	<p style="text-align: center;">NORMATIVA</p>	<p>Número: NR.CONT.001</p> <p>Revisão: 00</p> <p>Data: 2025.09</p>
<p>Título:</p>	<p>CARTÃO DE CRÉDITO – PRESTAÇÃO DE CONTAS</p>	<p>Página Nº: 1 de 3</p>

1. OBJETIVO

Estabelecer normas e procedimentos para a utilização do cartão de crédito corporativo da empresa, bem como os critérios de prestação de contas das despesas realizadas, assegurando transparência, controle financeiro e conformidade com as diretrizes internas.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os que possuam autorização formal para utilização de cartão de crédito corporativo emitido em nome da empresa.

3. PRINCÍPIOS GERAIS

- O cartão corporativo deve ser utilizado **exclusivamente para fins profissionais**, sendo vedada sua utilização para despesas pessoais.
- A responsabilidade pelo uso do cartão é **pessoal e intransferível** do prestador de serviço ao qual está vinculado.
- Todo gasto deve estar em conformidade com esta política, devendo ser planejado, autorizado e comprovado.

4. DESPESAS PERMITIDAS


O cartão corporativo poderá ser utilizado para:

- Despesas de viagem a serviço (alimentação, transporte, hospedagem);
- Aquisição de insumos emergenciais necessários à operação;
- Pagamento de serviços terceirizados previamente autorizados;
- Taxas administrativas, inscrições em cursos/eventos, desde que relacionados à atividade da empresa.

5. DESPESAS NÃO PERMITIDAS

Não serão aceitas despesas com:

- Gastos pessoais (restaurantes, lazer, presentes, etc.);
- Bebidas alcoólicas, cigarros e itens não relacionados ao serviço;
- Multas de trânsito, estacionamento irregular, combustível para veículo pessoal sem autorização;
- Compras parceladas sem aprovação da Diretoria;

	NORMATIVA	Número: NR.CONT.001 Revisão: 00 Data: 2025.09
Título:	CARTÃO DE CRÉDITO – PRESTAÇÃO DE CONTAS	Página Nº: 2 de 3

- Qualquer gasto não previsto nesta política sem autorização formal prévia.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. A prestação de contas deve ser realizada até o **5º dia útil do mês subsequente** à fatura.
2. O colaborador deverá entregar ao Financeiro:
 - **Extrato/fatura do cartão** referente ao período;
 - **Comprovantes originais** (notas fiscais/recibos) de cada despesa;
 - **Formulário de Prestação de Contas** preenchido, com a descrição detalhada do gasto, centro de custo e justificativa.
3. Todas as despesas devem estar associadas a um **projeto, centro de custo ou viagem** previamente autorizados.
4. O Financeiro fará a conferência dos comprovantes e reportará divergências ao Gestor responsável.

7. RESPONSABILIDADES


- **Prestador Portador:** utilização responsável, guarda e devolução do cartão, além da entrega dos comprovantes dentro do prazo.
- **Gestor da Área:** aprovar as despesas, validar justificativas e assegurar que estejam de acordo com a política.
- **Departamento Financeiro:** conciliar faturas, controlar limites de crédito, registrar contábil e comunicar irregularidades.
- **Diretoria:** autorizar concessão do cartão, limites de crédito e exceções.

9. PENALIDADES

- O uso indevido do cartão poderá resultar em:
 - Bloqueio imediato do cartão;
 - Ressarcimento integral dos valores indevidos;
 - Medidas disciplinares previstas no regulamento interno, podendo chegar à encerramento de contrato por justa causa em casos graves.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- O cartão é de uso restrito e deverá ser devolvido à empresa em casos de desligamento, férias ou afastamento.
- O Financeiro manterá controle atualizado dos cartões ativos, limites, faturas e prestações de contas.
- Esta política poderá ser revisada periodicamente pela Diretoria Financeira.

	NORMATIVA	Número: NR.CONT.001 Revisão: 00 Data: 2025.09
Título:	CARTÃO DE CRÉDITO – PRESTAÇÃO DE CONTAS	Página Nº: 3 de 3

Controladoria

Diretoria de Operações