

## PARTE I – INTRODUÇÃO

### 1 – DESCRIÇÃO DO CCD

O Cartão de Controle de Despesas – CCD consiste em um cartão de pagamento a vista, de aceitação internacional, emitido em nome da Unidade Orçamentária, subscrito no nome no portador e destinado a representantes do Governo Municipal de São Paulo, para aquisição de bens, serviços e demais despesas autorizadas abrangidas pelo regime especial de adiantamento.



#### Especificações:

CCD – Cartão Controle de Despesa	
<b>Tipo</b>	Cartão plástico de bandeira VISA
<b>Portador</b>	Servidor Público Municipal designado
<b>Aceitação</b>	Internacional
<b>Limite</b>	Definido pelo Ordenador de Despesa
<b>Saque</b>	Permitido
<b>Transferências</b>	Permitido
<b>Pagamento de títulos</b>	Permitido
<b>Compras online</b>	Permitido em sites hospedados no país
<b>Parcelamento de compras</b>	Não permitido
<b>Validade do cartão</b>	72 meses

5

### 2 – BENEFÍCIOS DO CCD

O CCD engloba uma gama de benefícios para todos os envolvidos no processo de compras e pagamentos com recursos públicos.

#### Para o portador

- Melhor controle das despesas;
- Segurança (não precisa viajar com recursos em espécie);
- Identificação do portador como servidor público municipal;
- Possibilidade de saques para pagamentos em locais onde o cartão não seja aceito;
- Central de atendimento disponível 24h no país e no exterior;
- Maior agilidade no momento de prestação de contas

#### Para as unidades orçamentárias

- Acesso online às movimentações do cartão;
- Demonstrativos mensais das transações;
- Opção de faturamento unificado por cartão;
- Opção de faturamento centralizado por Unidade de Faturamento

#### Para a gestão governamental

- Racionalização dos procedimentos e controle dos gastos, auxiliando no cumprimento de exigências estabelecidas na LRF;
- Remuneração dos recursos aportados;
- Permite ao gestor autorizar ou bloquear o cartão de pagamento para determinados tipos de gastos;
- Permite ao gestor personalizar a utilização dos cartões com até 25 ramos de atividades;
- Permite ao gestor estabelecer limites diários, semanais ou mensais do uso do cartão de pagamento;
- Cartão isento de anuidade;

#### Para a sociedade

- Possibilidade de acompanhamento das despesas pelo portal da transparência, podendo assim exercer maior controle sobre o erário público.

6

### 3 - CONCEITOS RÁPIDOS

**AGENTE SUPRIDO** – servidor que detém autorização para recebimento de adiantamento, sendo responsável por seu recebimento, sua aplicação, comprovação e prestação de contas.

**ALCANCE, servidor em** – entende-se aquele que não efetuou, no prazo, a comprovação dos recursos recebidos ou que, caso tenha apresentado a prestação de contas dos recursos, a mesma tenha sido impugnada total ou parcialmente (7ª edição do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, página 134).

**AFILIADO:** estabelecimento comercial, no Brasil ou no exterior, integrante da rede financeira e comercial (bandeira) associado ao Banco do Brasil S.A. onde o portador poderá fazer uso do cartão de pagamento.

**ASSINATURA ELETRÔNICA** – código pessoal e secreto que o portador informa em terminais ou outros equipamentos eletrônicos para efetivar operações

**BANCO:** Banco do Brasil S.A., que emite, administra e, através de sua rede disponibiliza suporte operacional e tecnológico para utilização do cartão de pagamento.

**CARTÃO:** cartão de plástico emitido pelo Banco do Brasil S.A., com limite de utilização preestabelecido para saques e aquisição de bens e serviços autorizados.

**CARTÃO DE CONTROLE DE DESPESAS:** programa que utiliza o cartão de pagamento para aquisições de bens e serviços e/ou saques para a Administração Direta da Prefeitura de São Paulo por meio do Agente Suprido.

**CENTRO DE CUSTOS** – unidade orçamentária, departamento, unidade gestora, diretoria regional, unidade de gestão, divisão ou qualquer outro termo que identifique vinculação como administração direta do município de São Paulo.

**COMPROVANTE DE OPERAÇÃO:** documento assinado pelo portador para efetivar transações após a apresentação do Cartão de Pagamento junto aos afiliados ou à Instituição Financeira.

**CONTA CORRENTE DE RELACIONAMENTO** – conta corrente exclusiva para relacionamento do CCD (Conta 400.024-2 do BB). O saldo desta conta ficará automaticamente atrelado à modalidade BB ADMIN SUPREMO de aplicação financeira, com resgate automático.

7

**DEMONSTRATIVO MENSAL** – ou fatura é o documento emitido pelo Banco do Brasil S.A. contendo a relação das transações efetuadas pelos portadores da administração direta do município de São Paulo, com lançamentos ordenados por centro de custos/unidade de faturamento, para efeito de conferência e atesto.

**EMPENHO** – ato emanado de autoridade competente que cria para o município obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (Art. 58, caput, art. 59, caput e art. 60, caput, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964).

**LIMITE DE UTILIZAÇÃO** – valor máximo estabelecido pelo ordenador de despesas da administração direta do município de São Paulo, junto ao Banco do Brasil para utilização no CCD pelo Agente Suprido.

**MATERIAL DE CONSUMO** – é o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio, que em razão de seu uso corrente, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade. Ex.: papel ofício, lâmpada, tinta, material de higiene, de limpeza e outros da mesma natureza.

**NOTA DE EMPENHO - NE** – documento que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria (Art. 61, caput, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964).

**NOTA DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO - NLP** – documento que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar e a quem se deve pagar para extinguir a obrigação (Art. 63, caput e § 1º, alíneas I, II e III, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964).

**ORDENADOR DE DESPESA** – agente da administração direta do município de São Paulo ligado a um Centro de Custos e investido legalmente na competência para autorizar a execução das despesas do órgão/unidade orçamentária.

**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS / PESSOA FÍSICA** – despesas decorrentes de serviços prestados por Pessoa Física. Exemplos: carpinteiros, pedreiros, chaveiros, encanadores, pintores e outros prestadores de serviços não constituídos como empresa (pessoa jurídica).

**OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS / PESSOA JURÍDICA** – despesas decorrentes da prestação de serviços por Pessoas Jurídicas, devidamente habilitadas com CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual.

8