	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP FIN-002/2023
	PROCEDIMENTO DE CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO		Data: 07/03/2023
	Revisão do POP FI 002/2018 de 30/05/2018	Revisão no. 002	Página 01/04

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos referentes à utilização do Cartão de Crédito Corporativo AMIB para pagamento de despesas de viagem e deslocamento de colaboradores e gestores à serviço da empresa, bem como de compras legítimas para o negócio.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Todos os gestores AMIB e membros da Diretoria Executiva que possuem Cartão de Crédito Corporativo.

3. REFERÊNCIAS

Para aplicação deste procedimento, faz-se necessário consultar a “Política Interna de Despesas e Viagens 2022-2023 – POP ADM-FIN 002/2023.

4. DEFINIÇÕES


Para melhor entendimento deste procedimento aplicam-se as seguintes definições:

- 4.1. Cartão de Crédito Corporativo: instrumento semelhante ao cartão de crédito destinado à pessoa física, mas com a finalidade de cobrir gastos específicos relativos aos negócios da AMIB.
- 4.2. Despesas com viagens e deslocamentos: gastos com passagens aéreas, rodoviárias e ferroviárias, hospedagens, refeições, lanches, pedágios, estacionamento, táxi.
 - 4.2.1. Passagens aéreas e hospedagens devem ser compradas sempre por meio da agência de viagens oficial da AMIB. Casos excepcionais deverão ser previamente aprovados pelos gestores AMIB.
- 4.3. Despesas de representação: despesas de hospedagem e/ou alimentação de terceiros efetuadas exclusivamente pelos membros da Diretoria Executiva, quando estes estiverem representando a AMIB, em qualquer localidade.
- 4.4. Compras de Materiais: despesas com materiais de uso e consumo, bem como de escritório, quando o valor de compra da AMIB não atingir o valor mínimo do fornecedor para faturamento, efetuadas exclusivamente por Gerentes, desde que autorizadas pelo Gerente Administrativo-Financeiro AMIB.
- 4.5. Compras excepcionais, não previstas neste procedimento, deverão ser previamente aprovadas pela Gerência Administrativo-Financeira.

5. COMPETÊNCIAS

5.1. Do Gestor da área:

- a) Solicitar ao Financeiro AMIB a confecção ou o cancelamento de cartão de crédito corporativo, bem como alterações de limites, se for o caso;
- b) Colher, quando da entrega do cartão de crédito corporativo, a assinatura do usuário no formulário “Termo de Recebimento do Cartão do Cartão de Crédito Corporativo e Declaração Individual de Responsabilidade” e entregá-los ao Financeiro AMIB;
- c) Aprovar as prestações de contas de gastos realizados com o cartão de crédito corporativo dentro das condições e prazos;
- d) Comunicar formalmente ao Financeiro AMIB os gastos não reconhecidos e não aprovados;
- e) Informar ao Depto. Financeiro AMIB as viagens ao exterior, previamente aprovadas pela Diretoria, para evitar o bloqueio do cartão;
- f) Recolher e destruir o cartão de crédito corporativo do usuário em processo de desligamento da empresa, solicitando o respectivo cancelamento ao Financeiro AMIB;

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP FIN-002/2023
	PROCEDIMENTO DE CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO		Data: 07/03/2023
	Revisão do POP FI 002/2018 de 30/05/2018	Revisão no. 002	Página 02/04

5.2. Do Gestor Administrativo-Financeiro


- a) Propor e divulgar o POP de uso Cartão de Crédito Corporativo e suas atualizações. Zelar pelo seu cumprimento no âmbito da AMIB;
- b) Gerenciar o contrato firmado entre a AMIB e a administradora do cartão de crédito corporativo;
- c) Apurar responsabilidades sobre a cobrança de multas e encargos decorrentes de despesas não reconhecidas na prestação de contas, mas comprovadas como devidas pela administradora do cartão.

5.3. Do Depto. Financeiro

- a) Administrar as atividades relativas à requisição, distribuição, cancelamento, bloqueio e desbloqueio, parametrização, manutenção de dados e orientação sobre o uso do cartão de crédito;
- b) Captar os extratos dos cartões de crédito corporativo no site da administradora do cartão e analisar se todos os pedidos de compra e respectivas notas foram lançadas no SAP B1. Conciliar os relatórios do SAP com o extrato do cartão de crédito corporativo;
- c) Analisar se todos os gastos efetuados estão de acordo com este POP;
- d) Comunicar, ao Gerente Administrativo-Financeiro e ao gestor da área do usuário, as divergências e inconsistências nas conciliações, bem como descumprimento dos procedimentos específicos;
- e) Efetuar o pagamento do cartão de crédito corporativo, após aprovação e conciliação dos pedidos de compras, notas fiscais e extrato do cartão.

5.4. Do Usuário

- a) O usuário, ao fazer uso do cartão de crédito corporativo, deverá exigir os comprovantes dos gastos, como nota/cupom fiscal ou recibo, contendo a razão social ou o CNPJ da AMIB, além da filipeta emitida pela máquina do cartão. Tais comprovantes serão utilizados quando da prestação de contas dos gastos. Somente a filipeta não configura comprovante de gastos;
- b) Certificar-se de que as notas fiscais de hospedagem contenham o detalhamento dos serviços prestados;
- c) Em caso de comprovantes que contenham gastos de mais de uma pessoa, identificar no pedido de compra do SAP e no verso dos comprovantes os nomes dos respectivos colaboradores e colher a assinatura dos mesmos;
- d) Efetuar o pedido de compra no SAP B1. Após autorização da compra, efetuar o recebimento e anexar todos os comprovantes relativos ao uso do cartão de crédito corporativo, dentro das condições e prazos previstos;
- e) Comunicar, imediatamente, o roubo ou perda do cartão de crédito corporativo à administradora do cartão e ao Depto. Financeiro AMIB, certificando-se do seu bloqueio.
- f) Prestar contas dos gastos no cartão de imediato e com antecedência mínima de 5 dias úteis da data de pagamento do cartão.


	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP FIN-002/2023
	PROCEDIMENTO DE CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO		Data: 07/03/2023
	Revisão do POP FI 002/2018 de 30/05/2018	Revisão no. 002	Página 03/04

6. CRITÉRIOS GERAIS

- 6.1. O cartão de crédito corporativo destina-se aos gerentes e membros da Diretoria Executiva, por força de suas funções;
- 6.2. O cartão de crédito corporativo é pessoal e intransferível, cabendo ao usuário toda responsabilidade pela sua guarda e utilização;
- 6.3. Não é permitido o uso do cartão de crédito corporativo para pagamento de despesas de natureza pessoal, as quais, se efetuadas por engano, serão cobradas pelo Financeiro. A devolução deverá efetuada de imediato e por meio de “transferência bancária” para a AMIB e antes do vencimento do cartão.
- 6.4. Em caso de utilização do cartão de crédito corporativo fora do estabelecido neste procedimento, o usuário deve efetuar o ressarcimento à empresa e ficará sujeito aos termos do item 6.10. deste procedimento.
- 6.5. No caso de roubo ou perda do cartão de crédito corporativo, o usuário terá de comunicar o fato imediatamente à administradora do cartão e ao Depto. Financeiro AMIB, para seu bloqueio. Caso o usuário não faça a comunicação do fato imediatamente, caberá a ele toda a responsabilidade pelo uso indevido decorrente do roubo ou perda;
- 6.6. As notas fiscais de hospedagem e alimentação deverão conter o detalhamento dos serviços prestados;
- 6.7. Os comprovantes que contenham gastos de mais de uma pessoa, devem ser assinados pelos respectivos colaboradores, no verso e sob identificação.
- 6.8. Não é permitido o pagamento de despesas de terceiros com o cartão de crédito corporativo, exceto nas situações constantes do item 4.3 deste procedimento;
- 6.9. A fatura mensal será paga pelo total, salvo em caso de gastos que, comprovadamente, não forem reconhecidas pelo usuário;
- 6.10. Em caso de multas e encargos financeiros por atraso de pagamento, decorrentes de glosas indevidas ou de ausência de elaboração e/ou aprovação do pedido de compra dos gastos realizados, o usuário que motivou a irregularidades (usuário ou gestor), será responsável pelo ressarcimento dos valores à AMIB, via boleto emitido pelo Depto. Financeiro e com vencimento em 24 horas. O usuário que motivou essa ocorrência não poderá utilizar nenhum cartão de crédito corporativo por 90 dias.
- 6.11. Os pedidos de compras devidamente autorizados e com todos os comprovantes relativos aos gastos com o cartão corporativo constantes da fatura mensal, e cujos pedidos de compras não puderem ser realizados antes da efetivação da compra devido à natureza do gasto, deverão ser lançados no SAP até dia 5 (cinco) do mês de pagamento da fatura.
- 6.12. No caso da DE, a Secretaria Executiva ficará responsável pela elaboração do pedido de compra, recebimento e inclusão dos documentos no SAP B1, após a aprovação do membro da DE usuárido cartão, que poderá ser via eletrônica.

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1. Anexo I – Termo de Recebimento do Cartão de Crédito Corporativo e Declaração Individual de Responsabilidade (que deverá ser assinado via DocuSign);
- 7.2. Todas as alterações e revisões nos procedimentos relativos a cartão de crédito corporativo deverão ser efetuadas no corpo deste procedimento e não em instrumentos paralelos;
- 7.3. Este procedimento aplica-se a todas as áreas da AMIB e Diretoria Executiva;
- 7.4. Este procedimento, uma vez aprovado pela Diretoria Executiva, entrará em vigor a partir da data de aprovação, ficando revogados quaisquer políticas, procedimentos e regras anteriores.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP FIN-002/2023
	PROCEDIMENTO DE CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO		Data: 07/03/2023
	Revisão do POP FI 002/2018 de 30/05/2018	Revisão no. 002	Página 04/04

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO E DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE

NOME DO USUÁRIO:

CARGO:

No. DO CARTÃO:

EMISSÃO:

VALIDADE:

1. DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO

- 1.1. A concessão do cartão de crédito corporativo decorre da necessidade de pagamento de gastos em nome da AMIB, no exercício de minhas funções. Essa concessão poderá ser revogada, a qualquer momento, a critério da AMIB;
- 1.2. Os gastos passíveis de pagamento com o cartão de crédito corporativo são aqueles efetuados exclusivamente quando a serviço da AMIB, conforme condições estabelecidas no POP no .FIN-002/2021, sobre o uso do cartão de crédito corporativo.
- 1.3. Não é permitida a utilização do cartão de crédito para cobertura de despesas pessoais e outras não autorizadas pela AMIB;
- 1.4. Os demonstrativos mensais do cartão de crédito serão emitidos em meu nome e enviados para minha unidade de lotação, cabendo à AMIB a responsabilidade pelo seu pagamento;
- 1.5. O teor do extrato do cartão deverá ser por mim conferido e analisado e, no caso de divergências, devo comunicar ao meu gestor para as devidas providências.

2. DECLARAÇÃO

- 2.1. Declaro para todos os fins que, a partir da assinatura deste termo, torno-me usuário titular do Cartão de Crédito Corporativo, disponibilizado pela AMIB por meio da administradora do cartão de crédito. Estou ciente das condições de utilização do mesmo, conforme estabelecido neste termo e nos procedimentos aplicáveis, bem como em outros instrumentos institucionais que venham a contemplar a sistemática em epígrafe;
- 2.2. Comprometo-me a devolver o cartão de crédito corporativo à AMIB quando de licença por prazo indeterminado, aposentadoria ou desligamento da empresa;
- 2.3. Comprometo-me a zelar pela guarda e segurança do cartão, e nas hipóteses de perda, furto ou roubo, comunicar imediatamente à administradora do cartão e ao Depto. Financeiro AMIB, na forma dos procedimentos aplicáveis, a fim de eximir a AMIB e a mim de qualquer responsabilidade por uso fraudulento do cartão extraviado;
- 2.4. Declaro-me responsável por todos e quaisquer gastos efetuados por meio do cartão de crédito corporativo identificado neste termo, ressalvado o disposto no item 2.3, bem como pela realização da prestação de contas dos gastos dentro das condições e dos prazos estabelecidos;
- 2.5. Comprometo-me a prestar todas as informações demandadas pela empresa relativas ao cartão de crédito corporativo do qual sou titular;
- 2.6. Comprometo-me a efetuar a Prestação de Contas no prazo estipulado, conforme norma vigente. O não recebimento do extrato do cartão, ou o seu recebimento em atraso, não justifica a ausência da Prestação de Contas dentro dos prazos estipulados.
- 2.7. Declaro ainda estar ciente que, no caso de descumprimento deste termo ou dos procedimentos, estarei sujeito às penalidades neles previstos.

Assinatura do Titular do Cartão

Nome:

CPF

Local e data: