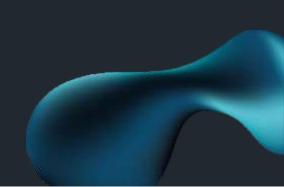


CBDE Programa de Apoio às Federações



# PAF-8 2024



## MENSAGEM DO PRESIDENTE

O Programa de Apoio às Federações (PAF) é o programa que melhor demonstra a missão da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE) em desenvolver e fomentar o esporte escolar no país contribuindo para a formação integral dos alunos e ser a porta de entrada da vida esportiva dos brasileiros tornando a CBDE o principal veículo de fomento das práticas esportivas nas escolas brasileiras. Essa é a minha visão como Presidente.

Desde 2019, quando iniciei o PAF, fomentei o desenvolvimento de ações por parte da CBDE para assegurar um apoio eficiente às federações estaduais. Cada detalhe deste Programa é pensado e executado para alcançar a importância devida, por isso a cada ano o PAF passa por atualizações significativas em todas as áreas, trazendo os pilares estratégicos da CBDE: Educação e Cultura, Gestão, Desenvolvimento Esportivo e Inclusão Esportiva como princípios básicos para o funcionamento e evolução do PAF, da CBDE e das Federações.

Dessa forma, juntos vamos fortalecer o Sistema CBDE, apontando um caminho que promoverá o desenvolvimento do esporte escolar nos Estados e no Distrito Federal, a partir de projetos esportivos de excelente qualidade, com inclusão social e equidade de gênero, elevando o país ao maior nível de referência em educação desportiva.

Antônio Hora Filho Presidente da CBDE



## GESTÃO DA ENTIDADE

#### CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

**Membros Eletivos** 

Antônio Hora Filho - Presidente

**Robson Lopes Aguiar -** *Vice-presidente* 

Francisco Braz da Cruz Filho - Vice-presidente

Ana Sofia Oliveira Valente - Representante dos Atletas

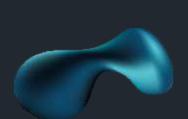
Antônio Custódio de Santana - Membro Independente

Aurélio Rocha dos Santos - Membro Independente

Carlos Sérgio Rufino Moreira - Membro Independente

Marcelo Rozemberg Otoline de Oliveira - Membro Independente

Valdenrique Alves de Macedo - Membro Independente



#### **GESTÃO EXECUTIVA**

**Robson Lopes Aguiar** - Gestor Executivo

#### **DIRETORIA**

Anne Affiune - Diretora de Governança e Processos

Luiz Carlos Delphino - Diretor de Planejamento e Orçamento

Ítalo Rodrigo Soares Aguiar Reis - Diretor de Operações

José Maria de Santucci - Diretor Administrativo e Financeiro

#### **COORDENAÇÃO PAF**

Daniela Oliveira - Coordenadora

Apresentação	06
Objetivo	07
Missão, Valores e Visão	08
Responsabilidades	09
Orçamento, Planejamento, Cronograma e Vigência	10
Diretrizes	12
Execução/ Linhas de Ação	14
Planejamento Técnico	15
Competições e Seletivas	20
Capacitação de Desenvolvimento Técnico e Eventos Culturais	24
Aquisição de Materiais e Equipamentos	29
Dia Nacional do Desporto Escolar	31
Processo de Contratação	32
Prestação de Contas	37
Relatório de Cumprimento de Objeto	40
Publicidade e Transparência	41
Vedações	42
Acompanhamento do Projeto	44
Considerações Finais	45

## **APRESENTAÇÃO**

O Programa de Apoio à Federação (PAF) iniciou em 2019, com o intuito de fomentar o desenvolvimento das Federações Estaduais e Distrital do Desporto Escolar, filiadas à CBDE, de acordo com as metas previstas no planejamento estratégico da Confederação.

Os benefícios recebidos pelas entidades são oriundos da Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, regulamentada pelo Decreto nº 7.984, de 8 de abril de 2013 e alterada pela Lei nº 13.756, de 12 de dezembro de 2018, seguindo os princípios gerais da Administração Pública, expostos no caput do Art. 37º da CF/88, qual seja, os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência.

No ano de 2019 foi publicado a 1ª e a 2ª edição do PAF, seguida em 2020 pelo PAF 3 e PAF 4, este para atender exclusivamente a vertente virtual em razão da pandemia. Em 2021 foi a vez do PAF 5. Em 2022, o PAF 6 com o retorno dos eventos presenciais e, em 2023, o PAF 7 visando a estruturação das federações.

No ano de 2024, o PAF 8 espera alcançar 100% de adesão das Federações, proporcionando o sucesso do Programa e o alcance dos objetivos propostos.

## **OBJETIVO**

Disponibilizar benefícios para o fomento, o desenvolvimento, a manutenção do desporto escolar e realização de eventos esportivos e culturais, buscando capacitar profissionais e colaboradores das Federações Estaduais e Distrital na perspectiva do desporto escolar, garantindo formas de apoio para a participação dos Estados nas ações nacionais e internacionais da CBDE, aumentando o número de instituições de ensino alunos esportivamente ativos, com promovendo a equidade de gênero e oportunizando alunos das redes públicas de ensino a participarem de eventos de excelente qualidade.



## MISSÃO

Desenvolver e fomentar o esporte escolar nos Estados e no Distrito Federal, contribuindo para a formação integral dos atletas e gestores, transformando a vida esportiva e profissional de todos.

## VISÃO

Tornar o PAF o principal meio para o desenvolvimento, fomento e manutenção do Desporto Escolar nos Estados nos próximos 4 anos.

## **VALORES**

Integridade - Responsabilidade Social - Excelência Incentivo - Igualdade

## RESPONSABILIDADES

A **Coordenação Técnica** do Programa de Apoio às Federações é a área responsável pelo planejamento, gestão e execução conjunta das ações com as Federações, acompanhando e orientando os projetos e prestações de contas apresentados.

Compete às **Federações** Estaduais e Distrital planejar, organizar, dirigir e executar o desporto escolar estadual e distrital, em todas as suas manifestações, bem como estabelecer a política e o planejamento estratégico do segmento esportivo ao nível escolar estadual e distrital. Além de representar o Estado em eventos político administrativos, técnico científicos e culturais, entre outros, organizados pela CBDE, viabilizando a participação de dirigentes, atletas e profissionais vinculados à federação.

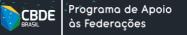


## ORÇAMENTO, PLANEJAMENTO, CRONOGRAMA E VIGÊNCIA

#### **ORÇAMENTO**

A Confederação Brasileira do Desporto Escolar disponibilizará, através de **benefícios** definidos no Programa de Apoio às Federações, o quantitativo de **R\$ 5.000.000,00** (cinco milhões de reais) sendo **R\$ 185.185,18** (cento e oitenta e cinco mil, cento e oitenta e cinco reais e dezoito centavos) por Federação para a execução de projetos aprovados.

Cabe ressaltar que <u>não haverá transbordo do saldo remanescente para o ano</u> <u>subsequente.</u>



#### **PLANEJAMENTO E CRONOGRAMA**

INÍCIO	MARCOS	RESPONSÁVEL
12/2023	Publicação do PAF 8	Gestão Executiva
12/2023	Envio Termos de Adesão e Plano de Trabalho	Federação
01/2024	Publicação dos Termos de Adesão	Coordenação PAF
01/2024	Execução dos Planos de Trabalho Aprovados	Federação
02/2024	Envio dos Relatórios de Cumprimento de Objetivo	Federação
12/2024	Parecer Final de Prestação de Contas	Coordenação PAF

#### **VIGÊNCIA**

O PAF 8 terá vigência de <u>janeiro a dezembro de 2024</u>, sendo que este prazo poderá ser alterado a qualquer momento pela CBDE e, caso necessário, será devidamente comunicado às Federações.



## DIRETRIZES

A celebração do Programa será precedida de análise do Termo de Adesão e Compromisso e dos Planos de Trabalho, com manifestação conclusiva da CBDE, por meio da Coordenação do PAF, quanto ao atendimento das exigências formais e legais constantes neste documento.

O Analista Técnico Esportivo será designado pela Coordenação do Programa e será o elo de comunicação entre os prestadores de serviço da Federação e o PAF. O <u>canal oficial de comunicação</u> da Federação deverá ser exclusivamente através dos <u>Coordenadores Técnicos e Administrativos</u> contratados.

Os Analistas Técnicos Esportivos não serão responsabilizados pela incidência de impropriedades, inconformidades e ilegalidades praticadas pelas Federações durante a execução do objeto do Plano de Trabalho.



#### TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO

A Federação interessada poderá, a qualquer tempo dentro do prazo de vigência do PAF, encaminhar o termo de adesão, preenchido e assinado pelo Presidente da Federação ou seu respectivo representante legal. O modelo está disponível no link abaixo e no site oficial da CBDE.

**TERMO DE ADESÃO** 

#### **PLANO DE TRABALHO**

Para o Desenvolvimento do Desporto Escolar foram criadas linhas de ação que possuem benefícios específicos em suas vertentes. Cada linha de ação terá um Plano de Trabalho específico o qual deverá ser preenchido e enviado com antecedência mínima de **15 (quinze) dias** contados a partir do início da execução do projeto, juntamente com o <u>Calendário Anual da Federação</u>. **O modelo está disponível no link abaixo e no site oficial da CBDE.** 

**PLANO DE TRABALHO** 

**PLANO DE MATERIAIS** 

Após análise e aprovação, será disponibilizado via plataforma digital o documento para assinatura, autorizando o início da execução.

<u>Toda e qualquer alteração do Plano de Trabalho deverá ser informada com no mínimo 3 (três) dias de antecedência da execução do evento, por meio de Ofício.</u>

## CBDE

**INCLUSÃO ESPORTIVA** 

Programa de Apoio às Federações

## EXECUÇÃO DESENVOLVIMENTO DO DESPORTO ESCOLAR LINHAS DE ACÃO

w				
	PLANEJAMENTO TÉCNICO	COMPETIÇÕES E SELETIVAS	CAPACITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E EVENTOS CULTURAIS	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS
Funções	<ul> <li>Coordenador Técnico</li> <li>Coordenador Administrativo</li> <li>Coordenador de Comunicação e Mídias Sociais</li> <li>Assistente de Coordenação</li> </ul>	- Supervisor Técnico - Assistente Técnico - Oficial de Arbitragem	- Coordenador Pedagógico - Coordenador de Eventos - Instrutor Pedagógico - Assistente de Suporte Técnico - Assistente de Eventos Culturais	Aquisição de materiais gráficos, técnico esportivo, equipamentos, uniformes, premiação e estrutura
Requisitos	<u>Assistentes:</u> - Quantidade Definida pela Federação	Assistentes: - Quantidade Definida pela Federação Supervisor Técnico: - Quantidade por modalidade ou por evento;	Instrutor Pedagógico e Assistentes de Eventos Culturais: · Quantidade Definida pela Federação	
Vigência	- período de até 12 meses, de acordo com o PAF vigente	- Até 10 diárias por mês para Supervisor e Assistente	- Até 05 diárias por mês	- Período de Solicitação: Livre durante a vigência do PAF
Valores	- Coordenadores: Até R\$ 2.400,00 - Assistentes: Até R\$ 1.400,00 Pagamento Mensal	- Supervisor: Até R\$ 200,00 diária - Assistente: Até R\$ 120,00 diária - Oficial de Arbitragem: Até R\$ 180,00 diária OU R\$ 40,00 jogo	- Coordenador e Instrutor: AtéR\$ 200,00 diária - Assistente: Até R\$120,00 diária	<ul> <li>Os itens e valores serão de acordo com os processos de contratação homologados pelo Departamento de Compras da CBDE, podendo sofrer alterações.</li> </ul>
	GESTÃO	DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	EDUCAÇÃO E CULTURA	DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO

**INCLUSÃO ESPORTIVA** 

## PLANEJAMENTO TÉCNICO

**Objetivo:** desenvolvimento técnico da Federação, de forma a subsidiar a contratação de recursos humanos para o planejamento, organização e realização do calendário da Federação.

#### **FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES**

- 1) Coordenador Técnico
- a) Coordenar a execução dos projetos de acordo com o previsto no Plano de Trabalho.
- **b)** Planejar e organizar as ações do cronograma de execução do calendário da Federação, bem como elaborar os regulamentos de competições.
- **c)** Elaborar, mensalmente, o relatório de atividades realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios, inclusive súmulas.
- **d)** Elaborar, junto aos outros coordenadores, se houver, o Relatório de Cumprimento de Objeto das ações realizadas, após a conclusão de cada Plano de Trabalho.
- e) Acompanhar os processos de assinatura dos contratos dos prestadores de serviço.

- a) Conduzir o trabalho da equipe de Planejamento Técnico, da Federação, bem como das demais equipes temporárias.
- **b)** Proceder, dentro do prazo estipulado, o envio da documentação necessária para contratação dos prestadores de serviço que irão atuar em diferentes linhas de ação do PAF.
- **c)** Elaborar, mensalmente, o relatório de atividades realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios.
- **d)** Organizar e encaminhar os Relatórios de Atividades de todos os prestadores de serviço, de todas as linhas de ação do PAF.
- **e)** Elaborar, junto aos outros coordenadores, se houver, o Relatório de Cumprimento de Objeto das ações realizadas, após a conclusão de cada Plano de Trabalho.
- f) Acompanhar os processos de assinatura dos contratos dos prestadores de serviço.

#### 3) Coordenador de Comunicação e Mídias Sociais

- a) Coordenar a produção de materiais gráficos, com as logomarcas do PAF e CBDE, das ações a serem realizadas conforme descrito no Plano de Trabalho.
- **b)** Planejar, coordenar e gerir as redes sociais da Federação, alimentando-as constantemente.
- **c)** Elaborar mensalmente, o relatório de atividades realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios.
- **d)** Elaborar, junto aos outros coordenadores, se houver, o Relatório de Cumprimento de Objeto das ações realizadas, após a conclusão do Plano de Trabalho.
- **e)** Acompanhar os processos de assinatura dos contratos dos prestadores de serviço.

#### 4) Assistente de Coordenação

- **a)** Auxiliar na elaboração e conferência dos documentos técnicos, como regulamento, súmulas, boletins técnicos e documentos dos participantes na modalidade.
- **b)** Auxiliar na organização dos materiais de jogo e execução do evento.
- **c)** Elaborar mensalmente, o relatório de atividade realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios.
- **d)** Auxiliar as atividades dos coordenadores e demais atribuições que se julgarem necessárias dentro da atividade fim.

Quantidade de assistentes será definido pela Federação de acordo com as necessidades a serem apresentadas.

#### PERÍODO E REMUNERAÇÃO:

O Coordenador Técnico, Coordenador Administrativo e Coordenador de Comunicação e Mídias Sociais terão sua contratação mensal com remuneração bruta de até R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais), sendo concedidos única e exclusivamente ao beneficiário, deduzindo-se todos os encargos que porventura possam incidir por força da legislação, pelo período previsto no Plano de Trabalho, de até 12 meses, de acordo com o PAF vigente.

O **Assistente de Coordenação** terá sua contratação <u>mensal</u> com remuneração bruta de até **R\$ 1.400,00** (hum mil e quatrocentos reais), sendo concedidos única e exclusivamente ao beneficiário, deduzindo-se todos os encargos que porventura possam incidir por força da legislação, pelo período previsto no Plano de Trabalho, <u>de até 12 meses</u>, de acordo com o PAF vigente.

## COMPETIÇÕES E SELETIVAS

**Objetivo:** realização de competições e seletivas escolares estaduais e distrital com base no calendário da CBDE e calendário da Federação para a participação em competições nacionais no caso das seletivas, sendo estas presenciais ou virtuais.

#### **FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES:**

- 1) Supervisor Técnico
- a) Elaborar o regulamento específico da modalidade.
- **b)** Realizar o congresso técnico da modalidade, bem como elaborar o chaveamento e tabela de jogos.
- c) Supervisionar a execução do evento, competição ou modalidade, coordenando os demais prestadores de serviço.
- **d)** Elaborar os boletins técnicos e a planilha de resultados e encaminhar para o Coordenador Técnico inserir no relatório técnico.
- **e)** Elaborar, a cada evento, o relatório de atividade realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios

#### 2) Assistente Técnico

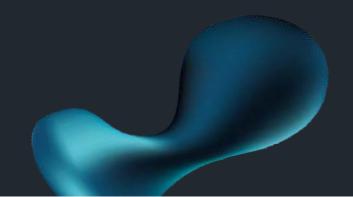
- a) Auxílio na confecção do regulamento da modalidade.
- **b)** Auxílio na conferência dos documentos dos participantes na modalidade.
- c) Auxílio na confecção dos boletins técnicos.
- **d)** Organização dos materiais de jogo, bem como conferência e recebimento das súmulas.
- **e)** Elaborar, a cada evento, o relatório de atividade realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios.
- **f)** Auxiliar as atividades do supervisor e demais atribuições que se julgarem necessárias dentro da atividade fim.

Quantidade de assistentes será definido pela Federação de acordo com as necessidades a serem apresentadas.

#### 3) Oficial de Arbitragem

- a) Responsável por fazer cumprir as regras da modalidade e do regulamento.
- **b)** Preencher a súmula e/ou documento oficial de resultados das modalidades, com nome completo do oficial de arbitragem de forma legível, a fim de comprovar e facilitar a identificação do prestador durante a execução do seu trabalho.
- c) participar, se for o caso, de ações das competições relacionadas à arbitragem.





O **Supervisor Técnico** terá sua contratação por <u>diária</u>, pelo período previsto no Plano de Trabalho, sendo <u>até 10 (dez) diárias por mês</u>. A remuneração bruta será de até **R\$ 200,00** (duzentos reais) por diária, sendo concedidos única e exclusivamente ao beneficiário, deduzindo-se todos os encargos que porventura possam incidir por força da legislação vigente. <u>O Supervisor Técnico poderá seguir o quantitativo por modalidade ou atender todo evento.</u>

O **Assistente Técnico** terá sua contratação por <u>diária</u>, pelo período previsto no Plano de Trabalho, sendo <u>até 10 (dez) diárias por mês</u>. A remuneração bruta será de até **R\$ 120,00** (cento e vinte reais) por diária, sendo concedidos única e exclusivamente ao beneficiário, deduzindo-se todos os encargos que porventura possam incidir por força da legislação vigente.

O **Oficial de Arbitragem** terá sua contratação por <u>diária ou por jogo</u>. A remuneração bruta será de até **R\$ 180,00** (cento e oitenta reais) <u>por diária</u> ou até **R\$ 40,00** (quarenta reais) <u>por jogo</u>, sendo concedidos única e exclusivamente ao beneficiário, deduzindo-se todos os encargos que porventura possam incidir por força da legislação vigente.



## CAPACITAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO TÉCNICO E EVENTOS CULTURAIS

**Objetivo:** realização de fóruns, seminários, palestras, lives, cursos, clínicas, entre outros eventos acadêmicos e educacionais, sendo estes virtuais ou presenciais e realização de eventos culturais, ambos com temas relacionados ao desenvolvimento do desporto escolar.

#### **FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES:**

- 1) Coordenador Pedagógico (Eventos Acadêmicos) ou Coordenador de Eventos (Eventos Culturais)
- a) Elaborar a ementa (programação, objetivos e metodologia) do evento a ser realizado.
- **b)** Disponibilizar a lista de participantes no evento.
- c) Encaminhar a documentação e lista de participantes do evento para os Coordenadores comporem o Relatório de Cumprimento de Objeto.
- **d)** Elaborar a cada evento, o relatório de atividade realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios.
- e) Acompanhar os processos de assinatura dos contratos dos prestadores de serviço.

#### 2) Instrutor Pedagógico (Eventos Acadêmicos)

- a) Disponibilizar o material utilizado (power point, planilhas, prints, documentos, entre outros) para os participantes do evento.
- **b)** Elaborar, a cada evento, o relatório de atividade realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios.



Quantidade de instrutores será definida pela Federação de acordo com a ementa do evento.

- 3) Assistente de Suporte Técnico (Eventos Acadêmicos e Culturais)
- a) Preparar a plataforma de transmissão dos eventos.
- **b)** Realizar a análise técnica dos vídeos de eventos.
- c) Criação do cenário virtual, estruturação e cabeamento de rede, interligação de computadores na rede, montagem de iluminação e áudio para a realização dos eventos.
- d) Transmissões e suporte em canais digitais de transmissão, bem como testes pré eventos.
- **e)** Elaborar, a cada evento, o relatório de atividades realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios.

O assistente de suporte técnico será limitado a 1 por evento.

#### 3) Assistente de Eventos Culturais

- **a)** Auxiliar na elaboração da ementa (programação, objetivos e metodologia) do evento a ser realizado.
- **b)** Auxiliar nas inscrições dos participantes.
- **c)** Auxiliar nas atividades do coordenador e instrutor pedagógico e demais atribuições que se julgarem necessárias dentro da atividade fim.
- **d)** Elaborar, a cada evento, o relatório de atividades realizado, inserindo todas as ações que foram feitas, de forma detalhada, e com os anexos comprobatórios.

Quantidade de assistentes de eventos culturais será definida pela Federação de acordo com a ementa do evento.

#### PERÍODO E REMUNERAÇÃO:

O Coordenador Pedagógico, Coordenador de Eventos e o Instrutor Pedagógico terão sua contratação por diária, pelo período previsto no Plano de Trabalho, sendo até 5 (cinco) diárias por mês. A remuneração bruta será de até R\$ 200,00 (duzentos reais) por diária, sendo concedidos única e exclusivamente ao beneficiário, deduzindo-se todos os encargos que porventura possam incidir por força da legislação vigente.

O Assistente de Suporte Técnico e Assistente de Eventos Culturais terão sua contratação por <u>diária</u>, pelo período previsto no Plano de Trabalho, sendo <u>até 5 (cinco) diárias por mês</u>. A remuneração bruta será de **até R\$ 120,00** (cento e vinte reais) por diária, sendo concedidos única e exclusivamente ao beneficiário, deduzindo-se todos os encargos que porventura possam incidir por força da legislação vigente.



Aquisição de materiais gráficos, técnico esportivo, equipamentos, uniformes, premiação e estrutura para atender as necessidades apresentadas pela federação de acordo com o plano de trabalho.

A Federação deverá solicitar os materiais apresentando um Plano de Trabalho específico para esta linha de ação, listando todos os itens necessários para a execução do projeto.

Será dada publicidade a relação de todas as compras e serviços contratados com recursos da Lei nº 13.019/2018, com identificação do objeto da contratação, o nome, CNPJ do fornecedor e o valor total da operação.

Os itens e valores serão de acordo com os processos de contratação homologados pelo Departamento de Compras da CBDE, podendo sofrer alterações.

Todos os itens disponíveis estarão listados no modelo de Plano de Trabalho de Aquisições de Materiais e Equipamentos.

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE USO DE EQUIPAMENTO EM COMODATO E ATESTO DE RECEBIMENTO DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

O Termo de Responsabilidade de Uso de Equipamento em Comodato é o documento que autoriza a Federação utilizar os itens sob sua guarda e responsabilidade, para a finalidade exclusiva de fomento à educação desportiva escolar e deverá ser preenchido apenas para equipamentos que foram patrimoniados pela CBDE.

O Atesto de Recebimento dos Materiais e Equipamentos deverá ser preenchido para todos os materiais e equipamentos, inclusive os patrimoniados, a fim de compor o processo de pagamento dos itens adquiridos.

É obrigação da Federação, o preenchimento e envio do Termo e/ou Atesto, em até 10 (dez) dias após o recebimento. Os modelos estão disponíveis no link abaixo e no site oficial da CBDE.

**TERMO DE USO** 

**ATESTO** 



## DIA NACIONAL DO DESPORTO ESCOLAR

O PAF tem como uma de suas estratégias, contidas no Planejamento Estratégico da CBDE, promover ações culturais, com inclusão e equidade. Neste contexto, o programa incluiu o pilar estratégico Educação e Cultura para fortalecer e aumentar ainda mais a visibilidade das Federações no âmbito regional e nacional.

Para isso acontecer, o PAF propõe uma <u>AÇÃO DESPORTIVA CULTURAL REGIONAL</u>, simultânea, no dia 25 de maio, DIA NACIONAL DO DESPORTO ESCOLAR, onde todas as Federações deverão realizar no seu Estado um evento que simbolize este dia. Deverá ser feito um Plano de Trabalho específico para este evento.

Outra ação importante que será realizada via PAF em celebração ao Dia Nacional do Desporto Escolar, é a <u>CAPACITAÇÃO TÉCNICA PARA PROFISSIONAIS DO DESPORTO</u>, que irá contribuir na construção do Planejamento Estratégico das Federações, aperfeiçoando o modelo de gestão esportiva nos Estados e no Distrito Federal.

Os detalhes serão divulgados em Nota Oficial, posteriormente.

## PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

**FLUXO** 



Aprovação do Plano de Trabalho, a Federação envia documentação dos prestadores Análise dos documentos e preenchimento dos contratos Em caso de pendências e ajustes, o analista solicita o saneamento

Documentação aprovada, contratos seguem para assinatura

## **DOCUMENTAÇÃO GERAL**

#### Formulário de Cadastro de Autônomo na versão atualizada

Modelo disponível no link e no site oficial da CBDE.

#### Documento de identificação oficial

Com foto, frente e verso, digitalizado.

#### CPF digitalizado

#### Número do PIS ou NIS

Comprovante digitalizado, constando o nome do prestador de serviço.

#### Comprovante de Titularidade Bancária

Constando o nome, agência e conta do prestador de serviço, exceto conta poupança da Caixa Econômica Federal. Cabe ressaltar que contas Fácil, seja de qualquer instituição bancária são permitidas, porém, devido as particularidades de limite de movimentação, sugere-se evitar;

#### Comprovante de Residência do ano vigente

O prestador deverá residir e prestar serviços no Estado da Federação o qual irá trabalhar.

#### Contrato de Prestação de Serviços de Profissional Autônomo

Modelo disponível no link e no site oficial da CBDE.

## DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA POR FUNÇÃO

Diploma em qualquer área de atuação

Coordenador Técnico Coordenador Administrativo Coordenador de Comunicação e Mídias Sociais

Diploma de Educação Física, Bacharelado em Esporte ou CREF

Supervisor Técnico

Certificado de Formação, Declaração ou Carteirinha da Federação da Modalidade

Oficial de Arbitragem

Currículo com experiência em gestão esportiva e eventos ou na área a ser contratada

Coordenador Técnico

Coordenador Administrativo

Coordenador de Comunicação e Mídias Sociais

Coordenador Pedagógico

Coordenador de Eventos

Supervisor Técnico

Instrutor Pedagógico

Assistente de Coordenação

Assistente Técnico

Assistente de Eventos

Assistente de Suporte Técnico

Importante salientar que todos os Documentos Gerais e Específicos deverão estar em **FORMATO PDF**, nomeados e em pastas separadas por prestador de serviço, <u>salvos em drive específico à Federação</u> que será disponibilizado pela Coordenação do PAF. Terão acesso apenas o analista responsável pela Federação, os coordenadores contratados e o Presidente ou seu Representante Legal.

A documentação completa dos prestadores de serviço deverá ser encaminhada pela Federação com <u>antecedência mínima de 03 (três) dias a contar do início da execução do evento.</u>

O Contrato de Prestação de Serviços de Profissional Autônomo deverá ser assinado, e seus demais trâmites concluídos, até o início de seu prazo de vigência. As assinaturas serão realizadas por meio de plataforma online de assinaturas. Não serão aceitos contratos assinados durante sua vigência.

O contrato somente será homologado após o envio da documentação COMPLETA do prestador.

A assinatura **DENTRO DO PRAZO** é de inteira responsabilidade do <u>prestador de serviço e da Federação</u>. É de competência dos Coordenadores a obrigação de monitorar e acompanhar os processos de assinatura dos contratos dos prestadores de serviço.

As assinaturas dos contratos estarão vinculadas à selfie do prestador de serviço. Não será aceita foto da foto para substituir a selfie.

Toda a documentação listada é obrigatória para a contratação dos prestadores de serviço, e o envio, controle e organização é de total responsabilidade da Federação.

As informações apresentadas e enviadas através da documentação poderão, a qualquer tempo, ser consultadas acerca de sua veracidade e sob inteira responsabilidade do prestador de serviço e da Federação.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

PROCESSO DE PAGAMENTO

#### **Fluxo**

Envio dos Relatórios de Atividade de cada

prestador no último

dia do mês

Análise dos relatórios e documentos comprobatórios Em caso de pendências e ajustes, o analista solicita o saneamento

Documentação aprovada, o pagamento é solicitado via Sistema

Pagamentos efetivados até o dia 24 do mês

#### **RELATÓRIO**

Deverão ser inseridas nos relatórios, em ordem cronológica, todas as ações realizadas com os recursos do PAF, além de outros recursos, que possam ser comprovadas por meio de anexos (prints, documentos na íntegra, atas e pautas de reuniões, chamadas telefônicas efetuadas pelo celular, conversas no WhatsApp, entre outros).

Os relatórios deverão conter, <u>obrigatoriamente</u>, imagens dos prestadores de serviço contratados pela Federação atuando nos eventos presenciais e/ou virtuais.

O <u>Coordenador Administrativo</u> será responsável pelo encaminhamento dos relatórios e documentações ao analista, sempre no último dia do mês.

Nos casos em que a Federação não consiga cumprir o prazo de envio dos Relatórios de Atividades e documentações, o Presidente ou Representante Legal, deverá solicitar <u>prorrogação do prazo via ofício</u>. Caberá à Coordenação do PAF analisar o pedido de prorrogação e deferir ou indeferir. Sendo deferido, a Federação terá um prazo de <u>10 (dez) dias corridos</u> para o envio. A prorrogação de prazo poderá ser pedida apenas uma vez por mês, para cada linha de ação.

Nos relatórios de atividade da linha de ação de Planejamento Técnico, o prestador de serviço, por receber de forma mensal, deverá comprovar atividades de **pelo menos 20 (vinte) dias**, sendo estes consecutivos ou não.

### INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Período de Recebimento da Prestação de Contas pelas Federações

Envio da versão final aprovada	Período de Pagamento
Até o dia 13 do mês vigente	Até dia 24 do mês vigente
A partir do dia 14 do mês vigente	A partir do dia 01 do mês subsequente

## RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DE OBJETO

O Relatório de Cumprimento do Objeto é o documento que avalia o grau de realização dos objetivos inicialmente propostos no Plano de Trabalho. Nesta edição do PAF, **as Federações deverão enviar o Relatório de Cumprimento de Objeto ao final de cada projeto realizado** em todas as linhas de ação. *Ex: Se o Plano de Trabalho tem vigência de 8 meses, deverá ser enviado apenas 1 relatório ao final da vigência e não a cada mês.* 

#### O que deve compor o Relatório:

- a)Contextualização do projeto;
- **b)**Objetivos previstos e alcançados;
- c) Metas qualitativas e quantitativas, compreendendo quais os resultados e benefícios alcançados, com seus respectivos indicadores (de que forma as metas foram aferidas);
- d) Resultados esperados e atingidos;
- **e)** Aspectos Orçamentários;
- f) A repercussão do projeto no desenvolvimento do desporto escolar nos Estados e no Distrito Federal;
- g) Desafios enfrentados para o cumprimento do objeto;
- h) Anexos (métricas, regulamentos, tabelas, escalas, imagens, listagem de participantes, alunos atletas, resultados, entre outros);
- i)Inclusão de dados adicionais, gráficos, tabelas ou qualquer documentação relevante.

O modelo está disponível no link abaixo e no site oficial da CBDE.

**CUMPRIMENTO DE OBJETO** 

AQUISIÇÃO DE MATERIAIS

## PUBLICIDADE E TRANSPARÊNCIA

Os Termos de Adesão e Compromisso, Planos de Trabalho e Relatórios de Cumprimento de Objeto, ambos aprovados, serão disponibilizados no sítio eletrônico da CBDE (www.cbde.org.br), visando garantir os princípios da publicidade e transparência.

Para os materiais e equipamentos adquiridos e disponibilizados às Federações, será dado publicidade dos processos de contratação e da relação dos itens, separados por Estado e o Distrito Federal, também no sítio eletrônico da CBDE.

Todas as Federações apoiadas pelo PAF, deverão dar publicidade a todos os documentos mencionados anteriormente, em suas redes sociais e sítios eletrônicos, em tempo hábil para suportar os processos de transparência por parte dos interessados.

## **VEDAÇÕES**

É vedada a inclusão, tolerância ou admissão, nos Planos de Trabalho, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade dos envolvidos, de cláusulas ou condições que prevejam ou permitam:

- **a)** A contratação de profissional autônomo que tenha sofrido restrições de qualquer natureza resultantes de contratos firmados anteriormente com a CBDE, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, inclusive restrições relacionadas a contrato de trabalho quando tenha havido demissão por justa causa (Código de Conduta Ética);
- **b)** A contratação de diretor, gerente ou empregado da CBDE (Estatuto Social, Código de Conduta Ética e Parecer Jurídico);
- c) A contratação de servidor ou empregado público (Decreto nº 7.984/2013);
- **d)** A contratação de membro de algum dos poderes estatutários da CBDE (Estatuto Social, Código de Conduta Ética e Parecer Jurídico);
- e) Sobreposição de funções e/ou cargos, em qualquer hipótese;
- f) Contratação de menores de 18 (dezoito) anos;

- g) Pagamento de reembolso e/ou de contratações realizadas antes da adesão ao PAF ou fora do escopo do Plano de Trabalho;
- h) Pagamento à Presidente e Vice-Presidente da Federação Estadual e Distrital, bem como a contratação de familiar, tais como cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consaguinidade ou afinidade até o terceiro grau, em razão da natureza pública da receita que sustenta os projetos apoiados pelo PAF, além de ferir a ética da entidade (CBDE), afronta os princípios jurídicos da moralidade e da impessoalidade;
- i) Celebração de planos de trabalho com Federações que estejam em situação de irregularidades ou em situação de mora ou inadimplência perante a CBDE;
- j) Participação de prestador de serviço, contratado por meio do PAF, na realização de qualquer ação relacionada a esportes eletrônicos (eSports);
- k) Contratação e pagamento de prestadores de serviços, com recursos do PAF, em eventos realizados exclusivamente por secretarias e/ou governos. Os eventos que forem realizados por secretarias e/ou governos em parceria com as Federações, e que necessitarem dos recursos do PAF, deverão ser comprovados através de ofícios e decretos que não haverá sobreposição de encargos na mesma modalidade a ser realizada.
- I) Processo de contratação/assinatura em período posterior ao início de execução das atividades.

## **ACOMPANHAMENTO DO PROJETO**

A execução do projeto será acompanhada pela CBDE de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto.

O acompanhamento será realizado periodicamente, a qualquer tempo, independentemente de comunicação prévia à Federação, podendo a CBDE entrar em contato diretamente com o prestador de serviço, as escolas, os participantes ou a qualquer outro envolvido e quando for avaliado a necessidade.

Os instrumentos de verificação serão definidos pela Gestão Executiva juntamente com a Coordenação do PAF, podendo ser por meio de consulta aos participantes do projeto, reuniões com a equipe técnica contratada, visitas in loco, chamadas de vídeo, entre outras.

No acompanhamento da execução do objeto serão verificadas:

- I A comprovação da boa e regular aplicação dos benefícios, na forma da legislação aplicável;
- II A compatibilidade entre a execução do projeto, o que foi estabelecido no plano de trabalho e os desembolsos e pagamentos realizados pela CBDE, conforme os cronogramas apresentados;
- III A regularidade das informações fornecidas pela federação; e
- IV O cumprimento das metas do plano de trabalho.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Federação Estadual e Distrital do Desporto Escolar ao aderir ao PAF 8, bem como os prestadores de serviços que assinam os documentos, reconhecem como válida qualquer forma de comprovação de anuência aos termos ora acordados em formato físico ou eletrônico e que esta assinatura está em conformidade com a MP 2200-2/2001.

A CBDE e as Federações Estaduais e Distrital devem observar o disposto na Política de Privacidade e Proteção de Dados da CBDE, no que diz respeito a coleta e o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meio digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da pessoa física, em atendimento à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD)e demais legislações aplicáveis sobre privacidade e proteção de dados.

O inadimplemento de quaisquer das regras pactuadas, a constatação, a qualquer tempo, de falsidade ou incorreção de informação em qualquer documento apresentado e a não prestação de contas nos prazos previstos, constituem motivos para rescisão do Termo de Adesão, bem como possíveis sanções contidas no Estatuto e no Código de Conduta Ética da CBDE

Omissões decorrentes da aplicação deste Documento serão esclarecidas pela Presidência.

Brasília-DF, 18 de dezembro de 2023.

#### Coordenação PAF

Daniela Oliveira – Coordenadora Igor Melo – Analista Técnico Lucílio Brito – Analista Técnico Edilson Júnior – Analista Técnico