

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTO ESCOLAR 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL
	Código: PO.29 GOVERNANÇA E PROCESSOS Revisão: 01 Página: 1/11
	Data: 29/05/2025
TÍTULO:	Manual de Execução de Projetos

1. OBJETIVO

O objetivo deste Manual é padronizar e sistematizar os procedimentos administrativos relacionados às parcerias firmadas por meio de convênios, contratos, termos de cooperação, termos de fomento e similares, financiados por recursos de dotações orçamentárias públicas ou privadas, celebrados pela CBDE com entes externos.

Com o intuito de facilitar a compreensão do tema, o Manual adotará uma linguagem clara e padronizada, permitindo que os colaboradores possam executar projetos que envolvam a aplicação de recursos públicos ou privados (como patrocínios e outros), por meio de instrumentos de parceria.

As diretrizes e práticas estabelecidas neste Manual também se aplicam aos projetos realizados pela Entidade com outras fontes de recursos, incluindo recursos provenientes das Loterias.

2. APLICAÇÃO

Este procedimento se aplica a todos os funcionários, diretores e demais colaboradores da CBDE, que atuam na execução física e financeira dos projetos da Entidade.

3. REFERÊNCIA NORMATIVA

- Lei nº 13.019/2014;
- Lei nº 13.204/2015.
- Estatuto Social da CBDE;
- Código de Conduta Ética;
- RL 01 - Regulamento de Compras e Contratações;
- POL.01 Política Diárias e Despesas de Viagens
- POL.05 Política de Viagens
- POL.12 Política Contratação Autônomo
- POL.21 Política de Eventos Esportivos

4. DOCUMENTOS DO SISTEMA DA QUALIDADE VINCULADOS

- Ofício de solicitação de apoio e parceria;
- Plano de Trabalho (ou projeto básico, técnico ou pedagógico);
- Planilha de orçamento do projeto;
- Pedido de Orçamento/Cotações;
- Mapa de Cotações;
- Relação de RH;
- Declarações;

5. DEFINIÇÕES¹

- **Organização da Sociedade Civil/OSC:** entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

• ¹ Redação dada pela Lei nº 13.204, de 2015.

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTO ESCOLAR 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL
	Código: PO.29 GOVERNANÇA E PROCESSOS Revisão: 01 Página: 2/11
	Data: 29/05/2025
TÍTULO:	Manual de Execução de Projetos

- **Administração Pública:** União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias;
- **Parceria:** conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e a OSC, mediante a execução de projetos expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;
- **Projeto:** conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela OSC;
- **Termo de Fomento:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas OSC, que envolvam a transferência de recursos financeiros;
- **Termo de Colaboração:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com OSC para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros;
- **Acordo de cooperação:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com OSC para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros;
- **Comissão de Monitoramento e Prestação de Contas (fiscal/fiscais):** comissão destinada a monitorar, avaliar e prestar contas das parcerias celebradas em nome da CBDE, constituída por ato próprio da CBDE, assegurada a participação de membros da equipe de prestação de contas da Entidade;
- **Prestação de Contas:** procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos;
- **Plano de Trabalho (projeto básico, técnico ou pedagógico):** documento formal contendo um conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a necessidade, forme e custo da execução do objeto proposto, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica, o custo e a definição dos métodos e do prazo de execução;
- **Entidade Concedente:** entidade que aportou os recursos para a execução do objeto;
- **Entidade Proponente:** entidade que propôs o estabelecimento da parceria;
- **Entidade Executora:** entidade que executará o objeto/recursos da parceria. Podendo ser a entidade executora e proponente.
- **Gestor do Projeto:** profissional da CBDE ou outro indicado pela Diretoria Executiva, responsável por supervisionar e gerenciar os projetos sob sua jurisdição. Inclui as seguintes atribuições:

a. Participar do planejamento do projeto, contribuindo ou elaborando o Termo de Abertura do Projeto (TAP), o Plano de Trabalho e o Orçamento, independentemente da fonte de financiamento (projetos em parceria ou recursos Lei das Loterias);

b. Analisar, aprovar e encaminhar as demandas necessárias para a execução física e financeira do projeto, tais como solicitações de compras, contratações de Pessoas Jurídicas (PJ) e Pessoas Físicas (PF), e viagens. Essas demandas devem ser verificadas quanto ao escopo, prazo, vigência, quantidade e valor, conforme o TAP ou o plano de trabalho aprovado;

c. Monitorar e acompanhar os prazos estabelecidos, adotando as seguintes ações:

i. Para projetos em parceria: solicitar à Diretoria de Governança e Processos a emissão de pedidos de aditivo de prazo, quando necessário, sob orientação do Diretor Executivo;

ii. Para projetos internos (recursos Lei): acompanhar as datas limite dos eventos e informar ao Diretor de Operações sobre eventuais revisões no cronograma;

d. Gerenciar o orçamento do projeto, controlando os saldos existentes e promovendo remanejamentos de recursos entre naturezas de despesa quando necessário:

i. Para projetos em parceria: solicitar à Diretoria de Governança e Processos remanejamentos entre naturezas de despesa, conforme orientação do Diretor Executivo;

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTO ESCOLAR 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL
	Código: PO.29 GOVERNANÇA E PROCESSOS Revisão: 01 Página: 3/11
	Data: 29/05/2025
TÍTULO:	Manual de Execução de Projetos

- ii. Para projetos internos (Lei): solicitar ou autorizar, na função de gestor, à área de Orçamento, remanejamentos entre naturezas de despesa, projetos ou recursos extraorçamentários, conforme orientação do Diretor Executivo ou do Diretor da área;
- e. Supervisionar a execução físico-financeira do projeto, assegurando o cumprimento de todas as etapas, quantitativos e orçamentos conforme o TAP ou plano de trabalho aprovado;
- f. Fornecer informações atualizadas sobre o progresso físico-financeiro do projeto, encaminhar demandas com justificativas às demais áreas da CBDE e ser responsável por gerar e enviar as evidências da execução física à área de prestação de contas do projeto;
- g. As informações de gestão financeira devem ser enviadas semanalmente pelo Gestor do Projeto à Diretoria Executiva e ao Diretor da área.

- **Executor Operacional:** colaborador(es) da Diretoria de Operações ou outro(s) designado(s) pela Diretoria Executiva, responsável pela execução do plano de operações do projeto.

6. DIRETRIZES

Os projetos da CBDE, internos ou em parcerias, observarão as normas constantes do Estatuto Social da CBDE, bem como as legislações aplicáveis e demais políticas da entidade. Para tanto, orienta-se:

Responsabilidades e Procedimentos

Diretoria de Operações:

- Elaborar o Termo de Abertura do Projeto (TAP), contemplando as naturezas de despesas, quantidades e orçamentos estimados, independentemente da fonte de financiamento.
- Desenvolver e enviar a planilha orçamentária, em colaboração com a Diretoria Executiva e Diretoria Administrativa, para a Diretoria de Governança e Processos, acompanhada de todos os anexos necessários para a execução físico-financeira do projeto.
- Executar as atividades físicas, incluindo elaborar e encaminhar solicitações de contratações, compras, viagens e serviços relacionados aos projetos de eventos esportivos, assegurando o registro de evidências de execução para fins de prestação de contas, em parceria com o gestor do projeto.
- Monitorar a execução do física-financeira do projeto.
- Aplicar Pesquisa de Avaliação e elaborar o relatório de execução do projeto, consolidando os resultados e o cumprimento das etapas previstas.

Diretoria Administrativa

- Responsável por concluir o TAP e/ou a Planilha Orçamentária, incluindo o detalhamento dos valores cotados para cada item de despesa. Para projetos em parceria, deverá anexar as três cotações utilizadas.
- Executar as compras, contratações de bens, viagens e serviços, bem como instruir e encaminhar os processos para pagamento à área competente, independentemente da fonte de recursos.
- Colaborar para a organização dos processos para prestação de contas.

Diretoria de Governança e Processos

- Elaborar o plano de trabalho de projetos em parceria, conforme o formato exigido pela instituição concedente.
- Formalizar o instrumento de parceria e manter comunicação constante com a instituição parceira.
- Executar a gestão financeira dos projetos em parceria que utilizem plataformas específicas para esse fim.

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTO ESCOLAR 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL
	Código: PO.29 GOVERNANÇA E PROCESSOS Revisão: 01 Página: 4/11
	Data: 29/05/2025
TÍTULO:	Manual de Execução de Projetos

- Solicitar aditivos e realizar outras comunicações necessárias com as instituições partícipes e concedentes.
- Organizar e apresentar a prestação de contas dos projetos em parceria, assegurando transparência e conformidade.
- Promover a transparência das ações e execuções dos projetos em parceria.

Diretoria Financeira

- Abrir conta bancária específica para cada projeto de parceria.
- Monitorar a entrada de recursos, realizar aplicações financeiras e controlar o orçamento e as finanças por meio dos sistemas internos (Fluig e RM).
- Efetuar pagamentos, devolver saldos remanescentes e enviar extratos bancários para fins de prestação de contas, independente da fonte de financiamento.

Coordenação de Controle

- Avaliar a conformidade dos processos de compras, contratações e viagens, bem como de pagamento com recursos das loterias ou de parcerias.
- Disponibilizar toda a documentação necessária para a prestação de contas financeira, cumprindo prazos estabelecidos no instrumento de parceria e na legislação vigente.
- Prestar contas dos recursos da Lei das Loterias.

Gestor de Projetos

- Responsável nomeado pela Diretoria Executiva para o monitoramento e controle da execução física e financeira de todos os projetos, sejam de recursos de parceria ou do orçamento anual da CBDE.
- Manter o controle do orçamento aprovado, identificar as fontes de recursos, aprovar solicitações de compras, contratações, viagens, pagamentos e remanejamentos.
- Garantir que a execução esteja alinhada ao TAP e ao Plano de Trabalho.
- Enviar relatórios semanais de execução financeira ao Diretor Executivo e ao responsável pela área do projeto, promovendo transparência e acompanhamento contínuo.

6.1 Projetos em Parceria:

Para a implementação de ações em parceria, a CBDE desenvolve projetos que serão executados mediante planos de trabalho (sejam eles de natureza operacional, técnica ou pedagógica), os quais deverão ser aprovados pelas partes envolvidas. Esses planos levam em consideração as premissas das instituições participantes e as melhores práticas de mercado, alinhando-se ao modelo de gestão esportiva adotado pela organização.

Para tanto, a Presidência da CBDE, após consulta ao Conselho de Administração, autoriza a abertura de processo específico para a formalização da parceria.

As parcerias observarão as normas constantes do Estatuto Social da CBDE, bem como as legislações aplicáveis às instâncias de pactuação.

A decisão da Presidência e do Conselho de Administração acerca da celebração de parcerias levará em consideração, no mínimo, os seguintes aspectos:

- I. Avaliação da capacidade operacional;
- II. Análise da compatibilidade das finalidades institucionais da Entidade com o objeto da parceria, bem como da viabilidade técnica, operacional e financeira da proposta;
- III. Designação de gestores capacitados para gerir, controlar e fiscalizar o projeto.

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTO ESCOLAR 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL
	Código: PO.29 GOVERNANÇA E PROCESSOS Revisão: 01 Página: 5/11
	Data: 29/05/2025
TÍTULO:	Manual de Execução de Projetos

O processamento das parcerias será realizado por meio de Processo Administrativo, conforme orientação do parceiro, podendo utilizar sistema eletrônico específico (TranfereGov; SEI). Os manuais orientativos, checklists e modelos de documentos estão disponíveis nas páginas das instituições parceiras e nos Arquivos Institucionais, na rede interna da CBDE.

O repasse de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso do plano de trabalho aprovado pelas partes, devendo ser proposto e executado em consonância com o cronograma de execução do projeto.

Os recursos destinados à parceria serão depositados e administrados em conta corrente específica, isenta de tarifas bancárias, na instituição financeira indicada pelo parceiro. Os recursos deverão ser aplicados em cadernetas de poupança, fundos de aplicação financeira seguros, ou em outras formas de aplicação que garantam segurança e maior rentabilidade, evitando riscos financeiros.

Os rendimentos provenientes de ativos financeiros dos projetos, mediante autorização prévia do parceiro, poderão ser utilizados na execução do objeto da parceria ou, no caso de Lei de Incentivo ao Esporte, destinados a outros objetos, sempre observando as condições de prestação de contas estabelecidas nos instrumentos específicos.

É vedada a execução de duas ou mais parcerias na mesma conta bancária, assim como a transferência de recursos recebidos para contas diferentes daquela vinculada à parceria.

Ao término, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, incluindo receitas de aplicações financeiras de parcerias com Órgãos Públicos, deverão ser devolvidos no prazo máximo de trinta dias ou conforme norma da instituição concedente, conforme previsto nos instrumentos de parceria.

Toda movimentação financeira no âmbito da parceria será realizada mediante transferência eletrônica, com identificação do beneficiário final e depósito na sua conta bancária, acompanhada de extratos bancários zerados para recebimento de recursos, além de extratos de movimentação e aplicação, e extratos zerados para prestação de contas final após devoluções de saldos.

Alterações na vigência da parceria poderão ocorrer mediante solicitação formal aos parceiros, contendo justificativa elaborada pela Diretoria responsável pela execução do projeto. Essa solicitação será encaminhada à Diretoria de Governança para tramitação junto à instituição parceira, com antecedência mínima de trinta dias do prazo inicialmente previsto.

O plano de trabalho poderá ser revisto para ajustes de valores ou metas, por meio de termo aditivo ou apostila ao plano original, mediante solicitação formal aos parceiros, contendo justificativa e alterações propostas pela Diretoria responsável. Essa solicitação será enviada pela Diretoria de Governança ao parceiro com, no mínimo, trinta dias de antecedência ao prazo inicialmente previsto.

A CBDE assumirá a responsabilidade pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, incluindo despesas de custeio, investimento e pessoal, abrangendo pagamentos de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do plano de trabalho.

As despesas relativas à execução da parceria deverão seguir as políticas institucionais da CBDE, respeitando os prazos e normas constantes dos instrumentos de parceria e planos de trabalho.

Nas parcerias celebradas com a Administração Pública, é proibido:

- I. Despesas não relacionadas ao objeto da parceria;
- II. Pagamento a servidores ou empregados públicos, salvo nas hipóteses previstas em lei específica ou na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- III. Pagamento de juros, multas ou correções monetárias, inclusive referentes a pagamentos ou recolhimentos fora do prazo;

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTO ESCOLAR 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL
	Código: PO.29 GOVERNANÇA E PROCESSOS Revisão: 01 Página: 6/11
	Data: 29/05/2025
TÍTULO:	Manual de Execução de Projetos

- IV. Despesas com publicidade, salvo quando previstas no plano de trabalho, como divulgação ou campanhas de caráter educativo, informativo ou de orientação social, sem uso de nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal;
- V. Pagamentos de despesas cujo fato gerador tenha ocorrido antes do início da vigência da parceria;
- VI. Pagamentos de despesas após o término da parceria, salvo quando seus fatos geradores ocorrerem durante a vigência do instrumento.

Podem ser pagos, durante a vigência da parceria, os seguintes itens:

- I. Remuneração da equipe responsável pela execução do plano de trabalho, incluindo pessoal próprio da OSC, abrangendo salários, encargos sociais, contribuições, FGTS, férias, 13º salário, verbas rescisórias e demais obrigações trabalhistas;
- II. Diárias para deslocamento, hospedagem e alimentação, quando necessárias e previamente aprovadas;
- III. Custos indiretos essenciais à execução do objeto, previamente aprovados, independentemente de sua proporção em relação ao valor total;
- IV. Aquisição de equipamentos e materiais permanentes indispensáveis à realização do objeto, bem como serviços de adequação de espaço físico, desde que previamente aprovados.

A Diretoria de Governança e Processos da CBDE deverá promover a transparência na divulgação das informações relativas às celebrações de parcerias, incluindo os instrumentos celebrados e as prestações de contas, através do seu sítio eletrônico, desde a assinatura até 180 (cento e oitenta) dias após a prestação de contas final.

A divulgação das informações relativas à execução dos recursos deverá incluir processos licitatórios e movimentação financeira, publicados no sítio eletrônico da CBDE.

A apresentação e divulgação das marcas dos partícipes deverão seguir as normas de cada entidade, sendo objeto de verificação pela Coordenação de Comunicação da CBDE. Caberá à área de comunicação atuar como interlocutora junto às áreas de comunicação das entidades parceiras, para a correta aplicação da marca, conforme o plano de comunicação do projeto e o manual da marca dos participantes.

A prestação de contas deverá seguir as regras previstas nas normas da instituição concedente, constantes dos instrumentos de parceria.

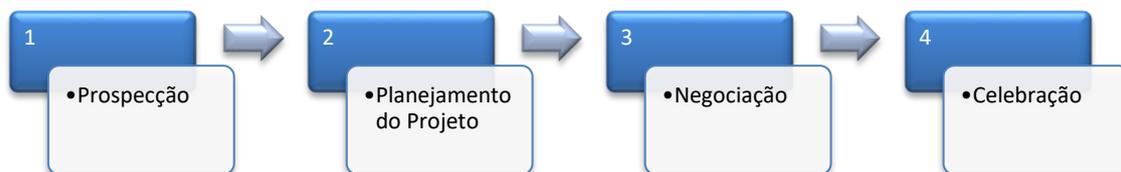
7. PROCEDIMENTOS

7.1 Metodologia

A **Metodologia para Execução de Projetos** está representada na figura abaixo. Em cada etapa e fase serão apresentados os macroprocessos, as atividades e os responsáveis pela execução do projeto.

Etapas do Projetos em Parceria:

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTO ESCOLAR 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL
	Código: PO.29 GOVERNANÇA E PROCESSOS Revisão: 01 Página: 7/11
TÍTULO:	Data: 29/05/2025
	Manual de Execução de Projetos



Etapas de execução de projetos:



Este documento apresenta uma abordagem metodológica integrada e flexível para a gestão de projetos, abrangendo tanto projetos internos com orçamento próprio da CBDE quanto projetos em parceria com entidades externas. A metodologia combina etapas de prospecção, negociação, celebração, planejamento, execução, controle, encerramento e avaliação, adaptando-se às particularidades de cada tipo de projeto.

1. Etapa de Prospecção e Negociação de Parceiras (**Para Projetos em Parceria**)

Esta fase inicia o ciclo de projetos em parceria, envolvendo atividades de prospecção, negociação, celebração e formalização do acordo:

1.1 Prospecção de Parceiros (**Projeto em Parceria**)

- **Objetivo:** Identificar potenciais parceiros (empresas, instituições públicas, organizações sem fins lucrativos, etc.) que possam agregar recursos, experiências e benefícios mútuos ao projeto.
- **Ações:** Pesquisa de mercado, contatos pessoais, participação em eventos, campanhas de divulgação e uso de técnicas de marketing e negociação.

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTO ESCOLAR 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL
	Código: PO.29 GOVERNANÇA E PROCESSOS Revisão: 01 Página: 8/11
	Data: 29/05/2025
TÍTULO:	Manual de Execução de Projetos

- Responsáveis: Pessoa(s) designada(s) pelo Presidente ou Diretor Executivo, podendo incluir colaboradores ou consultores contratados.
- Resultado: Lista de potenciais parceiros e projetos alinhados ao interesse da CBDE, com identificação preliminar de interesses e possibilidades de colaboração.

1.2 Planejamento do Projeto (**Interno ou em Parceria**)

- Para ambos os tipos de projetos, a equipe de planejamento deverá desenvolver estimativas físicas e orçamentárias detalhadas, incluindo materiais, mão de obra, prazos e custos.
- Documentos principais: TAP, estimativa de preços (com cotações), planilha orçamentária, planos de operação, projetos arquitetônicos, planos de comunicação, entre outros.
- Responsáveis: Diretoria de Operações, em colaboração com a Diretoria de Governança e Processos, Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira.

1.3 Negociação (**Projeto em Parceria**)

- Para projetos em parceria, nesta fase são definidos os termos do acordo, responsabilidades, recursos aportados, cronogramas, metas e responsabilidades de cada parte.
- A negociação visa alinhar expectativas e formalizar os compromissos através de instrumentos de parceria, como instrumentos de cooperação, contratos ou termos de compromisso.
- Responsáveis: Diretoria Executiva apoiada pelas demais diretorias, com aprovação do Conselho de Administração quando necessário.
- Documentação final: Plano de Trabalho, Instrumento de Parceria, Planilha Orçamentária e documentos de comprovação do acordo.

1.4 Celebração e Formalização (**Projeto em Parceria**)

- Após aprovação, formaliza-se o acordo por meio de assinatura do documento final.
- Para projetos em parceria, o gestor encaminha os documentos finais à instituição parceira e solicita abertura de conta bancária específica, quando aplicável.
- A CBDE também providencia a abertura de contas e registra os recursos, garantindo a separação financeira.
- Início oficial do projeto, com definição clara de metas, responsabilidades e orçamento.

2. Gestão de Projetos (**Internos e em Parceria**)

Esta etapa ocorre após a formalização dos projetos em parceria e, para os projetos internos, de acordo com a aprovação do Orçamento Anual e a data de realização do evento. Ela é composta por quatro fases integradas: Organização e Preparação, Execução, Controle e Encerramento.

2.1 Organização e Preparação

- Cadastro do projeto nos sistemas internos (Fluig, RM), com atribuição de código.
- Confirmação do recebimento/diponibilidade de recursos (para projetos em parceria) ou a aprovação do orçamento anual para os projetos internos.
- Distribuição de planos, instrumentos e responsáveis às equipes envolvidas, incluindo nomeação do gestor.
- Estabelecimento de controles gerenciais: orçamentos, cronogramas, indicadores de qualidade e escopo.
- Planejamento das compras, contratações e aquisições alinhadas ao plano aprovado, com revisão do gestor e áreas administrativas.

2.2 Execução

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTO ESCOLAR 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
	Código: PO.29 GOVERNANÇA E PROCESSOS Revisão: 01 Página: 9/11	
	Data: 29/05/2025	
TÍTULO:	Manual de Execução de Projetos	

- Implementação das atividades previstas no plano de trabalho, incluindo organização e execução de eventos, treinamentos, campanhas ou atividades específicas.
- Solicitação de bens, serviços e contratação de fornecedores de acordo com as políticas e procedimentos internos.
- Comunicação contínua com o time CBDE e partes interessadas, além de relatórios de progresso físico e financeiro periódicos.

2.3 Controle e Monitoramento

- Acompanhamento do desempenho físico e financeiro do projeto, verificando o cumprimento de prazos, orçamento e escopo.
- Registro de atividades realizadas, acompanhamento de desvios e tomada de ações corretivas.
- Solicitação e análise de alterações no plano, com justificativas formais e aprovação de responsáveis internos ou parceiros.
- Para projetos em parceria, as alterações são formalizadas e comunicadas ao parceiro, sendo necessárias aprovações finais.

2.4 Encerramento e Avaliação

- Pesquisa de Avaliação a ser aplicada aos participantes do evento/projeto.
- Reunião de evidências de execução, como relatórios, fotos, certificados, listas de presença, etc.
- Elaboração do relatório final, incluindo análise de desempenho, desvios, lições aprendidas.
- Prestação de contas, envio de documentos às instituições parceiras ou órgãos financiadores, e devolução de saldos remanescentes conforme regras específicas.
- Arquivamento de toda documentação comprobatória.
- Celebração do sucesso e reconhecimento dos envolvidos, incluindo envio de ofício de agradecimento ao parceiro e às partes interessadas.

Considerações Gerais

- Para projetos internos, a gestão seguirá os procedimentos internos, com ênfase na execução eficiente, controle rigoroso e prestação de contas à CBDE.
- Para projetos em parceria, a gestão envolve etapas adicionais de prospecção, negociação e celebração, além do acompanhamento contínuo durante a execução.
- Em ambos os casos, a flexibilidade da metodologia permite ajustes conforme a complexidade, escopo e fontes de recursos, garantindo uma gestão eficiente, transparente e alinhada aos objetivos institucionais.

Esta metodologia híbrida visa proporcionar uma estrutura única, adaptável às diferentes realidades dos projetos da CBDE, promovendo eficiência, transparência e resultados de alta qualidade.

7.2.3 Responsabilidades

1. ETAPA	Projetos em Parceiras	
Fase	Responsável	Macro Ação
1.1 Prospecção	Colaborador interno/externo indicado ou nomeado pela Presidência ou Diretoria Executiva	Prospectar parceiras, podendo incluir as primeiras ações de planejamento e negociação
1.2 Planejamento do Projeto	Diretoria de Operações, com base no Plano de Operações/Portfólio de Projetos e Orçamento Anual;	Elaborar estimativas do projeto, sendo: TAP e Orçamento estimativo; Pesquisa de Preços;

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTO ESCOLAR 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL	
	Código: PO.29 GOVERNANÇA E PROCESSOS Revisão: 01 Página: 10/11	
	Data: 29/05/2025	
TÍTULO:	Manual de Execução de Projetos	

	Apoio: Diretoria Executiva, Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira	Projeto arquitetônico, croqui de evento, plano de operações, plano de comunicação ou outro documento necessário à execução do projeto; Relação de RH; Planilha de compras e aquisições, em primeira versão
1.3 Negociação Definir termos e condições finais da parceria	Colaborador interno/externo indicado ou nomeado pela presidência ou Diretoria Executiva Diretoria de Governança e Processos Apoio: Diretoria Executiva, Diretoria Administrativa e Diretoria Financeira	Negociar com parceiro potencial e finalizar os documentos: Plano de Trabalho, Planilha de orçamento do projeto; Pesquisa de Preços; Mapa de Cotações, Projeto arquitetônico, croqui de evento, plano de operações, plano de comunicação ou outro documento necessário à execução do projeto; Relação de RH; Planilha de compras e aquisições, em versão final.
1.4 Celebração Abertura de conta	Diretoria de Governança e Processos Diretoria Financeira	Instruir processo de formalização da parceria, com envio dos documentos ao parceiro, solicitação de abertura de conta, assinatura com aprovação do Conselho de Administração e publicação do instrumento da parceria. Providenciar abertura de conta e emissão de extratos de conta zerada. Acompanhar ingresso dos recursos e providenciar aplicação financeira.

2. ETAPA	Gestão do Projeto – Em parceria ou Internos (Recursos Lei)	
Fase	Responsável	Macro Ação
1. Organização e preparação P1. Sistematizar P2. Comunicar P3. Controles gerenciais	P.1 - Diretoria de Governança e Processos P.2 – área de Orçamento P.3 - Gestor do Projeto e Diretoria de Operações	Solicitar/Criar código do projeto e comunicar as áreas envolvidas, encaminhando o plano de trabalho e instrumento aprovado, e o nome do gestor e gestor substituto Criar e estabelecer ações e prazos com as demais áreas que realizam execução física-financeira
2. Execução E1. Executar as atividades previstas E2. Reportar o andamento do projeto	E1; E2 - Gestor do Projeto e Diretoria de Operações	Execução do plano de trabalho; demanda dos recursos/insumos necessários à execução; Adequação e licenciamento das instalações e questões ambientais; ações de comunicação e marketing do projeto; definição e gestão recursos humanos do projeto

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTO ESCOLAR 	PROCEDIMENTO OPERACIONAL
	Código: PO.29 GOVERNANÇA E PROCESSOS Revisão: 01 Página: 11/11
	Data: 29/05/2025
TÍTULO:	Manual de Execução de Projetos

		Registro e reporte das ações e envio de relatório financeiro semanal.
3. Controle C1. Mudanças no projeto C2. Controlar escopo, orçamento e prazos C3. Solicitar mudanças no projeto	C1. Diretoria de Operações e Gestor do Projeto C3. Diretoria de Governança e Processos C4. Coordenação de Controle	Identificar e elaborar justificativa para alterações do projeto Controle de quantitativos e orçamento do projeto Encaminhar alteração e justificativa à instituição concedente, acompanhar aprovação, comunicar e publicar apostilamento ou aditivo. Verifica a conformidade dos processos de execução financeira do projeto e documentos para prestação de contas
4. FECHAMENTO F1. Elaborar Relatório do Projeto F2. Realizar Prestação de Contas	F1. Gestor do Projeto e Diretoria de Operações disponibilizar relatório de operações/execuções; F2. Coordenação de Controle F2. Diretoria de Governança e Processos	Aplica Pesquisa de Avaliação; Elaborar relatório de execução Apresentar documentos para prestação de contas. Elaborar relatório final do projeto e anexos da prestação de contas Apresenta prestação de contas as instituições concedentes.

8. APROVAÇÕES

Este documento foi aprovado pela Diretoria Executiva, em 29/05/2025, devendo ser assinado pela Diretora de Governança e Processos, conforme Matriz de Alçadas.

Anne Affiune

PO019 Manual _Projetos em Parceiras APROVADO 29.5.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) ccb3b8021c51eae4555890af22dca7438ca53b7a
SID: 1971D4dc61B-1CBD1E3561b-1F07e0c7A1b-21A749E221B-2338551ea1b



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 29 de maio de 2025



Assinaturas - Manuscrito Digital

Anne Affiune
anne@cbde.org.br
539.710.191-53
61981358929



Assinado em: 29/05/2025 15:29:47
Assinou como: parte
Validado por conta de signatário
IP: 201.63.17.92 (Telef NICA Brasil S.A) - Geolocalização:
-23.63010025024414, -46.63779830932617
São Paulo, SP, Brazil

Anne Affiune