

	Política	Código: POL/PUC - ABEAR
	PUC - Política de Utilização de Cartões Corporativos e Fundo Fixo da ABEAR	Área: Dir. Adm. Fin. Compliance
		Aprovação: 25/novembro/2022
		Revisão: 01

Política de Utilização de Cartões Corporativos e Fundo Fixo da ABEAR

	Política	Código: POL/PUC - ABEAR
	PUC - Política de Utilização de Cartões Corporativos e Fundo Fixo da ABEAR	Área: Dir. Adm. Fin. Compliance
		Aprovação: 25/novembro/2022
		Revisão: 01

1. OBJETIVO

O objetivo desta Política é estabelecer as diretrizes para a alocação e o uso de cartões de crédito corporativos atribuídos aos Empregados e Colaboradores da Associação Brasileira das Empresas Aéreas – ABEAR, bem como o procedimento para a prestação de contas correspondente, além de definir as diretrizes que serão aplicadas para todas as pessoas da ABEAR que necessitam solicitar ou repor um Fundo Fixo (Caixa com Fundo de Reserva).

2. ALCANCE

Esta Política se aplica a todos os Empregados e Colaboradores (Consultores/Assessores) da ABEAR, bem como a quaisquer terceiros, que, de acordo com suas funções e responsabilidades, devem ter um cartão de crédito da ABEAR. Qualquer pessoa responsável por um Fundo Fixo/Caixa com Fundo de Reserva permanecerá como devedor da ABEAR, razão pela qual deverá custodiar os valores que lhes forem entregues.

3. DEFINIÇÕES

Agente Público: Indivíduo que, por força da lei, contrato ou de qualquer ato jurídico, presta serviços de natureza permanente, temporária ou excepcional a um Órgão Público, ainda que sem retribuição financeira. Este conceito inclui, em enumeração não taxativa:

- i. Membros de qualquer Poder da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, do Tribunal de Contas, do Ministério Público e da Defensoria Pública;
- ii. Agentes públicos no exercício de cargo, função ou emprego na Administração Pública, direta ou indireta, federal, distrital, estadual ou municipal, abrangendo também executivos, empregados ou representantes de qualquer empresa pública, sociedade de economia mista ou suas subsidiárias, sob controle, direto ou indireto, da União, do Distrito Federal, dos Estados ou dos Municípios, ou de quaisquer outras instrumentalidades governamentais, como autarquias e fundações;
- iii. Diretores, funcionários ou empregados de partidos políticos;
- iv. Candidatos a cargos políticos;
- v. Agentes públicos, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, no exercício de cargo, emprego ou função pública em órgão, entidade estatal ou representação diplomática de país estrangeiro, de qualquer nível ou esfera de governo, bem como pessoa jurídica controlada, direta ou indiretamente, pelo poder público de país estrangeiro;
- vi. Diretores, executivos, funcionários, empregados ou representantes, ainda que transitórios ou sem remuneração, de uma organização pública internacional ou representantes de outro Governo, como Presidentes, Primeiros-Ministros e membros da realeza.

	Política	Código: POL/PUC - ABEAR
	PUC - Política de Utilização de Cartões Corporativos e Fundo Fixo da ABEAR	Área: Dir. Adm. Fin. Compliance
		Aprovação: 25/novembro/2022
		Revisão: 01

Cenário Regulatório: Realidade vigente e atualizada das normas legais e regulamentares aplicáveis às atividades das áreas de negócio.

Colaborador: Estagiários, trainees ou aprendizes, consultores e membros do Conselho Deliberativo e da Diretoria que não sejam Empregados da ABEAR, mas tenham relação direta e recorrente com as atividades da ABEAR, de acordo com a legislação local aplicável.

Compliance: Deriva do verbo inglês “to comply”, que significa dever de cumprir, isto é, estar em conformidade e fazer cumprir leis, decretos, regulamentos e instruções aplicáveis à atividade da ABEAR, que, na hipótese de não cumprimento, podem gerar sanções, perda financeira e danos à reputação/imagem da ABEAR e/ou de suas associadas.

Cortesias: Referem-se a brindes, presentes e/ou hospitalidades oferecidas em virtude de uma relação profissional, fundada no interesse legítimo e justificável das associadas e sem constituir contrapartida contratual. Entende-se por brindes qualquer item de valor comercial simbólico oferecido a título de propaganda, que normalmente possuem logomarca de quem os oferece e são distribuídos de forma impessoal a um público generalizado, a exemplo de chaveiros ou agendas. Por hospitalidades, compreende-se o pagamento de despesas, a exemplo de refeições, entretenimento ou similares. Por presentes, entende-se, por fim, um item oferecido graciosamente a um receptor específico, como cestas de Natal ou caneta sem logomarca, dentre outros.

Empregados: Todos os empregados da ABEAR, independentemente do nível hierárquico, incluindo presidente e diretores.

Familiares: Pais; padrastos/madrastas; irmãos(ãs); filhos(as), enteados(as) e pupilos; cônjuges ou companheiros(as); tios(as); cunhados(as) e sobrinhos(as), sejam estes de vínculo sanguíneo ou por afinidade, e, ainda, noivos ou seus respectivos Familiares.

Leis Anticorrupção: Grupo de leis e regulamentos que proíbe a Lavagem de Ativos ou Dinheiro, Financiamento do Terrorismo, Receptação e Suborno, de acordo com a definição de cada jurisdição, incluindo, mas não se limitando, à Lei Anticorrupção Brasileira (Lei 12.846/13).

Órgão Público: Refere-se a (i) qualquer departamento, agência ou repartição do governo legislativo, executivo, judiciário ou militar; (ii) empresas pertencentes ou controladas pelo governo; (iii) organizações públicas internacionais; ou (iv) outras entidades politicamente expostas. São exemplos de Órgão Público o Ministério dos Transportes, Portos e Aviação Civil, a Infraero e as Secretarias Estaduais de Fazenda.

	Política	Código: POL/PUC - ABEAR
	PUC - Política de Utilização de Cartões Corporativos e Fundo Fixo da ABEAR	Área: Dir. Adm. Fin. Compliance
		Aprovação: 25/novembro/2022
		Revisão: 01

Pagamentos de Facilitação: Forma de Suborno que consiste no pagamento ou atribuição de qualquer outra vantagem a um Funcionário Público com o objetivo de acelerar ou garantir a execução de uma ação rotineira à qual o pagador tem direito. Normalmente, são pequenas quantias pagas a Funcionários Públicos de baixo escalão.

Qualquer Coisa de Valor: Entende-se por qualquer benefício além dos pagamentos em dinheiro, por exemplo: pagamento de viagens e entretenimento; pagamento de despesas médicas; ofertas de emprego, incluindo estágios; presentes, como perfumes, joias e associações a clubes particulares; contribuições para eventos ou para instituições filantrópicas afiliadas ou patrocinadas por Funcionários Públicos ou por seus amigos e familiares.

Receptação: Adquirir, receber, transportar, dirigir, esconder, armazenar, desmontar, montar, remontar, vender, exibir para venda, ou de qualquer forma usar, para seu próprio benefício ou de outros, no exercício da atividade comercial ou não, coisa que sabe ou deveria saber ser produto de crime.

Suborno: Dar, prometer, aprovar ou oferecer dinheiro ou qualquer Vantagem Indevida a Funcionários Públicos, Fornecedores, Terceiros Intermediários (TPIs) ou outros indivíduos ou empresas do setor privado.

Terceiros Intermediários (TPIs): Pessoa física ou jurídica contratada para representar a ABEAR, atuando em seu nome ou interesse face a Agentes Públicos.

Vantagem Indevida: É qualquer tipo de lucro, ganho, privilégio ou benefício prometido, oferecido, dado ou recebido, direta ou indiretamente, por meio de terceiro ou pessoa a ele relacionada e que, por força de seu valor e/ou contexto da situação, possa influenciar ou ser entendido como algo que possa influenciar decisões com impacto na ABEAR ou em suas associadas.

4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

4.1) Diretor Administrativo Financeiro e Compliance

A. É responsável pela aprovação, com base nesta Política, da concessão, da emissão, da contabilização de pagamento, dos pagamentos e da revalidação de todos os cartões de crédito da ABEAR, bem como o responsável para que o processo de Solicitação, Gerenciamento e Prestação de contas dos Fundos Fixos seja conforme determinado nesta Política.

B. É responsável pela aprovação do fundo solicitado, por meio do processo de autorização definido pela ABEAR e de acordo com as disposições desta Política.

	Política	Código: POL/PUC - ABEAR
	PUC - Política de Utilização de Cartões Corporativos e Fundo Fixo da ABEAR	Área: Dir. Adm. Fin. Compliance
		Aprovação: 25/novembro/2022
		Revisão: 01

C. A autorização de um Fundo Fixo não pode ser delegada, portanto, caso o Executivo tenha de se ausentar de suas funções por um determinado período, este deve indicar um suplente pelo mesmo tempo, o qual deverá ser aprovado pelo Presidente da ABEAR.

4.2) Analista Financeiro

A. É responsável por enviar para cada executivo sua declaração mensal, para que eles possam fazer a prestação de contas correspondente de acordo com esta Política.

B. É responsável por validar as informações do Empregado ou Colaborador e assegurar que os documentos de prestação de contas cumpram as diretrizes estabelecidas pela ABEAR. Além disso, é responsável por contabilizar as informações de cada prestação de contas e seus comprovantes.

C. É responsável pela disponibilidade de recursos correspondentes aos Fundos Fixos e efetuará o pagamento, uma vez feito o registro contábil.

D. Disponibilizará o pagamento em um prazo não superior a 72 (setenta e duas) horas, contado da data de registro da solicitação.

5. DESCRIÇÃO

5.1 Usos e Destinos dos Cartões de Crédito Corporativos

5.1.1. Compras por Natureza do Negócio: cartões são atribuídos a Empregados ou Colaboradores que, dependendo da área de negócio em que trabalham, necessitam de um cartão para realizar o pagamento de bens e serviços, seja porque é o único método de pagamento aceito pelo Fornecedor ou porque seu uso é economicamente benéfico para a ABEAR. Esse uso deve ser aprovado pelo Diretor Administrativo Financeiro e *Compliance*.

5.1.2. Despesas de Representação: cartões atribuídos a Empregados e Colaboradores ou outros representantes que, devido ao seu cargo, devem submeter regularmente despesas de representação.

5.1.3. A entrega desses cartões deve ser autorizada pelo Diretor Administrativo Financeiro e *Compliance*.

5.1.4. Ter um cartão corporativo não constitui um benefício e não será entregue em razão do cargo, mas exclusivamente para usos e destinos recém-definidos ou em caso de exceção, motivo pelo qual o cartão deverá ter as autorizações definidas pelo Diretor Administrativo Financeiro e *Compliance*.

	Política	Código: POL/PUC - ABEAR
	PUC - Política de Utilização de Cartões Corporativos e Fundo Fixo da ABEAR	Área: Dir. Adm. Fin. Compliance
		Aprovação: 25/novembro/2022
		Revisão: 01

5.1.5. Para solicitar a emissão do cartão de crédito, o solicitante deverá formalizar o pedido por escrito à Diretoria Administrativa Financeira e *Compliance*, que validará as informações. Caso a solicitação do cartão de crédito seja para o Diretor Administrativo, o mesmo deverá ser aprovado pelo Presidente da ABEAR, o qual também deverá aprovar a respectiva prestação de contas.

5.1.6. O valor mensal máximo atribuído a cada cartão de crédito será de R\$20 mil.

5.1.7. Excepcionalmente, os titulares que necessitarem de uma cota maior poderão solicitar e justificar o aumento da cota por e-mail para o Diretor Administrativo Financeiro e *Compliance*, o qual analisará o histórico e aprovará ou rejeitará a solicitação.

5.2. Obrigações dos Titulares do Cartão de Crédito

5.2.1. O cartão de crédito atribuído ao Empregado ou Colaborador é pessoal e intransferível e sob nenhuma circunstância pode ser usado por terceiros em seu nome ou para compras de caráter pessoal.

5.2.2. O titular de um cartão de crédito atuará como representante da ABEAR nas transações que realize por meio dele, motivo pelo qual deve respeitar em todos os momentos as Políticas Internas da ABEAR, assim como cumprir rigorosamente as políticas e leis relacionadas aos crimes de Lavagem de Dinheiro, Financiamento do Terrorismo, Receptação e Crimes de Suborno, bem como as Leis Anticorrupção que possam ser aplicáveis.

5.2.3. É de responsabilidade exclusiva do titular do cartão o resguardo com os recursos obtidos por meio dele, bem como a segurança das transações que realize. Em caso de perda ou roubo do cartão, deve-se entrar em contato com o respectivo banco imediatamente para bloquear o cartão e informar à Diretoria Administrativa Financeira e *Compliance*.

5.2.4. Em caso de desligamento ou transferência do titular do cartão para outra empresa, o Analista Financeiro providenciará o encerramento do cartão.

5.2.5. O titular deve devolver o cartão pessoalmente ao Analista Financeiro, além de fazer a prestação imediata das despesas ainda não regularizadas.

5.3. Casos em que não se Aplica o Uso de Cartão de Crédito

5.3.1. Os cartões de crédito devem ser utilizados exclusivamente para fins profissionais e corporativos, não sendo aceitas despesas associadas a benefício pessoal do Empregado ou Colaborador.

	Política	Código: POL/PUC - ABEAR
	PUC - Política de Utilização de Cartões Corporativos e Fundo Fixo da ABEAR	Área: Dir. Adm. Fin. Compliance
		Aprovação: 25/novembro/2022
		Revisão: 01

5.3.2. Despesas recorrentes/rotineiras não são aceitas, pois devem ser administradas pelo processo regular de compras corporativas.

5.3.3. Não serão aceitas despesas com reuniões de equipe/departamento, comemorações, despedidas, recepções, eventos relacionados a qualquer data comemorativa, passagens aéreas e definições estabelecidas como despesas rejeitadas em qualquer uma das políticas definidas pela ABEAR.

5.4 Usos e Destinos do Fundo Fixo

5.4.1. Os Fundos Fixos só podem ser utilizados para o pagamento de gastos administrativos ou operacionais menores, devidamente justificados, e em nenhum caso devem ser utilizados para compras normais ou de rotina, realizadas de forma centralizada, seguindo o processo normal de compras.

5.4.2. Os gastos aceitos pelo Fundo Fixo são limitados a R\$2.500,00.

5.4.3. São considerados Gastos Aceitos:

- Reposição menor e ocasional de itens de Escritório.
- Reposição menor e ocasional de produtos de higiene pessoal das instalações da ABEAR.
- Mobilização local, apenas para mensagens.

5.4.4 Qualquer exceção aos conceitos detalhados, como Gastos Aceitos, deve ser solicitada e justificada ao Analista Financeiro, que analisará o pedido de exceção e determinará se aceita sua aprovação ou recusa.

5.5. Obrigações dos Titulares do Responsáveis pelo Fundo Fixo

A custódia do Fundo Fixo corresponde ao Empregado ou Colaborador a quem foi atribuído, que deve se encarregar da prestação de contas.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS E PAGAMENTOS

6.1. O Analista Financeiro enviará por e-mail o extrato de conta ao titular do cartão de crédito ou responsável pelo Fundo Fixo, informando as cobranças feitas no período a ser faturado.

6.2. Dentro de um prazo máximo de 15 dias após o recebimento do extrato de conta, o titular do cartão de crédito ou responsável pelo Fundo Fixo deverá enviar via e-mail para o Analista Financeiro as seguintes informações: Documentos de suporte (boletos/faturas), Nota Fiscal e/ou o documento comprobatório da despesa realizada.

	Política	Código: POL/PUC - ABEAR
	PUC - Política de Utilização de Cartões Corporativos e Fundo Fixo da ABEAR	Área: Dir. Adm. Fin. Compliance
		Aprovação: 25/novembro/2022
		Revisão: 01

6.3. Uma vez recebidos esses documentos, o Analista Financeiro revisará a prestação de contas, validará o cumprimento desta Política e aquelas relacionadas e, se for aprovada, gerará a contabilização da despesa e/ou sua liquidação.

6.4. Se a prestação de contas não for aprovada, o Analista Financeiro entrará em contato com o executivo, para regularizá-la.

6.5. No caso em que se detecte qualquer despesa indevida no extrato de conta, o Analista Financeiro informará o Empregado ou Colaborador para que explique as razões da despesa e deposite o respectivo valor na conta bancária da ABEAR.

6.6. Se esta ação se repetir, o Analista Financeiro informará ao Diretor Administrativo Financeiro e *Compliance*, enviando os respectivos antecedentes.

6.7. Se o titular do cartão tiver mais de duas prestações de contas pendentes, ou usar o cartão para despesas não descritas como aceitas, o Analista Financeiro informará ao Diretor Administrativo Financeiro e *Compliance* e *bloqueará e/ou desativará* o cartão de crédito ou a conta de Fundo Fixo.

6.8. O prazo para efetuar a prestação de contas de um gasto por Fundo Fixo é de, no máximo, 5 (cinco) dias, contados da data do documento financeiro/fiscal.

7. MÁ UTILIZAÇÃO DO CARTÃO E/OU FUNDO FIXO

7.1. Caso seja detectada uma má utilização do cartão e/ou do fundo fixo, conforme as definições estipuladas nesta Política, o Diretor Administrativo Financeiro e *Compliance* será informado para analisar o caso e tomar as providências necessárias.

7.2. Casos repetidos poderão levar ao bloqueio permanente do cartão de crédito e o cancelamento do fundo fixo. Qualquer exceção aos conceitos detalhados, como despesas aceitas e não aceitas, deve ser apresentada ao Diretor Administrativo Financeiro e *Compliance* para revisão, anexando a aprovação, pelo Diretor/Responsável pela área dos pagamentos/despesas.

8. RENOVAÇÃO DOS CARTÕES DE CRÉDITO OU DO FUNDO FIXO

8.1. Todos os cartões são validados anualmente no mês de dezembro, para que seja possível cancelar/bloquear qualquer cartão que não será utilizado no ano seguinte.

8.2. Para a renovação dos cartões, será necessária sua solicitação formal, com as aprovações correspondentes do Diretor Administrativo, Financeiro e *Compliance*.

	Política	Código: POL/PUC - ABEAR
	PUC - Política de Utilização de Cartões Corporativos e Fundo Fixo da ABEAR	Área: Dir. Adm. Fin. Compliance
		Aprovação: 25/novembro/2022
		Revisão: 01

8.3. Será realizada a desativação dos cartões de crédito aprovados sob a categoria de compras por natureza de negócio que não possuam movimento no período de seis meses.

8.4. Caso não existam prestações de contas do Fundo Fixo em um período de 6 (seis) meses, ele será encerrado.

9. GESTÃO DE CONSEQUÊNCIAS

9.1. Os Empregados ou Colaboradores que não cumpram esta Política estarão sujeitos a medidas disciplinares internas, que poderão chegar até a finalização da relação laboral/contratual.

9.2. Registre-se que, no caso em que o contrato de trabalho do titular do cartão termine por qualquer motivo e ainda haja um saldo pendente de pagamento, a ABEAR está expressa e irrevogavelmente autorizada a deduzir todo o saldo dos valores que o titular tenha direito a receber, sejam benefícios compensatórios ou outros de natureza diferente

9.3. Se, apesar de tais deduções, ainda houver saldo pendente, o titular se compromete a pagá-lo, sempre de acordo com o que prevê a legislação .

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Em caso de dúvidas sobre esta Política, o Empregado ou Colaborador ou o terceiro atuando em nome ou no interesse da ABEAR deverá solicitar esclarecimentos ao CCO – Chief Compliance Officer da ABEAR. Não sendo solucionada, poderá recorrer ao Comitê de Compliance, no endereço comitedecompliance@abear.com.br.

10.2. O descumprimento desta Política poderá resultar na aplicação de medidas disciplinares.

11. INFRAÇÕES E PENALIDADES

11.1 Na ocorrência de infrações relacionadas a esta Política, o Empregado ou Colaborador, desde que comprovada a sua conduta ou o seu envolvimento de maneira contrária ao Código de Conduta e/ou as demais Políticas da ABEAR, estará sujeito às medidas disciplinares e/ou legais aplicáveis.