

TIPO DO DOCUMENTO:		POLÍTICA	
	ÁREA EMISSORA: FINANCEIRO	DIRETORIA: EXECUTIVA GERÊNCIA: FINANCEIRA	PÚBLICO: (x) Interno (X) Externo
	CÓDIGO: POL.06	VERSÃO: V.07	DATA DE PUBLICAÇÃO: 13/07/2026

POLÍTICA DE FUNDO FIXO

SINOPSE

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

ÍNDICE

SINOPSE	2
ÍNDICE	2
CONTROLE DE REVISÕES	3
1. OBJETIVO	5
2. ABRANGÊNCIA	5
3. TERMOS E DEFINIÇÕES	5
4. RESPONSABILIDADES	6
5. DIRETRIZES	7
6. CONSIDERAÇÕES FINAIS	12
7. VIGÊNCIA	12
8. LEGISLAÇÃO RELACIONADA	12
9. APROVAÇÃO	12

CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Descrição sucinta das alterações:	Etapa	Nome /Cargo:	Aprovação:
V.7	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	13/07/2026
V.7	Atualização: 4 (responsabilidades) e anexo Termo de Responsabilidade	Revisão	Anne Affiune/Diretoria de Governança e Processos Jane Bento/Gerente Financeiro	08/07/2026
V.6	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	19/04/2024
V.6	Análise	Revisão	Dr. Arthur Borba/Jurídico	09/04/2024
V.6	Análise	Revisão	José Maria/Diretoria Financeira	08/04/2024
V.6	Atualização	Revisão	Anne Affiune/Diretoria de Governança e Processos	01/04/2024
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 e procedimentos a serem observados, quando da utilização de recursos de **Fundo Fixo de Caixa** e **Fundo Fixo de Eventos e Viagens**, assim como definir os poderes para aprovação de desembolsos dessas naturezas.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se aos dirigentes, membros da Diretoria Executiva, colaboradores, gestores de projetos, prestadores de serviços e demais pessoas autorizadas a solicitar, executar, controlar, aprovar ou prestar contas de recursos de Fundo Fixo no âmbito da CBDE.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- **Fundo Fixo de Caixa:** recursos destinados ao pagamento de despesas de pequeno vulto, de pronto pagamento e relacionadas à manutenção da CBDE.
- **Fundo Fixo de Eventos e Viagens:** recursos destinados ao pagamento de despesas necessárias à realização de eventos e viagens institucionais.
- **Gestor do Fundo Fixo:** responsável pela guarda, controle, utilização e prestação de contas do Fundo Fixo de Caixa.
- **Solicitante/requisitante** responsável por solicitar os recursos de Fundo Fixo e encaminhar a respectiva prestação de contas, quando aplicável.
- **Executor:** responsável pela aplicação dos recursos recebidos e pela apresentação da documentação comprobatória das despesas.
- **Prestação de Contas:** conjunto de documentos que comprova a correta aplicação dos recursos.
- **Despesas de Pequeno Vulto:** despesas de baixo valor, eventuais e de pronto pagamento, observados os limites desta Política.
- **Despesas Emergenciais:** despesas urgentes e imprevisíveis, indispensáveis à continuidade das atividades da CBDE.
- **Saldo Remanescente:** valor não utilizado dos recursos concedidos, sujeito à devolução à CBDE.
- **Autoridade Competente:** responsável pela autorização ou aprovação dos atos previstos nesta Política, conforme a Portaria de Alçadas.

4. RESPONSABILIDADES

Área ou Cargo	Responsável por:
Diretoria Executiva	Autorizar a utilização de recursos a título de Fundo Fixo
Orçamento	Verificar disponibilidade orçamentária para Fundos Fixos
Controladoria	Assegurar as informações de controle dos recursos de Fundos Fixos
	Analisar, encaminhar e validar as prestações de contas dos valores utilizados a título de Fundo Fixo de Eventos e Viagens
	Garantir que as regras definidas nesta política e do POP Fundo Fixo sejam executadas
Tesouraria	Controlar a entrada e saída dos recursos de Fundos Fixos
	Assegurar as informações de controle dos recursos de Fundos Fixos
	Executar o processo de contas a pagar, disponibilizando os recursos em tempo
Gestor do Fundo Fixo	Deve ser responsável pela gestão dos recursos Fundo Fixo de Caixa, com base nas regras definidas nesta política
	Encaminhar as prestações de contas final dos valores utilizados a título de Fundo Fixo de Caixa - Gestor, para a Gerência Financeira
	Encaminhar as prestações de contas elaboradas pelos solicitantes/requisitante dos recursos a título de Fundo Fixo de Eventos e Viagens para a Gerência Financeira
Requisitante	Responsável pelo preenchimento e encaminhamento da solicitação dos recursos de Fundo Fixo de Caixa – Colaborador e de Fundo Fixo de Eventos e Viagens
	Responsável pela orientação e acompanhamento da execução dos recursos de Fundo Fixo
	Responsável por recolher/receber os comprovantes das despesas realizadas e pela elaboração e envio da prestação de contas do Fundo Fixo, para Controladoria
Executor	Responsável pela execução dos recursos de Fundo Fixo, com base nas regras definidas nesta política
	Responsável por encaminhar a documentação comprobatória da execução financeira ao solicitante/requisitante (solicitante do recurso de Fundo Fixo de Eventos e Viagens)
	Restituir à CBDE os valores remanescentes e não executados, e os valores sem as devidas comprovações da despesa
Gerencia Financeira	Analisar e aprovar ou desaprovar as prestações de contas dos valores utilizados a título de Fundos Fixos
Alçadas	Aprovar as solicitações e autorizações de pagamento do Fundo Fixo de Eventos e Viagens

5. DIRETRIZES

5.1. DIRETRIZES

Os recursos de **Fundo Fixo** possuem por objetivo proporcionar à CBDE mais agilidade e facilitar o dia a dia da manutenção da entidade e dos colaboradores em eventos e viagens nacionais e internacionais, para pagamentos de serviços e despesas autorizadas, e, que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de seleção e contratação, ou seja, que não possam ser licitadas e empenhadas diretamente ao fornecedor. Sua execução se dá mediante a concessão de numerário efetuado ao colaborador, com prazo certo para aplicação e comprovação das despesas. Estas aquisições/contratações não devem ser confundidas com o processo de compras descentralizadas.

Fundo Fixo de Caixa: a utilização dos recursos dessa natureza visa atender a manutenção da sede da Entidade, com o custeio de despesas de pequeno vulto para contratação de serviços ou aquisições diretas de produtos de baixo valor e pronto pagamento, assim, entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapasse o limite de **R\$ 400,00 (quatrocentos reais)**, conforme definido nesta Política.

Fundo Fixo de Eventos e Viagens: A principal finalidade do fundo fixo de eventos é agilizar o pagamento de despesas imprevistas ou que, por algum motivo, não possam ser contratadas pela área de compras ou pela agência de viagens previamente a um evento e/ou viagem nacional ou internacional, como: registro em cartório, correios, compras de material no comércio local, chip de internet/dados, pequenas manutenções e transporte em eventos ou viagens.

A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição/contratação mais vantajosa para a CBDE.

5.2 CONCESSÃO E LIMITES

Os recursos para Fundo Fixo de Caixa e Fundo Fixo de Eventos e Viagens devem ser previstos e aprovados no âmbito do Orçamento Anual da Entidade. Sendo, o Fundo Fixo de Caixa natureza financeira do centro de custo "Manutenção da Entidade", conforme aprovações e valores definidos nesta Política; e, Fundo Fixo de Eventos e Viagens, sendo natureza financeira específica prevista em projetos da CBDE.

Compete a Diretoria autorizar a liberação de **Fundo Fixo de Caixa** que ficará sob a responsabilidade de um Gestor, via Termo de Responsabilidade do Fundo Fixo de Caixa.

O Gestor deverá solicitar a concessão de recursos de Fundo Fixo de Caixa sempre que houver necessidade de reposição dos valores. O valor total para Fundo Fixo de Caixa será de **R\$2.000,00 (dois mil reais)**, disponibilizado pela Tesouraria ao Gestor do Fundo Fixo.

Cada projeto da CBDE deverá prever em seu orçamento recursos para **Fundo Fixo de Eventos e Viagens**, não excedendo o valor de **10% do orçamento geral do projeto**. Esse valor poderá, excepcionalmente, ser superior, mediante justificativa e aprovação do Diretor Executivo.

A Solicitação de Fundo Fixo de Caixa ou Fundo Fixo de Eventos e Viagens deverá ser realizada por Funcionário (CLT) da CBDE, mediante envio de requisição à Controladoria. Sendo os limites:

- **Fundo Fixo de Caixa:** até **R\$400,00** por requisição, com a descrição de despesas e justificativa;
- **Fundo Fixo de Eventos e Viagens:** no limite do orçamento previsto para essa natureza financeira (conta contábil) no projeto (conta gerencial), com a descrição de despesas prevista e justificadas. No caso da execução em natureza financeira diferente da especificada na requisição ou não prevista, informar e justificar na Prestação de Contas.

Compete às Alçadas a aprovação final para concessão dos recursos de Fundo Fixo de Eventos e Viagens.

O Requiritante poderá requerer recursos de Fundo Fixo de Eventos e Viagens para outro colaborador ou terceiro autorizado pela CBDE, ainda que sem vínculo empregatício, responsável pela execução da atividade para a qual os recursos se destinam (ex.: presidente de federação filiada ou integrante de delegação em viagem nacional ou internacional).

Compõe a solicitação dos recursos de Fundo Fixo de Viagens e Eventos, **Termo de Compromisso e Prestação de Contas** que deverá ser assinado pelo REQUISITANTE, quando este for o executor dos recursos. Ou pelo colaborador indicado na solicitação, em casos de a execução ser por colaborador sem vínculo empregatício.

Não poderão ser requisitantes ou executores de recursos de Fundo Fixo de Caixa e de Fundo Fixo de Eventos e Viagens as pessoas que se enquadrarem em qualquer das seguintes situações:

I – com pendência de prestação de contas de Fundo Fixo de Caixa ou Fundo Fixo de Eventos e Viagens;

II – responsável por duas solicitações de Fundo Fixo de Eventos e Viagens em aberto ao mesmo tempo, com exceção à Diretoria Executiva e à Coordenação de Controle que por força de suas atribuições poderão aplicar os recursos do Fundo Fixo conforme necessidade e interesse da CBDE, respeitado as aprovações da Alçada;

III – respondendo a penalidades aplicadas por Procedimento Administrativo Interno (PAI) decorrentes de atos antiéticos na forma do Estatuto Social e Código de Conduta Ética da entidade;

VI – em gozo de férias, em gozo de banco de horas, afastado de suas atividades por licença médica, licença maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento ou cumprindo aviso prévio.

A Tesouraria deverá disponibilizar os recursos ao Gestor do Fundo Fixo de Caixa ou ao requisitante do Fundo Fixo de Eventos ou Viagens, sendo:

- Fundo Fixo de Caixa: mediante depósito ou transferência bancária para a conta corrente de uso do Gestor do Fundo Fixo de Caixa;
- Fundo Fixo de Eventos e Viagens: mediante cartão corporativo, depósito ou transferência bancária para a conta corrente do requisitante ou colaborador indicado na solicitação dos recursos de Fundo Fixo de Eventos e Viagens.
- Para suprir a necessidade de recursos para viagens e/ou eventos internacionais, os valores devem ser solicitados em moeda estrangeira, observando a política cambial quando existente;
- 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 no processo de pagamento.

Compete ao Gestor do Fundo Fixo de Caixa a concessão dos recursos de Fundo Fixo de Caixa ao requisitante final (Colaborador).

Compete ao REQUISITANTE do Fundo Fixo de Eventos ou Viagens, em casos de a execução do recurso ser por colaborador externo, o acompanhamento e a orientação quanto a aplicação dos

recursos, assim como o envio da prestação de contas do executor da ação à Controladoria. Ficando o EXECUTOR responsável pela prestação de contas dos recursos disponibilizados.

Não será permitido o reembolso de despesas, em nenhuma circunstância.

5.3 UTILIZAÇÃO:

A utilização do **Fundo Fixo de Caixa** visa atender despesas cujos valores não ultrapassem o limite de **R\$400,00**, e poderá ser utilizado em despesas de pequeno vulto, eventuais, urgentes e de pronto pagamento, como contratação de serviços ou aquisições diretas de produtos de pequenos valores e pronto pagamento necessários à **manutenção da sede da CBDE**.

A utilização de **Fundo Fixo de Eventos e Viagens** visa atender despesas para compra de itens não previstos ou que por algum motivo não possam ser contratadas pela área de compras ou pela agência de viagens previamente a um evento ou viagem nacional ou internacional (ex: aquisições de itens de consumo ou hidratação no exterior, quando em viagens internacionais), e poderá ser utilizado em despesas autorizadas nesta Política, como aquisição de itens de consumo ou pagamentos de serviços de baixo ou médio valor necessários para a execução das atividades da CBDE.

As aquisições e contratações de serviços serão passíveis de realização por meio dos recursos do Fundo Fixo de Caixa e Fundo Fixo de Eventos e Viagens se **observados os seguintes pré-requisitos**:

- Respeito ao limite máximo para as despesas;
- 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;
- 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.

São vedados:

- Pagamento de despesas pessoais de qualquer colaborador ou não colaborador da CBDE;
- Aquisição de bebidas alcoólicas;
- Contratação de pessoal para prestação de serviços técnicos especializados via RPA/MEI/SLU, que possam ser previamente planejados, bem como qualquer contratação que caracterize vínculo empregatício ou que deva observar a Política de Contratação de Serviços Autônomos da CBDE.
- Fracionamento de notas fiscais;
- Fracionamento de despesas, decorrente de falta de planejamento, realizando contratações recorrentes, ultrapassando os limites para dispensa de processo seletivo padrão, nos termos do Regulamento de Compras das CBDE;

- Reembolso de qualquer espécie;
- Vale transporte com desconto em folha de pagamento (funcionários e estagiários).

São permitidas despesas com:

- Materiais de consumo;
- Materiais de uso permanente;
- Gêneros alimentícios;
- Alimentação e transporte;
- Taxas e inscrições referentes a eventos;
- Despesas cartorárias e outras que não possuam contratos com a CBDE;
- Contratação de serviços emergenciais, de pronto pagamento;

Contratação excepcional de serviços de pessoa física

Excepcionalmente, durante a realização de eventos ou viagens institucionais, poderá ser autorizada a contratação de serviços eventuais, emergentes, imediatos e de pequeno valor prestados por pessoa física, quando demonstrada a impossibilidade de realização do procedimento regular de contratação em tempo hábil e desde que a execução do serviço seja indispensável ao atendimento da necessidade operacional da CBDE.

Enquadram-se nessa hipótese, a título exemplificativo, serviços de carga e descarga de materiais, montagem e desmontagem de estruturas em caráter emergencial, pequenos reparos (elétricos, hidráulicos ou de natureza similar), ajustes de costura, apoio operacional, transporte local de materiais, bem como outros serviços de natureza eventual, transitória e sem vínculo de continuidade. A contratação deverá observar, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I. possuir justificativa;
- II. não caracterizar prestação de serviços contínua, habitual ou subordinada;
- III. conter identificação completa do prestador (nome, CPF, e dados bancários quanto aplicável);
- IV. ser acompanhada de recibo de pagamento e demais documentos necessários às retenções tributárias e previdenciárias, quando aplicáveis;
- V. ser previamente comunicada à Coordenação de Recursos Humanos e à Controladoria para orientação quanto ao correto enquadramento fiscal, trabalhista e tributário, se aplicável.

São considerados serviços emergenciais aqueles que visam ao atendimento de necessidade de urgência, limitando-se a contratação à parcela necessária atendimento da situação emergencial ou calamitosa.

Para pagamento de despesas de serviços de pessoa física, emergencial ou não, a Coordenação de Recursos Humanos deverá ser consultada para as devidas orientações.

5.4 PRESTAÇÃO DE CONTAS:

As prestações de contas dos recursos de Fundo Fixo deverão ser encaminhadas pelos requisitante à Controladoria para análise de conformidade, acompanhadas do formulário específico e da documentação comprobatória das despesas. Após a análise técnica, serão submetidas à aprovação da Gerência Financeira.

Fundo Fixo de Caixa: o Gestor do Fundo Fixo deverá apresentar a prestação de contas dos recursos totais utilizados, mediante envio das prestações de contas dos requisitantes/executores, acompanhadas dos respectivos comprovantes das despesas.

Fundo Fixo de Eventos e Viagens: o requisitante deverá apresentar a prestação de contas dos recursos utilizados, mediante envio da prestação de contas acompanhada dos respectivos comprovantes das despesas.

O prazo para apresentação da respectiva prestação de contas é de:

- **até 5 (cinco) dias corridos contados do recebimento dos recursos, para o Fundo Fixo de Caixa;**
- **até 10 (dez) dias úteis contados do retorno do evento ou da viagem, para o Fundo Fixo de Eventos e Viagens.**

A não apresentação da prestação de contas, total ou parcial, no prazo estabelecido, sem justificativa aceita e autorização formal de prorrogação pela autoridade competente, impedirá a concessão de novos recursos de Fundo Fixo ao responsável até a regularização da pendência, sem prejuízo da obrigação de restituição dos valores não comprovados ou indevidamente utilizados e da aplicação das medidas administrativas, estatutárias e legais cabíveis.

Passado 3 (três) meses do prazo final para a entrega da prestação de contas final e/ou devolução dos recursos devidos, a área financeira deverá instaurar o procedimento administrativo de cobrança, podendo solicitar apoio jurídico.

Após a Prestação de Contas analisada pela área competente, o saldo remanescente ou não utilizado deverá ser restituído à Tesouraria. A Controladoria (Controle - PRT controle@cbde.org.br) é responsável pelas diligências, ou seja, os informes e orientações aos requisitantes/executores dos recursos, visando a conformidade da prestação de contas e devolução se necessária.

Para a prestação de contas deverão ser apresentados os comprovantes das despesas realizadas, em formato físico ou eletrônico, tais como notas fiscais, recibos, faturas, comprovantes de pagamento e demais documentos idôneos que comprovem a despesa, observados os seguintes requisitos:

- i. estar emitidos em nome da CBDE, contendo seu CNPJ (03.953.020/0001-75);
- ii. conter informações suficientes para identificação da data, do objeto da despesa, do fornecedor, dos valores e, quando aplicável, da quantidade;
- iii. comprovar a efetiva realização da despesa;
- iv. estar datados dentro do período de utilização dos recursos do Fundo Fixo.

Os comprovantes deverão ser apresentados em formato eletrônico, mediante arquivo digital ou imagem legível, anexados ao processo de prestação de contas. A Controladoria poderá solicitar, a qualquer tempo, a apresentação do documento original físico quando necessário para conferência, auditoria ou atendimento a exigências legais.

A prestação de contas será analisada pela Controladoria e aprovada pela Gerência Financeira, conforme esta Política.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Controladoria poderá 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 14.597/2023 (Lei Geral do Esporte);
- Estatuto da CBDE;
- Regulamento de Compras e Contratações;
- Política Orçamentária (POL.08);
- Portaria de Alçadas vigente;
- POP de Pagamentos;
- Código de Conduta Ética;
- CLT (quando aplicável);
- LGPD.

9. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 13/07/2026, conforme registro em ata. Devendo ser assinada pela Diretora de Governança e Processos, utilizando assinatura digital.

Anne Affiune

Anne Affiune
Diretora de Governança e Processos

ANEXO I - TERMO DE RESPONSABILIDADE DE FUNDO FIXO DE EVENTOS E VIAGENS

Nome:

CPF:

RG:

Cargo/Função:

Por meio deste **Termo de Responsabilidade**, declaro ser responsável pela correta utilização dos recursos do Fundo Fixo sob minha responsabilidade, destinados ao pagamento de despesas imediatas, de interesse da CBDE. Comprometo-me a prestar contas dos valores sob minha responsabilidade, conforme detalhado a seguir:

Solicitação n.

Valor disponibilizado: **R\$00,00**

Comprometo-me a prestar contas no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis após o término do evento/viagem**, apresentando Controladoria - PRT controle@cbde.org.br, os seguintes documentos:

- FORM.011 Prestação de Contas de Fundo Fixo de Eventos e Viagens (Anexo II);
- Comprovantes das despesas, tais como notas fiscais, recibos, faturas ou documentos equivalentes, emitidos, sempre que possível, em nome da CBDE, contendo seu CNPJ (03.953.020/0001-75), observado o disposto nesta Política. Os documentos deverão estar datados dentro do período de utilização dos recursos do Fundo Fixo e poderão ser apresentados em formato físico ou eletrônico, por meio de arquivo digital ou imagem legível. A Controladoria poderá solicitar a apresentação do documento original físico quando necessário para conferência, auditoria ou atendimento a exigências legais.
- Comprovante de devolução de saldo remanescente (transferência ou depósito bancário), para conta corrente a ser indicada pela Tesouraria da CBDE.

☐ **CELETISTA:** Declaro ter pleno conhecimento dos procedimentos administrativos estabelecidos no documento normativo da CBDE, bem como das medidas disciplinares e de ressarcimento que serão aplicadas em caso de irregularidades na prestação de contas, desde já AUTORIZANDO, na forma do Art.462, § 1º, da CLT, a realização de descontos da minha remuneração dos prejuízos por mim causados, decorrentes da ausência ou deficiência da prestação de contas dos valores que me forem confiados.

☐ **ESTATUTÁRIO:** Declaro ter pleno conhecimento dos procedimentos administrativos estabelecidos no documento normativo da CBDE, bem como das medidas disciplinares e de ressarcimento que serão aplicadas em caso de irregularidades na prestação de contas, desde já AUTORIZANDO a realização de descontos da minha remuneração ou auxílio-representação, jetons, verba de PROG (Programa de Apoio ao Gestor) ou qualquer outro recurso a que tenha direito, dos prejuízos por mim causados, decorrentes da ausência ou deficiência da prestação de contas dos valores que me forem confiados.

☐ **PRESTADOR DE SERVIÇOS PESSOA FISICA:** Declaro ter pleno conhecimento dos procedimentos administrativos estabelecidos no documento normativo da CBDE, bem como das medidas disciplinares e de ressarcimento que serão aplicadas em caso de irregularidades na prestação de contas, desde já AUTORIZANDO a realização de descontos do pagamento dos serviços prestados, no âmbito e conforme **cláusula x**. Contrato de Prestação de Serviços **N. xxx**, ou qualquer outro recurso a que tenha direito, dos prejuízos por mim causados, decorrentes da ausência ou deficiência da prestação de contas dos valores que me forem confiados.

Local e data: Assinatura do Executor.

Nome do arquivo: POL.06 Política do Fundo Fixo V. 07 APROVADA.pdf
Título do arquivo: POL.06 Política do Fundo Fixo V. 07 APROVADA.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) 2ba296d2c709fb4570fcc2802ab1e929fd91f5b3
SID: 19f5D40AD57-1A9ECeb5957-1b4Fd550157-1bC9D1f3557-1D4FeBaC557



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 13 de julho de 2026



Assinaturas - Manuscrito Digital

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

Assinado em: 13/07/2026 17:53:40

Assinou como: parte

Validado por conta de signatário

IP: 201.63.17.92 (Telefônica Brasil S.A.) - Geolocalização:

-23.957500457763672, -46.22779846191406

Santos, SP, Brazil

Anne Affiune

