

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO - SUSTENIDOS

1. DESCRIÇÃO

1.1. Este procedimento foi elaborado com base no Regulamento de Compras, Alienações e Contratações da Sustenidos Organização Social de Cultura, no item 1.3.2 Regulamento de Uso de Cartão Corporativo.

2. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

2.1. São PROCEDIMENTOS adotados pela ORGANIZAÇÃO para a realização de compras e contratações:

- a. Aquisição de Bens ou Serviços de pequeno valor;
- b. Contratação direta, quando presentes ou requisitos especificados no Regulamento de Compras.

3. ABRANGÊNCIA

3.1. As informações contidas neste procedimento são pertinentes a todos(as) empregados(as) da Sustenidos Organização Social de Cultura que são responsáveis pela guarda e utilização do Cartão de Crédito Empresarial, no Complexo TMSP – Produção, Direção Técnica e Comunicação.

4. OBJETIVO

4.1. Este procedimento visa normatizar e orientar sobre a utilização do Cartão de Crédito Corporativo, que deverá ser utilizado exclusivamente nos casos em que a abertura de processo de compras seja inviável devido à urgência na aquisição de produto ou serviço, ou por não haver outra forma de pagamento possível.

5.UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

5.1. O responsável pela utilização do cartão de crédito será designado pela Unidades Cultural e autorizado pela Diretoria Executiva e/ou Diretoria Administrativa Financeira.

5.2. O (a) empregado (a) responsável pela guarda e utilização do cartão de crédito deverá seguir o Regulamento de Compras, especialmente o que diz respeito aos Itens *4. Aquisição de Bens ou Serviços de Pequeno Valor* e *5. Contratações Diretas*. Abaixo alguns exemplos possíveis de utilização:

- a. Pagamento de itens perecíveis para abastecimento de camarim ou como elemento cênico para o espetáculo, compras emergenciais de objetos e adereços cenográficos.
- b. Pagamento de despesas com cadastro e assinaturas em plataformas digitais, aquisição de certificados digitais e despesas com viagens internacionais como alimentação, transporte urbano e outras despesas eventuais que possam ocorrer durante o período de viagem. No caso de hospedagem, somente será permitido o pagamento através do cartão de crédito com autorização da Diretoria Administrativa Financeira ou Diretoria Executiva, mediante apresentação de justificativa.

5.3. O cartão corporativo somente poderá ser utilizado na função crédito, sendo vedado o seu uso na função débito e para saques.

5.4. Não é permitida a realização de compras a prazo ou parceladas.

6. DO PAGAMENTO DA FATURA DO CARTÃO

6.1. A fatura mensal será paga pelo total, salvo em caso de gastos que, comprovadamente, não forem reconhecidas pelo usuário. O financeiro será o setor responsável pelo pagamento.

6.2. Em caso de multas e encargos financeiros por atraso de pagamento, decorrentes de glosas indevidas ou de ausência de elaboração e/ou aprovação da prestação de contas dos gastos realizados, o usuário que motivou a irregularidade (usuário ou gestor), será responsável pelo ressarcimento dos valores à Organização.

7. DO LIMITE DE VALOR E DA QUANTIDADE DE CARTÕES

7.1. A Unidade Cultural terá até 1 (um) cartão de crédito autorizado.

7.2. O limite de valor de utilização mensal do cartão da Unidade Cultural será de R\$ 10.000,00.

7.3. A unidade poderá solicitar, de maneira justificada, à Diretoria Executiva ou Financeira a confecção de cartão adicional ou o cancelamento de cartão de crédito corporativo, bem como alterações de limites, se for o caso.

8. PRESTAÇÃO DE CONTAS

8.1. O (a) empregado (a) deverá solicitar a Nota Fiscal ou Cupom Fiscal observando o CNPJ que deverá estar registrado no mesmo.

8.2. Os documentos, devem estar em bom estado de conservação e sem rasuras, sendo compulsório que todos os documentos contenham o CNPJ da Sustenidos: 01.891.025/0001-95, exceto os provenientes de fornecedores internacionais.

8.3. São considerados documentos comprobatórios de despesas: Nota Fiscal e Cupom Fiscal.

8.4. Todos os comprovantes deverão ser anexados ao Relatório de Prestação de Contas.

8.5. O Relatório de Prestação de Contas deverá ser entregue ao Departamento Financeiro, com as devidas assinaturas, até o dia 15 do mês vigente.

8.6. Caberá ao empregado (a) responsável pelo cartão de crédito corporativo a solicitação de realocação de verba das respectivas despesas junto à Controladoria. Caso haja bloqueio orçamentário, o Departamento Financeiro informará ao empregado (a) responsável pelo cartão para que regularize a situação.

8.7. Não serão aceitos comprovantes sem CNPJ. Despesas sem a devida documentação suporte serão arcadas pelo empregado responsável pelo uso do cartão de crédito.

8.8. Compete ao Gestor da equipe responsável pela utilização do cartão corporativo 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.

9. CASO DE EXTRAVIO, FURTO OU ROUBO

9.1. No caso de extravio, roubo, furto ou perda do cartão de crédito corporativo, o usuário terá de comunicar o fato à administradora do cartão e ao Departamento Financeiro, para seu bloqueio, assim que se der conta do ocorrido.

9.2. No caso de roubo do cartão, o (a) empregado (a) deverá encaminhar o Boletim de Ocorrência ao Departamento Financeiro.

10. OUTRAS CONSIDERAÇÕES

10.1. A senha do cartão é pessoal e intransferível.

10.2. O vencimento da fatura será dia 20.

10.3. Em caso de desligamento, o empregado (a) deverá entregar o cartão ao Departamento de Recursos Humanos.

10.4. As exceções para utilização do cartão de crédito deverão ser previamente autorizadas pela Diretoria Administrativo Financeira ou Diretoria Executiva.

10.5. Colher, quando da entrega do cartão de crédito corporativo, a assinatura do usuário no formulário “Termo de Responsabilidade de Uso do Cartão Corporativo” e entregá-los ao Departamento Financeiro.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Anexo I - Termo de Responsabilidade de Uso do Cartão Corporativo.

11.2. Anexo II - Relatório de Prestação de Contas