

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	1 / 7
		Revisão	02
	<b>CARTÃO CORPORATIVO PARA EXECUTIVOS</b>	Data Elaboração:	26/02/2025
			<b>POL.04.025</b>

## 1 OBJETIVO

Estabelecer normas para concessão e utilização do cartão corporativo para Executivos e Diretores da Yduqs

## 2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- POL.04.053 – POLÍTICA DE VIAGENS
- PGE.04.200 - REEMBOLSOS, ADIANTAMENTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
- DOR.04.001 - VIAGENS E ESTADIAS
- PGE.05.194 - MEDIDAS DISCIPLINARES
- Código de Ética - <https://estacio.sharepoint.com/sites/intranet-yduqs/SitePages/compliance.aspx>

## 3 CAMPO DE APLICAÇÃO

- Presidente, Vice-Presidente e Diretor;
- Diretoria de Operações Financeiras – Contas a Pagar;
- Representantes Legais;
- Administradora do Cartão.

## 4 RECURSOS NECESSÁRIOS

- Não se aplica.

## 5 DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **Bens de Consumo** - Bens consumidos durante a realização das atividades fim da empresa.
- **CAPEX** – Ativos que são considerados como investimento.
- **Cartão Corporativo** - Cartão de crédito empresarial, de titularidade da Yduqs, emitido em nome do colaborador elegível, a ser utilizado para despesas emergenciais ou quando estiver em deslocamento a serviço da Cia, conforme seu cargo e instruções de utilização vide este normativo.
- **CPG** – área de Contas a Pagar
- **SAP** - Software de Gestão Empresarial utilizado pela Cia
- **TR** - Termo de responsabilidade a ser assinado pelo portador do cartão.

## 6 DESCRIÇÃO

### REGRAS DO NEGÓCIO

Elaborador: Mirna Farias Rocha	Revisor Técnico: Fabiana G de Paiva	Aprovador: Talita F Peixoto Rebouças
--------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	2 / 7
		Revisão	02
	<b>CARTÃO CORPORATIVO PARA EXECUTIVOS</b>	Data Elaboração:	26/02/2025
			<b>POL.04.025</b>

#### a) ELEGIBILIDADE

- 6.1. Apenas colaborador que ocupe cargo de: Presidente, Vice-presidente e Diretor no Grupo Yduqs está habilitado para utilização do cartão corporativo, que é de uso pessoal e intransferível;
- 6.2. Para exceção ao colaborador elegível é necessária aprovação do gestor imediato, adicionalmente, ao que rege o item 7.4 desta política.

#### b) SOLICITAÇÃO DO CARTÃO

- 6.2. A solicitação deve ser efetuada via e-mail para o Contas a Pagar ([contasapagar@yduqs.com.br](mailto:contasapagar@yduqs.com.br)), preenchendo a planilha “Cadastro cartão executivo” (anexo I).

#### c) RECEBIMENTO DO CARTÃO E TR – TERMO DE RESPONSABILIDADE

- 6.3. O cartão de crédito e a senha serão entregues ao colaborador titular pelos Correios;
- 6.4. O TR (anexo II) será enviado ao portador por e-mail pelo CPG e deve ser assinado digitalmente, via DocuSign, CertiSign ou Gov.br e devolvido ao CPG em PDF através do e-mail [contasapagar@yduqs.com.br](mailto:contasapagar@yduqs.com.br).

#### d) UTILIZAÇÃO DO CARTÃO CORPORATIVO

- 6.6. O cartão corporativo pode ser utilizado para cobrir despesas específicas, conforme cargo ocupado pelo titular, conforme demonstrado abaixo;
- 6.7. Ocorrendo utilização do cartão com despesas indevidas, o titular deve ressarcir a empresa.

Tipo de Despesa	Cargo		
	Presidente	Vice-presidente	Diretor
<b>Alimentação</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Transporte aéreo e terrestre</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Estacionamento e pedágio</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Aquisição de bens de consumo</b>	Sim	Sim	Sim
<b>Refeições com bebida alcóolica</b>	Sim	Sim	Não
<b>Contratação de serviços (qualquer natureza)</b>	Não	Não	Não
<b>Aquisição de bens duráveis – Ativo (Capex)</b>	Não	Não	Não

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	3 / 7
		Revisão	02
	<b>CARTÃO CORPORATIVO PARA EXECUTIVOS</b>	Data Elaboração:	26/02/2025
		<b>POL.04.025</b>	

#### e) VIAGENS INTERNACIONAIS

6.8. Em caso de viagens internacionais, o titular deve informar no app do Cartão ou via portal seu Aviso de Viagem, com as informações de período do deslocamento, o país e cidades que visitará. Essa liberação visa garantir a realização das operações, como também bloqueio automático do cartão, em virtude das regras de segurança da administradora.

#### f) RESTRIÇÕES

6.9. É vedada a utilização do cartão corporativo para:

- Efetuar despesas em estabelecimentos irregulares que não emitam notas ou cupons fiscais, não atendendo a Legislação vigente. Não é permitido o uso de recibo de qualquer natureza;
- Contratar serviços de qualquer natureza;
- Efetuar compras de objetos ou produtos de uso pessoal;
- Adquirir bens duráveis – Capex;
- Efetuar saques nos terminais eletrônicos, tanto no Brasil quanto no Exterior;
- Realizar pagamentos parcelados;
- Contratar empréstimos;
- Emprestar o cartão ou delegar compras à terceiros.

**Nota:** A Administradora do cartão reserva-se o direito de não autorizar as despesas realizadas com o cartão que estejam em desacordo com as políticas da cia

#### g) PRESTAÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTO DA FATURA DE CARTÃO

6.10. Para realização da prestação de contas o portador deve realizar as etapas abaixo:

- Gerar fatura de cobrança mensalmente, através do portal Visa Spend Clarity (<https://identity.enterprise.spendclarity.visa.com/>);
- Realizar a prestação de contas a partir do dia 15 de cada mês;
- Anexar no Portal Visa Spend Clarity as evidências de consumo de cada despesa e submeter à aprovação;

6.11. Para realização do pagamento da fatura do cartão corporativo, a Tesouraria deve realizar as etapas abaixo:

- Conferir as faturas para verificar se está de acordo com o boleto cobrado;

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	4 / 7
		Revisão	02
	<b>CARTÃO CORPORATIVO PARA EXECUTIVOS</b>	Data Elaboração:	26/02/2025
			<b>POL.04.025</b>

- Criar o processo de pagamento no SAP;
- Aguardar a aprovação no SAP;
- Realizar a postagem do documento para que CPG realize o pagamento.

#### **h) CONTESTAÇÃO DE GASTOS**

6.12. Havendo qualquer divergência entre as despesas realizadas e a fatura do cartão, o portador deverá comunicar imediatamente à administradora do cartão além de enviar por e-mail [aocontasapagar@yduqs.com.br](mailto:aocontasapagar@yduqs.com.br), mediante apresentação de documentos que comprovem a inconsistência.

6.13. Independentemente da contestação, o colaborador deverá prestar contas dos gastos efetuados para pagamento integral da fatura, até que a contestação seja respondida;

6.14. O valor contestado geralmente é estornado na próxima fatura (de acordo com a administradora do cartão) e lançado um crédito na conta de despesa lançada.

#### **i) LIMITES**

6.15. Os limites dos cartões são atribuídos conforme abaixo:

Cargo	Limite
<b>Presidente</b>	30.000,00
<b>Vice-presidente</b>	20.000,00
<b>Diretor</b>	10.000,00

6.16. Os limites poderão ser ajustados, quando necessário, mediante aprovação da Gerência de Operações Financeiras ou da Diretoria de Operações Financeiras.

### **7. RESPONSABILIDADES**

#### **7.1. Colaborador titular do cartão corporativo**

- Solicitar, receber e prover a devida guarda do cartão;
- Assinar o TR e enviá-lo ao Contas a Pagar;
- Desbloquear o cartão após o recebimento da carta;
- Utilizar o cartão de acordo com as regras estabelecidas nesta política e no código de ética da companhia;
- Efetuar despesas somente em estabelecimento idôneos e cumpridores da legislação vigente;

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	5 / 7
		Revisão	02
	<b>CARTÃO CORPORATIVO PARA EXECUTIVOS</b>	Data Elaboração:	26/02/2025
		<b>POL.04.025</b>	

- Prestar conta no portal anexando os comprovantes das despesas a partir do dia 15 de cada mês;
- Comunicar as cobranças irregulares para o CPG para as devidas providências;
- Solicitar liberações de cartões para viagens internacionais no app ou portal, através do Aviso de viagens
- Respeitar os limites de gastos estabelecido de acordo com o cargo, conforme PGE.04.200;
- Despesas que não se enquadrem na Política, conforme item 6, letra f, e despesas não comprovadas deverão ser reembolsadas pelo titular do cartão;
- Solicitar o bloqueio imediato do cartão em caso de perda, roubo ou extravio, junto a Central de Atendimento do cartão.
- Comunicar ao setor de CPG através do e-mail [contasapagar@yduqs.com.br](mailto:contasapagar@yduqs.com.br) sobre perda, roubo ou extravio imediatamente após a ocorrência;

#### **7.2. Contas a Pagar e Tesouraria**

- Os usuários autorizados, deverão preencher o formulário do emissor para solicitação de cartões;
- Solicitar a emissão / cancelamento do cartão à Administradora;

**Nota:** Exceto em caso de perda, roubo ou extravio, quando deverá ser feito pelo colaborador titular do cartão .

- Enviar TR ao solicitante do cartão e recepcioná-lo assinado;
- Monitorar a emissão do cartão;
- Providenciar o devido lançamento para pagamento da fatura;
- Efetuar o pagamento da fatura;
- Ajustar limites de cartões quando necessário;
- Analisar os valores da prestação de contas se estão de acordo com a fatura.

**Nota:** A responsabilidade de conferência das despesas é do gestor aprovador.

#### **7.3. Representantes Legais**

- Autorizar os usuários no banco para solicitação de cartões corporativos e as respectivas movimentações relacionados a este em nome da empresa do Grupo Yduqs.

#### **7.4. Exceções a Política**

- Exceções a Política vigente devem ser tratadas conforme orientação abaixo:
  - Presidente: necessita de aprovação do CFO
  - CFO: necessita de aprovação do Presidente

<b>Elaborador: Mirna Farias Rocha</b>	<b>Revisor Técnico: Fabiana G de Paiva</b>	<b>Aprovador: Talita F Peixoto Rebouças</b>
---------------------------------------	--	---

A versão impressa deste documento é considerada cópia não controlada.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	6 / 7
		Revisão	02
	<b>CARTÃO CORPORATIVO PARA EXECUTIVOS</b>	Data Elaboração:	26/02/2025
		<b>POL.04.025</b>	

- VPs: necessita de aprovação do Presidente ou CFO, não cabendo autoaproviação
- Diretores: necessita de aprovação do CFO

## 7 CONTROLE DE REVISÃO

CONTROLE DE REVISÃO	
Nº DA REVISÃO	DESCRIÇÃO DOS ITENS ATUALIZADOS
01	Atualizados campos em Regras de Negócio as 6.10. RESTRIÇÕES e 6.11. PRESTAÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTO DA FATURA DE CARTÃO
02	Atualização da POL para o novo template da Governança de Processos YDUQS. Atualização do Item 2 – DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA, alterados documentos utilizados. Atualização e revisão de toda Política

## 8 ANEXOS

- Anexo I: planilha “Cadastro cartão executivo”
- Bradesco



Planilha solicitação  
cartões Bradesco

Anexo II: TR – Termo de Recebimento e Responsabilidade de Uso - Cartão Corporativo Executivos



Termo de  
Recebimento e Resp

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 precisa ser denunciado no canal confidencial através do telefone 0800 770 0782 ou então pelo link [www.canalconfidencial.com.br/yduqs](http://www.canalconfidencial.com.br/yduqs) e estará sujeito a análise do Comitê de Ética e a todas as penalidades trabalhistas, cíveis e criminais previstas em leis e nos regulamentos internos aplicáveis.

<b>YDUQS</b>	<b>POLÍTICA</b>	Página	7 / 7
	<b>CARTÃO CORPORATIVO PARA EXECUTIVOS</b>	Revisão	02
		Data Elaboração:	26/02/2025
			<b>POL.04.025</b>

**ESTE DOCUMENTO REVOGA VERSÕES ANTERIORES**