	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Cartão de Crédito Corporativo

Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	1
3.	DEFINIÇÕES.....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
5.	RESPONSABILIDADES.....	3
6.	REGRAS BÁSICAS.....	5
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	7
8.	ANEXOS.....	8
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	13

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes para a concessão, utilização e procedimentos para lançamento e contabilização do Cartão de Crédito Empresarial, para pagamento das despesas decorrentes da representação da empresa em compromissos de trabalho, incluindo-se as despesas de viagem.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

Esta norma é aplicável às Empresas controladas direta e indiretamente pelo grupo CPFL Energia, sob sua gestão, de acordo com os contratos firmados junto a Administradora do cartão.

2.1. Empresa

Todas as empresas que compõem o Grupo CPFL Energia, cuja gestão bancária seja atribuída a Gerência de Tesouraria.

2.2. Área

Aplicável à Área de Tesouraria, Gerente de TI, Diretores, Diretor Presidente, Vice-Presidente e Presidente.


3. DEFINIÇÕES

3.1. Portador do Cartão

Estão autorizados a utilizar o cartão de crédito empresarial o Presidente, os Vice-presidentes, os Presidentes de Controladas, Diretores e Gerente de TI do Grupo CPFL Energia.

3.2. Produto

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17446	Instrução	1.4	Rinaldo Adriano Ribeiro	21/09/2022	1 de 13

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Cartão de Crédito Corporativo

Cartão de crédito empresarial em nome do executivo, com identificação da respectiva empresa do Grupo CPFL Energia, de uso pessoal e intransferível, cabendo ao portador toda a responsabilidade por sua guarda e adequada utilização.

3.3. Despesas de Viagem e Representação

Entende-se por despesas de viagem e representação, as despesas com refeições, telefonia, *internet*, pedágio, estacionamento, táxi e motorista por aplicativo, quando o executivo estiver a serviço em qualquer localidade.

Em casos emergenciais, onde não for possível cumprir procedimento e/ou houver vantagens financeiras para a empresa quanto a reservas de hospedagens, compra de passagens aéreas e locação de veículos, o uso do cartão será permitido.

3.4. Despesas Abrangidas

Quaisquer despesas incorridas pelo portador do cartão, mencionadas no item 3.3, dentro dos limites de crédito pré-estabelecidos do cartão e estritamente relacionadas às atividades profissionais, exercidas no interesse das empresas do Grupo.

3.5. Despesas Não Autorizadas

Despesas incorridas pelo portador do cartão, não mencionadas no item 3.3, não autorizadas pelo Grupo CPFL ou que contrariam as normas e procedimentos estabelecidos para uso do cartão. Nestas situações devem ser observadas também as diretrizes contidas no Código de Ética e Conduta Empresarial.

Nota: Outros gastos não previstos nesta norma deverão ter o de acordo do superior imediato.

3.6. Fatura para Pagamento

Demonstrativo de valores e tipos de gastos realizados pelo portador do cartão, emitido pela Administradora do Cartão de Crédito Empresarial, para pagamento das despesas através de débito em conta corrente da empresa vinculada ao portador do cartão.

3.7. Vencimento da Fatura

O vencimento da fatura emitida pela Administradora do Cartão ocorre de forma mensal com data definida pela Área de Administração de Pagamentos – FFTE em conjunto com a Área de Gestão Bancária – FFTE de acordo com as melhores práticas de conciliação, sendo o pagamento realizado através de débito automático na conta corrente da empresa à qual o cartão foi emitido.

3.8. Sistemas

SAP-ECC

SAP-ECC Convex

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA


Aquisição Centralizada – GED 3496

Níveis de Competência / Delegação de Autoridade – GED 314

Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos – GED 17055

Política Anticorrupção – GED 16027

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17446	Instrução	1.4	Rinaldo Adriano Ribeiro	21/09/2022	2 de 13

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Cartão de Crédito Corporativo

Código de Ética e Conduta Empresarial
Norma zero – GED 00000

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Administradora do Cartão

Quando do fechamento mensal, gerar e disponibilizar para a área de Gerência Bancária - FFTE, os arquivos contendo os gastos realizados e o valor total para débito na conta corrente de cada empresa. Encaminhar para a área de Administração de Pagamentos - FFTE, mensalmente e com a devida antecedência ao vencimento, o demonstrativo (fatura) de gastos por empresa, que consolida todos os cartões dos executivos, com apontamento detalhado dos gastos realizados no período.

5.2 Portador do Cartão de Crédito Empresarial

Utilizar o cartão de crédito empresarial estritamente em gastos relacionado às viagens e atividades profissionais, exercidas no interesse das empresas do Grupo CPFL.

Ao fazer utilização do cartão de crédito empresarial, exigir do estabelecimento os comprovantes das despesas como nota fiscal, cupom fiscal ou recibos, além da filipeta emitida pela máquina do cartão, que serão utilizados na prestação de contas das despesas.

OBS.: A filipeta emitida pela máquina do cartão de crédito desacompanhada dos documentos fiscais ou recibos, não têm validade como comprovante de despesa e as notas fiscais de hospedagem deverão conter o detalhamento dos serviços prestados.

Mensalmente, tão logo receba o seu extrato, o portador do cartão deverá:

A) conferir e validar os lançamentos apontados em seu extrato com os respectivos comprovantes.

Caso seja constatada qualquer irregularidade nos lançamentos, como valor em desacordo ou não autorizado, a área de Administração de Pagamentos - FFTE deve ser imediatamente informada para que disponibilize ao portador do cartão o formulário de “Contestação de Gastos” – Anexo IV.


Após o preenchimento e assinatura do portador do cartão, o formulário deve ser digitalizado e encaminhado para a área de Administração de Pagamentos – FFTE - admdepagamentos@cpfl.com.br e conciliacao@cpfl.com.br que solicitará as devidas providências de regularização junto à Administradora do Cartão;

B) entregar à sua assistente todos os comprovantes para que efetue a validação no Sistema SAP na sequência, encaminhe para aprovação. Qualquer ocorrência com o cartão de crédito empresarial no período de expediente administrativo, o portador do cartão deve contatar imediatamente a Administração de Pagamentos e Área de Conciliação Bancária - FFTE. Em horários fora do expediente, finais de semana e feriados, contatar diretamente a Administradora do Cartão. Caso contrário, caberá a ele toda a responsabilidade pelo uso indevido do cartão de crédito empresarial.

*Exclusivamente para CPFL Renováveis e CPFL Transmissão (CEEE-T) as aprovações poderão ocorrer por e-mail.

5.3 Assistentes

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17446	Instrução	1.4	Rinaldo Adriano Ribeiro	21/09/2022	3 de 13

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Cartão de Crédito Corporativo

Para todas as empresas do Grupo, comunicar a contratação de um novo Executivo ou movimentação de empresa, caso ele opte em ter o cartão registrar a solicitação do cartão nos moldes descritos no item 6.1. Validar as despesas com cartão corporativo, analisando a fatura e as notas fiscais.

Solicitar o cancelamento do cartão de crédito empresarial dos executivos desligados da empresa para Administração de Pagamentos admdepagamentos@cpfl.com.br / Conciliação Bancária conciliacao@cpfl.com.br.

Solicitar o desbloqueio do cartão de crédito empresarial para pagamento das despesas no exterior com devida antecedência conforme descrito nesta norma.

Anexar na PR-05 e/ou FI todos os comprovantes de gastos realizados.

Para as empresas CPFL Energia, realizar a conferência das despesas via SAP/ PR-05 e solicitar a aprovação do superior imediato do portador.

Para CPFL Renováveis, enviar a equipe de Gestão Bancária as notas fiscais e informar conta contábil e centro de custo para seguir com a criação do formulário/ FI. Após criação da fatura, solicitar a aprovação do superior imediato do portador.

Para CPFL Transmissão (CEEE-T), enviar por e-mail ao superior imediato a fatura e as notas fiscais do portador solicitando o “de acordo”. Após, encaminhar a equipe de Gestão Bancária para que possam seguir com as contabilizações.

5.4 Superior Imediato

Monitorar os gastos do portador do cartão, em função dos elementos desta norma, assim como do orçamento previsto às viagens a serviço.

Para as empresas CPFL Energia e CPFL Renováveis, no Sistema SAP, através do Workflow, aprovar ou rejeitar as prestações de contas das despesas realizadas com o cartão de crédito empresarial, dentro das condições e dos prazos estabelecidos nesta norma. Zelar pelo cumprimento da Política Anticorrupção.

Aplicar as sanções administrativas previstas em Norma específica do Departamento de Recursos Humanos, em caso de utilização indevida do cartão de crédito empresarial.

Para a CPFL Transmissão (CEEE-T), aprovar ou rejeitar as prestações de contas das despesas realizadas com o cartão de crédito empresarial deve ser realizada via e-mail, dentro das condições e dos prazos estabelecidos nesta norma. Zelar pelo cumprimento da Política Anticorrupção.

5.5 Administração de Pagamento - Gerência de Tesouraria – FFT


Gerenciar o contrato firmado entre a empresa e a Administradora do cartão de crédito empresarial. Acompanhar relativamente os procedimentos técnicos e operacionais estabelecidos nesta norma, bem como orientar, esclarecer e buscar soluções para situações não previstas quanto aos aspectos financeiros.

Encaminhar demonstrativo de gastos consolidado para a Presidência, Vice-Presidência de cada executivo e Área de Gestão Bancária – FFTE.

5.6 Gestão Bancária - Gerência de Gestão de Caixa – FFTE

Recepcionar arquivos bancários disponibilizados pela Administradora do Cartão, contendo gastos realizados e valor total para débito. Importar as informações para o Sistema SAP, na transação PR05, registrando todos os gastos e vinculando o tipo de despesas “Cartão Corporativo” à matrícula de cada portador do cartão.

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17446	Instrução	1.4	Rinaldo Adriano Ribeiro	21/09/2022	4 de 13

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Cartão de Crédito Corporativo

Na CPFL Renováveis/CPFL Transmissão (CEEE-T) é necessário efetuar o lançamento da prestação de contas no SAP /FI.

Acompanhar as informações, tomando providências quanto aos lançamentos e correta contabilização, bem como acompanhar as aprovações dos gastos aos gestores imediatos.

5.7 Diretoria de Contabilidade e Planejamento Tributário - FC

Efeitos Fiscais – Indedutibilidade das despesas na apuração do IRPJ e CSLL.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1. Concessão do Cartão

Após oficializada a posse de um novo executivo, as Assistentes deverão comunicar a Conciliação Bancária e Administração de Pagamentos – FTTE e registrar a solicitação do cartão via e-mail para conciliacao@cpfl.com.br e admdepagamentos@cpfl.com.br que, solicitará à Administradora do Cartão de Crédito Empresarial a emissão do Cartão, através de e-mail e planilha específica – Anexo I, informando os seguintes dados:

Empresa – Razão Social, CNPJ, endereço completo e dados bancários.

Executivo – Nome completo, CPF, limites, data de nascimento, centro de custo e matrícula na empresa.

6.2. Recebimento do Cartão

De posse do cartão a área de Gestão de Pagamentos – FFTE entrega o cartão ao Assistente, juntamente com os documentos e orientações de uso.

6.3. Solicitação de Desbloqueio do Cartão


Concluída a entrega, arquivar os documentos de orientação que poderá ser encaminhado pela Assistente por e-mail para conciliacao@cpfl.com.br e admdepagamentos@cpfl.com.br. A área Conciliação Bancária ou Administração de pagamentos - FFTE por sua vez entrará em contato com Administradora do Cartão via telefone e/ou e-mail para desbloqueio imediato do Cartão Empresarial, se necessário.

6.4. Limite de crédito

Valor definido pela Diretoria de Finanças Corporativas - FF, de acordo com as necessidades e atribuições de cada executivo, respeitando-se também as normas do Banco.

Níveis	Limite Compartilhado (R\$/ USD)
Presidente	30.000,00
Vice-Presidente	30.000,00
Diretor Presidente	30.000,00
Diretor	30.000,00
Gerente TI	20.000,00

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17446	Instrução	1.4	Rinaldo Adriano Ribeiro	21/09/2022	5 de 13

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Cartão de Crédito Corporativo

Qualquer alteração temporária de limites de gastos seja em reais ou em dólar, deve ser solicitado pela assistente, através de e-mail para conciliacao@cpfl.com.br e - admdepagamentos@cpfl.com.br com devida antecedência e com o “de acordo” do superior imediato.

Quando se tratar do Presidente do Grupo CPFL Energia, deverá ser requerida aprovação do Vice-Presidente de Finanças e Relações com Investidores.

6.5. Utilização

Restrito para utilização em viagens e representação da empresa em compromissos. Fica vedada a utilização do cartão para despesas pessoais, saques e compras parceladas. Todos os gastos deverão ser acompanhados de comprovantes - notas ou cupons fiscais e recibos.

A modalidade de utilização "saque", poderá ter sua disponibilidade liberada em caráter temporário, no caso de viagem internacional, onde o Portador identifique dificuldades de utilização na modalidade “crédito”. Por se tratar de uma exceção, a solicitação deverá ocorrer pela assistente, através de e-mail para a área de Administração de Pagamentos – FFTE admdepagamentos@cpfl.com.br e conciliacao@cpfl.com.br devida antecedência antes da viagem e com o “de acordo” do superior imediato.

Quando se tratar do Presidente do Grupo CPFL Energia, deverá ser requerida aprovação do Vice-Presidente de Finanças e Relações com Investidores.

Quando se tratar de refeição com mais de uma pessoa, o motivo e a relação com o nome dos participantes deverão constar no comprovante.

No caso de utilização de despesas não previstas ou despesa indevida, o Executivo deverá devolver o valor na conta corrente da respectiva empresa dentro do mês da prestação de contas. A equipe de Gestão Bancária irá reclassificar a despesa de acordo com o centro de custo debitado. Os documentos deverão ser evidenciados anexando na PR-05.

Para casos de exceções onde envolvam despesas com terceiros, será necessário identificar no corpo ou no verso do comprovante o beneficiário (nome completo e cpf/cnpj). Nestas situações devem ser observadas as diretrizes contidas do Código de Ética e Conduta Empresarial, assim como na Política Anticorrupção.

Em casos de viagens internacionais, a área de Administração de Pagamentos - FFTE deverá ser informada pelas Assistentes através de e-mail para admdepagamentos@cpfl.com.br e conciliacao@cpfl.com.br com devida antecedência antes da viagem para programação de viagem com período e rota para liberação da utilização junto a operadora.


6.6. Contabilização dos Gastos no sistema SAP – ECC

A contabilização dos gastos no sistema SAP-ECC ocorre da seguinte forma:

Quando do fechamento mensal pela Administradora do Cartão são gerados e disponibilizados arquivos contendo os gastos individual realizados e consolidado por empresa com valor total para débito nas respectivas contas correntes.

Os arquivos são recepcionados pela Área de Gestão Bancária - FFTE, que procede a importação das informações para o SAP-ECC, utilizando o módulo HR – “Administração de Viagens de Negócios” na transação PR05, registrando os gastos e vinculando ao tipo de despesas “Pago com Cartão” à matrícula de cada portador de cartão.

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17446	Instrução	1.4	Rinaldo Adriano Ribeiro	21/09/2022	6 de 13

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Cartão de Crédito Corporativo

A Área de Gestão Bancária também efetua a validação das informações, contatando com as assistentes para que procedam as correções necessárias, bem como, solicitando a aprovação dos gastos pelo Gestor responsável.

Exceto para CPFL Renováveis e CPFL Transmissão (CEEE-T) que com base nos extratos o lançamento dos gastos ocorre via FI com a aprovação do gestor imediato, a contabilização/ conciliação é realizada no SAP/FI.

Estão parametrizados no Sistema SAP para lançamentos os seguintes tipos para gastos “pagos com cartão”:

COMC – Combustível
 ESTC – Estacionamento e Pedágio
 HOSC – Hospedagem
 LSOC¹ – Lic. Software pago c/ cartão
 PASC – Passagem Aérea
 REFC – Refeição
 TELC – Telefone/Internet
 TRAC – Transporte de Terceiros
 VCAC – Variação Cambial
 ZDIC – Outras Despesas

Obs.: Não há bloqueio orçamentário quando da importação dos arquivos no Sistema SAP para lançamento dos gastos realizados, porém cabe a cada área a responsabilidade pela provisão de valores para essa finalidade.

¹ Somente disponível para o Gerente e Diretor de Tecnologia da Informação – EI.

6.7. Aprovação das Despesas

Quando da finalização do processo de inclusão e validação, é necessário que a Assistente realize a conferência dos comprovantes com todos os gastos efetuados, anexe ao sistema SAP, solicite ao Gestor responsável a validação e aprovação no sistema SAP, através do Workflow, preferencialmente dentro do mês de competência.

*Exceto para CPFL Transmissão (CEEE-T) a validação e aprovação são realizadas via e-mail.


6.8. Despesas de Viagens

As despesas de viagens dos executivos a serviço da empresa devem ser exclusivamente efetuadas através do cartão de crédito empresarial, evitando assim a necessidade de solicitação de reembolsos.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
SAP (Registros dos processos)	Registro no SAP	Restrição de acesso por login e senha	Ordem numérica ou nome do colaborador	Indeterminado	Indeterminado


N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17446	Instrução	1.4	Rinaldo Adriano Ribeiro	21/09/2022	7 de 13

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Cartão de Crédito Corporativo

8. ANEXOS

- I. Emissão de Cartões Bradesco
- II. Declaração
- III. Carta de Contestação de Gastos

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17446	Instrução	1.4	Rinaldo Adriano Ribeiro	21/09/2022	8 de 13

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Cartão de Crédito Corporativo

Emissão de Cartões Bradesco

RAZÃO SOCIAL:

NOME DA EMPRESA a ser gravado

CNPJ: (máximo 19 caracteres)

ENDEREÇO PRINCIPAL:

CIDADE : (máximo 35 caracteres)

CEP: (máximo 15 caracteres)

ESTADO:

DATA DE VENCIMENTO: () 01 () 05 () 13 () 15 () 20 () 25

FORMA DE PAGTO:

AGÊNCIA: C/ CORRENTE: COBRANÇA BANCÁRIA:

Bandeira: () VISA () MasterCard


Tipo de Cartão: () Empresarial () Corporativo () Compras

INSTITUIÇÃO/ ASSOCIAÇÃO:

Cartão com saque: (D + 0) () sim () não (saque faturado)

Nome Portador (Máximo 19 caracteres)	C.P.F	Endereço Alternativo	Cidade	Estado	Cep	Limites R\$		Limites US\$		Dt de nascimento	Centro de Custo	Matrícula
						Compra	Saque	Compra	Saque			
Evitar colocar Jr, Filho, Neto, Sobrinho.		no máximo 35 caracteres									07 caracteres	15 caracteres

OBS.: FAVOR ABREVIAR NOMES E END. ALTERNATIVOS QUANDO ULTRAPASSAR A QUANTIDADE DE CARACTERES.

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Cartão de Crédito Corporativo

Anexo II


DECLARAÇÃO

Eu, _____, declaro que recebi o Cartão de Crédito Empresarial _____ - CPFL, nº _____, com validade até ____/20____, para uso exclusivo de despesas a serviço da empresa, bem como recebi, para leitura e aplicação, uma via do documento “Procedimentos – Cartão Empresarial” e uma cópia completa da Norma de Lançamentos e Utilização do Cartão de Crédito Empresarial, publicada no acervo de documentação da CPFL (GED), sob o nº 17446.

Campinas, ____ de _____ de 20____.

Portador do Cartão de Crédito Empresarial

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17446	Instrução	1.4	Rinaldo Adriano Ribeiro	21/09/2022	10 de 13

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Cartão de Crédito Corporativo

ANEXO III**CARTA DE CONTESTAÇÃO DE GASTOS**

Local e Data / Place and Date: _____

À / To

Bradesco CartõesCredit Card Department - **Bradesco****Ref. Gastos com cartão de crédito / Expenses made abroad**

Comerciante /Merchant: _____

Data da Transação /Trans. Date _____ Valor /Amount _____

Pela presente, venho informar que a transação acima foi lançada indevidamente na fatura do meu Cartão de Crédito número _____, com vencimento em _____, pelo (s) motivo (s) assinalado (s) abaixo:

By this letter I would like to inform that the above mentioned transaction has wrongly posted to my Credit Card account # _____, with due date on _____, for the reason(s) stated below:

() Meu Cartão de Crédito foi debitado duas vezes pela mesma transação
My Credit Card has been charged twice for the same transaction

() O pagamento foi feito através de outros meios (comprovante anexo)
The payment has been made by other means (see the attached receipt)

() Não autorizei nem participei na transação
I have neither authorized nor participated in the transaction


() Reserva de Hotel cancelada em _____ (data) - Código: _____
Hotel Reservation canceled on _____ (date) - Code: _____

() O Comprovante de Venda anexo no valor de R\$ _____ aparece em meu extrato como _____ R\$ _____, refletindo uma diferença de R\$ _____.
The enclosed sales draft on an amount of US\$ _____ appears on my Statement as _____ US\$ _____, reflecting a difference of US\$ _____.
as a

() O Voucher de crédito anexo não foi aplicado em minha conta
The enclosed credit voucher has not yet been applied to my account

() Não recebi os serviços ou mercadorias pelos quais fui debitado
I have not received the services/merchandises for wich I have been charged

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17446	Instrução	1.4	Rinaldo Adriano Ribeiro	21/09/2022	11 de 13

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Cartão de Crédito Corporativo

() A assinatura na cópia que vocês me enviaram não é minha nem de ninguém autorizado por mim, e meu Cartão de Crédito sempre esteve em minha posse.
 The Signature on the copy that you have provided me with is neither mine nor that of a person authorized by me, and my Credit Card was always in my possession


() Meu cartão de crédito foi () perdido () roubado
 em _____ (data e local) e
 cancelado em _____ (data). Anexo o Boletim de Ocorrência.
 My Credit Card has been () lost () stolen
 on _____ (date and place) and
 canceled on _____ (date). See the attached copy of the Police Report.

() Outros – explicação:

() Others – explanation

Atenciosamente / Best regards,

 Assinatura do Cliente / Cardholder's Signature

	Tipo de Documento:	Procedimento
	Área de Aplicação:	Tesouraria
	Título do Documento:	Cartão de Crédito Corporativo

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES

9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL PAULISTA	FFTE – Gerencia de Gestão de Caixa	Rinaldo Adriano Ribeiro

9.2. Alterações

Descrever de forma detalhada as alterações/exclusões realizadas no documento.

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
N.A	Outubro/2014	Unificação das Normas 731 (FFTE) e 16189 (PGR)
1.0	Dezembro/2019	Atualização do item 3.3 Despesas de Viagem e representação; Adequação do item 5.5 Administração de Pagamento – Gerencia de tesouraria – FFT Adequação do item 6.1 Concessão do Cartão; Adequação do item 6.3 Solicitação de desbloqueio do cartão; Atualização do item 6.4 Limite de crédito; Inclusão da clausula Anticorrupção nos itens 5.3 e 6.5; Atualização dos anexos.
1.1	Abril/2020	Atualização e adequação da norma com a inclusão da CPFL Renováveis: Inclusão Item 3. Sistemas; Adequação atualização dos itens: item.5.1 Administradora do Cartão item; 5.2 Portador do Cartão de Crédito Empresarial - 5.3 Assistentes; 5.5 Administradora de cartão; 5.6 Gestão bancária – Item 6. Regras Básicas; 6.2 Recebimento cartão; 6.5 Utilização do cartão; 6.6 Contabilização dos gastos; 6.7 Aprovação das despesas; Item 7- Registros controle e Atualização dos anexos.
1.2	Agosto/2022	Atualização e adequação da norma com a inclusão da CPFL Transmissão (CEEE-T): Atualização dos itens: item 2.2 Área; 3.2 Portador do Cartão; 3.5; Despesas não autorizadas; 3.8 Sistemas; 5.4 Superior Imediato; 5.6 Gestão Bancária; 6.2 Recebimento do Cartão; 6.3 Solicitação de Desbloqueio do Cartão; 6.7 Aprovação das Despesas; 7 Controle de Registro, 8 Anexos; Atualização e adequação dos itens: 5.3 Assistente; 6.6. Contabilização dos Gastos no sistema SAP - ECC;

N. Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17446	Instrução	1.4	Rinaldo Adriano Ribeiro	21/09/2022	13 de 13