

## Instrução Normativa nº 02

### Utilização e prestação de contas do cartão corporativo

Em observância ao Parecer Técnico Contábil nº 348/2018 emitido pelo Ministério Público em 11 de janeiro de 2019, resolve-se CRIAR esta norma para a utilização e prestação de contas do cartão corporativo fornecido aos coordenadores de núcleos e ao gerente administrativo.

#### Descrição das atividades

##### 1. Utilização do cartão corporativo

- 1.1 O cartão corporativo deverá ser utilizado para pagamentos de pequenas despesas com intuito de garantir segurança, controle financeiro e quando não for possível efetuar o pagamento por outro meio.
- 1.2 É proibido o uso do dinheiro em espécie para pagamento de fornecedores. O gerente administrativo e coordenador de núcleo não estão autorizados a utilizá-lo em qualquer situação.

##### 2. Limites

- 2.1 Fica estabelecido o valor máximo de R\$ 5.000,00 ao Gerente Administrativo e R\$ 1.000,00 aos coordenadores de núcleos a ser utilizado dentro de cada mês;
- 2.2 O valor não será acumulativo para os meses seguintes;
- 2.3 A recarga do cartão será realizada mensalmente pelo Gerente Financeiro, após a prestação de contas;
- 2.4 A necessidade de alteração no limite do cartão corporativo deverá ser monitorada pelo responsável pelo cartão corporativo e reportado ao Gerente Financeiro, que irá avaliar a necessidade de aumento do limite junto ao Diretor Financeiro.

##### 3. Prestação de contas

- 3.1 O responsável pelo cartão corporativo deverá efetuar a prestação até 2º dia útil do mês subsequente ao departamento financeiro, contemplando todas as despesas do período;



- 3.2 O formulário padrão (em anexo a IN) será utilizado para a prestação de contas. Os campos a serem preenchidos no formulário são: nome e cargo do responsável pelo cartão corporativo, data, nome do fornecedor, centro de custo, descrição da despesa, justificativa, valor e assinatura
- 3.3 Todas as despesas, obrigatoriamente, deverão ser comprovadas mediante documentação fiscal emitidas em nome da APAE DF e anexadas ao formulário.
- 3.4 Somente a 1ª via será aceita como documentação suporte.
- 3.5 Os comprovantes devem estar organizados na mesma ordem em que se apresentam listados no formulário.
- 3.6 Despesas sem o devido comprovante fiscal (NF-e, NFC-e, MD-01, MD-03) serão glosadas;
- 3.7 As despesas somente poderão ser pagas com recursos do cartão corporativo quando se tratar de materiais de expediente e despesas emergenciais como manutenção predial e do processo, sempre observado a Instrução Normativa nº 01, e seus limites;
- 3.8 Nos casos em que houver desligamento de funcionário, e o mesmo possuir cartão corporativo, e havendo prestações de conta em aberto junto à instituição, será feito o desconto na rescisão. Se no ato do desligamento for apresentada a comprovação dos gastos, o desconto será desconsiderado;
- 3.9 Os recursos recebidos nas unidades em espécie, deverão ser depositados pelo coordenador de núcleo na conta corrente da instituição a cada 2 dias (dados bancários: Banco Regional de Brasília, Agência: 209, Conta: 600495-5), e o comprovante de depósito enviado ao e-mail: [financeiro@apaedf.org.br](mailto:financeiro@apaedf.org.br)

Esta norma entra em vigor, a partir da data de sua assinatura.

Data da última revisão: 18/02/2019

Brasília, 18 de fevereiro de 2019

**DIVA DA SILVA MARINHO**

PRESIDENTE da APAE-DF

**ARTUR ANTÔNIO DOS SANTOS ARAÚJO**

1º DIRETOR FINANCEIRO da APAE-DF

**Unidade Ceilândia**  
EQNN 6/8 A. Especial  
CEP 72.220-530 | (61) 3378-4288  
[ceilandia@apaedf.org.br](mailto:ceilandia@apaedf.org.br)

**Unidade Sobradinho**  
Qd. 09 SAI 08 Lts A e B  
CEP 73.035-090 | (61) 3487-2496  
[sobradinho@apaedf.org.br](mailto:sobradinho@apaedf.org.br)

**Unidade Guará**  
Col. Agr. Águas Claras Ch. 20  
CEP 71.090-235 | (61) 3301-3503  
[guara@apaedf.org.br](mailto:guara@apaedf.org.br)