

TIPO DE NORMATIVO:

POLÍTICA

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO  
DESPORTO ESCOLAR – CBDE



ÁREA:  
ADMINISTRATIVO E  
FINANCEIRA

CÓDIGO:  
POL-07

GERÊNCIA:  
ADMINISTRATIVO E  
FINANCEIRA

VERSÃO:  
V.05

PÚBLICO:  
(x) Interno ( )  
Externo

DATA DE  
PUBLICAÇÃO:  
17/06/2021

POLÍTICA DE ADIANTAMENTO

## SINOPSE

A política descrita neste documento regulamenta as diretrizes e regras de adiantamento de recursos para viagens e/ou eventos, ou atividades específicas, 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. RESPONSABILIDADE.....	4
5. DIRETRIZES.....	4
6. VIGÊNCIA .....	8
7. APROVAÇÃO .....	9
<u>8. ANEXOS.....</u>	<u>9</u>



## 1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes gerais, as atribuições e os princípios básicos a serem observados quando houver solicitação de Adiantamento de recursos para viagens e/ou eventos, enquanto atividades que caracterizem a finalidade da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE).

## 2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se o Adiantamento a todos os Colaboradores da CBDE, incluindo-se os funcionários (CLT), prestadores de serviços, atletas e membros da Assembleia, do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, que esteja em viagem ou em evento e efetue qualquer despesa advinda de adiantamento.

## 3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- CBDE – Confederação Brasileira do Desporto Escolar

## 4. RESPONSABILIDADE

ÁREA OU CARGO	RESPONSÁVEL POR:
Matriz de Alçadas para aprovação	Autorizar a utilização de Adiantamento de recursos
Gestor do Projeto	Validar/Assinar a solicitação de emissão de adiantamento, enquanto gestor do projeto no qual será debitada a despesa
Orçamento e Controle	Assegurar as informações de controle do Adiantamento
	Verificar orçamento
Diretor Financeiro (CFO)	Aprovar a prestação de contas do Adiantamento
Colaborador	Deve ser responsável pela utilização do valor de acordo com as boas práticas

## 5. DIRETRIZES

A utilização do Adiantamento visa atender a necessidade de realizar a contratação de serviços ou aquisições diretas de produtos relacionados às atividades da CBDE, em viagens e/ou eventos que, por algum motivo, não possam ser contratados pela área de compras ou pela agência de viagens previamente a uma viagem e/ou evento.

O Adiantamento deve ser solicitado para gastos, previamente planejados, em viagens e/ou eventos nacionais ou internacionais, ou em atividades específicas, e deve estar

acompanhado de uma previsão de gastos por item de despesa e justificativa, respeitado o orçamento previsto nos projetos aprovados.

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

## 5.1 CONCESSÃO E VALOR LIMITE

- Compete à Matriz de Alçadas para Aprovação, a aprovação da concessão de Adiantamento de recursos;
- Um funcionário (CLT) deverá solicitar a concessão de recursos de Adiantamento para viagens e/ou eventos, por meio do formulário “**Solicitação de Adiantamento**” – anexo I, devidamente preenchido e contendo previsão de gastos por cada item de despesa, respeitados o orçamento previsto nos projetos aprovados;
- O funcionário (CLT) deverá solicitar a concessão de recursos de Adiantamento em eventos, em benefício do colaborador responsável pela ação, evento ou beneficiário da viagem, por meio do formulário “**Solicitação de Adiantamento**” – anexo I, devidamente preenchido. Nesses casos, os beneficiários deverão receber as orientações para aplicação e prestação de contas dos recursos de Adiantamento e assinar **Termo de Responsabilidade e Prestação de Contas**.
- Deve estar justificado, no formulário de solicitação, o motivo pelo qual a compra do produto ou a contratação do serviço não pode ser realizada diretamente pelas áreas internas da CBDE;
- Para suprir a necessidade de Adiantamento de recursos para viagens e/ou eventos internacionais, os valores devem ser solicitados em moeda estrangeira;
- A Tesouraria deverá realizar a cotação da moeda estrangeira, assim como computar as taxas e impostos relativos à conversão dos valores em moeda estrangeira, quando for o caso, e espelhar esses valores na “**Autorização de Pagamento (AP)**”;
- A área de Orçamento e Controle deverá avaliar a concessão de recursos de Adiantamento, com a aprovação no formulário “**FORM.008 Solicitação de Adiantamento**” e no “**FORM.005 Autorização de Pagamento (AP)**”.
- A Tesouraria, deverá realizar a concessão dos recursos, mediante transferência, depósito bancário ou cartão corporativo.
- O valor para concessão do Adiantamento deverá ser empenhado, em primeiro momento, na conta **2.1.02.14.07 Adiantamento de Viagens**, conforme Plano de Contas do Controle Orçamentário da CBDE; e, considerado, posteriormente, na prestação de contas, cada item de despesa previsto e realizado por meio de Adiantamento conforme detalhado na solicitação e justificativa do Adiantamento.

## 5.2 UTILIZAÇÃO

A utilização do Adiantamento, visa atender despesas para compra de itens que por algum motivo não possam ser contratadas pela área de compras ou pela agência de viagens previamente a uma viagem e/ou evento, e poderá ser utilizado em qualquer tipo de

despesa como aquisição de itens de consumo ou pagamentos de serviços necessários à execução das atividades de interesse da CBDE.

As aquisições e contratações de serviços somente serão passíveis de realização por meio de Adiantamento se observados os seguintes pré-requisito:

- 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, conseqüentemente, como fuga ao processo seletivo;
- Não se tratar de despesas que podem ser realizadas no âmbito de contratos vigentes, já existentes na entidade, e firmados mediante processos seletivos;
- Impossibilidade de contratação e/ou pagamento através da área de Compras ou agência de viagens;
- As despesas devem ter vinculação com as atividades da CBDE.

O Adiantamento recebido, será de responsabilidade do colaborador solicitante, sendo para tanto disponibilizado valores através de:

- Cartões Corporativos com senha individual para o pagamento de tais despesas, a ser entregue ao responsável pelo recurso de Adiantamento, devendo o mesmo prestar contas dos valores gastos à área de Orçamento e Controle, através do envio do **Formulário de Prestação de Contas de Adiantamento** (anexo II), anexados os comprovantes, e posteriormente, à Diretoria Financeira.
- Depósito em conta corrente do responsável pelo recurso de Adiantamento, devendo o mesmo prestar contas dos valores gastos à área de Orçamento e Controle, através do envio do **Formulário de Prestação de Contas de Adiantamento** (anexo II), anexados os comprovantes, e posteriormente, à Diretoria Financeira.
- Transferência bancária do recurso pela Tesouraria para o responsável pelo controle do recurso de Adiantamento, devendo o mesmo prestar contas dos valores gastos à área de Orçamento e Controle, através do envio do **Formulário de Prestação de Contas de Adiantamento** (anexo II), anexados os comprovantes, e posteriormente, à Diretoria Financeira.

## TIPO DE DESPESAS PERMITIDAS

É permitida a utilização do Adiantamento para:

- Materiais de consumo;
- Contratação de serviços necessários durante a viagem/eventos e que, por algum motivo devidamente justificado, não sejam possíveis de contratação através da área de compras ou agência de viagens que atende à CBDE;
- Gêneros alimentícios;
- Alimentação e transporte;
- Materiais de uso permanente;
- Taxas e inscrições referentes a eventos;

É vetado a utilização do Adiantamento para:

- Pagamento de despesas pessoais de qualquer colaborador ou não colaborador da CBDE;
- Aquisição de bebidas alcoólicas;
- Contratação de mão de obra, como: estagiários, temporários ou assemelhados;
- Contratação de serviços relativos a obras e/ou serviços de engenharia (conforme definição dada pelo Regulamento de Compras da CBDE);
- Fracionamento de notas fiscais;
- Fracionamento de despesas, decorrente de falta de planejamento, realizando contratações recorrentes, ultrapassando os limites para dispensa de licitação;
- Reembolso de valores relativos a cursos, palestras e seminários realizados por funcionários da CBDE;
- Vale transporte com desconto em folha de pagamento (funcionários e estagiários).

### 5.3 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deve ser encaminhada através do preenchimento do **FORM.011 Prestação de Contas de Adiantamento**.

O formulário deverá informar todos os detalhes necessários ao perfeito entendimento das despesas efetuadas. Qualquer dúvida quanto ao preenchimento, a área de Orçamento e Controle deverá ser consultada.

O prazo para encaminhar a prestação de contas para a área de Orçamento e Controle e, posteriormente, à Diretoria Financeira (CFO) para aprovação, é de **até 10 (dez) dias** do mês subsequente ao mês em que a despesa foi realizada. A não apresentação do demonstrativo no prazo previsto impede a concessão de novos valores.

Somente serão aceitos comprovantes de despesa datados dentro do período de referência do Adiantamento, 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.

Todos os comprovantes de despesas devem ser colados em uma folha branca e anexados ao relatório. Não serão aceitos comprovantes grampeados e/ou soltos.

A prestação de contas do Adiantamento será aprovada pela Diretoria Financeira (CFO), mediante assinatura no **FORM.011 Prestação de Contas de Adiantamento**, e deverá estar

em conformidade com os valores e itens de despesa descritos na solicitação de adiantamento e no projeto.

No caso de a prestação de contas não estar em conformidade com o previsto na solicitação do adiantamento, e no projeto, esta deverá ser encaminhada para o Diretor Geral (CEO) e Diretor Financeiro (CFO) para orientações.

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

Evitar fazer saques no cartão corporativo. Caso seja esta a única alternativa, a taxa de saque deve ser lançada na planilha de prestação de contas.

## 6. VIGÊNCIA

---

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

## 7. APROVAÇÃO

---

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 16/06/2021, conforme registro em ata. Devendo ser assinada pelo Diretor Geral (CEO), utilizando assinatura digital.

**Luiz Carlos Delphino**  
Diretor Geral




## 8. ANEXOS

### Anexo I - FORM.008 SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

 <b>CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO DESPORTO ESCOLAR - CBDE</b>			
FORM.008 SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO VERSÃO.03		Nº da solicitação	
		Data da Solicitação	2000/2/00
IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO			
Responsável pela solicitação		Tipo de Recurso	
Área solicitante		Cód. Do Projeto	
Telefone		Tipo de Atividade	
Email		Mês de Referência	
Tipo de Solicitação			
INFORMAÇÕES SOBRE O ADIANTAMENTO			
Natureza Financeira/Item de Despesa	Valor	Moeda	Observação
Valor total	0,00		
Favorecido:			
DADOS BANCÁRIOS			
Banco		Nº Banco	
		Agência	
		Tipo de Conta	
		Nº da Conta	
JUSTIFICATIVA			
ASSINATURAS			
	Nome	Data	Assinatura
Solicitante			
Orçamento e Controlos			
Diretoria Geral (CEO)			

## ANEXO II - FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

		<b>CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO DESPORTO ESCOLAR - CBDE</b>					
<b>FORM.017- PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO</b> <small>VERSÃO.01</small>							
<b>IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO</b>							
Responsável pela solicitação					Telefone		
E-mail					Área solicitante		
<b>INFORMAÇÕES SOBRE O ADIANTAMENTO</b>							
Nº da Solicitação			Tipo de Solicitação				
Valor total solicitado:					Código do Projeto		
Favorecido							
Natureza Financeira/Item de Despesa	Nº do Documento	Valor Solicitado	Data	Moeda	Cotação	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				0,00	0,00
		0,00				0,00	0,00
		0,00				0,00	0,00
<b>Subtotal</b>						0,00	0,00
<b>OBSERVAÇÃO</b>							
<b>ASSINATURAS</b>							
	Nome	Data	Assinatura				
<b>Solicitante</b>							
<b>Gerente de área</b>							
<b>Orçamento e Controle</b>							



**POL.07 Política de Adiantamento V.04 APROVADA PELO CONSELHO DE ADMINISTRACAO 17 06 2021.pdf**

Hash do Documento Original: (SHA1) 834246bbf4641529085b28ff37d6bf9b1c60cd76

SID: 17a1B0a8B8B-1842F1C978B-18e296ED78b-1bcDA36f38b-1D8833F178B



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil  
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)  
Certificado de assinaturas gerado em 17 de junho de 2021



## Assinaturas - Certificado Digital ICP Brasil

