueio de numerário ou penhora de bens suficientes.

\*\* Débito com exigibilidade suspensa.

**Total de processos: 403.**

Certidão emitida com base nos arts. 642-A e 883-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentados pelas Leis ns.º 12.440/2011 e 13.467/2017, e no Ato 01/2022 da CGJT, de 21 de janeiro de 2022.



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

**INFORMAÇÃO IMPORTANTE**

A Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, com os mesmos efeitos da negativa (art. 642-A, § 2º, da Consolidação das Leis do Trabalho), atesta a existência de registro do CPF ou do CNPJ da pessoa sobre quem versa a certidão no Banco Nacional de Devedores Trabalhistas, cujos débitos estejam com exigibilidade suspensa ou garantidos por depósito, bloqueio de numerário, penhora de bens suficientes ou, ainda, tenha sido deferida, no caso de empresa, a sua recuperação judicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.



# Prefeitura Municipal de Irani

Rua Ellirio De Gregori, 207 - Centro - 89.680-000 - Irani/ SC  
CNPJ: 82.939.455/0001-31 Fone: (49) 3432-3200 [prefeitura@irani.sc.gov.br](mailto:prefeitura@irani.sc.gov.br)  
<https://www.irani.sc.gov.br>



Usuário: Graciele Ricci

Chave de Autenticação Digital  
1189-1347-145

Página  
1 / 1

## Solicitação de Compra/Contratação

Número: 7/2025

Emissão: 15/01/2025

Situação: Liberada

Órgão Orçam.: 2000 - PODER EXECUTIVO

Un. Orçam.: 2001 - GABINETE DO PREFEITO E VICE PREFEITO

Centro de custo: 0001.0023 - GABINETE DO PREFEITO E VICE PREFEITO

**Descrição:** Contratação de serviços relativos à emissão e administração de cartão de pagamento, denominado Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) para utilização pelos servidores municipais previamente autorizados vinculados ao Município de Irani, como meio de pagamento nas aquisições de bens e serviços em regime de adiantamento.

### Despesas

Despesa	Fonte de recurso	Valor indicado (R\$)	Valor bloqueado (R\$)
6 - 1 . 2001 . 4 . 122 . 402 . 2.2 . 0 . 339000 - Aplicações Diretas	1000 - Recursos Ordinários	0,01	0,00

### Itens

Item	Quantidade	Unidade de	Material/Serviço	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
1	1,00000	SERVIÇO	49144 - Serviço de emissão e administração de Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF 13 unidades	0,01000	0,01
<b>Total geral (R\$)</b>					0,01

**Vanderlei Canci**

Prefeito Municipal

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO Nº 06/2025**  
**DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2025**

**1 – OBJETO**

Contratação de serviços relativos à emissão e administração de cartão de pagamento, denominado Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) para utilização pelos servidores municipais previamente autorizados vinculados ao Município de Irani, como meio de pagamento nas aquisições de bens e serviços em regime de adiantamento.

**2 - JUSTIFICATIVA**

Prestação de serviços relativos à emissão e administração de cartão de pagamento com função de crédito denominado Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) para utilização pelos servidores municipais previamente autorizados vinculados ao Município de Irani, como meio de pagamento nas aquisições de bens e serviços.

O Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF tem o objetivo de facilitar o dia a dia dos servidores do Município de Irani, pois está habilitado para realização de pagamentos de bens, serviços e demais despesas autorizadas. A sua utilização está regulamentada pelo Decreto Municipal nº 206/2023. A operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal proporciona benefícios para os servidores usuários e segurança institucional no pagamento de bens e serviços prestados à Administração Municipal, pois permite total acompanhamento das despesas realizadas, facilita a prestação de contas e confere maior segurança às operações.

1/15

O CPGF foi criado para substituir o uso de cheques na Administração Pública. Com o cartão, tudo é feito por meio eletrônico. Assim, mais do que facilitar o dia a dia da administração e dos servidores para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas, a iniciativa facilita a prestação de contas, confere maior segurança às operações e permite total acompanhamento das despesas realizadas com os recursos do governo.

**3 - DO FUNDAMENTO LEGAL**

A contratação será com fulcro no art. 75, inciso IX da Lei 14133/2021, nesse sentido por tratar-se de entidade que integra a Administração Pública criada para esse fim específico, a equipe técnica deverá justificar que o preço contratado é compatível com o praticado no mercado.

IX - para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado; (...)

A Lei 14.133/2021 prevê em seu art. 23:

§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.

E esse tipo de contratação direta (sem licitação), não se submete a limites de valores, eis que a escolha não será pelo preço, como com a dispensa, mas, sim, pela característica dos serviços e da fornecedora.

Porém, o órgão realizador da despesa deverá realizar o processo administrativo simplificado, com as formalidades mínimas necessárias a comprovar tanto o enquadramento na contratação direta, quanto os demais requisitos legais.

#### **4 – DA CONTRATADA**

BANCO DO BRASIL S.A., inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 00.000.000/0001-91, com sede no Q Saun Quadra 5, Lote B, Torres I, II E III, Brasília/DF, CEP 70.040-912.

##### **4.1 – RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO:**

Possibilitar o controle efetivo nos procedimentos afins à disponibilização de recursos financeiros aos Órgãos Do Município de Irani para realizar pequenas despesas em regime de adiantamento financeiro, previsto no art. 68 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1964, que, pelas suas características, exigem tratamento diferenciado.

Contudo, o sistema utilizado pelo Município de Irani para processamento das despesas sob o regime de adiantamento, por emissão de cheque, está ultrapassado.

Justificativa outra, que merece destaque, diz respeito aos procedimentos financeiros propriamente ditos utilizados nas concessões, ou seja, para antecipar o numerário necessário à realização das despesas o Município de Irani utiliza para crédito a conta bancária dos próprios servidores, o que acarreta em maiores dificuldades, sejam operacionais ou de controle.

Além das dificuldades acima, existem outras inúmeras razões que nos levam a justificar o desenvolvimento/obtenção de novas rotinas para concessão dos adiantamentos, tais como: a descontinuidade da utilização de emissão de cheques, o elevado volume de transações e a dificuldade de obtenção de informações gerenciais, as quais, só para ficar em poucos exemplos, nos leva à necessidade urgente de aprimoramento das rotinas.

Esse contexto de necessidade e dificuldades se vê atenuado por ferramenta já em uso por outros órgãos públicos, que têm na solução ofertada pelo Banco do Brasil SA a possibilidade de aprimoramento e o favorecimento da gestão sobre este tipo de gasto.

Assim, a contratação do Cartão de Pagamento ofertado pelo Banco do Brasil, se apresenta como solução viável e aderente aos modelos de gestão em curso no Município de Irani, não tem custo de implantação e nem de transação, sendo plenamente aplicável em termos operacionais, e não apresenta barreiras ou conflitos do ponto de vista das normas internas, as quais poderão ser totalmente aprimoradas.

Finalmente, é um cartão de pagamento com liquidação imediata, validade internacional, criado para proporcionar agilidade, controle, segurança e modernidade na utilização dos recursos públicos. Com os objetivos de reduzir custos, facilitar o processo de compras, controlar os gastos e proporcionar transparência.

A adesão ao Cartão de Pagamento não configura relação de crédito e sim de prestação de serviços entre o cliente e o Banco do Brasil, sendo regida em contrato específico, razão pela qual a modalidade de serviço não se subordina às normas da Resolução n.º 43 do Senado Federal, que trata dos limites e condições para realização de operações de crédito dos Estados, Distrito Federal e Municípios. Os demais produtos existentes são ofertados a partir da modalidade estabelecida como crédito, razão maior da singularidade do produto ofertado pelo BB;

Outro item de fundamental importância e que também é uma exclusividade do Cartão de Pagamento do Banco do Brasil é que somente ele permite a prestação de contas via fatura/relatório dos valores lançados por cada titular dos cartões. Os demais produtos existentes só oferecem esta possibilidade de prestação de contas via fatura/relatório quando contratados na modalidade crédito, o que não nos é permitido neste caso;

Possibilidade de “travamento” das operações em relação ao tipo de despesa que se queira autorizar como gastos. Esta funcionalidade permite que os cartões apenas possam ser utilizados em objetos de gastos previamente estabelecidos, o que o torna compatível com o direcionamento exigido para determinados tipos de gastos nas hipóteses de adiantamentos;

## **5 - DA VIGÊNCIA**

O prazo deste contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei n 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

## **6 – DA FORMA DE PAGAMENTO**

Não se aplica. Não haverá custos na presente contratação.

## **7 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Não se aplica. Não haverá custos na presente contratação.

## **8 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **I - São obrigações da CONTRATADA:**

- a) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste processo licitatório;
- b) Ser responsável pela emissão, geração e transmissão de arquivos eletrônicos às transações realizadas nas vendas, através da modalidade de recebimento por cartão de débito ou crédito.
- c) A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema web que forneça as consultas e transações sem qualquer ônus à CONTRATANTE, abaixo relacionadas
- d) Compras diárias: à vista do Município de Irani;
- e) Faturas detalhadas e resumidas por mês do Município de Irani;
- f) Ordens estornadas/canceladas diária e mensal do Município de Irani;
- g) Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.
- h) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.
- i) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir

- imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- j) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
  - k) Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
  - l) Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
  - m) Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
  - n) Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
  - o) Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

## II - São obrigações do CONTRATANTE:

4/15

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- c) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.
- d) Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- e) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

## AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

Comunicado à autoridade superior em 15/01/2025.

Verificado o atendimento aos pressupostos da Lei Federal nº 14.133/21, AUTORIZO o presente processo licitatório.

Irani (SC), em 15 de janeiro de 2025.

VANDERLEI

CANCI:62583581

953

Assinado de forma digital por  
VANDERLEI CANCI:62583581953  
Dados: 2025.01.15 15:26:06 -03'00'

VANDERLEI CANCI  
Prefeito Municipal

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 06/2025  
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 02/2025**

**ANEXO I**

**MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE IRANI E O BANCO DO BRASIL S.A.**

O **MUNICÍPIO DE IRANI**, Estado de Santa Catarina, inscrito no CNPJ nº 82.939.455/0001-31, sediada na Rua Eilírio de Gregori, 207, centro, Irani/SC, representado por seu Prefeito Municipal Sr. **VANDERLEI CANCI**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 1.941.384 e CPF nº 625.835.819-53, residente e domiciliado na cidade de Irani/SC, daqui por diante designado CONTRATANTE e o BANCO DO BRASIL S.A., inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 00.000.000/0001-91, com sede no Q SAUN QUADRA 5 LOTE B TORRES I, II E III, Brasília/DF, CEP 70.040-912 neste ato representado pelo Sr. ...., brasileiro, estado civil, bancário, portador da Carteira de Identidade n.º ....., Expedida por ..... e do CPF n.º ....., residente e domiciliado em ....., doravante denominado CONTRATADO, têm como justo e contratados, com dispensa de licitação fulcrada no art 75, inciso IX, da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021 e alterações, e objeto do contido no processo protocolado sob nº06/2025, os serviços descritos neste instrumento, mediante as cláusulas e condições seguintes:

5/15

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente Contrato tem por objeto a prestação de serviços relativos à emissão e administração de cartão de pagamento para utilização pelo Município De Irani, em saques e como meio de pagamento nas suas aquisições de bens e serviços.

Parágrafo Único - Integram o presente Contrato as normas, critérios, limites e demais condições expedidas pelo Poder Público relativas ao uso de cartões no País e no exterior ou em locais legalmente definidos como tal, que as partes se obrigam a observar.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DAS DEFINIÇÕES**

Os termos contidos neste contrato terão o significado estabelecido a seguir:

I. "ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA" - órgão do Governo Estadual/Municipal com autonomia contábil e financeira, que irá aderir a este contrato para utilização do cartão DE PAGAMENTO, e titular da conta cartão.

II. "AFILIADO" - estabelecimento comercial, no Brasil ou no exterior, integrante da rede a que estiver associado o CONTRATADO, onde o PORTADOR poderá fazer uso do cartão.

III. "ASSINATURA EM ARQUIVO" - modalidade pela qual o TITULAR adquire, via telefone ou outros meios, bens e serviços de AFILIADOS, sem assinar o correspondente comprovante de venda.

IV. "ASSINATURA ELETRÔNICA" - código pessoal e secreto que o PORTADOR imposta em terminais ou outros equipamentos eletrônicos para efetivar operações.

V. "BANCO" - Banco do Brasil S.A., que emite, administra e através de sua rede de Unidades, disponibiliza suporte operacional e tecnológico para utilização do cartão.

VI. "CARTÃO" - cartão de plástico emitido pelo CONTRATADO, com LIMITE DE UTILIZAÇÃO preestabelecido para saques e aquisição de bens e serviços.

VII. "CARTÃO DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE IRANI" - programa que utiliza cartão de pagamento, para aquisições e saques, do MUNICÍPIO DE IRANI, e será processado por intermédio de sistema de cartão com a característica do produto e operacionalizado na forma estabelecida entre a CONTRATANTE e o CONTRATADO.

VIII. "CENTRO DE CUSTO" - departamento, unidade gestora, diretoria regional, unidade de gestão, divisão ou qualquer outro termo que identifique vinculação com o MUNICÍPIO DE IRANI.

IX. "COMPROVANTE DE OPERAÇÃO" - documento assinado pelo PORTADOR para efetivar transações após a apresentação do CARTÃO DE PAGAMENTO aos AFILIADOS ou Instituição Financeira.

X. "FATURA" - documento de faturamento contendo a informação sobre os valores devidos, pelo MUNICÍPIO DE IRANI, ao CONTRATADO.

XI. "CONTA CORRENTE DE RELACIONAMENTO" - conta corrente exclusivamente para relacionamento com o CARTÃO DE PAGAMENTO DO MUNICÍPIO DE IRANI. O saldo desta conta poderá ser mantido em qualquer modalidade de aplicação financeira, que possua resgate automático, pertencente ao portfólio do BANCO.

XII. "DEMONSTRATIVO MENSAL" - documento emitido pelo CONTRATADO, contendo a relação das TRANSAÇÕES efetuadas pelos PORTADORES da respectivo MUNICÍPIO DE IRANI, lançadas na FATURA, para efeito de conferência e atesto.

XIII. "LIMITE DE UTILIZAÇÃO" - valor máximo estabelecido pelo ORDENADOR DE DESPESAS do MUNICÍPIO DE IRANI, junto ao CONTRATADO, para utilização no cartão DE PAGAMENTO.

XIV. "ORDENADOR DE DESPESA" - responsável legal pelo MUNICÍPIO DE IRANI.

XV. "PORTADOR" - ORDENADOR DE DESPESA ou outro servidor por ele autorizado a portar cartão de pagamento emitido em nome da respectivo MUNICÍPIO DE IRANI.

XVI. "PREPOSTO" - representante da CONTRATANTE junto ao Auto Atendimento Setor Público, com poderes constituídos através de contrato específico.

XVII. "REPRESENTANTE LEGAL" - funcionário do serviço público ou contratado pelo Estado/Município com poderes definidos no Diário Oficial do Estado ou decreto estadual, para fazer a adesão da Secretaria e/ou autarquia a este contrato firmado pelo Município de Irani.

XVIII. "REPRESENTANTE AUTORIZADO" pessoa indicada pelo MUNICÍPIO DE IRANI através do CADASTRO DO CENTRO DE CUSTO para:

- a) Incluir ou excluir os portadores vinculados à ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA, CENTRO DE CUSTO e à UNIDADE DE FATURAMENTO;
- b) Retirar os cartões junto ao BANCO, mediante assinatura em termo específico, contendo os números dos cartões e nome dos referidos portadores;
- c) Entregar os cartões retirados junto ao BANCO aos respectivos portadores, colhendo assinatura em TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO;
- d) Assinar todo e qualquer documento dirigido ao CONTRATADO em nome da

ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA ou CENTRO DE CUSTO;

- e) Receber os relatórios de controle do CONTRATADO;
- f) Receber as FATURAS para pagamento;
- g) Estabelecer contato com o CONTRATADO; e
- h) Para os portadores:
  - i. Definir os tipos de gastos permitidos a cada PORTADOR em tabela específica;
  - ii. Atribuir limites apropriados às transações e/ou despesas de cada PORTADOR, cujo somatório, quando da utilização, não poderá exceder ao limite a ela estipulado pelo CONTRATADO; e
  - iii. Flexibilizar os limites para cada PORTADOR, por valor das transações em cada tipo de gastos onde o CARTÃO poderá ser utilizado.
    - i) Responsabilizar-se pela guarda dos cartões após sua retirada junto ao Banco, até a entrega dos mesmos aos portadores.

XIX. "TRANSAÇÃO" - aquisições e saques efetuados pelos PORTADORES junto aos AFILIADOS, com utilização do cartão de pagamento.

XX. "UNIDADE DE FATURAMENTO" nível hierárquico, vinculado ao CENTRO DE CUSTO, escolhido pela ADMINISTRAÇÃO para apresentação da FATURA.

7/15

Parágrafo único. A não definição do tipo de gasto permitido ao PORTADOR, nos termos do item 1o, alínea "h", inciso XVI, desta Cláusula, implica na impossibilidade de utilização do cartão.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA ESPECIFICAÇÃO DO CARTÃO.**

O cartão de pagamento será confeccionado sob a inteira responsabilidade e encargo do CONTRATADO, obedecidos os critérios e padrões técnicos e de segurança internacionais.

Parágrafo Primeiro - A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA solicitará ao CONTRATADO a emissão dos CARTÕES para entrega aos PORTADORES por ela indicados.

Parágrafo Segundo - Do cartão constará, além dos dados e informações obrigatórios pelos padrões internacionais, o nome da ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA e do PORTADOR, na forma que vier a ser solicitado pela ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA.

### **CLÁUSULA QUARTA - DA ADESÃO AO PRESENTE CONTRATO**

A adesão pela ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA, CENTRO DE CUSTO e pelo PORTADOR será efetivada por intermédio de:

I. Assinatura de PROPOSTA DE ADESÃO a este contrato pelos representantes legais da ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA;

II. Assinatura no CADASTRO DE CENTRO DE CUSTO, pelos representantes legais da ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA e pelo REPRESENTANTE AUTORIZADO; e

III. Assinatura do PORTADOR no TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO, seguido do desbloqueio do CARTÃO.

Parágrafo Primeiro - O CARTÃO será entregue ao PORTADOR, mediante assinatura no TERMO DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO:

I. Na agência do Banco do Brasil, detentora da CONTA CORRENTE DE RELACIONAMENTO da ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA; ou

II. Na ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA ou CENTRO DE CUSTO, pelo REPRESENTANTE AUTORIZADO.

Parágrafo Segundo - O cadastramento da senha do CARTÃO pelo PORTADOR poderá ser feito através das agências do Banco.

Parágrafo Terceiro -. O desbloqueio do CARTÃO deverá ser efetuado nos terminais de Autoatendimento BB com utilização de senha pessoal e intransferível cadastrada pelo PORTADOR especialmente para uso do CARTÃO.

Parágrafo Quarto - A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA encaminhará os TERMOS DE RECEBIMENTO E RESPONSABILIDADE PELA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO relativo aos CARTÕES por ela entregues, à agência de relacionamento do Banco do Brasil.

Parágrafo Quinto - Em caso de divergência de dados, rasuras, etc., no conteúdo do envelope lacrado por ocasião da entrega do CARTÃO ao PORTADOR, a ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA deverá devolvê-lo incontinenti à agência do Banco do Brasil de relacionamento.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA EMISSÃO, OPERACIONALIZAÇÃO E DO USO DO CARTÃO.**

Os cartões poderão ser emitidos em plásticos específicos ou outros de uso do CONTRATADO, sua única proprietária, destinando-se à realização de saques e compras de bens e serviços junto aos AFILIADOS.

8/15

Parágrafo Primeiro - O cartão é de propriedade do CONTRATADO, e de uso pessoal e intransferível do PORTADOR nele identificado, contendo ainda sua assinatura.

Parágrafo Segundo - A utilização efetiva do cartão pelo respectivo PORTADOR fica sujeita, também, às normas específicas editadas pelo Poder Público.

Parágrafo Terceiro - Os saques em dinheiro, em terminais de autoatendimento, estão sujeitos, além dos limites de utilização, às normas estabelecidas para utilização de cartão nessa espécie de equipamentos.

Parágrafo Quarto - Respeitado o LIMITE DE UTILIZAÇÃO disponível à ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA, o CARTÃO destina-se a:

I. Pagamento referente à aquisição de bens e serviços, à vista, inclusive via INTERNET, em estabelecimentos comerciais afiliados à rede da bandeira internacional em que for processada, no Brasil e no exterior, denominados AFILIADOS;

II. Saques, na conta cartão, em caixas automáticos pertencentes à rede da bandeira internacional em que for processada no Brasil e exterior;

III. Saques, na conta cartão, nas instituições financeiras afiliadas à rede da bandeira internacional em que for processada no exterior;

IV. Saques, na conta cartão, nos terminais de autoatendimento do Banco do Brasil;

V. Transações por ASSINATURA EM ARQUIVO junto aos estabelecimentos afiliados à rede da bandeira internacional em que for processada.

Parágrafo Quinto - É de responsabilidade da ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA, através de seu ORDENADOR DE DESPESAS:

I. Orientar os PORTADORES sobre a utilização dos cartões, inclusive quanto ao cadastramento e

sigilo de senha pessoal no Banco do Brasil, indispensável para a emissão, desbloqueio e uso dos CARTÕES;

II. Solicitar ao BANCO o bloqueio de cartões em caso de extravio, roubo ou furto, ocasião em que ser-lhe-á fornecido um Número de Ocorrência Atendimento (NOAT), numérico, que constitui confirmação e prova do pedido de bloqueio;

III. Comunicar, por escrito ou por meio eletrônico específico do BANCO, as exclusões ou inclusões de PORTADORES;

IV. Devolver ao BANCO os cartões dos PORTADORES por ela excluídos;

V. Assumir despesas e riscos decorrentes da utilização dos cartões pelos PORTADORES, exceto os custos que são mencionados no Parágrafo Terceiro da Cláusula Nona;

VI. Definir a data de vencimento da FATURA;

VII. Definir as CONTAS CORRENTES DE RELACIONAMENTO para débitos das FATURAS;

VIII. Definir os tipos de gastos permitidos a cada PORTADOR em tabela específica;

IX. Atribuir limites apropriados às transações e/ou despesas de cada PORTADOR, cujo somatório, quando da utilização, não poderá exceder ao limite a ela estipulado pelo CONTRATADO;

X. Flexibilizar os limites para cada PORTADOR, por valor das transações em cada categoria de gastos onde o CARTÃO poderá ser utilizado;

XI. Aportar recursos previamente na CONTA CORRENTE DE RELACIONAMENTO, para o estabelecimento do LIMITE DE UTILIZAÇÃO, vinculando a ela os empenhos das despesas a serem pagas mediante o uso do cartão.

Parágrafo Sexto - O total de saques em dinheiro realizados pelos PORTADORES não poderá ultrapassar o limite em 30% dos recursos a ele atribuído. Quando o limite for atingido, todos os saques subsequentes não serão autorizados, independentes de comunicação do CONTRATADO à ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA ou CENTRO DE CUSTO.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS TRANSAÇÕES**

As TRANSAÇÕES com o cartão de pagamento são passíveis de serem efetivadas em qualquer estabelecimento AFILIADO, devendo, para tanto o PORTADOR apresentar o cartão e, conferidos os dados lançados, assinar o COMPROVANTE DE OPERAÇÃO emitido em duas vias.

Parágrafo Primeiro - O CONTRATADO não se responsabilizará por qualquer eventual restrição imposta por AFILIADOS ao uso do cartão, nem pelo preço, qualidade e quantidade dos bens deles adquiridos ou dos serviços por eles prestados.

Parágrafo Segundo - A aquisição de bens, serviços e realização de saques, ocorrerão mediante:

I. Assinatura no COMPROVANTE DE OPERAÇÃO;

II. ASSINATURA ELETRÔNICA; ou

III. ASSINATURA EM ARQUIVO.

Parágrafo Terceiro - Caberá ao PORTADOR verificar a correção dos dados lançados no comprovante de operação pelo(s) AFILIADO(S) e/ou Instituição(ões) Financeira(s) sendo certo que, a impoatção de senha, o fornecimento do número do CARTÃO ou a aposição da assinatura no documento, significará integral responsabilidade da ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA e do PORTADOR, pela transação, perante o CONTRATADO.

Parágrafo Quarto - Na existência de transações manuais sem a prévia autorização do CONTRATADO, por estarem dentro de parâmetros da bandeira internacional em que for processada, deverão ser debitados na conta relacionamentos; caso não haja saldo na mesma, a ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA se compromete a efetuar a imediata transferência de recursos a referida conta corrente de relacionamento.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO USO NO EXTERIOR**

O uso no exterior destina-se apenas à realização de gastos com viagens, assim entendido, aquisição de bens e serviços e saques em moedas estrangeiras, respeitando, no que couber, a legislação que rege as importações em geral, o regulamento do imposto de renda e demais aspectos fiscais.

Parágrafo Primeiro - Integram o presente Contrato as normas, critérios, limites e demais condições baixadas pelo Poder Público relativas ao uso de cartões no exterior ou em locais legalmente definidos como tal, que as partes se obrigam a observar.

Parágrafo Segundo - Não serão permitidas compras de bens que possam configurar investimento no exterior ou importação sujeita a registro no SISCOMEX, bem como TRANSAÇÕES subordinadas a registro no Banco Central do Brasil.

Parágrafo Terceiro - A realização de despesas no exterior, ou em locais legalmente definidos como tal, com finalidade diversa da permitida, ensejará na adoção, pelo Banco Central do Brasil, das medidas cabíveis, no âmbito de sua competência.

Parágrafo Quarto - Configurada a hipótese prevista no parágrafo anterior, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis, o CONTRATADO promoverá o imediato cancelamento do CARTÃO pelo prazo mínimo de 1 (um) ano.

Parágrafo Quinto - Eventuais irregularidades detectadas no uso do CARTÃO no exterior serão objeto de comunicação ao Departamento da Receita Federal, através do Banco Central do Brasil.

Parágrafo Sexto - A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA declara-se ciente de que o CONTRATADO é obrigado a prestar informações detalhadas ao Banco Central do Brasil, à Receita Federal, se for o caso, ao Tribunal de Contas do Estado ou ao Ministério Público, cabendo à ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA a justificativa perante o Poder Público quando notificada.

Parágrafo Sétimo - Pela utilização do CARTÃO no exterior, a ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA ficará sujeita ao pagamento da "Tarifa Sobre saques no Exterior", divulgada pelo CONTRATADO através das agências do Banco do Brasil, que incidirá sobre o valor das TRANSAÇÕES.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA FATURA E DO PAGAMENTO**

O CONTRATADO disponibilizará mensalmente à ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA os DEMONSTRATIVOS DE FATURA contendo os lançamentos que configurem movimentação financeira decorrente da utilização do CARTÃO.

Parágrafo Primeiro - A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA, através deste instrumento, autoriza o CONTRATADO a debitar diariamente em sua CONTA CORRENTE DE RELACIONAMENTO o valor das transações processadas no dia.

Parágrafo Segundo - Sem prejuízo da exigibilidade do pagamento diário das transações, poderá ser contestada pela ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA ou pelo PORTADOR qualquer parcela do demonstrativo de conta, no prazo de até 10 (dez) dias seguintes ao vencimento do

respectivo débito. O não exercício dessa faculdade implica o reconhecimento da exatidão da conta.

Parágrafo Terceiro - Poderá o CONTRATADO, a seu exclusivo juízo, admitir que a contestação ocorra a qualquer tempo, desde que não ultrapasse os prazos máximos estipulados no regulamento da bandeira internacional em que for processada, não constituindo tal procedimento, no entanto, novação.

Parágrafo Quarto - Poderá o CONTRATADO, a seu exclusivo critério e sem que tal procedimento constitua assunção de nova dívida, admitir que os pagamentos diários e as FATURAS sejam pagos deduzidos as parcelas contestadas. Sobre as parcelas contestadas indevidamente, após o encerramento do processo de contestação, serão exigidos os encargos previstos na Cláusula Nona, desde o vencimento da FATURA onde constou o lançamento original das transações contestadas.

Parágrafo Quinto - A TRANSAÇÃO realizada no exterior será registrada na FATURA, na moeda estrangeira na qual foi realizada, e convertida, obrigatoriamente, para dólares dos Estados Unidos, pela taxa de conversão utilizada pela bandeira internacional, na data de seu processamento.

Parágrafo Sexto - O valor das TRANSAÇÕES em moeda estrangeira será pago em moeda nacional, sendo a conversão feita mediante utilização da taxa de venda do dólar turismo do dia do efetivo pagamento, divulgado pelo Banco do Brasil para cartões de crédito.

Parágrafo Sétimo - Eventuais acertos cambiais relativos a pagamentos efetuados serão lançados na FATURA imediatamente subsequente.

Parágrafo Oitavo - A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA deverá pagar, diariamente, o valor total das compras processadas no dia, relativo as TRANSAÇÕES em dólares dos Estados Unidos.

11/15

Parágrafo Nono - Na ocorrência de saldo credor ao CONTRATANTE, originário de pagamento superior ao valor devido em dólares, será convertido à taxa de venda do dólar turismo utilizada no pagamento; caso o saldo credor seja originário de "vouchers" ou qualquer outro acerto, será convertido à taxa de venda do dólar turismo do dia da transação, divulgado pelo Banco do Brasil para cartões de crédito. Eventuais acertos cambiais serão lançados, em Reais, na FATURA imediatamente subsequente.

Parágrafo Décimo - A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA desde já aceita e reconhece, para todos os efeitos legais, como válidos e verdadeiros, fac-símiles, cópias microfilmadas ou fotocópias dos comprovantes de vendas/saques, bem como os dados registrados nos computadores do CONTRATADO, quando as TRANSAÇÕES forem processadas diretamente em terminais ou outros equipamentos eletrônicos credenciados pelo CONTRATADO.

Parágrafo Décimo Primeiro - A Central de Atendimento do CONTRATADO registrará, no ato da contestação, aquelas que não forem esclarecidas naquele momento e informará ao reclamante o número do registro da ocorrência para acompanhamento e justificação de glosa de valor faturado.

Parágrafo Décimo Segundo - Aplica-se o mesmo critério de conversão do parágrafo nono, para as hipóteses de saldo credor originário de pagamento superior ao valor devido em dólares.

#### **CLÁUSULA NONA - DOS CUSTOS PARA A CONTRATANTE**

A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA pagará ao CONTRATADO, diariamente, os valores das TRANSAÇÕES lançadas no dia com os CARTÕES emitidos sob a titularidade dela, sendo vedados quaisquer acréscimos, inclusive taxas de adesão, manutenção, anuidades ou quaisquer outros, que não estejam pactuados neste instrumento contratual, relativo a obtenção e uso do cartão de pagamento objeto deste contrato.

Parágrafo Primeiro - Não estão incluídas na vedação de que trata o "caput", eventuais despesas decorrentes de fornecimento, pelo CONTRATADO, de originais ou cópias de comprovantes de venda, por solicitação da ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA.

Parágrafo Segundo - Quando se tratar de itens questionados em que resultar comprovado que a TRANSAÇÃO não pertence realmente a ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA, não serão cobradas as despesas constantes do Parágrafo Primeiro desta Cláusula.

Parágrafo Terceiro - Sem prejuízo à incidência de outras tarifas bancárias decorrentes de outros produtos e serviços contratados junto ao BANCO, conforme disposto na Resolução do Conselho Monetário Nacional nº 3.919 de 25 de novembro de 2010, para os serviços prestados no âmbito deste Contrato, o PORTADOR pagará ao BANCO as tarifas:

- I - Tarifa sobre Saque, cobrada a cada saque realizado, no Brasil ou no Exterior;
- II - Tarifa de Pagamento de Contas, sobre cada pagamento realizado;
- III - Tarifa de Transferência BB, sobre cada transferência realizada;
- IV - Tarifa de Transferência para outros bancos, TED/DOC, sobre cada transferência realizada;
- V - Tarifa de Emissão de 2ª Via de Plástico, sobre cada 2ª via de CARTÃO emitida;

Parágrafo Quarto - Os valores das tarifas serão informados na Tabela de Tarifas, fixada nas Agências do BANCO, também disponível pela internet em [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), e serão os vigentes e aplicados à data de cada evento previsto no item anterior, independente da oportunidade de cobrança ao PORTADOR e recebimento pelo BANCO.

12/15

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO E SUSPENSÃO DO USO**

O CONTRATADO poderá, de imediato, suspender ou cancelar a utilização do(s) CARTÃO (ÕES) quando a ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA não efetuar o pagamento de quaisquer valores devidos, ou quando incorrer alguma das situações previstas na Cláusula Nona.

Parágrafo Único - Cancelado o CARTÃO, a ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA o devolverá incontinentemente ao CONTRATADO, tomando o prévio cuidado de inutilizá-lo. A utilização, a partir do cancelamento, tornar-se-á fraudulenta e, assim, sujeita às sanções penais cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES**

A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA será responsável pelas despesas e obrigações decorrentes da utilização, devida ou não, dos cartões emitidos a seu pedido, inclusive quando for processada na modalidade de ASSINATURA EM ARQUIVO, perante o CONTRATADO:

I. Até a data e hora da recepção da comunicação de furto, perda e/ou extravio pelo CONTRATADO, através dos serviços das Centrais de Atendimento, cujos telefones são de conhecimento da ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA, disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, sete dias por semana, inclusive feriados, quando se tratar de CARTÃO em vigor; e/ou

II. Até a data e hora da recepção da comunicação de furto, perda e/ou extravio pelo CONTRATADO, através dos serviços das Centrais de Atendimento, quando se tratar de CARTÃO cancelado ou substituído, não devolvido pelo PORTADOR ao CONTRATADO.

Parágrafo Primeiro - Não estarão cobertos pela comunicação de perda, roubo, furto ou extravio, a utilização do CARTÃO nas transações em terminais eletrônicos que necessitem do uso de código pessoal e secreto, pois tal código é de atribuição, conhecimento e sigilo exclusivos do PORTADOR.

Parágrafo Segundo - Nas comunicações de furto, perda e/ou extravio referidas no inciso I do caput desta Cláusula, o comunicante receberá do CONTRATADO um Número de Ocorrência de Atendimento, numérico, o qual constituirá confirmação e identificação do pedido de bloqueio.

Parágrafo Terceiro – A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA é responsável pela legalização do Cartão como meio de pagamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO CADASTRO**

A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA obriga-se a informar a mudança de seu endereço e dos CENTROS DE CUSTOS, UNIDADES DE FATURAMENTO e PORTADORES ao CONTRATADO, arcando, se não o fizer, com as consequências diretas ou indiretas dessa omissão.

Parágrafo Único - Ao ingressar no SISTEMA, o nome e identificação, dados pessoais e de consumo da ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA ou CENTRO DE CUSTO e do PORTADOR passam a integrar o cadastro de dados de propriedade do CONTRATADO que, desde já, fica autorizada a dele se utilizar, respeitadas as disposições legais em vigor.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORNECIMENTO DE DOCUMENTOS**

A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA pagará ao CONTRATADO, a título de ressarcimento de despesas, os gastos em que esta vier a incorrer para o fornecimento de originais ou cópias de comprovantes de operações ou saques.

13/15

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

O prazo deste contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua assinatura podendo ser prorrogado nos termos do artigo 107 da Lei n 14.133, de 01 de abril de 2021 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS MODIFICAÇÕES**

O CONTRATADO poderá ampliar as hipóteses de utilização do CARTÃO, agregando-lhe outros serviços, e introduzir modificações no presente Contrato, desde que, compatíveis com a legislação local, sejam aceitas pelo MUNICÍPIO DE IRANI, mediante Termo Aditivo que deverá ser assinado por ambas as partes.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA ACEITAÇÃO TÁCITA**

A prática de qualquer ato consequente da adesão ao SISTEMA implica em ciência e aceitação pela ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA de cada um e de todos os termos deste Contrato, que será levado para registro em Cartório de Títulos e Documentos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO ACESSO AS INFORMAÇÕES**

As Secretarias de Estado da Administração e da Fazenda terão acesso a todas as informações sobre cartões, objeto deste contrato, referente a todas as demais entidades da ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA de Estado/Município.

Parágrafo Único - O CONTRATADO poderá, sempre que entender necessário, proceder a monitorização e a gravação das ligações telefônicas através da Central de Atendimento.

### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA RESILIÇÃO**

A qualquer tempo poderão as partes rescindir o presente Contrato, comunicando por escrito a sua resolução, devendo as entidades da ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA devolver, através do(s) PORTADOR(ES) ou do REPRESENTANTE AUTORIZADO, o(s) CARTÃO(ÕES) sob sua responsabilidade, devidamente inutilizado(s), permanecendo responsável pelos débitos remanescentes e derivados, a qualquer título, do presente ajuste, que lhe serão apresentados pelo CONTRATADO logo que apurados, para pagamento imediato de uma só vez.

Parágrafo Primeiro - Quando a iniciativa partir do MUNICÍPIO DE IRANI deve ser providenciada a imediata liquidação do saldo de utilização que até então se verifique.

Parágrafo Segundo - Também constituirá causa de rescisão do Contrato:

I. Descumprimento das cláusulas contratuais;

II. Constatação pelo CONTRATADO de serem inverídicas e/ou insuficientes às informações prestadas pela ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA;

III. Prática dolosa de qualquer ação, ou deliberada omissão, da ADMINISTRAÇÃO DIRETA E AUTÁRQUICA ou CENTRO DE CUSTO ou ainda do PORTADOR do CARTÃO, visando a obtenção das vantagens deste Contrato ou e quaisquer outras oferecidas pelo SISTEMA em hipóteses de utilização diversas das previstas neste Contrato.

14/15

### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos ou situações não explicitadas nas Cláusulas deste Contrato serão decididos pelas partes, no que couber, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133/21 e suas alterações posteriores.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA - DOS ÔNUS E ENCARGOS**

Todas as despesas necessárias e decorrentes da execução dos serviços ora contratados inclusive impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e quaisquer outros que forem devidos relativamente aos serviços e aos empregados, são de inteira, única e exclusiva responsabilidade do CONTRATADO.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO E DO REGISTRO**

A publicação do extrato deste contrato e dos eventuais aditamentos, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) será providenciada pela Contratante, no prazo a que alude o inciso II do art. 94 da Lei 14.133/21.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DOS CANAIS DE COMUNICAÇÃO**

Para informações, sugestões, reclamações ou quaisquer outros esclarecimentos que se fizerem necessários a este contrato, o BANCO coloca à disposição do Representante Autorizado do Centro de Custos da EMPRESA e dos PORTADORES, os telefones da Central de Atendimento do Banco do Brasil – CABB 0800 979 0909, Suporte Técnico Pessoa Jurídica 3003 0600 (capitais e regiões metropolitanas), 0800 729 0600 (demais localidades), SAC Serviço de Atendimento ao Consumidor 0800 729 0722 e para deficientes auditivos ou de fala o telefone 0800 729 0088. Caso o Representante

Autorizado do Centro de Custos da EMPRESA ou o PORTADOR considere(m) que a solução dada à ocorrência registrada anteriormente mereça revisão, deve entrar em contato com a Ouvidoria BB pelo 0800 729 5678.

### **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DO FORO**

Fica eleito o foro de Concórdia/SC, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato, não decididas pelas partes na forma prevista na Cláusula Décima Nona deste Instrumento.

E assim, por estarem ajustadas e acordadas, após lido e achado conforme, as partes, a seguir, firmam o presente Contrato, em 3(vias) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 2(duas) testemunhas abaixo assinadas.

Irani – SC, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

**MUNICÍPIO DE IRANI/SC**  
VANDERLEI CANCI  
PREFEITO MUNICIPAL  
CONTRATANTE

**BANCO DO BRASIL S.A**  
NOME  
CARGO  
CONTRATADA

15/15

### **Testemunhas:**

Ruan Deivid Cumerlatto  
CPF: 094\*\*\*\*\*30

Graciele Ricci Lemes  
CPF: 089\*\*\*\*\*05

### **Fiscais:**

Pamela Thais de Oliveira  
Controle Interno  
Matrícula nº 5511



**Diário Oficial**  
Municípios de Santa Catarina

Quarta-feira, 15 de janeiro de 2025 às 17:01, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 6786964: AVISO DE DISPESA DE LICITAÇÃO Nº 02/2025**

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Irani

MUNICÍPIO

Irani



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:6786964>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública  
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC  
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE IRANI**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N° 06/2025**  
**MODALIDADE Dispensa DL02/2025**

O **MUNICÍPIO DE IRANI** torna público que fará Contratação de serviços relativos à emissão e administração de cartão de pagamento, denominado Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) para utilização pelos servidores municipais previamente autorizados vinculados ao Município de Irani, como meio de pagamento nas aquisições de bens e serviços em regime de adiantamento.

**Contratada:** BANCO DO BRASIL S.A., inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 00.000.000/0001-91, com sede no Q Saun Quadra 5, Lote B, Torres I, II E III, Brasília/DF, CEP 70.040-912.

**Valor Total:** R\$ 0,01.

**FUNDAMENTAÇÃO:** Lei Federal n° 14.133/21, em especial o disposto no art. 75, inciso IX.

**Informações complementares:** Edital em inteiro teor está à disposição dos interessados na home page [www.irani.sc.gov.br](http://www.irani.sc.gov.br), link "Licitações". E demais informações poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira no Setor de Compras e Licitações na Prefeitura Municipal de Irani - Rua Eilirio De Gregori, 207, Centro - no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, pelo telefone: (49) 3432-3200, ou ainda pelo e-mail [licitacao@irani.sc.gov.br](mailto:licitacao@irani.sc.gov.br).

Irani-SC, 15 de janeiro de 2025.

VANDERLEI CANCI – PREFEITO MUNICIPAL