

# MANUAL

CARTÃO DE PAGAMENTO DE DEFESA CIVIL





MINISTÉRIO DO  
DESENVOLVIMENTO REGIONAL



## Sumário

Sumário .....	3
Introdução .....	5
Público-alvo .....	5
Descrição .....	5
Abertura de contas.....	6
Utilização .....	6
Vedações .....	6
Serviços e benefícios ao ente recebedor .....	7
Serviços e benefícios para o gestor do recurso .....	7
Informações disponibilizadas pelo Banco do Brasil no Portal da Transparência .....	7
Limite do centro de custo .....	7
Responsabilidades do representante legal ou do representante autorizado por ele.....	8
Responsabilidades adicionais do representante autorizado do Estado, quando sub-repassar os recursos recebidos da União aos municípios: ...	9
Responsabilidades adicionais do representante autorizado do Município, quando receber recursos federais sub-repassados pelo Estado: .....	9
Responsabilidades do portador do Cartão.....	9
<b>PASSO A PASSO PARA ABERTURA DA CONTA .....</b>	<b>10</b>
1º passo – Cadastro de usuário .....	10
2º passo - REMESSA E RETORNO DE ARQUIVOS ENTRE SEDEC E BANCO DO BRASIL.....	10
3º passo - COMUNICAÇÃO A ESTADOS E MUNICÍPIOS DA ABERTURA DA CONTA.....	11
4º passo - FORMALIZAÇÃO DA ABERTURA DA CONTA.....	11
5º passo - portadores do cartão .....	11
6º passo - autoatendimento setor público (asp) .....	12
7º passo - utilização do cartão pelo portador .....	12
<b>QUADRO RESUMO .....</b>	<b>13</b>

Perguntas Frequentes .....	14
Glossário.....	18
Dúvidas/Informações .....	19
Legislação.....	19
Portaria MI nº 23, de 24 de janeiro de 2013: <a href="http://www.mdr.gov.br/images/stories/ArquivosDefesaCivil/ArquivosPDF/legislacao/TE---REC---Portaria-025---S2ID-240113.pdf">http://www.mdr.gov.br/images/stories/ArquivosDefesaCivil/ArquivosPDF/legislacao/TE---REC---Portaria-025---S2ID-240113.pdf</a> Anexo .....	19
Aspectos relevantes do direito tributário .....	20
Base legal: .....	20

## Introdução

---

O Cartão de Pagamento de Defesa Civil (CPDC) é a forma exclusiva para o pagamento de despesas com ações de resposta promovidas por governos estaduais, do Distrito Federal e municipais com recursos transferidos pela União.

## Público-alvo

---

Unidades Gestoras dos órgãos da Administração Pública Estadual, do Distrito Federal e Municipal que se enquadrem nos termos da legislação em vigor para ações de proteção e defesa civil.

## Descrição

---

A Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil / Sedec, do Ministério do Desenvolvimento Regional, realiza transferências obrigatórias para ações de resposta em áreas atingidas por desastres, conforme estabelece a Lei n. 12.340/10.

As ações de resposta compreendem socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais, definidas no Decreto nº 7.257/2010.

Para solicitar recursos para essas ações o ente deve estar cadastrado no Sistema Integrado de Informações sobre Desastres / S2ID.

Por meio do S2ID o ente solicita o reconhecimento federal da situação de emergência e / ou do estado de calamidade pública, como também solicita recursos para ações de resposta e de reconstrução em áreas atingidas por desastres.

Pontos de destaque:

- ✓ **O CPDC é um cartão que opera apenas na função débito.**
- ✓ **O CPDC é exclusivo para as ações de resposta, não é usado para prevenção ou reconstrução.**
- ✓ **As contas do CPDC são isentas de taxa de adesão e anuidade.**

## Abertura de contas

---

A conta do CPDC é aberta pela Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil.

A abertura da conta é iniciada a partir das seguintes informações cadastradas pelos entes no S2ID:

- ✓ **Número do CNPJ do município/estado receptor dos recursos;**
- ✓ **Nome do CNPJ do município/estado receptor dos recursos;**
- ✓ **Número do CPF do representante legal;**
- ✓ **Nome do representante legal;**
- ✓ **Data de nascimento do representante legal.**

Essa fase da abertura da conta se dá mediante a troca de arquivos entre a Sedec e o BB

Após a abertura da conta a Sedec encaminha ofício ao ente com as seguintes informações: agência, número da conta e o centro de custos.

Na sequência o ente beneficiário deve se dirigir à agência do BB para formalização da abertura conta e cadastramento da senha do cartão.

Ressalta-se que a conta, após recebimento de recurso, será exclusiva daquela transferência, ou seja, caso ocorra outro desastre e seja necessária nova transferência da união, será necessária a abertura de uma nova conta.

Nessa perspectiva, o encerramento da conta se dará na fase de prestação de contas da transferência do recurso.

## Utilização

---

Aquisição de material, contratação de serviços destinados às ações de socorro, assistência às vítimas e restabelecimento de serviços essenciais.

## Vedações

---

É vedado o saque em espécie, compras parceladas, pagamento de boletos, o uso no exterior do país e a transferência de recursos entre contas.

É vedado ainda o pagamento de títulos e convênios, salvo aqueles destinados exclusivamente a devolução de recursos à União.

## Serviços e benefícios ao ente recebedor

---

Acesso online à movimentação do Cartão pelo Autoatendimento Setor Público/ASP do Banco do Brasil, proporcionando o gerenciamento dos gastos, com emissão de demonstrativos, alteração de limites dos portadores do Cartão etc.

Controle detalhado dos valores movimentados, permitindo o monitoramento de despesas efetuadas pelos portadores.

Várias modalidades de relatórios mensais, disponíveis em papel e em meio eletrônico, com informações detalhadas do centro de custos, fornecedor ou portador.

## Serviços e benefícios para o gestor do recurso

---

- ✓ **Melhor controle das despesas;**
- ✓ **Identificação do portador como servidor do Governo Estadual ou Municipal;**
- ✓ **Segurança;**
- ✓ **Central de atendimento 24 horas.**

## Informações disponibilizadas pelo Banco do Brasil no Portal da Transparência

---

No Portal da Transparência as transações efetuadas com o CPDC são identificadas com as seguintes informações:

- ✓ **Nome e CPF do portador;**
- ✓ **CNPJ do fornecedor;**
- ✓ **Data e valor utilizado;**
- ✓ **Número do termo de transferência no Siafi.**

## Limite do centro de custo

---

Quando os recursos forem destinados diretamente para o município, o limite do cartão é o valor total do recurso transferido pela Sedec. O representante autorizado da conta no município poderá estabelecer os limites individuais de cada portador do Cartão.

Nos casos de recursos destinados diretamente aos estados, o limite do cartão também é o valor total do recurso transferido pela Sedec. O representante autorizado da conta no estado poderá estabelecer os limites individuais de cada portador do Cartão.

O CPDC possibilita ao estado (ente federado) o sub-repasse dos recursos recebidos da União ao município. Quando os recursos são transferidos ao estado e ele realiza o sub-repasse a municípios o limite do centro de custos do estado diminui para ser repassado aos novos centros de custos criados para os municípios. A soma dos limites dos centros de custos, com mesmo número de instrumento, não pode exceder o limite da conta de relacionamento cadastrada para esse evento.

Assim, caso o estado receba R\$1.000.000,00, este é o valor do seu centro de custos. Ele poderá optar por executar de forma direta o recurso ou sub-repassar para os municípios. Optando pelo sub-repasse, a soma dos centros de custos dos municípios não poderá exceder esse valor que é o total do recurso repassado.

No caso de opção pelo sub-repasse, o representante autorizado do estado deverá informar ao Banco do Brasil, em sua agência de relacionamento, quais municípios serão beneficiados, o valor dos sub-repasses, o número do Instrumento e subinstrumento de cada município e o representante autorizado de cada município.

O representante autorizado do estado utilizando o ASP cria a Chave “J” (chave de acesso) e senha provisória para o representante autorizado de cada município.

## Responsabilidades do representante legal ou do representante autorizado por ele

---

O representante legal do estado ou do município é o ordenador de despesa – prefeito ou governador – ele pode ser o responsável pela execução dos recursos repassados ou designar outra pessoa que figurará como representante autorizado.

São responsabilidades do representante legal ou do representante por ele autorizado:

- ✓ **Firmar contrato com o Banco do Brasil para obtenção do Cartão de Pagamento de Defesa Civil;**
- ✓ **Designar os portadores (não há número máximo ou mínimo), que receberão seus respectivos cartões (plásticos) para realizar os pagamentos. Os portadores deverão ser servidores públicos ou ocupar o cargo de secretário estadual/municipal;**
- ✓ **Definir e alterar o limite de utilização e o valor para cada portador do Cartão via Autoatendimento Setor Público (ASP).**

**Os limites deferidos aos portadores são de responsabilidade do representante autorizado do centro de custos.**

## Responsabilidades adicionais do representante autorizado do Estado, quando sub-repassar os recursos recebidos da União aos municípios:

---

Cadastrar o sub-repasse de recursos aos municípios no Banco do Brasil, informando o limite de cada município, o número do Instrumento (número gerado pelo Siafi após emissão da ordem bancária pela Sedec) e o número do Subinstrumento (código Siafi do município recebedor do repasse).

Cadastrar os representantes autorizados dos centros de custos dos municípios, concedendo-lhes acesso à conta do Estado no ASP.

Informar ao representante autorizado de cada município:

- ✓ **O número da agência e conta de relacionamento que foi aberta pela Sedec no Banco do Brasil;**
- ✓ **O número identificador do centro de custos cadastrado criado pela Sedec para o município;**
- ✓ **A chave “J” do representante do município para seu acesso ao ASP.**

## Responsabilidades adicionais do representante autorizado do Município, quando receber recursos federais sub-repassados pelo Estado:

---

- ✓ **Cadastrar, na agência do Banco do Brasil de sua localidade, a senha de seis dígitos para uso do CPDC - única senha para realização dos pagamentos com o Cartão.**
- ✓ **Solicitar à sua agência de relacionamento que altere o endereço de destino do envio dos cartões de seu centro de custos para a sua agência de relacionamento, a fim de que o Cartão possa ser retirado em sua cidade.**
- ✓ **Alterar a senha do ASP que lhe foi concedida pelo representante do Estado, em seu primeiro acesso a esse canal, para possibilitar a gestão dos recursos transferidos ao seu município.**

## Responsabilidades do portador do Cartão

---

O portador deve ser servidor, ou empregado público, com vínculo permanente ou secretários estaduais e municipais, que firmarão Termo de Responsabilidade do Portador junto ao Banco do Brasil, o qual conterà suas obrigações e deveres quanto:

- ✓ **Guarda e zelo do Cartão;**

- ✓ **Bom emprego dos valores nele contidos;**
- ✓ **Proibição de autorização de uso por outra pessoa;**
- ✓ **Comunicação às autoridades no caso de perda ou roubo e solicitação do bloqueio à instituição financeira;**
- ✓ **Guarda de notas fiscais, recibos ou qualquer outro documento que comprove a despesa paga com o CPDC, e que contenha, no mínimo:**
  - a) o nome do beneficiário do pagamento;
  - b) o número no Cadastro de Pessoa Física - CPF ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica –CNPJ.

É importante que o portador do Cartão confira, no ato da compra, os dados do estabelecimento expressos no comprovante emitido pela maquineta, para se certificar de que se referem ao respectivo estabelecimento.

## PASSO A PASSO PARA ABERTURA DA CONTA

---

### 1º PASSO – CADASTRO DE USUÁRIO

O Estado ou Município deverá realizar a solicitação de cadastro de usuário no S2ID incluindo e mantendo atualizadas as informações do seu Representante Legal.

### 2º PASSO - REMESSA E RETORNO DE ARQUIVOS ENTRE SEDEC E BANCO DO BRASIL

A Sedec procederá à abertura das contas do CPDC em nome dos Estados ou Municípios junto à agência bancária do Banco do Brasil em que já mantenham conta de relacionamento.

A conta terá como Representante Autorizado o Representante Legal do ente federado que, no caso dos municípios, é o Prefeito.

A abertura é feita com a remessa, diária, de arquivo ao Banco do Brasil contendo as informações do Município / Estado e do Representante Legal, conforme cadastro no S2ID: número e nome do CNPJ do Município / Estado receptor dos recursos; nome completo; CPF e data de nascimento do representante legal.

Com base nos dados enviados pela Sedec, o Banco do Brasil processará as informações e enviará no dia seguinte arquivo de retorno à Sedec, com os dados da conta.

O Banco poderá retornar o arquivo com mensagem de erro quando houver divergência nas informações. Nestes casos, a Sedec entrará em contato com o usuário cadastrado no S2ID para correção das informações e reenvio do arquivo.

### 3º PASSO - COMUNICAÇÃO A ESTADOS E MUNICÍPIOS DA ABERTURA DA CONTA

Após a abertura da conta, os dados bancários - número da agência, da conta e do centro de custos - serão informados pela Sedec ao Estado ou Município mediante ofício que é remetido via S2ID.

A conta permanecerá bloqueada para movimentação até que o Representante Legal do Estado ou Município providencie a respectiva formalização junto a sua agência de relacionamento.

### 4º PASSO - FORMALIZAÇÃO DA ABERTURA DA CONTA

O Representante Legal do Estado ou Município deverá se dirigir à agência do Banco do Brasil, informada no ofício, para assinatura de formulários próprios do Banco.

Para a efetivação da abertura da conta o representante legal ou o representante por ele autorizado deverá assinar os seguintes formulários junto à agência de relacionamento do Banco do Brasil:

- ✓ **Contrato do Cartão de Pagamento de Defesa Civil;**
- ✓ **Cadastro de Centro de Custos;**
- ✓ **Cadastro do(s) Portador(es);**
- ✓ **Inclusão de Representante Autorizado (se for o caso), para cada centro de custos;**
- ✓ **Cartões de autógrafo para o Representante Legal e Representante(s) Autorizado(s)**

### 5º PASSO - PORTADORES DO CARTÃO

Os portadores cadastrados pelo representante autorizado deverão comparecer a qualquer agência do Banco do Brasil para cadastramento de sua senha individual, informando o número da agência e conta de relacionamento aberta para o Cartão de Pagamento de Defesa Civil. O Cartão (plástico) será retirado posteriormente pelo portador na sua agência de relacionamento.

No caso de repasse de recurso federal do Estado para o Município, o representante autorizado do município deverá solicitar à agência que altere o endereço de destino do envio dos cartões de seu centro de custos para a sua agência de relacionamento, a fim de que o Cartão seja retirado em sua cidade.

## 6º PASSO - AUTOATENDIMENTO SETOR PÚBLICO (ASP)

O acesso ao Autoatendimento Setor Público (ASP) é disponibilizado pelo Banco do Brasil no ato de abertura das contas (Chave “J”).

Por meio do ASP o representante autorizado do centro de custos poderá:

- ✓ **Atribuir limite de compras aos portadores;**
- ✓ **Acompanhar os gastos, a movimentação do(s) centro(s) de custos e os portadores, mediante a emissão de demonstrativos on-line;**
- ✓ **Gerenciar os gastos;**
- ✓ **Cadastrar novos usuários para acesso ao ASP.**

## 7º PASSO - UTILIZAÇÃO DO CARTÃO PELO PORTADOR

O portador do Cartão poderá realizar as despesas, dentro dos limites do seu Cartão, devendo guardar as notas fiscais para posterior prestação de contas.

**É importante que o portador confira, no ato da compra, os dados do estabelecimento comercial expressos no comprovante emitido pela maquineta, para se certificar de que se refere ao respectivo estabelecimento.**

**Mensalmente os dados referentes aos gastos serão repassados pelo Banco do Brasil à Controladoria-Geral da União (CGU) e publicados no Portal da Transparência ([www.portaldatransparencia.gov.br](http://www.portaldatransparencia.gov.br)).**

## QUADRO RESUMO

---

1. Ocorrência do Desastre.
2. Decretar Situação de Emergência/SE ou Estado de Calamidade Pública/ECP.
3. Solicitar o reconhecimento federal à Sedec via S2ID.
4. A Sedec analisará a solicitação e no caso de reconhecimento da SE ou ECP será emitida portaria de reconhecimento federal.
5. Solicitar recursos para ações de resposta via S2ID. A solicitação pode ser preenchida no sistema antes do reconhecimento federal.
6. A Sedec analisará a solicitação e, caso aprovada e existindo disponibilidade orçamentária, realizará o depósito dos recursos na conta do CPDC.
7. Utilização do CPDC como meio exclusivo para execução dos recursos repassados para ações de resposta.
8. Consolidação mensal das faturas pelo Banco do Brasil e envio dos dados à Controladoria-Geral da União.
9. Publicação dos dados no Portal da Transparência.
10. Após a execução da ação, realizar a devolução do saldo remanescente por meio de GRU e providenciar o encerramento da conta do CPDC.
11. Enviar a prestação de contas até 30 dias após o fim da vigência da transferência.

## Perguntas Frequentes

---

### **1. Como se dá a abertura da conta?**

A abertura é iniciada exclusivamente pela Sedec que fornece ao beneficiário os dados da conta, sendo finalizada quando o beneficiário comparece à agência para assinatura do contrato.

### **2. O Cartão é de crédito ou de débito?**

Débito.

### **3. Quando se abre a conta o Cartão já vem com algum valor?**

Não. Todas as contas são abertas com saldo e limite de cartão zerados.

### **4. O cartão é encaminhado automaticamente para o endereço do portador?**

Não, o cartão é encaminhado para a agência de relacionamento da conta aberta pela Sedec, desde que o portador tenha cadastrado senha e esteja com os dados cadastrais atualizados.

### **5. O portador do Cartão poderá fazer saque em espécie?**

Não é permitido a realização de saque em espécie.

### **6. As compras efetivadas com o Cartão poderão ser parceladas?**

Não. O parcelamento de compras é vedado.

### **7. Existe alguma possibilidade de ser feita transferência de recurso para outra conta como forma de pagamento?**

Não. O pagamento só poderá ser feito diretamente ao fornecedor por meio do equipamento próprio.

### **8. É possível utilizar Cartão fora do Brasil?**

Não. O Cartão de Pagamento de Defesa Civil é de uso exclusivamente nacional.

### **9. O Cartão poderá ser usado tanto para compras como para serviços?**

Sim. O Cartão é a forma exclusiva de excução dos recursos federais repassados para ações de resposta.

### **10. Após adesão ao CPDC e emissão dos Cartões é necessária alguma atualização de dados por parte da Prefeitura ou do Estado?**

Sim, junto ao Banco do Brasil, quando houver alteração do representante legal, do representante por ele autorizado ou dos portadores, o que deve ocorrer, principalmente, após as eleições.

**12. Somente o representante legal, ou representante autorizado, é usuário do Cartão?**

Não, qualquer servidor designado pelo representante legal ou pelo representante por ele autorizado poderá ser detentor do Cartão, que é de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado.

**13. Qual o prazo de validade do Cartão do portador?**

O prazo de validade do plástico é de 36 meses, com renovação e emissão automática de novo plástico 30 dias antes do seu vencimento.

**14. Os funcionários indicados pelo governo ou pelo prefeito como portadores do Cartão necessitam ser correntistas do Banco do Brasil?**

Não, mas devem ser servidores públicos ou secretários estaduais ou municipais.

**15. Onde os portadores poderão realizar gastos com o Cartão?**

Em locais credenciados, de acordo com a bandeira do Cartão.

**16. Como serão monitorados os gastos no Cartão pelo representante do Estado ou do Município?**

Via internet, por meio do programa Autoatendimento Setor Público (ASP), que é disponibilizado pelo Banco no ato da assinatura do contrato.

**17. Há alguma cobrança de taxa de administração da conta do CPDC?**

Não é cobrada nenhuma taxa de administração do ente beneficiado.

**18. No caso de sub-repasse de recurso do Estado para município, o Estado poderá monitorar os gastos do município?**

Sim. O Estado poderá acompanhar os gastos efetuados diariamente de todos os Centros de Custos por meio do Autoatendimento Setor Público (ASP).

**19. Qual a data limite para realização dos pagamentos?**

Os pagamentos devem ser efetuado com o Cartão durante a vigência do instrumento, definida na Portaria que autorizou a transferência.

**20. Como é feita a prestação de contas?**

Mesmo pagando com o Cartão é preciso guardar as Notas Fiscais com CNPJ/CPF do prestador de serviços e prestar conta conforme legislação específica – Decreto n. 7.257/2010.

**21. Sendo uma situação de emergência, o ente poderá comprar material sem licitação?**

A base legal do CPDC não alterou a Lei n. 8.666 /1993. Esta Lei dispõe sobre casos de dispensa e inexigibilidade. A licitação, no caso da pergunta, poderá ser dispensada, mas o processo de licitação deverá ser aberto e a justificativa da dispensa ou inexigibilidade deverá ser inserida neste, assim como os comprovantes dos procedimentos mínimos que demonstrem o cuidado com os gastos públicos.

## **22. Em uma situação de emergência ou estado de calamidade pública é necessário empenhar para realizar a despesa?**

A base legal do CPDC não alterou a Lei n. 4.320/1964, nem o Decreto n. 93.872/1986. O Cartão é apenas uma forma de pagamento. Quando os recursos forem repassados deverá ser aberto crédito extraordinário para apropriação da receita, via decreto executivo, e partir de então deve-se obedecer todos os estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

Note que a própria Lei nº 4.320/64 em seu art. 60 define as modalidades de empenho global ou por estimativa e ainda o Decreto n. 93.872/1986 no art. 24 Parágrafo único, dispõe: “Em caso de urgência caracterizada na legislação em vigor, admitir-se-á que o ato do empenho seja contemporâneo à realização da despesa”.

Contudo, em casos de SE ou ECP, em que comprovadamente houver riscos graves e irreparáveis para a população, se o empenho não puder ser feito antes da despesa, realiza-se a despesa e justificadamente empenha-se posteriormente, na primeira oportunidade possível.

## **23. No caso de utilização do Cartão, feito empenho, liquidação e pagamento, como proceder quanto à Ordem Bancária?**

Para antes que se utilizam de sistema informatizado de orçamento e finanças, a Ordem Bancária poderá ser gerada no sistema, contudo não deve ser enviada ao banco, uma vez que o pagamento já foi realizado por meio do Cartão.

## **24. O que deve ser feito com o saldo remanescente não utilizado?**

O saldo deve ser devolvido, via Guia de Recolhimento da União - GRU, juntamente com os rendimentos de aplicação financeira. Deverá ser gerada uma GRU para o saldo não utilizado e outra para os rendimentos.

## **25. Quais as vantagens do Cartão?**

- Identificação do portador como agente público;
- Acompanhamento dos gastos por meio do Autoatendimento do Banco do Brasil (ASP);
- Central de atendimento 24 horas;
- Segurança;
- Transparência.

## **26. Como serão controladas as despesas feitas com o Cartão?**

O representante legal/autorizado do ente e o portador do Cartão poderão controlar as despesas por meio dos demonstrativos mensais recebidos pelo correio e on-line, no Autoatendimento Setor Público - ASP.

## **27. Como proceder para pagamento de aluguel social, barqueiro ou pipeiro?**

Para o pagamento de aluguel social, barqueiro ou pipeiro a Sedec autorizou a utilização do CPDC em conjunto com outro produto do Banco do Brasil, denominado Cartão

de Pagamento de Benefícios/CPB, que funciona da seguinte forma:

O órgão municipal ou estadual de proteção e defesa civil deve procurar a agência do BB de relacionamento (com a qual já firmou a Proposta de Adesão ao CPDC), e solicitar por Ofício a abertura de convênio de pagamento por meio de CPB, informando a finalidade (pagamento do aluguel social, de barqueiro ou de pipeiro), e que a origem dos recursos para pagamento do benefício é o Cartão de Pagamento de Defesa Civil / CPDC. É importante destacar que, para cada finalidade, deve ser firmado um convênio específico para pagamento por meio do CPB.

Relativamente ao CPB cabe salientar que as ações de cadastramento de beneficiários, a geração de cartões para pagamento e envio de créditos para abastecimento dos cartões serão inteiramente realizadas por meio eletrônico. Para isso, o banco disponibiliza gratuitamente um aplicativo específico para geração, transmissão, recepção e tratamento de arquivos a serem trocados entre o BB e o conveniente.

Cabe ressaltar que o serviço prevê a cobrança de tarifas, devendo ser observado os valores precificados para cada ação, cujo pagamento é de responsabilidade do ente contratante.

Os débitos referentes a arquivos CPB de pagamento do aluguel social, dos barqueiros e dos pipeiros serão apresentados na fatura do CPDC.

Em posse do Cartão, o beneficiário do pagamento destinado a aluguel social, barqueiro ou pipeiro pode sacar os recursos em qualquer terminal de autoatendimento do BB ou utilizar seu benefício por meio de compras na função débito na rede credenciada.

## **28. Como proceder para Recolhimento de Impostos e devolução de recursos por meio de GRU?**

O pagamento de DARF e GRU com código de barras pode ser realizado na Internet do BB, na página do Autoatendimento Setor Público - ASP, por meio da utilização de chave e senha de usuário.

Na barra superior do menu, ao selecionar a opção intitulada "Administração de Recursos", será aberto novo submenu onde constará a opção "Pagamentos".

Ao selecionar a opção "Pagamentos", será aberto um novo menu na lateral esquerda da tela do ASP, sendo a primeira opção o item "Com código de barras".

Ao clicar o item "Com código de barras", abaixo do item serão apresentadas as opções de pagamento de convênios: DARF (5ª opção) e GRU (7ª opção) estão entre elas.

Ao selecionar qualquer uma das duas opções, aparecerá a tela para preenchimento dos dados para pagamento (Opções de Pagamento: selecionar "Débito no cartão de crédito"; informar os 16 números do plástico do CPDC; quantidade de parcelas: 1; digita código de barras do DARF ou da GRU, conforme o caso).

**Mais informações e orientações podem ser obtidas na agência de relacionamento do Banco do Brasil.**

## Glossário

---

**Autoatendimento Setor Público (ASP)** — Canal de atendimento via internet, desenvolvido pelo Banco do Brasil exclusivamente para os clientes do setor público. Integra soluções financeiras, transações bancárias e gestão em um único ambiente.

**Centro de Custos** — Subdivisão interna na estrutura de cadastramento de cartões, empregada para a distribuição de limites de utilização aos beneficiários. A princípio, cada conta terá apenas um centro de custos. No caso do Estado sub-repassar recursos ao município, a conta terá um centro de custos para o Estado e um para cada município contemplado.

**Chave “J”** — Código numérico que possibilita acesso ao Autoatendimento Setor Público para a gestão e o monitoramento do recurso movimentado com o Cartão – é um código de acesso utilizado com uma senha. A Chave “J” é criada na agência de relacionamento do Banco do Brasil do ente público ou pelo representante autorizado, quando do cadastramento do centro de custos.

**MDR** — Ministério do Desenvolvimento Regional.

**Número do Instrumento** — Número que identifica a transferência de recurso no âmbito do Siafi, informado pela Sedec. Pode haver várias remessas de recurso com o mesmo número. A identificação com esse número configura o repasse direto da União aos Municípios ou aos Estados.

**Número do Subinstrumento** — É o código Siafi do município, deve ser informado ao Banco do Brasil pelo estado quando este optar por sub-repassar os recursos recebidos da União. A Sedec disponibiliza a listagem completa dos municípios e seus respectivos números no Siafi em:

[http://mdr.gov.br/images/stories/ArquivosDefesaCivil/ArquivosPDF/Cdigo-do-Municipio-no-SIAFI\\_v2.pdf](http://mdr.gov.br/images/stories/ArquivosDefesaCivil/ArquivosPDF/Cdigo-do-Municipio-no-SIAFI_v2.pdf)

**Portador** — Servidor público ou ocupante de cargo de secretário estadual/municipal, autorizado a realizar as despesas com o Cartão.

**Representante autorizado** — É a pessoa autorizada pelo representante legal, que responde no Banco do Brasil pela abertura da conta de relacionamento, pelo cadastramento do centro de custos, pelo limite do centro de custos e pelas permissões para transações feitas pela unidade de Governo. Pode cadastrar e excluir portadores de toda a unidade e lhes atribuir limites.

**Representante legal** — É o ordenador de despesa do ente federado, Prefeito ou Governador de Estado, que pode designar o representante autorizado.

**Sedec** – Secretaria Nacional de Proteção e Defesa Civil.

**SINPDEC** – Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil.

**Sub-repasse** – quando o estado repassa a municípios recursos recebidos da União.

## Dúvidas/Informações

---

Ouvidoria BB 0800 729 5678 (dias úteis das 8h00 às 18h00) ou 0800 729 0088 (para deficientes auditivos ou de fala)

Central de Atendimento no Brasil: 0800 729 0001

Autoatendimento Setor Público (ASP) — Suporte técnico: 4004-0001 (capitais e regiões metropolitanas) e 0800 729 0001 (demais localidades)

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

## Legislação

---

**Lei nº 12.340, de 1 de dezembro de 2010:** [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2007-2010/2010/Lei/L12340.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Lei/L12340.htm)

**Decreto nº 7.257, de 4 de agosto de 2010:** [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2007-2010/2010/Decreto/D7257.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7257.htm)

**Decreto nº 7.505, de 27 de junho de 2011:** [www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ Ato2011 -2014/2011/Decreto/D7505.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7505.htm)

**Portaria MI nº 607, de 18 de agosto de 2011:** <http://www.mdr.gov.br/images/stories/ArquivosDefesaCivil/ArquivosPDF/legislacao/Portaria-607-de-18-de-agosto-de-2011.pdf>

**Portaria MI nº 37, de 31 de janeiro de 2012:** <http://www.mdr.gov.br/images/stories/ArquivosDefesaCivil/ArquivosPDF/legislacao/Portaria-37-de-31-de-janeiro-de-2012.pdf>

**Portaria MI nº 274, de 03 de julho de 2013:** <http://www.mdr.gov.br/images/stories/ArquivosDefesaCivil/ArquivosPDF/legislacao/Portaria-274-de-3-de-julho-de-2013.pdf>

**Instrução Normativa MI nº 2, de 20 de dezembro de 2016:** <http://www.mdr.gov.br/images/stories/ArquivosDefesaCivil/ArquivosPDF/legislacao/Portaria-MI-2---2017--.pdf>

**Portaria MI nº 524, de 6 de setembro de 2012:** <http://www.mdr.gov.br/images/stories/ArquivosDefesaCivil/ArquivosPDF/legislacao/TE---REC---Portaria-526---S2ID-060912.pdf>

**Portaria MI nº 215, de 4 de abril de 2017:** <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=06/04/2017&jornal=1&pagina=40&totalArquivos=72>

**Portaria MI nº 23, de 24 de janeiro de 2013:** <http://www.mdr.gov.br/images/stories/ArquivosDefesaCivil/ArquivosPDF/legislacao/TE---REC---Portaria-025---S2ID-240113.pdf>

### ASPECTOS RELEVANTES DO DIREITO TRIBUTÁRIO

É **IMPORTANTE** registrar que o CPDC não altera, de forma alguma, qualquer dispositivo tributário.

Assim, os responsáveis pela execução dos recursos devem buscar informações junto às secretarias de finanças municipais/estaduais, ou equivalentes, sobre as retenções tributárias e o recolhimento de tributos.

Retenções tributárias, informações relevantes:

#### **Pagamento a pessoa jurídica:**

- ✓ Retenção para a Previdência – INSS;
- ✓ Não há retenção para SRF - IRPJ, Pis-Pasep, Cofins e CSLL;
- ✓ Retenção ISS - Depende da legislação Municipal.

#### **Pagamento a pessoa física:**

- ✓ Retenção para a Previdência INSS + Encargo Patronal INSS;
- ✓ Retenção IRPF;
- ✓ Retenção ISS - depende da legislação municipal.

### BASE LEGAL:

#### **Retenção do INSS**

Lei n. 8.212/1991, Decreto n. 3.048/1999, Lei n. 10.666/2003, IN RFB n. 971/2009, PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF N. 15, de 10 de janeiro de 2013.

#### **Retenção de Imposto de Renda**

RIR n. 99, Decreto n. 3000/1999, Lei n.11.482/2007, Lei n.12.469/2011, IN RFB n. 1.215/2011, IN SRF n. 480/2004, IN SRF n. 971/2009, Instrução Normativa RFB n. 1.142, de 31 de março de 2011.

#### **Retenção de ISS**

Lei Complementar n. 116/2003 e CÓDIGO TRIBUTÁRIO DO MUNICÍPIO, Alíquota de 2% a 5% sobre o valor do serviço.

**Defesa Civil, somos todos nós!**



MINISTÉRIO DO  
DESENVOLVIMENTO REGIONAL

