

**TIPO DE NORMATIVO: POLÍTICA****CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA  
DO DESPORTO ESCOLAR –  
CBDE****DEPARTAMENTO:**  
Gerência Administrativa  
e Financeira**UNIDADE:**  
Diretoria  
Administrativa e  
Financeira**PÚBLICO:**  
(x) Interno ( ) Externo**CÓDIGO:**  
POL.22**VERSÃO:**  
V.01**DATA DE  
PUBLICAÇÃO:**  
03/10/2023**POLÍTICA DE USO DO CARTÃO DE CRÉDITO INSTITUCIONAL**

## SINOPSE

Este documento apresenta as normas para uso do Cartão de Crédito Institucional da CBDE, destinado ao pagamento de despesas legítimas da entidade, decorrentes do desenvolvimento das funções executivas da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE).

## ÍNDICE

### Sumário

SINOPSE.....	2
ÍNDICE.....	2
CONTROLE DE REVISÕES.....	3
1. OBJETIVO .....	4
2. ABRANGÊNCIA .....	4
3. DEFINIÇÕES .....	
4. DIRETIZES .....	4
5. VIGÊNCIA.....	6
6. APROVAÇÃO .....	6



## 1. OBJETIVO

Esta política tem por objetivo estabelecer critérios e procedimentos para uso do Cartão de Crédito Institucional da CBDE, destinado ao pagamento de despesas de viagem e deslocamento de colaboradores e gestores à serviço da entidade, bem como de compras e contratações legítimas para o desenvolvimento das funções executivas da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE).

## 2. ABRANGÊNCIA

Esta Política aplica-se a todos os gestores da CBDE e membros da Presidência, Vice-Presidência e Diretoria Executiva.

## 3. DEFINIÇÕES

**Cartão de Crédito Institucional:** instrumento financeiro fornecido pela CBDE, para que seus colaboradores, gestores ou membros autorizados possam realizar compras ou contratações de produtos ou serviços necessários para o desempenho das funções relacionadas à entidade.

**Despesas de viagens, deslocamento e representação:** inclui despesas com viagens, deslocamentos e representações, tais como: hospedagem e/ou alimentação, passagens aéreas, rodoviárias e ferroviárias<sup>1</sup>, hospedagens, refeições, lanches, pedágios, estacionamentos, táxi, combustível ou outras efetuadas exclusivamente pelos gestores ou membros autorizados, no desempenho de suas funções. As despesas com viagem, deslocamento e representação estão isentas de cotações de mercado, em razão da natureza desse tipo de despesa.

**Compra de Materiais:** são consideradas despesas com materiais de uso e consumo, incluindo materiais de escritório. As aquisições de materiais, serviços e compras excepcionais contratados até o limite do valor atribuído à dispensa por valor estão isentas de processo seletivo padrão, nos termos do Regulamento de Contratação da entidade, acima deste, será necessário o processo seletivo prévio à contratação.

**Contratação de Serviços:** são consideradas despesas com contratação de serviços, incluindo serviços de informática. Essas contratações exigem a apresentação de Cartão de Crédito Institucional (semelhante ao cartão de crédito individual) para finalização da contratação ou aquisições por melhores preços. Nesses casos, será necessário seguir o processo seletivo padrão, de acordo com as diretrizes estabelecidas no Regulamento de Contratações da CBDE. As compras devem ser feitas exclusivamente por gestores que possuem o Cartão de Crédito Institucional e devem ser autorizadas conforme alçadas de aprovação.

**Compras excepcionais,** não previstas neste procedimento, deverão ser previamente aprovadas pela Diretoria Executiva.

## 4. DIRETRIZES

### 4.1 Diretrizes Gerais

Apenas os colaboradores ou membros autorizados pela CBDE poderão obter um Cartão de Crédito Institucional e utilizar esse instrumento para realizar compras e contratações relacionadas às atividades da instituição. São

---

<sup>1</sup> Para aquisição de passagens aéreas e hospedagens, é obrigatório utilizar a agência de viagens oficial da CBDE. Exceções a essa regra devem ser aprovadas antecipadamente pela Diretoria Executiva da CBDE.

autorizados a utilizar o Cartão de Crédito Institucional: o Presidente, o Vice-Presidente e o Diretor Executivo da CBDE, de acordo com suas funções.

O Cartão de Crédito Institucional é de uso pessoal e intransferível, sendo que o usuário é inteiramente responsável pela sua guarda e utilização.

É proibido o uso do Cartão de Crédito Institucional para pagar despesas de natureza pessoal. Caso ocorra algum equívoco, o usuário deverá devolver o valor imediatamente através de transação bancária para a CBDE, antes do vencimento do cartão.

Em caso de uso indevido do Cartão de Crédito Institucional, diferente das diretrizes estabelecidas nesta política, o usuário deverá reembolsar a empresa e estará sujeito às penalidades cabíveis.

Se o Cartão de Crédito Institucional for roubado ou perdido, o usuário deve comunicar imediatamente a administradora do cartão e a Tesouraria da CBDE para bloqueá-lo. Caso a comunicação não seja feita imediatamente, o usuário será inteiramente responsável por qualquer uso indevido decorrente do roubo ou perda.

As notas fiscais ou recibos deverão conter a descrição dos itens adquiridos/serviços prestados, razão social e/ou CNPJ da Entidade, data e local da despesa.

A fatura mensal será paga integralmente, a menos que haja gastos que não sejam reconhecidos pelo usuário de forma comprovada.

No caso de multas e encargos financeiros decorrentes de atraso de pagamento, devido a glosas indevidas ou à falta de elaboração e/ou aprovação do pedido de compra dos gastos realizados, o usuário responsável por essas irregularidades deverá reembolsar a CBDE. O valor será cobrado por meio de documento emitido pela Tesouraria da CBDE, em até 72 horas.

Todos os pedidos de pagamento de fatura relacionados aos gastos efetuados com o Cartão de Crédito Institucional e que possuam todos os comprovantes necessários devem ser devidamente autorizados e lançados no RM para faturamento e pagamento da fatura do Cartão.

No caso dos membros da Presidência e Diretoria Executiva, a área de Orçamento e Controle irá receber e inserir os documentos no RM e após a aprovação do usuário do cartão ou Gerente Administrativo-Financeiro, que também poderá ser feita eletronicamente.

A CBDE estabelece limites de crédito para cada usuário do cartão, valores expressos na solicitação de liberação de Cartão de Crédito Institucional, devidamente aprovado pela Diretoria Executiva da entidade. Esses valores levam em consideração as necessidades e responsabilidades financeiras de seus usuários. É importante respeitar esses limites para evitar gastos excessivos e incompatíveis com o orçamento da instituição.

Todos os gastos realizados com o Cartão de Crédito Institucional devem ser adequadamente documentados e comprovados por meio de notas fiscais ou recibos, que irão integrar o processo de pagamento da fatura. É responsabilidade do usuário do cartão apresentar esses documentos à CBDE para fins de prestação de contas e auditorias.

O descumprimento das políticas estabelecidas pode resultar em penalidades, como advertências formais, suspensão do direito de uso do cartão ou até mesmo medidas administrativas, conforme prevê o Estatuto Social e o Código de Conduta Ética da CBDE.

O beneficiário do cartão deverá assinar o Termo de Recebimento do Cartão de Crédito Institucional da CBDE e Declaração Individual de Responsabilidade (Anexo I).

A implementação de uma política de uso do Cartão de Crédito Institucional da CBDE ajuda a garantir a utilização correta dos recursos financeiros da instituição, evitando o uso indevido e garantindo a transparência e a prestação de contas adequadas.

## 4.2 Competências

### 4.2.2 Gerência Administrativo-Financeiro:

- Encaminhar solicitação de Cartão de Crédito Institucional, bem como alterações de limites, se for o caso;
- Colher, quando da entrega do Cartão de Crédito Institucional, a assinatura do usuário no formulário “Termo de Recebimento do Cartão Institucional da CBDE e Declaração Individual de Responsabilidade” e entregá-los ao Gerente Administrativo-Financeiro da CBDE;
- Administrar as atividades relativas à requisição, distribuição, cancelamento, bloqueio e desbloqueio, parametrização, manutenção de dados e orientação sobre o uso do cartão de crédito;
- Captar os extratos dos cartões de crédito institucionais e analisar se todos os pedidos de compra e respectivas notas foram lançadas no RM;
- Certificar-se da entrega da prestação de contas dos gastos com cartão, de imediato e com antecedência mínima de 5 dias úteis da data de pagamento do cartão.
- Conciliar os relatórios financeiros com o extrato do Cartão de Crédito Institucional;
- Analisar se todos os gastos efetuados estão de acordo com esta Política;
- Comunicar à Diretoria Executiva as divergências e inconsistências nas conciliações, bem como descumprimento dos procedimentos específicos;
- Efetuar o pagamento do Cartão de Crédito Institucional, após aprovação e conciliação dos pedidos de compras, notas fiscais e extrato do cartão.
- Gerenciar o contrato firmado entre a CBDE e a administradora do Cartão de Crédito Institucional;
- Recolher e destruir o cartão de crédito institucional do usuário em processo de desligamento da CBDE, solicitando o respectivo cancelamento a Tesouraria;
- 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;
- Zelar pelo seu cumprimento desta Política no âmbito da CBDE.

### 4.2.3 Usuário do Cartão de Crédito Institucional:

- O usuário, ao fazer uso do Cartão de Crédito Institucional deverá exigir os comprovantes dos gastos, como nota fiscal ou recibo, podendo incluir o recibo emitido pela máquina do cartão. Tais comprovantes serão utilizados quando da prestação de contas dos gastos. Somente recibo emitido pela máquina do cartão não configura comprovante de gastos;
- Certificar-se de que as notas fiscais de hospedagem contenham o detalhamento dos serviços prestados;
- Comunicar, imediatamente, o roubo ou perda do Cartão de Crédito Institucional à administradora do cartão e à Tesouraria da CBDE, certificando-se do seu bloqueio.

### 4.2.4 Orçamento e Controle:

- Conferir as prestações de contas de gastos realizados com o Cartão de Crédito Institucional dentro das condições e prazos;
- Comunicar formalmente ao Gerente Administrativo-Financeiro os gastos não reconhecidos e não aprovados;

- Efetuar o pedido para pagamento/ faturamento no RM, após autorização da Gerência Administrativa-Financeira, efetuar o recebimento e anexar todos os comprovantes relativos ao uso do Cartão de Crédito Institucional, dentro das condições e prazos previstos

## 5. VIGÊNCIA

---

Esta política permanecerá em vigor por dois anos a contar da data de sua publicação, sendo necessária sua revisão após esse período.

## 6. APROVAÇÃO

---

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 03/10/2023, conforme registro em ata.

## 7. ANEXO

---

Termo de Recebimento do Cartão Institucional da CBEDE e Declaração Individual de Responsabilidade

*Anne Affiune*

---

ANEXO I

TERMO DE RECEBIMENTO DO CARTÃO DE CRÉDITO CORPORATIVO E DECLARAÇÃO  
INDIVIDUAL DE RESPONSABILIDADE

NOME DO USUÁRIO:  
CARGO:  
No. DO CARTÃO:  
EMISSÃO:  
VALIDADE:

Declaramos, na qualidade de presidente e vice-presidente da CBDE e usuários titulares do Cartão de Crédito Corporativo Institucional, disponibilizado pela CBDE através da administradora do Cartão de Crédito, que estamos cientes das condições de utilização do mesmo, conforme estabelecido na POL. 22 - Política de Uso do Cartão de Crédito Institucional, bem como em outros instrumentos institucionais que venham a contemplar procedimentos específicos do uso do cartão.

Comprometemo-nos a devolver o cartão de crédito corporativo à CBDE quando ocorrer nosso desligamento da Entidade. Além disso, comprometemo-nos a zelar pela guarda e segurança do cartão, e, em caso de perda, furto ou roubo, nos comprometemos a comunicar imediatamente à administradora do cartão e à Tesouraria da CBDE, seguindo os procedimentos aplicáveis, a fim de eximir a CBDE e a nós mesmos de qualquer responsabilidade por uso fraudulento do cartão extraviado.

Declaramo-nos responsáveis por todos e quaisquer gastos efetuados através do Cartão de Crédito Corporativo identificado neste Termo. Comprometemo-nos a identificar tais gastos através da conferência das faturas de débito, bem como a enviar os documentos que forem necessários à prestação de contas dos gastos dentro das condições e prazos estabelecidos.

Por meio deste Termo, declaramos nosso entendimento e concordância com os termos da POL. 22 - Política de Uso do Cartão de Crédito Institucional.

Assinatura  
Nome  
Data



**POL.022 Política de Uso do Cartão Institucional da CBDE V01.pdf**

Hash do Documento Original: (SHA1) c1fc98e112f5e0597d25efb098e356d94597098e  
SID: 18af74819Ce-1A85b3325ce-1d975f661Ce-1DBBBE4FDcE-208174b69CE



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil  
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)  
Certificado de assinaturas gerado em 3 de outubro de 2023



**Assinaturas - Manuscrito Digital**



anne@cbde.org.br  
anne@cbde.org.br  
Assinado em: 03/10/2023 17:49:59  
Assinou como: parte

*Anne Affiune*

