

Revogada pela Portaria Normativa nº11/2024 – Ipasgo Saúde
PORTARIA NORMATIVA nº 4-2024/PR

Institui normas para o uso do Cartão Corporativo no âmbito do Ipasgo Saúde.

O Presidente do Serviço Social Autônomo de Assistência a Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás — IPASGO SAÚDE, no uso suas atribuições legais;

Considerando o que dispõe o Art. 34 do Regulamento de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços;

RESOLVE:

Art. 1º Instituir normas, critérios e procedimentos, para o uso do Cartão Corporativo do Ipasgo Saúde, nas modalidades crédito e pré-pago, em conformidade ao Art. 34 do Regulamento de Aquisição de Bens, Produtos e Serviços do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás — Ipasgo Saúde, que reger-se-á nos seguintes termos:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º As seguintes definições serão adotadas nesta Portaria Normativa, para possibilitar o seu cumprimento:

I— Cartão Corporativo de Crédito: modalidade de cartão corporativo com a função crédito, de validade internacional, destinado à aquisição de bens e serviços, emitido em nome da Unidade Gestora;

II— Cartão Corporativo Pré-Pago: modalidade de cartão corporativo de carga antecipada, destinado à aquisição de bens e serviços, emitido em nome da Unidade Gestora;

III— Estabelecimento: pessoa física ou jurídica, fornecedores de bens e/ou serviços, onde é possível efetuar compras corporativas com o cartão;

IV— Responsável: pessoa autorizada que utilizará o cartão para efetuar compras;

V— Carga: procedimento pelo qual o Gestor ou a Unidade Gestora insere créditos no cartão corporativo pré-Pago;

VI— Transação: operações ou negócios efetuados com o cartão pelo (s) Comprador (s) /Portador (es) envolvendo aquisição/compra de bens e/ou serviços;

VII— Comprovante de Transação (Filipeta): documento emitido pelo Estabelecimento que indica a data e valor da transação realizada, acompanhados da numeração do cartão;

VIII— Unidade Gestora: será a Gerência Administrativa do Ipasgo Saúde por meio de seu Gerente a ser designado via Portaria Administrativa do Presidente;

IX— Unidades Centralizadas do Ipasgo Saúde: as unidades localizadas na Sede Administrativa; e

~~X – Unidades Descentralizadas do Ipasgo Saúde: demais unidades do Ipasgo Saúde localizadas fora de sua Sede Administrativa;~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DAS MODALIDADES DO CARTÃO CORPORATIVO~~

~~Art. 3º São modalidades do cartão corporativo:~~

~~I – Cartão corporativo de crédito: modalidade de cartão corporativo para pagamento de produtos e serviços, que conta com um limite de crédito pré-definido, de pagamento posterior ao uso; e~~

~~II – Cartão corporativo pré-pago: modalidade de cartão corporativo para pagamento de produtos e serviços, que requer pagamento antecipado, através de carga, para sua utilização.~~

~~-~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DOS GASTOS COM CARTÃO CORPORATIVO~~

~~-~~

~~Art. 4º O cartão corporativo poderá ser utilizado para as seguintes despesas corporativas:~~

~~I – Alimentação;~~

~~II – Bebidas não alcoólicas;~~

~~III – Despesas de Cartório;~~

~~IV – Passagens;~~

~~V – Aluguel de carro;~~

~~VI – Gasolina;~~

~~VII – Pedágio;~~

~~VIII – Hospedagens;~~

~~IX – Congressos e feiras;~~

~~X – Materiais de escritório;~~

~~XI – Assinatura de cursos, ferramentas e plataformas;~~

~~XII – Pequenos reparos nos imóveis;~~

~~XIII – Brindes para eventos;~~

~~XIV – Materiais para manutenção;~~

~~XV – Consertos de eletrônicos e eletrodomésticos;~~

~~XVI – Carimbos;~~

~~XVII – Chaves e cópias de chave;~~

~~XVIII – Aparelhos telefônicos;~~

~~XIX – Pilhas e baterias;~~

~~XX – Consertos elétricos e hidráulicos;~~

~~XXI – Cestas básicas e comemorativas; e~~

~~XXII – Outros, mediante autorização da Gerência Administrativa.~~

~~Parágrafo único: As despesas deverão ser diretamente relacionadas com as atividades do Ipasgo Saúde.~~

-

CAPÍTULO IV

DA CONCESSÃO

-

~~Art. 5º Os cartões corporativos de crédito e pré-pago serão concedidos mediante autorização do Presidente do Serviço Social Autônomo à Unidade Gestora, sendo a Gerência Administrativa do Ipasgo Saúde responsável pela guarda e controle de utilização dos cartões.~~

~~§ 1º O cartão corporativo crédito se destinará às demandas das unidades centralizadas do Ipasgo Saúde.~~

~~§ 2º O cartão corporativo pré-pago se destinará às demandas das unidades descentralizadas do Ipasgo Saúde.~~

~~§ 3º Caberá à Gerência Administrativa do Ipasgo Saúde determinar quem serão os responsáveis pelo uso e guarda do cartão corporativo pré-pago nas unidades descentralizadas do Ipasgo Saúde.~~

~~§ 4º Os responsáveis pelos cartões corporativos deverão assinar o Termo de Recebimento do Cartão Corporativo e Declaração Individual de Responsabilidade, documentos anexos e partes integrantes desta Portaria, e entregá-los à Gerência Administrativa do Ipasgo Saúde.~~

-

CAPÍTULO V

DA UTILIZAÇÃO

-

~~Art. 6º O cartão corporativo de crédito deverá ser utilizado nas pequenas compras ou prestações de serviço de pronto pagamento, das unidades centralizadas do Ipasgo Saúde, observando o valor estabelecido no Manual de Alçadas e Competências do Ipasgo Saúde, item 7, VI, quadro 13.~~

~~Parágrafo único. A senha do cartão corporativo de crédito será de uso pessoal e intransferível.~~

-

~~Art. 7º O cartão corporativo pré-pago deverá ser utilizado nas pequenas compras ou prestações de serviço de pronto pagamento das unidades descentralizadas do Ipasgo Saúde, observado o valor antecipado de carga, que não deverá ultrapassar o valor estabelecido no Manual de Alçadas e Competências do Ipasgo Saúde, item 7, VI, quadro 13.~~

~~Parágrafo único. A senha do cartão corporativo pré-pago será de uso pessoal e intransferível.~~

-

~~Art. 8º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos artigos 6º e 7º, deverá ser observado o somatório de gastos correspondentes ao mês de referência do fechamento da fatura para o cartão corporativo de crédito, e o último dia útil do mês para o cartão corporativo débito, não sendo os valores passíveis de acumulação de uma referência para a outra.~~

~~Parágrafo único. Caso exista saldo remanescente no cartão corporativo pré-pago no final do mês de referência, o valor deste deverá ser descontado para o cálculo da próxima carga, de modo que o seu valor mensal seja sempre o mesmo.~~

-

~~Art. 9º É vedado o uso do cartão corporativo para pagamento de despesas de natureza pessoal.~~

-

~~Art. 10 Para o uso do cartão corporativo de crédito deverá ser inaugurado processo no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, com justificativa da necessidade do uso do cartão, devendo na sequência o processo ser remetido à Gerência Administrativa do Ipasgo Saúde que, caso autorize a solicitação, realizará em seguida a aquisição.~~

~~§ 1º O cartão corporativo de crédito, somente poderá ser utilizado pelo Gerente Administrativo do Ipasgo Saúde, sendo vedado a qualquer outro colaborador o seu uso. Em razão disto, para as aquisições por meio do cartão corporativo de crédito, todas as Unidades Centralizadas do Serviço Social Autônomo deverão atender ao disposto no caput deste artigo.~~

~~§ 2º O responsável pelo cartão corporativo de crédito deverá sempre agir com zelo, buscando realizar a aquisição de forma mais vantajosa para o Ipasgo Saúde.~~

-

~~Art. 11 Para o cartão corporativo pré-pago, a autorização prévia de utilização consistirá na definição dos valores e realização da carga antecipada pela Diretoria de Administração e Finanças do Ipasgo Saúde.~~

~~Parágrafo único. O responsável pelo cartão corporativo pré-pago deverá sempre agir com zelo, buscando realizar a aquisição de forma mais vantajosa para o Ipasgo Saúde.~~

-

~~Art. 12 É vedada a realização de saques no cartão corporativo e crédito.~~

-

~~Art. 13 Para o cartão corporativo pré-pago serão admitidos saques, devendo os comprovantes serem anexados ao processo de prestação de contas, junto com a(s) nota(s) fiscal(is) comprobatória(s) da aquisição ou prestação de serviços pagos em espécie.~~

~~Parágrafo único. Os valores dos saques efetuados e das notas fiscais deverão ser correspondentes. Não havendo compatibilidade, o colaborador deverá realizar o ressarcimento da diferença caso o saque contenha valor a maior.~~

-

~~Art. 14 No caso de roubo ou perda do cartão corporativo, o responsável terá de comunicar o fato imediatamente à administradora do cartão, à Gerência Administrativa e à Diretoria de Administração e Finanças para seu bloqueio imediato. Caso o responsável não faça a comunicação do fato imediatamente, caberá ao colaborador designado a responsabilidade pelo uso indevido decorrente de roubo ou perda.~~

-

~~Art. 15 A concessão para uso do cartão corporativo poderá ser revogada a qualquer momento pela Presidência do Serviço Social Autônomo.~~

-

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS

-

~~Art. 16 Compete à Gerência Administrativa do Ipasgo Saúde:~~

~~I – Gerenciar o uso do cartão corporativo, administrando as atividades relativas à requisição, distribuição, cancelamento, bloqueio e desbloqueio, parametrização, manutenção de dados e orientação sobre solicitação de seu uso, observando os limites de gastos preestabelecidos;~~

~~II – Apresentar a prestação de contas dos gastos de forma consolidada à Diretoria de Administração e Finanças do Ipasgo Saúde;~~

~~III – Escolher os responsáveis pelo uso do cartão corporativo pré-pago nas Unidades Descentralizadas do Ipasgo Saúde, captando destes o relatório de prestação de contas mensal para a consolidação final dos gastos, comunicando qualquer divergência ou inconsistência encontrada, bem como o descumprimento dos procedimentos específicos à Diretoria de Administração e Finanças do Ipasgo Saúde;~~

~~IV – Colher, quando da entrega do cartão de corporativo pré-pago, a assinatura do usuário no formulário “Termo de Recebimento do Cartão do Cartão Corporativo e Declaração Individual de Responsabilidade”;~~

~~V – Aprovar as prestações de contas dos gastos realizados com o cartão corporativo pré-pago dentro das condições e prazos estabelecidos, apresentando-as formalmente à Diretoria de Administração e Finanças do Ipasgo Saúde;~~

~~VI – Recolher o cartão corporativo pré-pago do responsável em processo de desligamento da empresa, solicitando o respectivo cancelamento da autorização de uso à Diretoria de Administração e Finanças do Ipasgo Saúde;~~

~~VII – 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; e~~

~~VIII – Comunicar a perda ou roubo do cartão corporativo imediatamente à administradora do cartão e à Diretoria de Administração e Finanças do Ipasgo Saúde, certificando-se de seu bloqueio imediato.~~

-

~~Art. 17 Compete à Diretoria de Administração e Finanças do Ipasgo Saúde:~~

~~I – Aprovar os relatórios de prestação de contas dos cartões corporativos de crédito e validar a prestação de contas dos cartões corporativos pré-pagos;~~

~~II – Comunicar, ao Gerente Administrativo as divergências e inconsistências nas conciliações, bem como descumprimento dos procedimentos específicos;~~

~~III – Definir e efetuar a carga prévia dos cartões corporativos pré-pagos até o 7º (sétimo) dia útil do mês de referência; e~~

~~IV – Efetuar o pagamento da fatura do cartão de crédito corporativo, após aprovação e conciliação dos relatórios de Prestação de Contas.~~

-

~~Art. 18 Compete ao Responsável pelo cartão corporativo:~~

~~I – Ao fazer uso do cartão corporativo, deverá exigir os comprovantes dos gastos, como nota/cupom fiscal ou recibo, contendo a razão social ou o CNPJ do Ipasgo Saúde, além do comprovante de transação (filipeta) emitida pela máquina do cartão;~~

~~II – O responsável deverá certificar-se de que as notas fiscais contenham o detalhamento dos produtos adquiridos e/ou dos serviços prestados;~~

~~III – Em caso de comprovantes que contenham gastos de mais de uma pessoa, o Responsável deverá identificar no verso dos comprovantes os nomes dos respectivos colaboradores e colher a assinatura dos mesmos;~~

~~IV – Comunicar a perda ou roubo do cartão corporativo imediatamente à administradora do cartão e à Gerência Administrativa do Ipasgo Saúde, certificando-se de seu bloqueio imediato.~~

~~V – Elaborar relatório de prestação de contas mensal, anexando todos os comprovantes relativos ao uso do cartão corporativo, dentro das condições e prazos previstos, e encaminhá-lo para a aprovação da autoridade competente; e,~~

~~VI – 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 responsável que motivou a irregularidades será responsável pelo ressarcimento dos valores ao Ipasgo Saúde, via boleto emitido pelo Diretoria de Administração e Finanças do Serviço Social Autônomo.~~

~~§ 1º Para fins de prestação de contas da utilização, a filipeta sem a nota fiscal ou recibo não configurará comprovante de gastos, caso não possua detalhamento sobre o que foi adquirido ou pago.~~

-

~~CAPÍTULO V~~

~~DA PRESTAÇÃO DE CONTAS~~

-

~~Art. 19 A prestação de contas dos cartões corporativos será realizada pela Gerência Administrativa do Ipasgo Saúde à Diretoria de Administração e Finanças, por intermédio de processos específicos, sendo um processo de referência para o cartão corporativo de crédito e outros cartões, sendo observada a necessidade de um para cada cartão corporativo pré-pago.~~

-

~~Art. 20 Para o cartão corporativo de crédito, a Gerência Administrativa do Ipasgo Saúde deverá enviar relatório consolidado dos gastos mensais, instruído com os devidos comprovantes (filipetas) e notas fiscais correspondentes, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis anteriores ao vencimento da fatura.~~

-

~~Art. 21 Para o cartão corporativo pré-pago, os relatórios deverão ser enviados pelos responsáveis, instruídos com os devidos comprovantes (filipetas) e notas fiscais correspondentes, até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente à carga anteriormente realizada, à Gerência Administrativa que, após a consolidação destes relatórios enviará o processo, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis à Diretoria de Administração e Finanças do Ipasgo Saúde, para validação.~~

-

~~Art. 22 O relatório de prestação de contas deverá conter a descrição, data e hora, local, valor e justificativa para as despesas efetuadas.~~

-

~~Art. 23 Após a aprovação da prestação de contas, a Diretoria de Administração e Finanças deverá realizar o pagamento das faturas para o cartão corporativo de crédito, no vencimento destas, e realizará as novas cargas nos cartões corporativos na modalidade pré-pago, até o 7º (sétimo) dia útil do mês de referência.~~

CAPÍTULO X

DAS PENALIDADES

~~Art. 24 Caso comprovado o mau uso do cartão corporativo poderão ser aplicadas ao responsável as seguintes penalidades, observados os princípios da ampla defesa e do contraditório, na forma da lei:~~

~~I – Advertência verbal, para a falta de nível leve;~~

~~II – Advertência escrita, para a reincidência na falta de nível leve;~~

~~III – Suspensão por até 30 (trinta) dias, para a falta de nível moderado, ou a partir da 3ª falta de nível leve; e~~

~~III – Rescisão contratual por justa causa para a falta de nível grave, ou reincidência de falta de nível moderado.~~

~~Art. 25 Para fins de aplicação das penalidades, as faltas disciplinares serão classificadas conforme os seguintes níveis de severidade:~~

~~I – Faltas de nível leve:~~

~~a) Perder o cartão corporativo;~~

~~b) Bloquear a senha do cartão corporativo;~~

~~c) Não comunicar a perda ou roubo do cartão em tempo hábil; e,~~

~~d) Apresentar inconsistências na prestação de contas, desde que passíveis de retificação.~~

~~II – Faltas de nível moderado:~~

~~a) Não comunicar a perda e/ou roubo do cartão em tempo hábil, gerando prejuízos para o Ipasgo Saúde;~~

~~b) Utilizar o cartão corporativo sem autorização;~~

~~c) Não utilizar o cartão corporativo com zelo, realizando aquisições com valores acima do preço de mercado, gerando prejuízos para o Ipasgo Saúde;~~

~~d) Apresentar inconsistências na prestação de contas e não conseguir retificá-las; e,~~

~~e) Permitir o uso do cartão corporativo por pessoa não autorizada.~~

~~III – Faltas de nível grave:~~

~~a) Praticar fraude ou qualquer outra conduta que configure crime com cartão corporativo;~~

~~b) Utilizar o cartão corporativo para despesas pessoais.~~

~~§1º Para a prática de supostas condutas ensejadoras de penalidade com o cartão corporativo crédito, a apuração deverá ser solicitada pela Diretoria de Administração e Finanças do Ipasgo Saúde e realizada pela Gerência de Compliance, Riscos, Controles Internos e Proteção de Dados.~~

~~§2º Para a prática de supostas condutas ensejadoras de penalidade com o cartão corporativo pré-pago, a apuração deverá ser solicitada pela Gerência Administrativa do Ipasgo Saúde e realizada pela Diretoria de Administração e Finanças e pela Gerência de Gestão de Pessoas.~~

~~§3º Ao responsável será concedido prazo para apresentação de defesa em atenção ao princípio do contraditório e ampla defesa.~~

~~§4º A rescisão contratual por justa causa será aplicada em conformidade com o disposto no art. 482 da CLT.~~

~~§5º As penalidades por faltas disciplinares deverão ser aplicadas imediatamente ao ato faltoso. Em se tratando de causas complexas, por precaução, é admitido o decurso de certo período de tempo (procedimento administrativo), destinado à apuração dos fatos, assim como das responsabilidades, para posterior aplicação da medida cabível.~~

~~§6º Caso o empregado esteja em afastamento legal, a penalidade será aplicada imediatamente no dia do seu retorno ao trabalho.~~

~~§7º As penalidades do Art. 25, incisos II, III e IV, caso sejam aplicadas ao empregado, deverão ser registradas na sua ficha funcional, pela Gerência de Gestão de Pessoas.~~

~~§8º A apuração e posterior aplicação de penalidade não isenta o responsável do ressarcimento dos danos porventura causados ao Ipasgo Saúde.~~

-

~~CAPÍTULO XI~~

~~DAS DISPOSIÇÕES FINAIS~~

-

~~Art. 26 Em caso de utilização do cartão corporativo fora do estabelecido nesta Portaria, o responsável deverá efetuar o ressarcimento ao Ipasgo Saúde e ficará sujeito às penalidades aqui estabelecidas, além das penalidades legais aplicáveis.~~

-

~~Art. 27 Integram o corpo desta Portaria Normativa:~~

~~I – Anexo I – Termo de Recebimento do Cartão Corporativo (Modalidade Crédito);~~

~~II – Anexo II – Termo de Recebimento do Cartão Corporativo (Modalidade Pré-pago); e~~

~~III – Anexo III – Declaração Individual de Responsabilidade.~~

-

~~Art. 28 Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.~~

-

~~CUMPRAM-SE e PUBLIQUEM-SE.~~

-

-

JOSÉ ORLANDO RIBEIRO CARDOSO

Presidente do Ipasgo Saúde

-

~~Anexo I~~

~~TERMO DE RECEBIMENTO DO CARTÃO CORPORATIVO~~

~~(Modalidade Crédito)~~

No. DO CARTÃO:

EMIÇÃO:

VALIDADE:

Eu _____, CPF _____, colaborador do Ipasgo Saúde, lotado na _____ DECLARO que recebi o Cartão Corporativo do Ipasgo Saúde na modalidade _____ na presente data, sendo à partir de agora o responsável por sua guarda e utilização.

1.1. A concessão do cartão corporativo decorre da necessidade de pagamento de gastos em nome do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás – Ipasgo Saúde, no exercício de minhas funções. Essa concessão poderá ser revogada, a qualquer momento, a critério do Ipasgo Saúde.

1.2. Os gastos passíveis de pagamento com o cartão são aqueles efetuados exclusivamente quando a serviço Ipasgo Saúde, conforme condições estabelecidas na Portaria Normativa nº 04/2024, que regulamenta o uso do Cartão Corporativo do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás – Ipasgo Saúde.

1.3. Não é permitida a utilização do cartão corporativo para cobertura de despesas pessoais e outras não autorizadas pelo Ipasgo Saúde.

1.4. Os demonstrativos mensais do cartão corporativo serão enviados para à Diretoria de Administração e Finanças do Ipasgo Saúde, cabendo a esta à responsabilidade pelo seu pagamento.

1.5. O teor do extrato do cartão deverá ser por mim conferido e analisado e, no caso de divergências, devo comunicar à Diretoria de Administração e Finanças do Ipasgo Saúde para as devidas providências.

Goiânia-GO, _____ de _____ de 202__.

Anexo II

TERMO DE RECEBIMENTO DO CARTÃO CORPORATIVO

(Modalidade Pré-pago)

No. DO CARTÃO:

EMIÇÃO:

VALIDADE:

Eu _____, CPF _____, colaborador do Ipasgo Saúde, lotado na _____ DECLARO que recebi o Cartão Corporativo do

Ipasgo Saúde na modalidade _____ na presente data, sendo à partir de agora o responsável por sua guarda e utilização:

~~1.1. A concessão do cartão corporativo decorre da necessidade de pagamento de gastos em nome do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás – Ipasgo Saúde, no exercício de minhas funções. Essa concessão poderá ser revogada, a qualquer momento, a critério do Ipasgo Saúde.~~

~~1.2. Os gastos passíveis de pagamento com o cartão são aqueles efetuados exclusivamente quando a serviço Ipasgo Saúde, conforme condições estabelecidas na Portaria Normativa nº 04/2024, que regulamenta o uso do Cartão Corporativo do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás – Ipasgo Saúde.~~

~~1.3. Não é permitida a utilização do cartão corporativo para cobertura de despesas pessoais e outras não autorizadas pelo Ipasgo Saúde.~~

~~1.4. Os demonstrativos mensais do cartão corporativo serão enviados para Gerência Administrativa do Ipasgo Saúde, cabendo à Diretoria de Administração e Finanças do Ipasgo Saúde a responsabilidade pelo seu pagamento.~~

~~1.5. O teor do extrato do cartão deverá ser por mim conferido e analisado e, no caso de divergências, devo comunicar à Gerência Administrativa do Ipasgo Saúde para as devidas providências.~~

-

Goiânia-GO, _____ de _____ de 202__.

-

-

-

-

Anexo III

~~DECLARAÇÃO INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE NOME DO RESPONSÁVEL~~

-

No. DO CARTÃO:

EMISSÃO:

VALIDADE:

Eu _____, CPF _____, colaborador do Ipasgo Saúde, lotado na _____ DECLARO para todos os fins que, a partir da assinatura deste termo, torno-me RESPONSÁVEL titular do Cartão Corporativo na modalidade _____, disponibilizado pelo Ipasgo Saúde por meio da administradora do cartão. Estou ciente das condições de utilização do mesmo, conforme estabelecido neste termo e nos procedimentos aplicáveis, bem como na Portaria Normativa nº 04/2024, que regulamenta o uso do Cartão Corporativo do Serviço Social Autônomo de Assistência à Saúde dos Servidores Públicos e Militares do Estado de Goiás – Ipasgo Saúde.

~~2.2. Comprometo-me a devolver o cartão corporativo ao Ipasgo Saúde quando de licença por prazo indeterminado, aposentadoria ou desligamento da empresa.~~

~~2.3. Comprometo-me a zelar pela guarda e segurança do cartão, e nas hipóteses de perda, furto ou roubo, comunicar imediatamente ao Ipasgo Saúde, na forma dos procedimentos aplicáveis, a fim de eximir o Ipasgo Saúde e a mim de qualquer responsabilidade por uso fraudulento do cartão extraviado.~~

~~2.4. Declaro-me responsável por todos e quaisquer gastos efetuados por meio do cartão de corporativo identificado neste termo, ressalvado o disposto no item 2.3, bem como pela realização da prestação de contas dos gastos dentro das condições e dos prazos estabelecidos.~~

~~2.5. Comprometo-me a prestar todas as informações demandadas pela empresa relativas ao cartão corporativo do qual sou titular.~~

~~2.6. Comprometo-me a efetuar a Prestação de Contas no prazo estipulado, conforme norma vigente. O não recebimento do extrato do cartão, ou o seu recebimento em atraso, não justifica a ausência da Prestação de Contas na forma e dentro dos prazos estipulados.~~

~~2.7. Declaro ainda estar ciente que, no caso de descumprimento deste termo ou dos procedimentos, estarei sujeito às penalidades legais.~~

~~Goiânia-GO, _____ de _____ de 202__.~~

-