

EON S.A

Regras de Uso do Cartão Corporativo

Este manual reúne as diretrizes obrigatórias para a utilização do cartão. Leia com atenção antes da compra.



Antes de começar

Leia o **POP (Procedimento Operacional Padrão) EON-OP-002 V1.0** na íntegra antes de utilizar o cartão. Todas as regras a seguir dependem do entendimento deste procedimento.



Sempre

01 Ler o POP antes de utilizar o cartão

Familiarize-se com o procedimento completo antes de qualquer transação.

02 Atrelar toda compra a um pedido no Sienge

Toda compra deve estar vinculada a um pedido de compra registrado no Sienge, conforme regras evidenciadas no POP.

03 Enviar a evidência da compra

Encaminhe o **relatório de pedido de compra aprovado + Nota Fiscal ou recibo** como comprovação.

04 Categorizar e descrever a transação

Em todas as transações, adicione uma **etiqueta** que categorize o custo e uma **descrição** que explique a transação.

× Nunca

× **Despesas pessoais** — como alimentação e itens de uso próprio.

× **Despesas desautorizadas** — qualquer gasto fora das diretrizes deste manual.

Despesas específicas de cada setor

Nestes casos o cartão não deve ser usado por outro setor — encaminhe a solicitação ao setor responsável.

PLATAFORMAS

Despesas com plataformas digitais.

→ Solicitar a assinatura ao Dept. de Operações via balcão de solicitações

TRANSPORTE POR APP

Corridas de transporte por aplicativo.

→ Solicitar o voucher ao Dept. de Operações via balcão de solicitações

MARKETPLACES

Compras em marketplaces.

→ Solicitar a compra diretamente ao Dept. de Compras via sienge



Descumprimento das regras

O não cumprimento de qualquer uma destas regras poderá resultar em **medidas internas** cabíveis para reembolso das despesas desautorizadas.



Prazo para prestação de contas

Toda transação deve ter as **evidências anexadas, descrição e etiquetas adicionadas em até 3 dias corridos**, ocasionando **bloqueio automático do cartão** caso não seja prestada conta.

REGRAS COMPLEMENTARES

Viagens Corporativas & Uso com Terceiros

1 Viagens corporativas

ALIMENTAÇÃO Todo gasto com alimentação deve ser registrado via nota fiscal, limitado a **R\$ 150,00 por dia, por pessoa.**

HOSPEDAGEM Preferencialmente paga de forma **faturada em boleto**. Não sendo possível, comunicar ao setor de Operações para flexibilização do limite do cartão no período.

TRANSPORTE Preferencialmente utilizar **carros da empresa**. Não sendo possível, utilizar outro meio de transporte orientado pelo diretor da área.

2 Uso com fornecedores ou parceiros

Usuário autorizado

O cartão só poderá ser utilizado para despesas com parceiros se for **previamente autorizado pelo diretor da área.**

Limite mensal

Gastos com alimentação, transporte ou demais custos com terceiros não devem exceder **R\$ 2.000,00 por mês.**



Todos os gastos devem ser evidenciados por **NF/recibo** e, quando solicitado, por **planilha demonstrativa.**

EMPRESAS DO GRUPO



Agradecemos a sua colaboração e o compromisso com o uso responsável do cartão corporativo. Contamos com você para manter nossos processos íntegros e transparentes.

Diretoria & Setor de Operações