

<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
Alimentação	Sim	Sim	Sim
Transporte aéreo e terrestre	Sim	Sim	Sim
Estacionamento e pedágio	Sim	Sim	Sim
Aquisição de bens de consumo	Sim	Sim	Sim
Refeições com bebida alcoólica	Sim	Sim	Não
Contratação de serviços (qualquer natureza)	Não	Não	Não
Aquisição de bens duráveis – Ativo (Capex)	Não	Não	Não

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.

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

#### 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;
- Empréstimo 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;

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	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, 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>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.

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

- 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

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	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 autoaprovação
- 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>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.

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

ESTE DOCUMENTO REVOGA VERSÕES ANTERIORES