 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Regulamento
	Área de Aplicação: SEA - Serviços Administrativos
	Título do Documento: Utilização do Cartão Corporativo

Sumário

1.	OBJETIVO.....	1
2.	ÂMBITO DE APLICAÇÃO	1
3.	DEFINIÇÕES.....	1
4.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
5.	RESPONSABILIDADES.....	2
6.	REGRAS BÁSICAS.....	4
7.	CONTROLE DE REGISTROS.....	7
8.	ANEXOS.....	8
9.	REGISTRO DE ALTERAÇÕES.....	12

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para a concessão, utilização e prestação de contas do Cartão Corporativo.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

2.1. Empresa

Esta norma é aplicável nas empresas CPFL Serviços e CPFL Eficiência de acordo com o contrato firmado junto a administradora do cartão.

2.2. Área

Esta norma se aplica aos cargos de gestores, coordenadores, líderes e supervisores de obras, supervisores de implantação GD, motoristas da SER, lubrificadores, oficiais de manutenção e ensaios elétricos, técnicos de laboratório, engenheiros de qualidade e ensaios, encarregados.


3. DEFINIÇÕES

3.1 Cartão corporativo

Cartão de crédito empresarial em nome do portador, 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.

3.2 Despesas abrangidas

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17020	Normativo	1.7	EDUARDO DOS SANTOS SOARES	27/08/2021	1 de 13

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Regulamento
	Área de Aplicação: SEA - Serviços Administrativos
	Título do Documento: Utilização do Cartão Corporativo

Quaisquer despesas essenciais incorridas pelo portador do cartão, dentro dos limites de crédito preestabelecidos do cartão e estritamente relacionadas às atividades profissionais, exercidas no interesse das empresas do grupo.

A despesa é caracterizada como essencial quando atender aos seguintes critérios:

A não contratação resultar em danos às operações por falta de materiais ou serviços;

Ocorrer de forma imprevisível e ser estritamente emergencial;

Estiver de acordo com as normas estabelecidas no Item 4 e 8: “Documentos e anexos aplicáveis”.

Obs. Despesas incorridas com hospedagens e refeições em hora extra, devem estar sinalizadas no relatório de prestação de contas e em acordo com valores estabelecidos nos documentos GED 15178 – Tabela para Reembolso de Despesas de Viagem – CPFL Serviços e GED 4274 – Tabela para Reembolso de Despesas de Viagem – CPFL Eficiência.

3.3 Despesas não autorizadas

Despesas incorridas pelo portador do cartão, cuja natureza não seja essencial à operação, citadas no item 3.2, não autorizadas pelo Grupo CPFL ou que contrariam as normas e procedimentos estabelecidos pelo Grupo CPFL para uso do cartão. Nestas situações devem ser observadas também as diretrizes contidas no Código de ética e conduta empresarial.

3.4 Não utilizar o cartão corporativo nos seguintes casos:

- a) Bebidas alcoólicas;
- b) Jogos, gastos com lazer e atividades culturais;
- c) Gastos com organização de eventos de datas comemorativas;
- d) Brindes.


4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- GED 15178 – Tabela para Reembolso de Despesas de Viagem – CPFL Serviços;
- GED 4274 – Tabela para Reembolso de Despesas de Viagem – CPFL Eficiência;
- GED 17055 – Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos;
- Código de Ética CPFL Energia – disponível no Portal Multi;
- GED 16027 – Política Anticorrupção.
- GED 314 – Níveis de Competência – Delegação de Autoridade

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Portador do cartão corporativo

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17020	Normativo	1.7	EDUARDO DOS SANTOS SOARES	27/08/2021	2 de 13

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Regulamento
	Área de Aplicação: SEA - Serviços Administrativos
	Título do Documento: Utilização do Cartão Corporativo

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

Ao fazer utilização do cartão de crédito, exigir do estabelecimento os comprovantes das despesas em nome do portador do cartão de crédito, 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.

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

- A. Conferir e validar os lançamentos apontados em seu extrato com os respectivos comprovantes;
- B. Elaborar o relatório de prestação de contas, anexar todos os comprovantes legíveis e solicitar aprovação do seu gestor imediato;
- C. Qualquer ocorrência com o cartão de crédito empresarial no período de expediente administrativo, o portador do cartão deve contatar imediatamente a área de Gestão de Pagamentos - SEA. 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.
- D. Obs. Quaisquer alterações no limite do cartão de crédito, estarão sujeitas à aprovação do Presidente da empresa e da área FFTE – Gestão de Caixa.

5.2. Superior Imediato

Monitorar os gastos do portador do cartão, em função dos elementos desta norma.

Aprovar 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.


Respeitando a GED 314 – Níveis de Competência – Delegação de Autoridade.

No caso de desligamento do colaborador portador do cartão, recolher o cartão para inutilização física e informar à área de Gestão de Pagamentos - SEA para que solicite o bloqueio imediato.

5.3 Gestão de Pagamentos - SEA

Acompanhar relativamente os procedimentos técnicos e operacionais estabelecidos nesta norma, realizar auditorias periódicas nos relatórios e comprovantes apresentados pelos portadores dos cartões.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17020	Normativo	1.7	EDUARDO DOS SANTOS SOARES	08/2021	3 de 13

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	SEA - Serviços Administrativos
	Título do Documento:	Utilização do Cartão Corporativo

Notificar os beneficiários e respectivos gestores sobre desvios.

Após aprovação dos gastos pelos superiores imediatos, executar em data preestabelecida, o processamento e contabilização das despesas.

Acompanhar e tomar providências necessárias quanto a utilização correta do cartão, dos lançamentos, das contabilizações.

5.4 Gerência de Gestão de Caixa – FFTE

Gerenciar o contrato firmado entre a empresa e a administradora do cartão de crédito empresarial, disponibilizar o recurso necessário para efetuar o pagamento da fatura, acompanhar o prazo de prestação de contas e realizar a conciliação bancária.

5.5 Arquivamento

Fica sob responsabilidade da área de Gestão de Pagamentos – SEA o arquivamento dos documentos digitalizados, caso necessário o documento físico poderá ser solicitado ao portador do cartão.

6. REGRAS BÁSICAS

6.1 Concessão

O superior imediato do colaborador deve solicitar a Gestão de Pagamentos – SEA o novo cartão para o colaborador de sua equipe, informando os seguintes dados:

Nome completo do portador, CPF, RG, limite de gasto a ser atribuído para o cartão (fixado pela área FFTE - Gestão de Caixa), data de nascimento, nome dos pais, e-mail corporativo, centro de custo e matrícula na empresa.

Todo novo cartão, recém-emitido pelo banco Itaú, será enviado diretamente para Gestão de pagamentos – SEA na sede da empresa CPFL Serviços, aos cuidados da equipe, na Av. Cambacica, nº 520, Edifício I, 1º andar, Pq. Empresarial, Campinas / SP – CEP 13720-000.


6.2 Recebimento do Cartão

Em posse do cartão, a área de Gestão de Pagamentos - SEA deverá imprimir:

Declaração de recebimento do cartão pelo beneficiário - Anexo I ou Anexo II;

Norma de utilização do cartão corporativo - GED 17020;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17020	Normativo	1.7	EDUARDO DOS SANTOS SOARES	23/08/2021	4 de 13

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	SEA - Serviços Administrativos
	Título do Documento:	Utilização do Cartão Corporativo

Norma “Medidas disciplinares e ressarcimento de danos” – GED 17055;

GED 15178 – Tabela para Reembolso de Despesas de Viagem – para CPFL Serviços;

GED 4274 – Tabela para Reembolso de Despesas de Viagem – para CPFL Eficiência;

Entregar o cartão ao portador ou superior imediato, juntamente com os documentos impressos e preenchidos. Aguardar devolução dos documentos assinados.

6.3 Solicitação de desbloqueio do cartão

A área de Gestão de Pagamentos - SEA por sua vez entrará em contato com Administradora do Cartão via e-mail para solicitar o desbloqueio.

Para verificar o desbloqueio do cartão e para demais dúvidas, o portador deve entrar em contato com a administradora do cartão pelos canais: Itaú cartões: Telefone (11) 4090-1932 ou e-mail: itaucartoespi@itau.com.br.

6.4 Limite de crédito

O Valor de Limite de crédito será de R\$ 3.000,00 definido pela FFTE- Gestão de Caixa, respeitando-se também as normas do banco Itaú. Exceto para a área de Cadeia Reversa do Rio Grande do Sul que terá o valor exclusivo de R\$ 4.000,00.


Obs. Quaisquer alterações no limite do cartão de crédito, estarão sujeitas à aprovação do Presidente da empresa e da área FFTE – Gestão de Caixa.

6.5 Utilização do Cartão Corporativo

- Restrito para utilização em atendimento as necessidades das empresas. 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;
- Quando se tratar de refeição ou hospedagem com mais de uma pessoa, o motivo e a relação com o nome dos participantes deverão constar no comprovante;
- Os comprovantes devem ser individualizados por operação e emitidos em nome do portador do cartão;
- Para casos de despesas com refeição, que o valor estipulado, no Item 8: “Tabela para reembolso de despesas de viagem” for ultrapassado, será emitido boleto para pagamento da diferença.
- Para casos de extravio de comprovantes será emitido boleto para pagamento da despesa.

6.5.1 Uso exclusivo do cartão corporativo

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17020	Normativo	1.7	EDUARDO DOS SANTOS SOARES	23/08/2021	5 de 13

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	SEA - Serviços Administrativos
	Título do Documento:	Utilização do Cartão Corporativo

As despesas do beneficiário de cartão corporativo devem ser exclusivamente efetuadas através deste, estando vedada ao colaborador a solicitação e concessão de adiantamentos ou reembolsos de despesas. Caso existam essas solicitações, os gestores devem analisar e não proceder com a aprovação.

6.6 Prestação de Contas

O titular do cartão deverá zelar pela integridade da documentação, os comprovantes devem ser emitidos dentro do período abrangido na fatura do cartão de crédito, estando legíveis e em nome do portador do cartão.

No 1º dia útil de cada mês a equipe de Gestão de Pagamentos - SEA disponibilizará ao beneficiário a fatura do cartão de crédito com a relação das despesas realizadas no período, para conferência e elaboração do relatório de prestação de contas.

A prestação de contas do cartão deve ser enviada até o 6º dia útil de cada mês, para o e-mail cartaocorporativo@cpfl.com.br, no envio deve conter os seguintes documentos: comprovantes de pagamentos e relatório de prestação de contas (Anexo III) preenchido e assinado pelo portador e pelo gestor imediato.

Cabe aos gestores aprovar os documentos segundo diretrizes estabelecidas nesta norma.

Uma vez assinado o relatório confirma-se a ciência e endosso dos gestores e beneficiários quanto ao conteúdo reportado.

6.7 Contabilização dos Gastos

Após o recebimento do relatório de prestação de contas, a área SEA efetua a verificação dos documentos recebidos, caso estejam de acordo com a norma de utilização do cartão são realizadas as reclassificações contábeis das despesas conforme a sua natureza e lançadas no SAP para verificação da equipe de Gestão bancária – FFTE.


6.8 Penalidades

No caso da não prestação de contas até o 6º dia útil, o saldo do limite do cartão poderá ser retirado até a apresentação dos documentos / comprovantes, podendo levar até 5 dias úteis para que ocorra o retorno do saldo do cartão após solicitação.

Caso sejam identificadas despesas que transgridam a norma de utilização do cartão corporativo e as diretrizes contidas no Código de ética e conduta empresarial, será feito o reporte do desvio, ao superior direto e ao gerente do colaborador.

Cabe ao gestor do colaborador aplicar as sanções administrativas previstas em Norma específica do Departamento de Recursos Humanos.

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17020	Normativo	1.7	EDUARDO DOS SANTOS SOARES	17/08/2021	6 de 13

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Regulamento
	Área de Aplicação: SEA - Serviços Administrativos
	Título do Documento: Utilização do Cartão Corporativo


O cartão corporativo do colaborador será cancelado pela área de Gestão de Pagamentos – SEA, quando identificadas despesas não relacionadas às atividades profissionais e exercidas no interesse das empresas do grupo.

Para solicitação de novo cartão ao colaborador infrator o respectivo gestor deve solicitar aprovação do Diretor Presidente da CPFL Serviços e CPFL Eficiência.

7. CONTROLE DE REGISTROS

Identificação	Armazenamento e Preservação	Proteção (acesso)	Recuperação e uso	Retenção	Disposição
Anexo I – Declaração de recebimento de cartão corporativo CPFL Serviços	\\pfl-cps-file\SE\SE\STGC\Gestao de Contrato\21 - Gestão de Pagamentos - SVA\GESTÃO DE PAGAMENTOS - CPFL Serviços	Restrito a área	Por Nome de Usuário	Pelo menos 1 ano	Deletar
Anexo II – Declaração de recebimento de cartão corporativo CPFL Eficiência	\\pfl-cps-file\SE\SE\STGC\Gestao de Contrato\21 - Gestão de Pagamentos - SVA\GESTÃO DE PAGAMENTOS - CPFL Serviços	Restrito a área	Por Nome de Usuário	Pelo menos 1 ano	Deletar
Anexo III – Relatório de Prestação de Contas	\\pfl-cps-file\SE\SE\STGC\Gestao de Contrato\21 - Gestão de Pagamentos - SVA\GESTÃO DE PAGAMENTOS - CPFL Serviços	Restrito a área	Por Nome de Usuário	Pelo menos 1 ano	Deletar

N.Documento: 17020	Categoria: Normativo	Versão: 1.7	Aprovado por: EDUARDO DOS SANTOS SOARES	Data Publicação: 08/2021	Página: 7 de 13
-----------------------	-------------------------	----------------	--	-----------------------------	--------------------

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Regulamento
	Área de Aplicação: SEA - Serviços Administrativos
	Título do Documento: Utilização do Cartão Corporativo

Obs.: Fica sob responsabilidade da área de Gestão de Pagamentos – SEA o arquivamento dos documentos digitalizados, caso necessário o documento físico poderá ser solicitado ao portador do cartão.

(A) Identificação: Nome do Registro: Exemplo: Ata de reunião de análise crítica pela alta administração, Não conformidades da Qualidade, Controle de Manutenção Preventiva, Relatório de Visita ao Cliente.

(B) Armazenamento e Preservação: Local e maneira onde será armazenado. Exemplo: Pasta suspensa, Software, Diretório na Rede D:\Relatórios\Setembro.

(C) Proteção (acesso): Sistemática de Proteção estabelecida para os Registros. Exemplo: Backup e antivírus, Restrição de acesso.

(D) Recuperação e uso: Sistemática de organização dos registros. Exemplo: Por data, Por mês, Por cliente, Por número de série.

(E) Retenção: Período de tempo mínimo de armazenamento, definido de acordo com as práticas internas da empresa, legislação. Exemplo: 5 anos, 10 anos, 2 meses.

(F) Disposição: Destino dado ao registro após o tempo mínimo de retenção especificado. Exemplo: Destruir, Deletar.

8. ANEXOS

Anexo I – Declaração de recebimento de cartão corporativo CPFL Serviços


Declaração de recebimento de cartão corporativo CPFL Serviços

Declaro à CPFL SERVIÇOS, EQUIPAMENTOS, INDÚSTRIA E COMÉRCIO S/A ter recebido o cartão corporativo de crédito para utilização exclusiva para despesas de viagens e pequenos gastos não recorrentes provenientes de obras.

Fico ciente de que:

- O cartão que portarei é de nº: **9999999999** (Nº EXTERNO DO CARTÃO);
- O cartão é de **uso pessoal e intransferível**;
- Os comprovantes de despesas ou notas fiscais deverão ser emitidos em nome do portador do cartão, não podendo ser emitidos em nome da CPFL estando legíveis e emitidos no mesmo mês referente a prestação de contas;
- Em caso de perda, furto, avaria, extravio ou mau uso, deverei comunicar imediatamente a área (incluir contato / sigla da área) ou a instituição bancária;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17020	Normativo	1.7	EDUARDO DOS SANTOS SOARES	23/08/2021	8 de 13


 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Regulamento
	Área de Aplicação: SEA - Serviços Administrativos
	Título do Documento: Utilização do Cartão Corporativo

- As diretrizes de utilização do cartão constam da Norma Administrativa “GED 17020 – Cartão Corporativo de Crédito CPFL Serviços”;
- Estou ciente de que a realização de saques é proibida;
- No caso de utilização indevida ou despesa não autorizada, será emitido boleto pela Área SEA – Gerência de Serviços Administrativos da CPFL Serviços para pagamento do valor devido, em nome do titular do cartão, em favor da CPFL Serviços;
- Ainda neste caso, estou ciente de que estarei sujeito às Medidas Administrativas previstas na Norma “Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos” – GED 17055.
- Em caso de desligamento, estou ciente de que devo devolver o cartão ao meu líder, não sendo autorizado uso após notificação do desligamento.

Campinas, XX de XXXXXX de XXXX

NOME DO FUNCIONÁRIO

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17020	Normativo	1.7	EDUARDO DOS SANTOS SOARES	08/2021	9 de 13

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Regulamento
	Área de Aplicação: SEA - Serviços Administrativos
	Título do Documento: Utilização do Cartão Corporativo

Anexo II – Declaração de recebimento de cartão corporativo CPFL Eficiência

Declaração de recebimento de cartão corporativo CPFL Eficiência

Declaro à CPFL EFICIÊNCIA ENERGÉTICA S/A ter recebido o cartão corporativo de crédito para utilização exclusiva para despesas de viagens e pequenos gastos não recorrentes provenientes de obras.


Fico ciente de que:

- O cartão que portarei é de nº: **9999999999** (Nº EXTERNO DO CARTÃO);
- O cartão é de **uso pessoal e intransferível**;
- Os comprovantes de despesas ou notas fiscais deverão ser emitidos em nome do portador do cartão, não podendo ser emitidos em nome da CPFL estando legíveis e emitidos no mesmo mês referente a prestação de contas;
- Em caso de perda, furto, avaria, extravio ou mau uso, deverei comunicar imediatamente a área (incluir contato / sigla da área) ou a instituição bancária;
- As diretrizes de utilização do cartão constam da Norma Administrativa “GED 17020 – Cartão Corporativo de Credito CPFL Serviços, CPFL Eficiência”;
- Estou ciente de que a realização de saques é proibida;
- No caso de utilização indevida ou despesa não autorizada, será emitido boleto pela Área SEA – Gerência de Serviços Administrativos da CPFL Serviços para pagamento do valor devido, em nome do titular do cartão, em favor da CPFL Eficiência;
- Ainda neste caso, estou ciente de que estarei sujeito às medidas administrativas previstas na Norma “Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos” – GED 17055.
- Em caso de desligamento, estou ciente de que devo devolver o cartão ao meu líder, não sendo autorizado uso após notificação do desligamento.

Campinas, XX de XXXXXX de XXXX


NOME DO FUNCIONÁRIO

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17020	Normativo	1.7	EDUARDO DOS SANTOS SOARES	08/2021	10 de 13

 Uso Interno	Tipo de Documento: Regulamento
	Área de Aplicação: SEA - Serviços Administrativos
	Título do Documento: Utilização do Cartão Corporativo

Anexo III – Relatório de Prestação de Contas

cpfl serviços		CARTÃO DE CRÉDITO ITAÚ			
M. DO CARTÃO					
Colaborador:			Matrícula:		
Telefone do Contato:			Centro de Custo:		
Departamento:			Sigla:		
Obra	Valor Custo / Diagrama de custo	Valor Total	Porcentagem	Data Inicial	Data Final
Veículo:	<input type="checkbox"/>	Empresa	<input type="checkbox"/>	Própria	Placa: KM:
Descrição das Contas					
Descrição					Valor
Lavação Carro					
Despesa com Aluguel (Ex. ART)					
Estacionamento/Pedágio					
Hotel					
Manutenção com Veículo					
Material					
Refeição em Viagem (refeição avulsa)					
Serviço					
Material manutenção de Subestação					
Telefone/Internet					
Transporte de Terceiros (Passagem/Taxi/Aluguel)					
Abastecimento					
Quilometragem (R\$ 0,60 / km)					
Outras (especificar)					
Total das despesas efetuadas e aprovadas					R\$ -
Despesas não autorizadas					
Total das despesas / Balanço a pagar para o colaborador					R\$ -
Total Geral					R\$ -
Balanço a pagar					
DECLARAÇÃO / AUTORIZAÇÃO					
Assinatura do Colaborador			Assinatura		
Superior imediato					

 Uso Interno	Tipo de Documento:	Regulamento
	Área de Aplicação:	SEA - Serviços Administrativos
	Título do Documento:	Utilização do Cartão Corporativo

9. REGISTRO DE ALTERAÇÕES


9.1. Colaboradores

Empresa	Área	Nome
CPFL Serviços	SEA	Patricia Drudi
CPFL Serviços	SEA	Susy Yoshie Mitsunaga Gonçalves
CPFL Serviços	SEA	Aline Patricia Ferreira
CPFL Serviços	SEA	Gabriela Mendonça

9.2. Alterações

Versão Anterior	Data da Versão Anterior	Alterações em relação à Versão Anterior
1.6	31/10/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Inclusão de novo cargo de aplicação no item 2.2. - Atualização das despesas abrangidas e não autorizadas itens 3.2 e 3.3. - Alteração no limite de crédito para uso exclusivo da área de Cadeia Reversa do Rio Grande do Sul, item 6.4. - Alteração de prazo de prestação de contas no item 6.6. - Alteração das políticas de penalidades, item 6.8.
1.5	26/07/2019	<ul style="list-style-type: none"> - Alteração na modalidade de Cartão de Débito para Crédito; - Alteração na área receptora dos acertos e emissora dos boletos para SEPC; - Alteração nos Anexos I e II; - Inclusão de CPFL Eficiência. - Retirada do tipo de cartão MC - Atualização das naturezas de despesas abrangidas e não aceitáveis para cada linha de negócio; - Alteração no texto do item 4.7 - Inclusão do item 3.7.1 - Alteração do item 3.1
1.4	17/09/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Anexo III: Ajuste dos itens dos “Exemplos de despesas aceitáveis – Cartão Varejo” – inclusão dos itens “Peças automotivas para pequenos reparos” e a atividade “Lubrificador”.
1.3	02/01/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Item 3.2.2: Correção da ilustração do fluxo do Cartão MC; - Ajuste item 5.1.2 adequado conforme fluxo correto Cartão MC; - Ajuste do Anexo III item 2, adequado conforme fluxo correto do Cartão MC; - Alteração referência ao GED 17055 - Medidas Disciplinares e Ressarcimento de Danos.
1.2	02/01/2018	Inclusão referência à GED 15178 - Tabela para Reembolso de Despesas de Viagem - CPFL Serviços
1.1	18/10/2017	<ul style="list-style-type: none"> - Inseridas naturezas de Despesas abrangidas e não aceitáveis para cada linha de negócio; - Revisadas referências aos GEDs mencionados ao longo do documento;

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17020	Normativo	1.7	EDUARDO DOS SANTOS SOARES	20/08/2021	12 de 13

 <i>Uso Interno</i>	Tipo de Documento: Regulamento
	Área de Aplicação: SEA - Serviços Administrativos
	Título do Documento: Utilização do Cartão Corporativo

		<ul style="list-style-type: none"> - Inserida menção à proibição de saques; - Inserida menção sobre a necessidade de que recibos / notas sejam apenas em nome do colaborador e não da CPFL Serviços e que estejam legíveis; - Revisado modelo de relatório de despesas Cartão Itaú.
1.0	06/12/2016	Documento em versão Inicial

N.Documento:	Categoria:	Versão:	Aprovado por:	Data Publicação:	Página:
17020	Normativo	1.7	EDUARDO DOS SANTOS SOARES	17/08/2021	13 de 13