
CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS

Código: 000.11.NO.115**Versão:** 00**Aprovação:** 1º/3/2016**Vigência:** 1º/3/2016

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ÁREA RESPONSÁVEL	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS	2
4.1. CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS	2
4.2. CERTIFICADO DE QUITAÇÃO DEVOLUÇÃO E CANCELAMENTO	2
4.3. DOCUMENTO COMPROBATÓRIO	2
4.4. DOTAÇÃO DE VALOR	2
4.5. PEQUENAS COMPRAS.....	2
4.6. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	2
4.7. REPOSIÇÃO DA DOTAÇÃO	3
5. DIRETRIZES	3
5.1. DESTINAÇÃO	3
5.2. SOLICITAÇÃO.....	3
5.3. ENTREGA DO CARTÃO E SENHA	3
5.4. LIMITE DE VALOR POR COMPRA.....	3
5.5. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	3
5.6. REPOSIÇÃO DA DOTAÇÃO	4
5.7. BLOQUEIO DO CARTÃO	4
5.8. CANCELAMENTO E DEVOLUÇÃO DO CARTÃO	4
5.9. ALTERAÇÃO NA DOTAÇÃO.....	4
5.10. DISPOSIÇÕES FINAIS	5
6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	5
7. ASSINATURAS.....	5

CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS

Código: 000.11.NO.115**Versão:** 00**Aprovação:** 1º/3/2016**Vigência:** 1º/3/2016

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes e conceitos para solicitação e utilização do cartão pré-pago para pequenas compras de materiais de uso corporativo.

2. ÁREA RESPONSÁVEL

Tesouraria
Suprimentos

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA / Processo Aquisições e Alienações
Matriz de Delegação de Autoridade – MDA / Processos Financeiros
Norma 01.07.06 – Pequenas Compras

4. CONCEITOS**4.1. Cartão Pré-Pago para Pequenas Compras**

Meio de pagamento eletrônico nominal e intransferível, sendo sua operacionalização realizada por cartão magnético e destinada a custear pequenas compras de materiais de uso corporativo.

4.2. Certificado de Quitação Devolução e Cancelamento

É o documento que atesta que o empregado quitou todas as obrigações, não mais tendo responsabilidade sobre o cartão.

4.3. Documento Comprobatório

Documento original, recebido por meio eletrônico ou não, isento de rasura e emitido pelo fornecedor do material em nome da EMAE.

4.4. Dotação de Valor

Corresponde ao limite, em reais, a ser disponibilizado para cada área solicitante e definido na MDA – Processos Financeiros. O limite do valor determinado nessa MDA será compartilhado e sua solicitação está vinculado ao máximo de três cartões por área interessada.

4.5. Pequenas Compras

Despesas com aquisição de materiais de pequeno valor e que não possam subordinar-se ao curso normal de um processo licitatório nos termos da Norma 01.07.06 – Pequenas Compras.

4.6. Prestação de Contas

Ato de apresentar os documentos comprobatórios das pequenas compras de modo a comprovar os valores lançados em fatura e/ou extrato dos cartões.

CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS

Código: 000.11.NO.115**Versão:** 00**Aprovação:** 1º/3/2016**Vigência:** 1º/3/2016

4.7. Reposição da Dotação

Compreendem os atos da prestação de contas dos usuários, a validação da prestação de contas pela área financeira e a reposição da dotação pela área de tesouraria.

5. DIRETRIZES**5.1. Destinação**

5.1.1. O cartão pré-pago para pequenas compras de uso corporativo é destinado aos empregados, devidamente indicados nos documentos requeridos por essa norma.

5.2. Solicitação

5.2.1. A solicitação do cartão deverá ser efetuada conforme procedimento específico e encaminhado à diretoria financeira que a submeterá à aprovação da autoridade competente, descrita na MDA - Processos Financeiros.

5.3. Entrega do Cartão e Senha

5.3.1. A área de tesouraria é a responsável pela entrega do cartão e senha ao usuário, mediante assinatura do Termo de Responsabilidade e pela guarda deste Termo.

5.4. Limite de Valor por Compra

5.4.1. O valor para a realização de compras de materiais de uso corporativo não deverá ser superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inc. II, alínea "a" da Lei 8.666/93.

5.5. Prestação de Contas

5.5.1. A prestação de contas deverá ser efetuada mensalmente pela unidade organizacional responsável pelo cartão, limitada a 2 (dois) fechamentos mensais.

- a) A unidade organizacional deverá informar, mensalmente, à área de tesouraria, por meio formal, quando não houver movimentação do cartão.

5.5.2. Documentos para prestação de contas:

- a) Na unidade organizacional

CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS

Código: 000.11.NO.115**Versão:** 00**Aprovação:** 1º/3/2016**Vigência:** 1º/3/2016

- Formulário de Prestação de Contas (Anexo I do procedimento específico)
- Extrato de todos os cartões
- Notas fiscais
- Termo de Aceitação e Encaminhamento de Despesas para Pagamento – TA

5.5.3. Documentos para reposição da dotação:

- b) Área de planejamento financeiro
- Documentos encaminhados conforme item 5.5.2. “a”
 - Pedido de pequenas compras
 - Ficha de Contas a Pagar

5.5.4. A aquisição de material de uso corporativo deverá ser registrada no *Sistema de Gestão Empresarial* dentro do mês da emissão do documento comprobatório, preferencialmente até dia 20 (vinte) de cada mês.

5.6. Reposição da Dotação

5.6.1. A reposição da dotação na conta do cartão é de responsabilidade da área de tesouraria mediante a apresentação de todos os documentos pela área de planejamento financeiro. Essa reposição está limitada a duas vezes a dotação, aprovada para a respectiva unidade organizacional, no mês.

5.7. Bloqueio do Cartão

5.7.1. A ação de bloquear o cartão por motivo de perda, roubo, extravio ou percepção de lançamentos indevidos é de responsabilidade exclusiva do seu usuário.

5.8. Cancelamento e Devolução do Cartão

5.8.1. Caso exista a necessidade de cancelamento e/ou devolução do cartão, o responsável pelos cartões na unidade organizacional deve comunicar o fato à área de tesouraria, conforme procedimento específico.

5.9. Alteração na Dotação

5.9.1. A solicitação de alteração da dotação do cartão deve ser submetida à autoridade competente descrita na MDA - Processos Financeiros.

CARTÃO PRÉ-PAGO PARA PEQUENAS COMPRAS

Código: 000.11.NO.115**Versão:** 00**Aprovação:** 1º/3/2016**Vigência:** 1º/3/2016

5.10. Disposições Finais

5.10.1. Todos os envolvidos nesse processo devem ter conhecimento de toda documentação, interna e externa, de suporte à utilização do cartão.

5.10.2. A unidade organizacional responsável pelos cartões deverá reter o cartão do usuário que não estiver exercendo suas funções regularmente, procedendo à devolução, conforme procedimento específico, quando pertinente ou mantendo a guarda do mesmo.

5.10.3. As situações não previstas nesta norma serão resolvidas pelo diretor financeiro.

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 01: 1º/3/2016 – Criação da norma.

7. ASSINATURAS

Carlos Alberto Marques da Silva
Diretor Financeiro e de Relações com
Investidores

Luiz Carlos Ciocchi
Diretor-Presidente