

TIPO DO DOCUMENTO:

POLÍTICA



ÁREA EMISSORA:
FINANCEIRO

GERÊNCIA:
ADMINISTRATIVA E
FINANCEIRA

PÚBLICO:
(x) Interno () Externo

CÓDIGO:
POL.06

VERSÃO:
V.05

DATA DE
PUBLICAÇÃO:
24/06/2021

POLÍTICA DE FUNDO FIXO

SINOPSE

Esta política estabelece diretrizes e regras de utilização do Fundo Fixo da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE).

ÍNDICE

SINOPSE	2
ÍNDICE.....	2
CONTROLE DE REVISÕES.....	3
1. OBJETIVO	4
2. ABRANGÊNCIA	4
3. TERMOS E DEFINIÇÕES	4
4. RESPONSABILIDADES	4
5. DIRETRIZES	4
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	7
7. VIGÊNCIA	7
8. LEGISLAÇÃO RELACIONADA	7
9. ANEXOS.....	7



CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Descrição sucinta das alterações:	Etapa	Nome /Cargo:	Aprovação:
V.5	Sem alteração	Aprovação	Conselho de Administração	24/06/2021
V.5	Análise e parecer	Parecer	Gabriel Faustino/Setor Jurídico	16/06/2021
V.5	Alteração: alteração do item 4, 5.5 com inclusão da previsão de devolução dos recursos no caso da não prestação de contas/PC reprovada	Revisão	Anne Affiune/Governança e Processos	31/05/2021
V.4	Sem alteração	Aprovação	Luiz Delphino/Diretor Geral (CEO)	28/09/2020
V.4	Sem alteração	Revisão	José Maria/Diretor Financeiro	28/09/2020
V.4	Inclusão/revisão dos itens: 5.2; 5.3; 5.4	Revisão	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	24/09/2020
V.3	Alteração da data limite para prestação de contas para o Gestor de Fundo Fixo	Ajustes	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	16/04/2020
V.2	Revisão do documento	Revisão	Vanessa Bulcão Schmidt/Consultora	14/02/2020
V.2	Revisão do documento	Ajustes	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	12/02/2020
V.1	Criação do documento	Criação	José Maria / Consultor	12/09/2019

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes gerais, atribuições e os princípios básicos a serem observados, quando da utilização de Fundo Fixo para pagamento de despesas de pequena quantia da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE).

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se esta Política a todos os funcionários (CLT) da CBDE.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **CBDE:** Confederação Brasileira do Desporto Escolar

4. RESPONSABILIDADES

Área ou Cargo	Responsável por:
Diretoria Geral (CEO)	Autorizar a utilização de recursos a título de Fundo Fixo, a serem geridos pelo Gestor do Fundo Fixo
Orçamento e Controle	Assegurar as informações de controle dos recursos do Fundo Fixo
	Verificar orçamento
Tesouraria	Controlar a entrada e saída dos recursos do Fundo Fixo
	Assegurar as informações de controle dos recursos do Fundo Fixo
	Garantir que as regras definidas nesta política sejam executadas
Gestor do Fundo Fixo	Deve ser responsável pela gestão dos recursos, com base nas regras definidas nesta política
	Encaminhar as prestações de contas dos valores utilizados, para a Diretoria Financeira (CFO)
Diretoria Financeira (CFO)	Analisar e aprovar prestações de contas dos valores utilizados a título de Fundo Fixo
Funcionário	Deve ser responsável pela utilização dos valores solicitados, de acordo com as boas práticas
	Encaminhar a prestação de contas dos valores utilizados, para o Gestor do Fundo Fixo

5. DIRETRIZES

5.1. DEFINIÇÃO

A utilização do Fundo Fixo visa atender despesas de pequeno vulto para contratação de serviços ou aquisições diretas de produtos de pequenos valores e pronto pagamento, assim, entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapasse o limite de **R\$ 300,00 (trezentos reais)**.

As despesas a serem custeadas com recursos do Fundo Fixo destinam-se a manutenção da sede da Entidade.

Estas aquisições não devem ser confundidas com o processo de compras descentralizadas.

5.2 CONCESSÃO E VALOR LIMITE

- Compete a Diretoria Geral (CEO) autorizar a liberação de Fundo Fixo que ficará sob a responsabilidade de um Gestor, via **Termo de Responsabilidade do Fundo Fixo**.
- O Gestor deverá solicitar a concessão de recursos de Fundo Fixo por meio do formulário “**FORM.022 Solicitação de Fundo Fixo Gestor**” (anexo), devidamente preenchido, sempre que houver necessidade de reposição dos valores.
- O valor para concessão do Fundo Fixo será de até **R\$2.000,00 (dois mil reais) mensais**, disponibilizado pela Tesouraria ao Gestor do Fundo Fixo.
- A área de Orçamento e Controle deverá avaliar a concessão de recursos de Fundo Fixo, com a aprovação no formulário “**FORM.022 Solicitação de Fundo Fixo Gestor**” (anexo) e no “**FORM.005 Autorização de Pagamento**” (disponível na rede interna “Arquivos Institucionais”).
- A Tesouraria, deverá realizar a disponibilização dos recursos, mediante transferência ou depósito em conta bancária de controle do Gestor do Fundo Fixo.
- Todas as vezes que o funcionário necessitar, e seguindo as regras definidas nesta política, deverá solicitar ao Gestor do Fundo Fixo, a liberação de valores para pagamento de despesas a título de Fundo Fixo, mediante formulário de “**FORM.023 Solicitação de Fundo Fixo Colaborador**” (anexo), devidamente preenchido com a estimativa de valor por natureza financeira referente à necessidade da despesa, e a justificativa da despesa.
- O valor máximo por despesa deverá se enquadrar ao limite de **R\$300,00 (trezentos reais)**.
- Os recursos de fundo fixo não compõem o orçamento dos projetos da CBDE. Sendo contabilizados como manutenção da entidade.
- Como os recursos são geridos pelo Gestor do Fundo Fixo, não requer realocações de despesas entre naturezas financeiras.
- No caso de a despesa ultrapassar o valor previamente solicitado, o colaborador deverá encaminhar nova solicitação dos recursos complementares, mediante formulário de “**FORM.023 Solicitação de Fundo Fixo Colaborador**” (anexo).
- Não será permitido o reembolso de despesas, em nenhuma circunstância.
- A aprovação para a utilização do Fundo Fixo ficará a cargo do responsável pela área de Orçamento e Controle, buscando dessa forma garantir a correta utilização desse tipo de recurso.

5.3 UTILIZAÇÃO

A utilização do Fundo Fixo visa atender despesas cujos valores não ultrapassem o limite acima estabelecido e poderá ser utilizado em qualquer tipo de despesa, como contratação de serviços ou aquisições diretas de produtos de pequenos valores e pronto pagamento necessários à manutenção da sede da CBDE.

As aquisições e contratações de serviços somente serão passíveis de realização por meio dos recursos do Fundo Fixo se observados os seguintes pré-requisito:

- Respeito ao limite máximo para as despesas, estabelecido em **R\$ 300,00 (trezentos reais)**;
- Não se tratar de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesas e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório;
- Não se tratar de despesas que podem ser realizadas no âmbito de contratos vigentes, já existentes na entidade, e firmados mediante processos seletivos;
- As despesas devem ter vinculação com as atividades da CBDE.

O Fundo Fixo será de inteira responsabilidade do Gestor do Fundo Fixo da CBDE, designado pela Direção Geral (CEO), sendo, para tanto, disponibilizado valores através de:

- Depósito ou transferência bancária para conta corrente de controle do Gestor do Fundo Fixo devendo o mesmo prestar contas dos valores totais gastos à Diretoria Financeira (CFO), através do envio dos formulários das prestações de contas de Fundo Fixo, preenchidos pelos colaboradores solicitantes/executores, e, anexados os comprovantes das despesas.

5.4 TIPO DE DESPESAS PERMITIDAS

É permitida a utilização do Fundo Fixo para:

- Materiais de consumo;
- Contratação de serviços emergenciais de manutenção da entidade, de pequeno valor e pronto pagamento;
- Materiais de uso permanente.

NOTA: São consideradas serviços emergenciais aqueles que visam ao atendimento de necessidade de urgência, limitando-se a contratação à parcela necessária atendimento da situação emergencial ou calamitosa¹

É vetado a utilização do Fundo Fixo para:

- Pagamento de despesas pessoais de qualquer colaborador ou não colaborador da CBDE;
- Aquisição de bebidas alcoólicas;
- Contratação de mão de obra de qualquer natureza, como: estagiários, temporários ou assemelhados;
- Contratação de serviços relativos a obras e/ou serviços de engenharia (conforme definição e orientações constantes do Regulamento de Compras da CBDE);
- Fracionamento de notas fiscais;
- Fracionamento de despesas, decorrente de falta de planejamento, realizando contratações recorrentes pelo Fundo Fixo, ultrapassando os limites para dispensa de licitação;
- Reembolso de valores relativos a cursos, palestras e seminários realizados por funcionários da CBDE;
- Reembolso de qualquer tipo de despesa que não esteja vinculada a manutenção da sede da CBDE;
- Vale transporte com desconto em folha de pagamento (funcionários e estagiários);
- Realizar despesas acima do valor limite definido nesta política.

5.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas das despesas com recursos de Fundo Fixo deve ser encaminhada à área de Orçamento e Controle, através do preenchimento do **FORM.024 Prestação de Contas do Fundo Fixo** (anexo), pelo funcionário solicitante.

O formulário deverá informar todos os detalhes necessários ao perfeito entendimento das despesas efetuadas. Qualquer dúvida quanto ao preenchimento, o Gestor do Fundo Fixo ou a área de Orçamento e Controle deverão ser consultados.

O prazo para encaminhar a prestação de contas das despesas de Fundo Fixo para o Gestor do Fundo Fixo **é de até 40 (quarenta) dias após o recebimento do recurso**. A não apresentação do demonstrativo no prazo previsto impede a concessão de novos valores e implicará na devolução dos recursos ao Gestor do Fundo Fixo.

O Gestor do Fundo Fixo deverá encaminhar os processos contendo o formulário de “**FORM.023 Solicitação de Fundo Fixo Colaborador**” e o formulário de “**FORM.024 Prestação de Contas do Fundo Fixo**”, anexados os comprovantes das despesas, para a área de Orçamento e Controle e, posteriormente, para a Diretoria Financeira (CFO), em até três meses.

Após a Prestação de Contas pelo Gestor, o saldo remanescente deverá ser restituído à Tesouraria. E uma nova solicitação do Gestor do Fundo Fixo deverá ser encaminhada à Diretoria Geral (CEO), solicitando novo aporte de recursos.

Somente serão aceitos comprovantes de despesa datados dentro do período de referência do Fundo Fixo, devendo ser observada a competência do documento comprobatório e respeitando ainda as datas estabelecidas para o fechamento contábil mensal.

Na prestação de contas deverá ser apresentado o documento fiscal original (nota fiscal) ou similar em caso de emissão fora do Brasil. Não serão aceitos como comprovante de despesa, notas com emendas, preenchidos a mão, rasuras e/ou ilegíveis.

Recibos apenas serão aceitos para despesas cartorárias, correios e telégrafos, e demais serviços pontuais executados por pessoa física o qual deverá emitir o recibo em nome da CBDE.

¹ Caracterizada urgência de atendimento de situação àquelas que possam ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa.

Todos os comprovantes de despesas devem ser colados em uma folha branca e anexados aos formulários de prestação de contas. Não serão aceitos comprovantes grampeados e/ou soltos.

A prestação de contas do Fundo Fixo será aprovada pelo Diretor Financeiro (CFO), mediante assinatura no **FORM.024 Prestação de Contas do Fundo Fixo**.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A área de Orçamento e Controle pode solicitar esclarecimentos ou documentação complementar durante a análise da prestação de contas.

7. VIGÊNCIA

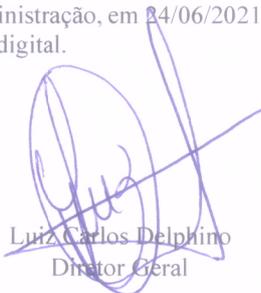
Esta política permanecerá em vigor por 2 (dois) anos a contar da data de sua publicação.

8. LEGISLAÇÃO RELACIONADA

LEI nº 13.756/2018.

9. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 24/06/2021, conforme registro em ata. Devendo ser assinada pelo Diretor Geral (CEO), utilizando assinatura digital.



Luiz Carlos Delphino
Diretor Geral

10. ANEXOS

ANEXO I – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FUNDO FIXO_GESTOR

		CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO DESPORTO ESCOLAR - CBDE	
FORM.022 SOLICITAÇÃO DE FUNDO FIXO - GESTOR VERSÃO.02		Nº da solicitação	
		Data da Solicitação	24/03/2021
IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO			
Gestor do Fundo Fixo		Tipo de Recurso	
Natureza Financeira		Cód. Do Projeto	
JUSTIFICATIVA			
INFORMAÇÕES SOBRE O FUNDO FIXO			
Valor solicitado		Mês de Referência	
DADOS BANCÁRIOS			
Favorecido			
Banco	Nº Banco		Tipo de Conta
	Agência		Nº da Conta
APROVAÇÃO (ASSINATURAS FÍSICAS/DIGITAIS CERTIFICADAS)			
	Nome	Data	Assinatura
1. Gestor do Fundo Fixo			
2. Orçamento e Controle			
3. Diretor Financeiro (CFO)			

ANEXO II – FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE FUNDO FIXO_COLABORADOR

		CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO DESPORTO ESCOLAR - CBDE			
FORM.023 SOLICITAÇÃO DE FUNDO FIXO - COLABORADOR VERSÃO.06		Nº da solicitação			
		Data da Solicitação		24/03/2021	
IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO					
Responsável pela solicitação					
Área solicitante					
INFORMAÇÕES SOBRE O FUNDO FIXO					
Natureza Financeira/Item de Despesa		Valor		Observação	
Valor total		R\$ 0,00			
Disponibilização dos Recursos		Favorecido:			
DADOS BANCÁRIOS					
Banco	Nº Banco		Tipo de Conta		
	Agência		Nº da Conta		
JUSTIFICATIVA					
COMPROMISSO DO SOLICITANTE					
<p>Comprometo-me a prestar contas dos valores acima discriminados, referente à solicitação de recursos de Fundo Fixo. Comprometo-me, ainda, a realizar a prestação de contas em questão, no prazo de até 40 dias úteis após a realização da despesa, impreterivelmente, mediante apresentação do FORM.024 Prestação de Contas do Fundo Fixo e do(s) comprovante(s) de despesa(s), conforme determina a POL.06 FUNDO FIXO. A falta da prestação de contas no prazo estabelecido, ensejará o bloqueio de concessões futuras, e a obrigatoriedade da devolução dos valores mencionados.</p>					
ASSINATURAS FÍSICAS/DIGITAIS CERTIFICADAS					
	Nome	Data	Assinatura		
1. Solicitante					
2. Gestor do Fundo Fixo					

ANEXO III – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO FUNDO FIXO

		CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO DESPORTO ESCOLAR - CBDE			
FORM.017- PRESTAÇÃO DE CONTAS DE FUNDO FIXO - COLABORADOR VERSÃO.05					
IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO					
Responsável pela solicitação			Área solicitante		
INFORMAÇÕES SOBRE O FUNDO FIXO_COLABORADOR					
Valor total solicitado:					
Favorecido					
Natureza Financeira/Item de Despesa	Nº do Documento	Valor Solicitado	Data	Valor Executado	Saldo
					0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
				0,00	0,00
			Subtotal	0,00	0,00
OBSERVAÇÃO					
APROVAÇÃO (ASSINATURAS FÍSICAS/DIGITAIS CERTIFICADAS)					
	Nome	Data	Assinatura		
1. Solicitante					
3. Orçamento e Controle					
Este documento e comprovante(s) de despesa anexo(s), comprovam a regular prestação de contas dos recursos solicitados/exdecutados a título de Fundo Fixo					