

AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA - ANEEL

PORTARIA Nº 475, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006

Aprova a Norma de Organização que trata dos procedimentos gerais referentes à concessão e utilização Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL

[Relatório](#)

[Voto](#)

O DIRETOR-GERAL DA AGÊNCIA NACIONAL DE ENERGIA ELÉTRICA – ANEEL, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o disposto no art. 7º, inciso IX e no art. 9º, do Regimento Interno da ANEEL, aprovado pela Portaria nº 349, de 28 de novembro de 1997, do Ministério de Minas e Energia, em conformidade com deliberação da Diretoria e de acordo com o que consta no Processo nº 48500.005314/2006-26, resolve:

Art. 1º Fica aprovada a Norma de Organização ANEEL nº 28, de 20 de dezembro de 2006, objeto do Anexo a esta Portaria.

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

JERSON KELMAN

Este texto não substitui o publicado no Boletim Administrativo de 19.01.2007, v. 10, n. 1.

(Fls. 2 da Portaria nº 475, de 20 de dezembro de 2006).

(Fls. 3 da Portaria nº 475, de 20 de dezembro de 2006).

## ANEXO À PORTARIA Nº 475, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006

### NORMA DE ORGANIZAÇÃO ANEEL Nº 28, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006

#### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

##### Seção I Do Objetivo

Art. 1º Esta Norma dispõe sobre os procedimentos gerais referentes à concessão e utilização Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF a serem observados no âmbito da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL.

##### Seção II Dos Princípios

Art. 2º A Agência atua em conformidade com os procedimentos estabelecidos nesta Norma, observando sempre os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, da finalidade, do interesse público e da motivação dos atos administrativos.

##### Seção III Da Aprovação e Alteração

Art. 3º A aprovação e alteração desta Norma são de competência da Diretoria. As alterações deverão ser processadas de acordo com as necessidades e critérios da ANEEL, de forma a compatibilizar as ações da Agência com a evolução de suas relações institucionais e principalmente com as normas vigentes.

#### CAPÍTULO II DA FORMA DE UTILIZAÇÃO

##### Seção I Da Conceituação

Art. 4º Para fins de uniformidade dos procedimentos, os termos mais usuais do presente normativo são definidos do seguinte modo:

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 - Portador: servidor autorizado a portar o CPGF emitido em nome da respectiva Unidade Gestora;

III - Afiliado: estabelecimento comercial integrante da rede a que estiver associado o Contratado, onde podem ser efetivadas transações com o CPGF;

(Fls. 4 da Portaria nº 475, de 20 de dezembro de 2006).

IV - Transação: operação efetuada pelo Portador junto ao Afiliado, mediante utilização do CPGF;

V - Limite de Utilização: valor máximo estabelecido pelo Ordenador de despesas para utilização do CPGF;

VI – Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de caráter efetivo ou de livre provimento submetida ao regime da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 e contratado temporário na forma autorizada pelo § 2º do art. 34 da Lei nº [9.427](#), de 26 de dezembro de 1996;

VII – Unidade Organizacional – UORG: são as unidades integrantes da Estrutura Organizacional da ANEEL, definidas em Regimento Interno;

VIII – Proponente: titular de UORG, ou substituto legal, responsável pela solicitação de concessão do recurso para utilização do CPGF;

IX - Ordenador de despesas: 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.;

X – Guia de Recolhimento da União – GRU: documento utilizado para recolhimento, à Conta Única do Tesouro Nacional, das receitas realizadas pelos órgãos, fundos, autarquias, fundações e demais entidades integrantes dos orçamentos fiscal e da seguridade social;

XI – Sistema de Concessão de Passagens e Diárias – SCDP: viabiliza a administração das solicitações e pagamentos de Diárias e Passagens, possibilitando que as requisições sejam feitas por meio de terminais eletrônicos, diminuindo o tempo de emissão e melhorando as condições de atendimento e consulta dos usuários.

XII – Suprimento de Fundos: regime de adiantamento concedido a servidor, mediante CPGF ou depósito em conta-corrente, com a finalidade de realizar despesas que pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação;

XIII – Suprido – servidor que detenha autorização para proceder execução financeira e responsável pela aplicação e comprovação de limite de crédito utilizado por meio de CPGF;

XIV – Serviços Especiais: são as atividades vinculadas à fiscalização, audiência pública, consulta pública, leilão de outorga e ações judiciais;

XV – Despesas elegíveis: são aquelas realizadas na localidade da execução da atividade, de acordo com o objeto, limites estabelecidos e período fixado no ato da concessão, amparadas por documento comprobatório válido e emitido em conformidade com o previsto nesta Norma;

XVI – Material Permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

XVII – Relatório de viagem: relatório emitido com o objetivo de demonstrar o motivo da viagem com a descrição sucinta das atividades desenvolvidas, permitindo a vinculação dos gastos realizados com o objeto da concessão do suprimento.

(Fls. 5 da Portaria nº 475, de 20 de dezembro de 2006).

XVIII – Demonstrativo Mensal: documento emitido pela instituição financeira autorizada, onde se encontram relacionadas às transações efetuadas pelos Portadores de CPGF da ANEEL, lançadas na fatura do mês, para o efeito de conferência e atestação.

## Seção II Da Proposta de Concessão do CPGF

Art. 5º O Ordenador de despesas é responsável pela autorização de uso, concessão, 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 6º Somente poderá ser concedido o CPGF a servidor, precedido do empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

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

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

Parágrafo único. Para a concessão do CPGF, não é necessário o servidor ser correntista do Banco do Brasil.

Art. 7º Para formalizar a adesão ao CPGF, o servidor deverá preencher o formulário Cadastro do Portador, constante no Anexo I desta Norma, e em seguida encaminhá-lo à Superintendência de Administração e Finanças - SAF, por meio de memorando.

Parágrafo único. A SAF ficará encarregada de dar prosseguimento aos trâmites entre a ANEEL e o Banco do Brasil, assim como encaminhar o CPGF ao seu respectivo Portador.

Art. 8º O prazo de validade do CPGF será de 36 meses contados a partir de sua emissão, com renovação automática 30 dias antes do vencimento.

Art. 9º Observado o disposto no art. 15 do presente normativo, os valores limites para concessão a cada um dos portadores do CPGF, bem como o limite para sua utilização em relação à natureza de despesa (material de consumo, serviços de terceiros – pessoa física ou serviços de terceiros – pessoa jurídica), serão definidos pelo Ordenador de despesas, respeitados os limites fixados pelo Ministério da Fazenda.

§ 1º No sentido de orientar os portadores do CPGF quanto aos gastos a serem realizados, segue no anexo II a esta Norma, detalhamento das naturezas de despesas elegíveis a ser considerado na utilização do CPGF, em conformidade com a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

§ 2º Independentemente do rol a que se refere o parágrafo anterior, a despesa deverá estar estritamente vinculada ao objeto de sua concessão.

## Seção III Da Proposta de Concessão do Suprimento de Fundos

(Fls. 6 da Portaria nº 475, de 20 de dezembro de 2006).

Art. 10. A proposta de concessão de suprimento de fundos deverá ser formalizada por meio de processo devidamente instruído, contendo Memorando à SAF e o formulário de concessão de suprimento de fundos, constante no anexo III, no qual o titular da UORG a que pertence o proposto submeterá ao Ordenador de despesas, observando principalmente os seguintes aspectos:

- I - finalidade da concessão;
- II - valor limite a ser utilizado em cada natureza de despesa;
- III - possibilidade ou não de efetuar saques com o cartão; e
- IV - justificativa, de forma circunstanciada, da motivação para liberação do cartão para efetuar saques, se for o caso.

§ 1º As definições da proposta de suprimento de fundos constantes do caput deste artigo deverão se pautar no princípio da prudência, de modo a garantir uma boa margem de segurança para o alcance dos resultados da missão.

§ 2º No caso do suprido ser o titular da UORG, o proponente deverá ser o seu substituto legal.

Art. 11. Somente será concedido um suprimento de fundos a cada servidor.

Art. 12. Não se concederá suprimento de fundos:

I - a servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver outro servidor na repartição.

II - a responsável por suprimento que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;

III - a responsável por suprimento com a respectiva prestação de contas pendente de aprovação, nos casos em que o próprio suprido tenha dado causa; e

IV - a servidor declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.

Art. 13. O Ordenador de despesas aprovará o limite solicitado, parcial ou totalmente, e restituirá o processo à UORG demandante, após realizar todos os procedimentos de atribuição da SAF.

Parágrafo único. Caso seja necessária alguma justificativa adicional para a concessão do suprimento, o Ordenador de despesa emitirá despacho a UORG demandante, indicando as pendências e condicionando sua aprovação às devidas correções.

#### Seção IV Da Utilização do CPGF

Art. 14. A utilização do CPGF somente poderá ocorrer nos casos de aquisição de materiais e contratação de serviços de pronto pagamento e de entrega imediata, enquadrados como suprimento de fundos, observadas as disposições contidas nos artigos 5º, 6º e 7º desta Norma.

§ 1º Identificada à necessidade de aquisição de materiais ou serviços por meio de suprimento de fundos fundamentado no inciso II, do art. 6º, desta Norma, a UORG deverá observar os seguintes procedimentos:

(Fls. 7 da Portaria nº 475, de 20 de dezembro de 2006).

I – solicitação formal da compra ou serviço pretendido;

II – justificar o motivo e a urgência da compra do material ou serviço;

III – declaração do Almojarifado informando sobre a indisponibilidade em estoque, do material a ser adquirido.

§ 2º É vedado à aquisição de material permanente, nos termos do artigo 4º, inciso XVI.

Art. 15. Nos casos em que não for possível a utilização do CPGF na modalidade de crédito para pagamento de despesa enquadrada como suprimento de fundos, será permitido o saque, desde que justificado pelo Portador na correspondente prestação de contas, na qual indicará os motivos da não-utilização da rede afiliada do CPGF.

Art. 16. Se o valor do saque exceder ao da despesa a ser realizada, o valor excedente deverá ser devolvido, por intermédio de GRU, código de recolhimento 68808-8 - anulação de despesa no exercício, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a partir do dia seguinte ao da data do saque, diminuindo o valor limite a ser utilizado.

§ 1º Quando o valor excedente dos saques a que se refere o caput deste artigo não for maior que R\$ 30,00 (trinta reais), poderá o Portador permanecer com o valor excedente além do prazo estipulado. Na data em que o valor excedente somar R\$ 30,00 (trinta reais), o suprido deverá efetuar a devolução conforme o disposto no caput deste artigo.

§ 2º Nos casos em que o suprido ausentar-se por prazos extensos ou estiver impossibilitado de efetuar saques por períodos longos, poderá permanecer com valores em espécie acima do prazo do caput deste artigo, justificando formalmente as circunstâncias que impediram os procedimentos normais.

§ 3º Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, por prazo maior que o indicado no caput deste artigo, o Ordenador de despesas adotará as medidas cabíveis para a devida apuração de responsabilidade.

Art. 17. O pagamento aos Afiliados deverá ser efetivado 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, conforme o caso.

§ 1º O pagamento deve ser realizado pelo valor do documento fiscal.

§ 2º Em nenhuma hipótese será admitida a utilização do CPGF na modalidade assinatura em arquivo, entendendo-se como tal, aquela em que o portador adquire bens e serviços, via telefone ou outro meio, sem assinar o correspondente comprovante de compras, salvo o saque em moeda corrente.

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

Art. 18. O Portador poderá efetuar gastos com o CPGF junto aos Afiliados, de acordo com a sua respectiva bandeira, observando se o seu CPGF está liberado, pelo Ordenador de despesas, para aquele tipo de despesa específica, em conformidade com as informações constantes do formulário Cadastro do Portador.

(Fls. 8 da Portaria nº 475, de 20 de dezembro de 2006).

Art. 19. Na realização de cada despesa de pequeno vulto no somatório dos documentos fiscais, em cada suprimento de fundos, o Portador deverá observar os seguintes limites:

I – o valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), no caso de compras e serviços em geral; e

II – o valor de R\$ 1.500,00 (mil e quinhentos reais), no caso de obras ou serviços de engenharia.

§ 1º Deverá ser obedecido, ainda, o limite máximo de gasto autorizado pelo Ordenador de despesas, em relação à natureza da despesa, conforme especificado no anexo III.

§ 2º Os limites referidos neste artigo serão atualizados na forma do parágrafo único, do art. 120, da Lei nº 8.666/93.

Art. 20. 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 ANEEL.

Parágrafo único. O limite de saque total da ANEEL 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. 21. O prazo para a realização de despesas pelo Portador é de até 90 (noventa) dias a contar da data do ato de concessão do suprimento de fundos e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

Art. 22. No caso de não-utilização dos limites autorizados, parcial ou total, o Portador deverá encaminhar a prestação de contas normalmente a SAF, que se encarregará de cancelar os valores remanescentes.

Art. 23. As compras realizadas por meio do CPGF não poderão ser parceladas.

Art. 24. Da mesma forma que no processo licitatório, a despesa realizada deverá observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir, sempre que possível, a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

#### Seção V Das Prestações de Contas

Art. 25. No ato em que autorizar a concessão de suprimento, o Ordenador de despesas fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 30 (trinta) dias subseqüentes do término do período de aplicação.

Art. 26. O servidor portador do CPGF, na forma do artigo anterior, é obrigado a prestar contas de sua aplicação.

Parágrafo único. Caso o servidor não apresente a prestação de contas no prazo estabelecido, o Ordenador de despesas deverá diligenciar o suprido e, se for o caso, instaurar processo de tomada de contas especial, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposições das penalidades cabíveis.

(Fls. 9 da Portaria nº 475, de 20 de dezembro de 2006).

Art. 27. Caso as despesas constantes da prestação de contas não sejam elegíveis, o Ordenador de despesas impugnará as contas do Portador, parcial ou totalmente, sendo obrigatório ao suprido restituir, por meio de GRU, os valores das despesas não aprovadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. A prestação de contas deverá ser realizada por meio do formulário constante no anexo IV.

Art. 28. No mês de dezembro, o Ordenador de despesas definirá os prazos para prestação de contas, em conformidade com a Norma de Encerramento de Exercício, editada anualmente pela Secretaria do Tesouro Nacional.

Art. 29. A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada pelo proponente, em comprovante original cuja emissão tenha ocorrido dentro do período fixado para aplicação.

Parágrafo único. É vedado o atesto da despesa pelo próprio suprido.

Art. 30. São componentes obrigatórios da prestação de contas do CPGF:

I - a Proposta de Concessão de Suprimento;

II - cópia da Nota de Empenho da despesa;

III - cópia da Ordem Bancária;

IV - o formulário de Prestação de Contas;

V - os documentos originais (Nota Fiscal / Fatura / Recibo / Cupom Fiscal), devidamente atestados, emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;

VI - a Guia de Recolhimento da União – GRU, referente às devoluções de valores sacados e não gastos em três dias e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, se for o caso;

VII - a cópia da Guia da Previdência Social - GPS, se for o caso;

VIII - a cópia da Nota de Sistema – NS de reclassificação e baixa dos valores não utilizados;

IX - demonstrativos mensais;

X - cópia(s) da(s) fatura(s);

XI – o formulário de justificativa dos saques realizados, constante no anexo V, se for o caso; e

XII – o relatório de viagem, constante no anexo VI, se for o caso.

Parágrafo único. A emissão e juntada ao processo dos documentos referentes aos incisos II, III, VIII, IX e X são de responsabilidade da SAF.

Art. 31. As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documento comprobatório específico, devidamente atestadas, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga:

(Fls. 10 da Portaria nº 475, de 20 de dezembro de 2006).

I - na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor ou Cupom Fiscal;

II - na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços; e

III - na prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física, em que constará obrigatoriamente, de forma clara, nome, CPF e número de inscrição no INSS do prestador de serviço.

§ 1º Todos os documentos deverão ter a data de emissão compreendida no período fixado para aplicação dos recursos

§ 2º As notas fiscais com o prazo limite para a emissão expirado são consideradas inidôneas para fins de prestação de contas.

§ 3º Os documentos comprobatórios devem ser emitidos sem rasuras, em nome da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL, fazendo neles constar, em especial, a data e a discriminação da despesa efetivamente realizada, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem a identificação da despesa.

Art. 32. Despesa inelegível, paga com recurso próprio do suprido, ocorrida em favor da ANEEL, poderá ser objeto de reembolso pela SAF, desde que autorizado pelo titular da UORG, mediante processo específico devidamente instruído com o comprovante da despesa e a justificativa das circunstâncias que impossibilitaram a utilização do CPGF.

§ 1º Esta despesa não poderá constar da prestação de contas do suprimento de fundos.

§ 2º O reembolso somente poderá ocorrer em caráter excepcional, desde que, comprovadamente, por motivos de força maior, não for possível a utilização do CPGF.

## Seção VI

### Das Responsabilidades do Portador

Art. 33. O CPGF é de uso pessoal e intransferível do Portador nele identificado, aplicado exclusivamente no interesse da ANEEL, vedado a sua utilização para outros fins.

Art. 34. 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 do cartão, o Portador deverá imediatamente comunicar o fato à Central de Atendimento da BBCARTÕES, pelo telefone 0800-990001, ou outro meio que vier a substituí-lo, e à SAF, sem prejuízo da adoção das demais providências que o caso requer, inclusive do registro da ocorrência na Delegacia Policial Civil competente.

§ 2º O Portador é responsável pelas transações e obrigações decorrentes da utilização, devida ou não, do CPGF sob sua responsabilidade, para todos os efeitos, até a data e hora da comunicação à Central de Atendimento da BBCARTÕES, da ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio do cartão.

(Fls. 11 da Portaria nº 475, de 20 de dezembro de 2006).

§ 3º No ato de comunicação de roubo, furto, perda ou extravio, a Central de Atendimento da BBCARTÕES informa um Código Interno de Denúncia – CID, numérico, o qual constituirá confirmação e identificação do pedido de bloqueio do cartão.

§ 4º O ressarcimento de eventuais transações fraudulentas com o CPGF que vier a ser roubado, furtado, perdido ou extraviado, mesmo que efetuadas por terceiros, até a data e hora da comunicação da ocorrência à Central de Atendimento da BBCARTÕES, será de responsabilidade do Portador, devendo nesses casos, ser instaurada pelo Ordenador de despesas procedimento administrativo para a apuração dos fatos e das possíveis responsabilidades omissivas e comissivas.

§ 5º Quando da comunicação à SAF de ocorrência do § 1º, o suprido deverá informar o número CID disponibilizado pela Central de Atendimento.

### CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. Os casos omissos nesta norma serão resolvidos pela SAF.

Art. 36. Ficam revogadas todas as disposições em contrário no âmbito da Agência.

Art. 37. Esta Norma entra em vigor na data de sua publicação.