

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	1 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

## 1 OBJETIVO

Definir as regras de utilização do Cartão de Compras de Mercadorias Opex para os Gestores das Unidades e Diretores Corporativos elegíveis.

## 2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Código de Ética e Conduta da YDUQS [Link](#);
- POL.04.051 – Política de Autoridade;
- POL.05.010 – Política de Compras;
- PGE.05.012 – Controle Patrimonial;
- PGE.05.194 – Medidas Disciplinares

## 3 CAMPO DE APLICAÇÃO

Esta Política do Cartão de Compras de Mercadorias OPEX deve ser aplicada e utilizada por todos os colaboradores envolvidos nos processos de aquisições em nome da YDUQS e suas subsidiárias, direta ou indiretamente, sem exceção.

## 4 RECURSOS NECESSÁRIOS

Acesso a todos os sistemas e demais plataformas utilizadas internamente pela YDUQS e suas subsidiárias (ERPs, Sistema de Gestão de Processos), descritos nesta política

## 5 DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **BU** – Business Unit – Unidade de Negócios;
- **CSC** – Centro de Serviços Compartilhados
- **DOCUSIGN** – Sistema de Assinatura Digital
- **NF** – Nota Fiscal
- **NF e** – Nota Fiscal Eletrônica
- **PEG** – Programa de Excelência em Gestão
- **POL** - Política
- **SEC** – Sistema Eletrônico de Chamados
- **VP** – Vice-presidência

Elaborador: Robles Baptista do Carmo Junior	Revisor Técnico: Maria Virginia da Silva Sousa	Aprovador: Alexandre de Aquino Pereira
---	--	--

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	2 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
		<b>POL.05.034</b>	

- **CAPEX** – São despesas de capitais ou investimentos em bens de capitais. São classificados como ativos imobilizados e possuem três características: são caracterizados por três requisitos básicos: natureza permanente (mais de um ano de vida útil), destinados à utilização nas operações sociais; não serem destinados à venda (como atividade fim), salvo em caso de substituição/ modernização de equipamento (ex.: venda de sucata, venda de equipamentos de laboratório para aquisição de um modelo mais moderno etc.). São exemplos de itens classificados na categoria de ativos imobilizados: terrenos, obras civis, máquinas, móveis, veículos, benfeitorias em propriedades arrendadas, equipamentos de informática etc.
- **OPEX** – Despesas operacionais destinadas ao consumo, à melhoria dos bens materiais da companhia e à manutenção das atividades da empresa em geral.
- **Cartão de Compras de Mercadorias Opex** – Cartão de crédito empresarial, de titularidade da YDUQS e suas subsidiárias, emitido para o CNPJ da empresa e vinculado ao CPF do colaborador elegível, a ser utilizado para compras de materiais emergenciais que não estejam nas categorias de serviços e CAPEX, de manutenção, pequenos gastos, eventos.
- **Cartão de Compras de Suprimentos** – Cartão de crédito empresarial, de titularidade da YDUQS e suas Subsidiárias, sob gestão da Diretoria de Suprimentos, a ser utilizado para compras que disponibilizam **exclusivamente** a forma de pagamento via cartão de crédito. Assim, a cada operação, será gerado um cartão virtual, seja nacional, internacional e/ou serviços internacionais.
- **Bens de Consumo** – Bens consumidos durante a realização das atividades fim da empresa, tais como compras emergenciais de materiais de manutenção predial, escritório, brindes para eventos e ações institucionais.

**Nota 1:** Para avaliação da classificação CAPEX ou OPEX, recomenda-se consultar o PGE.05.012 – Controle Patrimonial.

- **Visa Spend Clarity** - Plataforma corporativa (aplicativo) da bandeira Visa utilizada para gestão das despesas realizadas com o cartão de compras. Por meio da ferramenta, são realizadas a prestação de contas, o controle das transações e o processo de aprovação de despesas vinculadas às operações da Yduqs e suas subsidiárias.

## 6 DESCRIÇÃO

### 6.1. SOLICITAÇÃO DO CARTÃO

- 6.1.1. Todo cargo de gestão administrativa, a partir da posição de Coordenador Administrativo, poderá solicitar o Cartão de Compras. Na ausência de um gestor administrativo na unidade, a liberação

Elaborador: Robles Baptista do Carmo Junior	Revisor Técnico: Maria Virginia da Silva Sousa	Aprovador: Alexandre de Aquino Pereira
---	--	--

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	3 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

poderá ocorrer, em caráter de exceção, para um cargo de liderança acadêmica, como por exemplo o Coordenador Acadêmico. A autorização está sujeita à avaliação e aprovação da Gerência de Inteligência de Suprimentos, vinculada à Diretoria de Suprimentos. Será permitido apenas um cartão por área de negócio por unidade de negócio (Business Unit).

- 6.1.2.** Para novo cartão, o Gerente Regional Administrativo Financeiro ou, no caso de áreas corporativas, o Diretor da Área, deverá preencher a Proposta de Inclusão de Portador, disponível no item 8 - Anexos desta Política, e encaminhar para a Diretoria de Suprimentos por chamado via SEC.

**Nota 1:** SEC > Suprimentos > Gerencia Inteligência de Suprimentos > Manutenção do Cartão de Compras.

**Nota 2:** Caso o chamado seja aberto por outro usuário, deve conter a aprovação do Gerente Regional ou Diretor da Área Corporativa.

- 6.1.3.** Cargos divergentes dos mencionados no item 3 - Campo de Aplicação, dessa Política, serão avaliados por Suprimentos – Gerência de Inteligência de Suprimentos mediante aprovação do Diretor Regional ou Vice-Presidente da área.

## **6.2. RECEBIMENTO DO CARTÃO**

- 6.2.1.** Após entrega do Cartão, o portador receberá um link para acessar o Docusign para assinatura digital do “Termo de Recebimento e Responsabilidade de Uso”, também disponíveis no item 9 – Anexos desta política.

- 6.2.2.** O termo terá validade de 12 meses, após o recebimento da assinatura, via e-mail encaminhado pelo Docusign à Gerência Inteligência de Suprimentos e a área disponibilizará os termos na pasta de rede <\\ESRVFS03.estacio.corp\CENTRAL\REQUISICOES\Cartão Corporativo\Termo de Responsabilidade>.

**Nota:** O prazo para devolutiva do Termo de Recebimento e Responsabilidade de Uso são de 5 dias úteis após o recebimento do cartão. O não recebimento apontará a pendência no BI de despesas do Cartão de Compras de Mercadorias OPEX e ele será bloqueado após 15 dias da segunda cobrança.

<b>Elaborador:</b> Robles Baptista do Carmo Junior	<b>Revisor Técnico:</b> Maria Virginia da Silva Sousa	<b>Aprovador:</b> Alexandre de Aquino Pereira
--	---	---

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	4 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

### 6.3. UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

**6.3.1.** O Cartão de Compras deve ser utilizado exclusivamente para a aquisição de itens de uso cotidiano ou emergencial, como:

- Materiais de manutenção predial;
- Materiais de escritório, limpeza, copa e cozinha;
- Itens para pequenos eventos ou confraternizações (ex: descartáveis, itens de ornamentação, produtos para café da manhã ou lanches);

**Nota:** para materiais que não sejam CAPEX, é permitido realizar as compras através da Internet (compras online), dentro do território nacional.

**6.3.2.** É vedado o uso do Cartão para gastos particulares;

**6.3.3.** A senha do cartão é para **uso exclusivo da unidade a qual pertence o portador** e os mesmos devem zelar pela correta utilização, não podendo cedê-la, em nenhuma hipótese, para indivíduos externos;

**Nota:** A utilização do cartão é de inteira responsabilidade do colaborador ao qual o CPF está relacionado na emissão do cartão, incluindo a respectiva prestação de contas.

**6.3.4.** O cartão está parametrizado com as seguintes restrições:

- O cartão deverá ser utilizado apenas nos ramos de atividades previamente definidos no anexo do Item 8; “Proposta de solicitação do cartão” no ato da adesão, ou seja, o sistema bloqueará automaticamente transações em ramos diferentes.

**Nota:** Ramos não parametrizados por essa política, podem ser liberados mediante autorização de Suprimentos – Gerência de Inteligência pelo e-mail [excelencia.suprimentos@yduqs.com.br](mailto:excelencia.suprimentos@yduqs.com.br).

- O cartão só pode ser utilizado em compras no território brasileiro;

**6.3.5.** Os limites do Cartão de Compras de Mercadoria Opex estão estabelecidos de acordo com o porte de cada área de negócio, segundo os critérios de clusterização do PEG (Programa de Excelência e Gestão) realizado pela área de PPO - Planejamento e Performance Operacional:

PORTE DAS UNIDADES	LIMITE (R\$)
Tamanho G (Alta Complexidade)	R\$ 15.000,00
Tamanho M (Média Complexidade)	R\$ 12.000,00
Tamanho P (Baixa Complexidade)	R\$ 9.000,00
Tamanho PP (Polo Semi-presencial)	R\$ 4.500,00

<b>Elaborador:</b> Robles Baptista do Carmo Junior	<b>Revisor Técnico:</b> Maria Virginia da Silva Sousa	<b>Aprovador:</b> Alexandre de Aquino Pereira
--	---	---

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	5 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

Corporativo	R\$ 12.000,00
-------------	---------------

**Nota:** A conciliação de limite e porte de área de negócio, são geridos por Suprimentos – Gerência de Inteligência. As Unidades Premium possuem uma classificação diferenciada.

**6.3.6.** O limite dos cartões das regionais está estabelecido, conforme o valor utilizado para compra de brindes em campanha de captação, seguindo a tabela abaixo:

REGIONAL	LIMITE (R\$)
Nordeste	R\$ 20.000,00
Norte-Sul	R\$ 40.000,00
Sudeste	R\$ 50.000,00
Wyden	R\$ 20.000,00

**6.3.7.** Em um cenário de emergência Nacional ou Regional, a Diretoria de Suprimentos poderá aumentar os limites dos cartões e conceder em caráter de exceção compras não contempladas nesta política, temporariamente, para atender à necessidade atípica

**Nota:** Os casos serão avaliados de acordo com a emergência apresentada ao diretor da área de suprimentos.

**6.3.8.** No caso da necessidade de devolução de uma compra, o portador do cartão será o responsável pelo acompanhamento, junto à Administradora do Cartão, do estorno do crédito em seu extrato.

#### **6.4. TIPOS DE COMPRAS VEDADAS**

**6.4.1.** É expressamente vedada a utilização do Cartão para os tipos compras/contratações abaixo:

- Serviços de qualquer natureza nacional e internacional;
- Compra de qualquer tipo de aparelhos eletroeletrônicos (micro-ondas, rádio, TV, frigobar) e, itens de CAPEX, vide, definições do PGE 05.012 – Controle Patrimonial;
- Parcelamento de Compras;
- Compras internacionais, mesmo que o colaborador esteja em viagem a trabalho;
- Qualquer item que não estiver mencionado no tópico 6.3 Utilização do Cartão.

**Nota:** Atenção para os serviços gráficos e os serviços de chaveiros, não são permitidos por esta política. Compra de combustível (reposição de cilindro) poderá ser feita através do cartão. Entretanto, a recarga do cilindro não é permitida.

Elaborador: Robles Baptista do Carmo Junior	Revisor Técnico: Maria Virginia da Silva Sousa	Aprovador: Alexandre de Aquino Pereira
---	--	--

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	6 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

## 6.5. MOVIMENTAÇÕES ORGANIZACIONAIS

**6.5.1.** Em caso de transferência do portador do cartão para outra filial/unidade da mesma empresa do grupo, o cartão será mantido, não sendo necessário o cancelamento ou solicitação de um novo. Para este caso, o portador do cartão deve solicitar, via SEC, para Suprimentos, as atualizações cabíveis à movimentação:

- Endereço de cobrança igual ao endereço de recebimento do cartão;
- Alteração do limite do cartão, vide porte de cada Unidade segundo os critérios definidos quando o PEG estava ativo;
- Alteração no Centro de Custos.

**Nota 1:** O portador do cartão transferido de filial só pode utilizá-lo no mês seguinte à movimentação e após o fechamento da prestação de contas, evitando erro de contabilização de despesa nos centros de custos.

**Nota 2:** Fila para o chamado: SEC > Suprimentos > Gerencia Inteligência de Suprimentos > Manutenção do Cartão de Compras.

**6.5.2.** Para casos de transferência do portador do cartão para filiais/unidades de outra empresa do grupo ou demissão, o Gerente Regional Administrativo Financeiro deve providenciar, via SEC, para Suprimentos, os seguintes itens:

- Cancelamento do cartão atual do Gestor movimentado;
- Solicitação de novo cartão com a proposta preenchida, conforme Item 6.1.

**Nota:** Fila para abertura do chamado: SEC > Suprimentos > Gerencia Inteligência de Suprimentos > Manutenção do Cartão de Compras

**6.5.3.** Nos casos em que o Gestor da área corporativa elegível for transferido para outra área que não esteja enquadrada nas regras do item 6.5 desta política, o portador do cartão deverá providenciar o cancelamento, via chamado, para a Diretoria de Suprimentos.

**Nota:** Fila para abertura do chamado: SEC > Suprimentos > Gerencia Inteligência de Suprimentos > Manutenção do Cartão de Compras.

**6.5.4.** A Gerência de Inteligência de Suprimentos realizará mensalmente, até o dia 20, a validação da situação funcional dos portadores do Cartão de Compras. Para isso, será consultado o CSC – Gente e Gestão, por meio de chamado via SEC, a fim de confirmar se o portador permanece ativo no quadro da YDUQS e suas subsidiárias.

Elaborador: Robles Baptista do Carmo Junior	Revisor Técnico: Maria Virginia da Silva Sousa	Aprovador: Alexandre de Aquino Pereira
---	--	--

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	7 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

**Nota:** caso seja identificado que o portador foi desligado, será realizado o bloqueio e cancelamento do cartão.

## 6.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTO

### 6.6.1. Responsabilidade pelo pagamento

É responsabilidade da Gerência de Inteligência de Suprimentos garantir a gestão adequada do pagamento das despesas realizadas com o Cartão de Compras, conforme segue:

- **Pagamento Centralizado:** realizar o pagamento da fatura de forma centralizada, por meio da conta transitória, contemplando as 29 empresas do grupo YDUQS e suas subsidiárias, via Monitor de Notas Fiscais no sistema SAP ECC;
- **Reclassificação Contábil:** efetuar a reclassificação contábil das despesas dentro da competência do lançamento, vinculando corretamente os valores às respectivas áreas de negócio. Os dados para essa reclassificação são obtidos por meio da ferramenta Visa Spend Clarity;

### 6.6.2. Conferência e aprovação

- O portador do Cartão de Compras é responsável por acompanhar suas transações ao longo do mês por meio do aplicativo Visa Spend Clarity. Após o encerramento do ciclo de faturamento, o saldo final da fatura estará disponível na plataforma para conferência e prestação de contas. A data de corte da fatura ocorre até o dia **10 de cada mês**, sendo a partir desse momento possível iniciar o processo de lançamento e aprovação das despesas no sistema.
- A aprovação das despesas deve ser realizada pelo gestor imediato do portador, conforme registrado no sistema ADP. É responsabilidade do aprovador validar a conformidade dos lançamentos com esta política antes da finalização da prestação de contas.

**Nota:** A fatura poderá ser extraída de duas formas:

- a) No aplicativo Visa Spend Clarity;
  - b) Portal PJ da administradora – Bradesco.
- Os comprovantes fiscais das despesas do cartão devem ser anexadas e associadas no aplicativo Visa Spend Clarity.
  - Os seguintes documentos não são válidos como comprovantes fiscais para a prestação de contas do Cartão de Compras e, portanto, não serão aceitos:
    - a) **Notas fiscais rasuradas** ou com informações ilegíveis;
    - b) **Boletos bancários pagos sem a respectiva nota fiscal** que comprove a entrega do produto;

Elaborador: Robles Baptista do Carmo Junior	Revisor Técnico: Maria Virginia da Silva Sousa	Aprovador: Alexandre de Aquino Pereira
---	--	--

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	8 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

- c) **Recibos ou tickets de estacionamento**, sem apresentação da nota fiscal correspondente;
- d) **Notas sem validade fiscal**, emitidas por fornecedores localizados em municípios onde não há emissão de nota fiscal eletrônica e que não contenham: Número de série e subsérie; Autorização de impressão de nota fiscal (AIDF); Identificação da gráfica responsável. A ausência de documentação fiscal válida poderá implicar na recusa da despesa e obrigatoriedade de resarcimento por parte do portador;
- e) A **ausência de documentação fiscal válida** poderá implicar **na recusa da despesa** pelo aprovador da prestação de contas e na **obrigatoriedade de resarcimento por parte do portador**. Em casos excepcionais, a justificativa da despesa **deverá ser formalmente aprovada pelo Diretor Regional da operação** para evitar o reembolso e anexada no aplicativo Visa Spend Clarity.
- Para fins de Relatórios de Despesas efetuadas pelo portador do cartão, somente serão aceitas notas fiscais de venda que contenham o número de inscrição do fornecedor no CNPJ/MF. Não será aceita a apresentação de Nota Fiscal de Consumidor sem o CNPJ impresso para justificativa de despesas. Recomendável inserir o CPF do portador do cartão na Nota Fiscal.
- É terminantemente proibido ao portador do Cartão de Compras realizar quaisquer despesas que não estejam previstas nesta política. O uso indevido do cartão será tratado como descumprimento das normas corporativas, podendo resultar em responsabilização do colaborador.
- Em caso de gasto irregular, o portador será obrigado a ressarcir integralmente o valor à companhia, seguindo obrigatoriamente o procedimento abaixo: Em caso de gasto irregular, o portador será obrigado a ressarcir integralmente o valor à companhia, seguindo obrigatoriamente o procedimento abaixo: abrir um chamado no sistema SEC, utilizando o caminho:
  - CSC > Serviços Financeiros > Tesouraria > Movimentações em conta corrente > Solicitação dos dados para depósito bancário;
  - Realizar a devolução do valor conforme as instruções fornecidas pela área de Tesouraria.
 O não cumprimento desse processo poderá gerar sanções administrativas, conforme as diretrizes internas da companhia.

#### 6.6.3. Contestação de gastos

- Havendo divergência na fatura (contestação de gastos), o portador do cartão deve comunicar imediatamente Suprimentos e Contas a Pagar via e-mail ([contasapagar-csc@estacio.br](mailto:contasapagar-csc@estacio.br), [excelencia.suprimentos@yduqs.com.br](mailto:excelencia.suprimentos@yduqs.com.br)), e encaminhar à Administradora do Cartão uma solicitação de revisão da fatura, para que esta possa verificar a validade da contestação;

Elaborador: Robles Baptista do Carmo Junior	Revisor Técnico: Maria Virginia da Silva Sousa	Aprovador: Alexandre de Aquino Pereira
---	--	--

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	9 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

- Independentemente da contestação, o portador do cartão deve prestar contas dos gastos efetuados no cartão (vide procedimento acima) e autorizar o pagamento do valor efetivo menos o contestado;
- O valor contestado será estornado do valor total da fatura, até que se apure a validade da contestação, sendo o portador do cartão o responsável pelo acompanhamento junto à Administradora do Cartão;
- Caso seja verificado que a despesa é devida e, portanto, a contestação seja negada, o valor será lançado na próxima fatura acrescido de taxa de conferência;
- O prazo máximo para envio desta solicitação à Administradora é até a data do vencimento da fatura.
- Em caso de divergência na fatura do Cartão de Compras, o portador deverá realizar a **contestação diretamente junto à Administradora do Cartão (Bradesco)**, por meio dos canais oficiais de atendimento, **até 5 (cinco) dias úteis antes do fechamento da fatura**, que ocorre **até o dia 10 de cada mês**. É responsabilidade do portador **acompanhar todo o processo de contestação** junto à Administradora. A fatura será paga normalmente, **independentemente da contestação**. Caso a análise da administradora resulte em deferimento, o valor correspondente será deduzido na fatura subsequente.

#### 6.6.4. Prestação de Contas

- A prestação de contas do cartão deve ser realizada pelo aplicativo Visa Spend Clarity, até o dia 13 de cada mês, onde as despesas devem ser lançadas nas contas contábeis respectivas das despesas e no centro de custo da operação. Caso o dia 13 recaia em final de semana ou feriado, o envio deverá ser feito **no primeiro dia útil seguinte**. É obrigatória a **anexação do comprovante fiscal** correspondente na plataforma.
- O atraso na prestação de contas resultará em:
  - **Perda de pontos no PEG** (Programa de Excelência em Gestão);
  - **Bloqueio do cartão**, conforme as diretrizes descritas neste regulamento.
- O cartão será bloqueado **caso a prestação de contas completa** — ou seja, o lançamento e a **aprovação das despesas no sistema** — não seja concluída dentro do prazo estabelecido:

Recorrência	Prazo para desbloqueio, após a regularização
1º Atraso	05 Dias
2º Atraso	05 Dias, além da autorização do Diretor Regional
3º Atraso	05 Dias, além da autorização do VP da Operação

Elaborador: Robles Baptista do Carmo Junior	Revisor Técnico: Maria Virginia da Silva Sousa	Aprovador: Alexandre de Aquino Pereira
---	--	--

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	10 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

**Nota:** O prazo de carência é **reiniciado a cada novo ano**, ou seja, uma nova ocorrência sem prestação de contas ou aprovação no ano anterior **não será considerada reincidência**.

#### **6.7. PERDA OU ROUBO DO CARTÃO**

- Em caso de perda ou roubo do Cartão de Compras, o portador deve comunicar imediatamente a Administradora (Bradesco), por meio dos canais oficiais de atendimento, para que o bloqueio do cartão seja efetuado.
- Também é necessário registrar a ocorrência em delegacia física ou online e obter o respectivo boletim de ocorrência (BO).
- A solicitação da segunda via do cartão deverá ser feita por meio de chamado à Gerência de Inteligência de Suprimentos, conforme o caminho: SEC > Suprimentos > Gerência Inteligência de Suprimentos > Manutenção do Cartão de Compras.

#### **6.8. CARTÃO DE COMPRAS DE SUPRIMENTOS - UTILIZAÇÃO EXCLUSIVA PARA SERVIÇOS INTERNACIONAIS**

- O Cartão de crédito sob responsabilidade da Diretoria de Suprimentos, de titularidade da YDUQS e suas subsidiárias, emitido para o CPF do(a) Gerente de Compras Estratégicas ou Gerente de Compras Operacionais, com limite total do cartão de R\$ 250.000,00 (Duzentos e cinquenta mil reais), sendo possível a utilização no limite de R\$ 100.000,00 (Cem mil reais) por processo de compra;
- Cartão de crédito destinado às compras pontuais, ou seja, não recorrentes, na modalidade on-line, de aquisição de licença, direito de uso de licença, software e outros tipos de compras avaliadas, podendo ser rejeitada pela Diretoria de Suprimentos - **Gerência de Compras Operacionais**;
- O cartão será exclusivo para utilização em contratações de serviços internacionais que não permitam qualquer outra forma de pagamento além de cartão de crédito, gerado de forma virtual, ou seja, um cartão para cada pedido gerado, diferentemente do cartão das unidades;
- Apenas para o Cartão de Compras de Suprimentos é permitido aquisições na modalidade CAPEX, com avaliação prévia da Área de Patrimônio, por meio de chamado via SEC (Outras Diretorias > Finanças e RI > Serviços Contábeis > Patrimônio > Análise Capex e Opex) e a resposta do chamado deve ser anexa à RC de solicitação do cartão virtual;
- Somente para o Cartão de Compras de Suprimentos, nas contratações de serviços internacionais, é necessária avaliação prévia da Área Fiscal por meio de chamado via SEC (Outras Diretorias > Finanças

<b>Elaborador:</b> Robles Baptista do Carmo Junior	<b>Revisor Técnico:</b> Maria Virginia da Silva Sousa	<b>Aprovador:</b> Alexandre de Aquino Pereira
--	---	---

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	11 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
		<b>POL.05.034</b>	

e RI > Serviços Contábeis > Fiscal) e a resposta do chamado deve ser anexa à RC de solicitação do cartão virtual;

- É permitido a aquisição de serviço de fornecedores internacionais, apenas nessa modalidade de cartão.

**Nota 1:** Verificar e analisar o valor da contratação é de responsabilidade do solicitante;

**Nota 2:** Realizar a abertura do chamado para a área de Patrimônio (SEC > Outras Diretorias > Finanças e RI > Serviços Contábeis > Patrimônio > Análise Capex e Opex) e Fiscal (SEC > Outras Diretorias > Finanças e RI > Serviços Contábeis > Fiscal > Análise e Fechamento de Invoice) para avaliação de Capex e Opex, mensuração de impostos que serão pagos e posterior envio para solicitação do cartão virtual é de responsabilidade do requisitante.

- A contratação dos serviços deve ser realizada entre os dias 01 e 15 do mês. Caso algum desses dias sejam sábado, domingo ou feriado, o pagamento será antecipado para o primeiro dia útil da data fixa. É importante que a contratação seja realizada até as 09:30 h de uma das datas mencionadas neste tópico, conforme informado na planilha do chamado da área Fiscal
- Para cada aquisição, será gerado um cartão virtual, cuja validade será de 1 mês, considerando o valor informado na RC, onde somente poderá ser utilizado uma única vez;
- Cartão de Crédito de Suprimentos é de uso exclusivo da Diretoria de Suprimentos, com o objetivo de viabilizar pagamentos internacionais on-line quando não houver outra forma de pagamento disponível além do cartão de crédito. Abaixo estão as diretrizes para sua utilização:
  - O cartão é de titularidade da YDUQS e suas subsidiárias e será emitido no CPF do(a) Gerente ou Coordenador(a) de Compras Estratégicas;
  - O limite total do cartão é de R\$ 250.000,00 (duzentos e cinquenta mil reais), sendo permitido o uso de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) por processo de compra;
  - O cartão é destinado a compras pontuais e não recorrentes na modalidade on-line, como aquisição de licenças, direitos de uso, softwares e outros itens similares, mediante avaliação da Diretoria de Suprimentos – Gerência de Compras Operacionais;
  - O uso é exclusivo para contratações de serviços internacionais, nos quais não haja alternativa de pagamento além do cartão de crédito;
  - Para cada solicitação, será gerado um cartão virtual único, com validade de 1 (um) mês e uso restrito à compra autorizada, conforme valor informado na Requisição do tipo Não Concorrencial.
- **Condições específicas:**

<b>Elaborador:</b> Robles Baptista do Carmo Junior	<b>Revisor Técnico:</b> Maria Virginia da Silva Sousa	<b>Aprovador:</b> Alexandre de Aquino Pereira
--	---	---

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	12 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

- Aquisições na modalidade CAPEX são permitidas apenas com este cartão, mediante avaliação prévia da Área de Patrimônio. O requisitante deve abrir chamado via SEC no seguinte caminho: Outras Diretorias > Finanças e RI > Serviços Contábeis > Patrimônio > Análise Capex e Opex. A resposta do chamado deve ser anexada à RC de solicitação do cartão virtual;
- Nas contratações de serviços internacionais, é obrigatória também a avaliação fiscal prévia, com abertura de chamado via SEC em: Outras Diretorias > Finanças e RI > Serviços Contábeis > Fiscal. A devolutiva fiscal deverá igualmente ser anexada à RC.
- Aquisição de serviços de fornecedores internacionais será permitida exclusivamente por meio deste cartão, observando os critérios descritos.

- **Prazos e Procedimentos:**

- As contratações devem ser realizadas entre os dias 1 e 15 de cada mês. Caso essas datas coincidam com sábados, domingos ou feriados, o pagamento será antecipado para o primeiro dia útil;
- A contratação deve ocorrer até as 9:30 h do dia programado, conforme prazos definidos na planilha de controle da Área Fiscal;

- **O solicitante é responsável por:**

- Verificar e validar o valor da contratação;
- Realizar a abertura de chamados para avaliação de Capex/Opex e análise fiscal;
- Anexar as respostas dos chamados à Requisição do tipo Não Concorrencial antes do envio da solicitação do cartão virtual;

## 6.9. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

### 6.9.1. Diretoria de Suprimentos – Gerência Inteligência de Suprimentos

- Esclarecer dúvidas dos usuários sobre o uso do cartão;
- Encaminhar o usuário aos canais de suporte, quando necessário;
- Gerenciar a reposição dos cartões e troca de portadores;
- Garantir o envio do “Termo de Recebimento e Responsabilidade de Uso” assinado à área de Gestão de Cadastro e Benefícios (CSC – Serviços de Gente);
- Atualizar a política e comunicar alterações em conjunto com Contas a Pagar;
- Tratar casos omissos com base em bom senso e coerência;
- Lançar os pagamentos no SAP ECC;

Elaborador: Robles Baptista do Carmo Junior	Revisor Técnico: Maria Virginia da Silva Sousa	Aprovador: Alexandre de Aquino Pereira
---	--	--

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	13 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
		<b>POL.05.034</b>	

- 1) Cartão dos portadores: criar o pagamento no Monitor de Notas Fiscais no sistema SAP ECC;
- 2) Cartão de Compras de Suprimentos: criar pagamento somente após a criação e aprovação do pedido de compras.

#### **6.9.2. CSC – Operações Financeiras – Contas a Pagar**

- Recepcionar os lançamentos das faturas pelo Monitor de Diversos;
- Realizar o pagamento da fatura na data acordada com a Administradora do Cartão;

#### **6.9.3. Diretor Regional/Corporativo**

- Zelar pela divulgação e cumprimento das normas contidas nessa política.

#### **6.9.4. Gerentes Administrativos Financeiros Regionais**

- Assegurar o cumprimento integral desta política na unidade sob sua gestão;
- Verificar periodicamente a necessidade e a elegibilidade do uso do Cartão de Compras, considerando o porte e a estrutura da unidade;
- Solicitar a inclusão, substituição ou exclusão de portadores, sempre que houver alteração de responsáveis ou mudanças operacionais;
- Garantir que os portadores estejam cientes das regras de uso, prazos e obrigações, incluindo a assinatura do Termo de Responsabilidade;
- Monitorar a correta prestação de contas pelos portadores e apoiar na regularização de eventuais pendências;
- Comunicar à Gerência de Inteligência de Suprimentos qualquer irregularidade ou descumprimento da norma por parte dos portadores.

#### **6.9.5. Portador do Cartão**

- Validar e, se necessário, contestar as despesas do cartão conforme os procedimentos estabelecidos;
- Prestar contas no Visa Spend Clarity, classificando corretamente cada despesa nas contas contábeis permitidas e anexando os comprovantes fiscais correspondentes;
- Analisar os gastos realizados e garantir que estejam em conformidade com esta política, verificando eventuais divergências ou valores indevidos;

<b>Elaborador: Robles Baptista do Carmo Junior</b>	<b>Revisor Técnico: Maria Virginia da Silva Sousa</b>	<b>Aprovador: Alexandre de Aquino Pereira</b>
--	---	---

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	14 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
		<b>POL.05.034</b>	

- Em caso de perda ou roubo, comunicar imediatamente à administradora do cartão e à autoridade policial, conforme orientações desta política;
- Em caso de desligamento ou solicitação, inutilizar o chip e devolver o cartão ao superior imediato ou à área de Gestão de Cadastro e Benefícios (CSC – Serviços de Gente);
- Cumprir os prazos definidos no cronograma oficial de prestação de contas;
- Garantir o cumprimento das regras, conforme o tópico 6.4 desta política, garantindo o envio completo das informações pelo aplicativo Visa Spend Clarity.

#### 6.9.6. Administradora do Cartão

- Operar vide contrato estabelecido com o representante legal da YDUQS, da Gerência de Contas a Pagar e Tesouraria, e realizar a emissão e o cancelamento de cartão quando solicitado;
- Apurar a validade das despesas em caso de contestação de gastos por parte do portador;
- Bloquear imediatamente no caso de compras suspeitas (compra fora do perfil ou suspeita de fraude), entrando em contato imediatamente com a área Gerência Inteligência de Suprimentos da YDUQS.
- Assegurar o envio de relatórios, sempre que solicitado

## 7 PENALIDADES

Fica vedado o descumprimento a qualquer item descrito nessa Política. Constatado qualquer descumprimento ou comportamento de risco para a YDUQS ou qualquer tipo de fraude, o mesmo deverá ser denunciado no Canal Confidencial através do telefone 0800 770 0782 ou então pelo link: <https://www.canalconfidencial.com.br/yduqs> e estará sujeito à análise da área de Compliance, sendo passível de aplicação de medidas disciplinares constantes do Código de Ética e Conduta e PGE.05.194 - MEDIDAS DISCIPLINARES, bem como a todas as penalidades previstas em lei e demais regulamentos internos aplicáveis.

## 8 CONTROLE DE REVISÃO

CONTROLE DE REVISÃO		
Nº DA REVISÃO	DESCRÍÇÃO DOS ITENS ATUALIZADOS	DATA DA REVISÃO
00	Não se aplica	N/A

Elaborador: Robles Baptista do Carmo Junior	Revisor Técnico: Maria Virginia da Silva Sousa	Aprovador: Alexandre de Aquino Pereira
---	--	--

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	15 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

01	Revisão de todo o documento normativo	N/A
02	Revisão dos limites do cartão, pequenos ajustes no formato do documento, revisão do Termo de Recebimento e Responsabilidade de Uso e inclusão tópico G Penalidades	N/A
03	Revisão dos limites do cartão, pequenos ajustes no formato do documento e Adequação geral do documento normativo aos processos vigentes	N/A
04	Atualização do nome do documento normativo para “CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX”;  Revisão dos itens 2 - Documentos de Referências e 3 - Campo de Aplicação;  Inclusão do conceito de áreas elegíveis;  Ampliação da utilização do Cartão para as áreas corporativas, mediante análise por Suprimentos;  Inclusão da modalidade de cartão de compras administrada pela Diretoria de Suprimentos;  Alteração de limite de cartão, tópico 4.11.	05/10/2020
05	Inclusão do limite para as áreas corporativas  Liberação da compra online.  Revisão na contestação de gastos	07/03/2022
06	Revisão do Termo de Recebimento e Responsabilidade de Uso, forma de assinatura, armazenamento e prazo de validade do termo	04/11/2022
07	Atualização dos documentos de referência, Item 6.2.2 cancelado pois não é mais necessário assinatura do cartão pois agora é por chip	25/01/2024

Elaborador: Robles Baptista do Carmo Junior	Revisor Técnico: Maria Virginia da Silva Sousa	Aprovador: Alexandre de Aquino Pereira
---	--	--

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	16 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

08	<p>Exclusão do termo SGD (Sistema Gestão de Documentos), pois o mesmo foi descontinuado;</p> <p>Substituição do termo “Titular” para “Portador” em todo o documento normativo;</p> <p>Ajuste o tópico 3 (Campo de Aplicação), conforme template de documentos normativos;</p> <p>Inclusão do termo BU (Business Unit – Unidade de Negócio no Tópico 5 (Definições e Siglas);</p> <p>Ajuste da nota do item 6.2.2 (Recebimento do Cartão);</p> <p>Ajuste da redação do subtópico 6.3.1 (Utilização do Cartão) e inclusão de nota referente à permissão de compras online que não sejam CAPEX e em território nacional;</p> <p>Ajuste do tópico 6.3.5, onde incluiu-se mais um porte (tamanho PP) na tabela “Porte das Unidades (Polo Semi-Presencial)”, ajuste do limite das unidades e ajuste da nota;</p> <p>Inclusão do tópico 6.3.5, referente ao estabelecimento do limite dos cartões das regionais;</p> <p>Ajuste da redação do item e da nota do item 6.4.1 (Tipos de Compras Vedadas);</p> <p>Inclusão de um subtópico no item 6.5.1 (Movimentações Organizacionais);</p> <p>Inclusão de um subtópico e de uma nota no item 6.5.4 (Movimentações Organizacionais);</p>	15/08/2025
----	--	------------

---

<b>Elaborador:</b> Robles Baptista do Carmo Junior	<b>Revisor Técnico:</b> Maria Virginia da Silva Sousa	<b>Aprovador:</b> Alexandre de Aquino Pereira
--	---	---

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	17 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

Ajuste da redação do subtópico do item 6.6.1 (Responsabilidade Pelo Pagamento) e exclusão da nota;  Ajuste da redação do item 6.6.2 (Conferência e Aprovação) e inclusão de outros subtópicos;  Inclusão de um subtópico no item 6.6.2 (Conferência e Aprovação);  Exclusão do último subtópico do item 6.6.2 (Conferência e Aprovação);  Inclusão de 3 subtópicos no item 6.6.4 (Prestação de Contas) e uma nota;  Ajuste da redação de todo o subtópico 6.7 (Perda ou Roubo do Cartão)  Ajuste da redação, inclusão de novos subtópicos e novas notas em todo o item 6.8 (Cartão de Compras de Suprimentos); - Inclusão de dois subtópicos no item 6.8 (Cartão de Compras de Suprimentos);  Ajuste da redação e inclusão de um subtópico no item 6.9.1 (Papéis e Responsabilidades - Diretoria de Suprimentos – Gerência Inteligência de Suprimentos);  Ajuste da redação e exclusão de alguns subtópicos do item 6.9.2 (Papéis e Responsabilidades - CSC – Operações Financeiras – Contas a Pagar);	
---	--

---

<b>Elaborador:</b> Robles Baptista do Carmo Junior	<b>Revisor Técnico:</b> Maria Virginia da Silva Sousa	<b>Aprovador:</b> Alexandre de Aquino Pereira
--	---	---

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	18 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

Ajuste da redação de todo o subtópico 6.9.4 (Papéis e Responsabilidades - Gerentes Administrativos Financeiros Regionais); Ajuste da redação de todo o subtópico e inclusão de mais um no item 6.9.5 (Papéis e Responsabilidades - Portador do Cartão); Ajuste da redação de todo o subtópico do item 6.9.6 (Papéis e Responsabilidades – Administradora do Cartão); Exclusão do item 6.10 e inclusão do item 7 (Penalidades), seguindo conforme template de normativos; Ajuste dos itens 8 e 9, seguindo conforme template de normativos; Alteração do arquivo “Proposta de Solicitação de Inclusão” e inclusão do novo arquivo “Proposta de Emissão de Cartão Adicional”, no item 9 (Anexos). Inclusão do tópico 6.10 referente a Cartão Adicional – Comercial Regional) e seus respectivos subtópicos;	
---	--

## 9 ANEXOS

Tabela de Categorização de gastos



Tabela de Categorização de gastos

Elaborador: Robles Baptista do Carmo Junior	Revisor Técnico: Maria Virginia da Silva Sousa	Aprovador: Alexandre de Aquino Pereira
---	--	--

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	19 / 19
		Revisão	08
	<b>CARTÃO DE COMPRAS DE MERCADORIAS OPEX</b>	Data Elaboração:	15/08/2025
			<b>POL.05.034</b>

## Proposta de Emissão de Cartão Adicional



template\_emissao  
cartoesaditional\_v2 17

## Termo de Recebimento e Responsabilidade de Uso



Termo de  
Recebimento e Resp

## ESTE DOCUMENTO REVOGA VERSÕES ANTERIORES

<b>Elaborador:</b> Robles Baptista do Carmo Junior	<b>Revisor Técnico:</b> Maria Virginia da Silva Sousa	<b>Aprovador:</b> Alexandre de Aquino Pereira
--	---	---

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.