

TIPO DE NORMATIVO:**POLÍTICA****CONFEDERAÇÃO
BRASILEIRA DO
DESPORTO ESCOLAR –
CBDE****CBDE
BRASIL****ÁREA:**
ADMINISTRATIVO
E FINANCEIRA**CÓDIGO:**
POL-11**GERÊNCIA:**
ADMINISTRATIVO
E FINANCEIRA**VERSÃO:**
V.04**PÚBLICO:**
(x) Interno ()
Externo**DATA DE
PUBLICAÇÃO:**
11/06/2021**POLÍTICA DE CONTINGÊNCIA**

SINOPSE

A política descrita nesse documento regulamenta as diretrizes e regras para utilização de recursos de Contingência, da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE).

ÍNDICE

SINOPSE	2
ÍNDICE	2
CONTROLE DE REVISÕES	3
1. OBJETIVO	4
2. ABRANGÊNCIA	4
3. TERMOS E DEFINIÇÕES	4
4. RESPONSABILIDADE	4
5. DIRETRIZES	5
6. VIGÊNCIA	8
7. APROVAÇÃO	7
8. ANEXOS	9

CONTROLE DE REVISÕES

Versão	Descrição sucinta das alterações:	Etapa	Nome /Cargo:	Data de Aprovação:
V.4	Aprovação	Aprovação	Conselho de Administração	11/06/2021
V.4	Análise Jurídica	Parecer	Karina Rodrigues/Setor Jurídico	08/06/2021
V.4	Revisão	Revisão	Anne Affiune/Governança	24/05/2021
V.3	Sem alteração	Aprovação	Luiz Delphino/Diretor Geral (CEO)	28/09/2020
V.3	Sem alteração	Revisão	José Maria/Diretor Financeiro	28/09/2020
V.3	Inclusão/revisão dos itens: 5.3; 5.4	Revisão	Anne Affiune/Coordenadora de Governança e Processos	24/09/2020
V02	Alteração nos itens 5.2, 5.3 e 5.5 quanto a forma de disponibilização dos recursos ao solicitante.	Ajustes	Anne Affiune/Coordenação de Governança e Processos	16/04/2020
V01	Revisão do documento	Revisão	Vanessa Bulcão Schmidt/Consultora	14/02/2020
V01	Criação do documento	Criação	Anne Affiune/Coordenação de Governança e Processos	11/02/2020

]

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes gerais, as atribuições e os princípios básicos a serem observados quando houver solicitação de recursos de Contingência para eventos, visando o custeio de necessidades emergenciais em atividades da Confederação Brasileira do Desporto Escolar (CBDE).

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se esta política a todos os Colaboradores da CBDE, incluindo-se os prestadores de serviços, atletas, assessores e membros dos Poderes Estatutários, que efetue qualquer despesa advinda de situações emergenciais.

3. TERMOS E DEFINIÇÕES

- CBDE – Confederação Brasileira do Desporto Escolar

4. RESPONSABILIDADE

ÁREA OU CARGO	RESPONSÁVEL POR:
Alçadas para Aprovação	Autorizar a concessão de recursos para Contingências durante eventos
Tesouraria	Controlar a entrada e saída dos recursos para Contingência
Orçamento e Controle	Assegurar as informações de controle dos recursos para Contingência
	Garantir que as regras definidas nesta política sejam executadas
	Verificar orçamento
Gestor responsável pelo (s) projeto (s)	Aprovar a prestação de contas da Contingência
Colaborador	Deve ser responsável pela utilização do valor de acordo com as boas práticas
	Prestar contas do valor utilizado
	Cumprir com as regras definidas nesta política

5. DIRETRIZES

5.1 DEFINIÇÕES

A utilização de recurso de Contingência visa atender despesas não previstas e emergenciais que demandem a contratação de serviços ou aquisições diretas de produtos relacionados às atividades da CBDE, **em eventos externos**.

Os recursos de Contingência devem ser solicitados para gastos em situações emergenciais, ou seja, não passíveis de planejamento.

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

5.2 CONCESSÃO E VALOR LIMITE

- Compete à Presidência, Vice-Presidência e Direção Geral (CEO) autorizar a concessão de recursos para Contingências em eventos.
- O funcionário (CLT) deverá solicitar a concessão de recursos para Contingências em eventos, por meio do formulário “**Solicitação de Contingência**” – anexo I, devidamente preenchido.
- O funcionário (CLT) deverá solicitar a concessão de recursos para Contingências em eventos, em benefício dos adultos que componham a delegação, por meio do formulário “**Solicitação de Contingência**” – anexo I, devidamente preenchido. Nesses casos, os beneficiários deverão receber as orientações para aplicação e prestação de contas dos recursos para Contingência e assinar **Termo de Responsabilidade e Prestação de Contas**.
- A área de Orçamento e Controle deverá avaliar a concessão de recursos para Contingência em eventos, com a aprovação no formulário “**Solicitação de Contingência**” e na “**Autorização de Pagamento (AP)**”, disponíveis em R:\ARQUIVOS INSTITUCIONAIS\FORMULÁRIOS).
- A Tesouraria, deverá realizar a disponibilização dos recursos, mediante transferência, depósito bancário ou cartão corporativo.
- O valor para concessão de recursos de Contingência para eventos será de até **10% (dez por cento)** do valor total do projeto ou até, no máximo, **R\$ 10.000,00 (dez mil reais)**, o que apresentar o menor valor.
- Em eventos multidisciplinares internacionais o valor para concessão de recursos de Contingência deverá ser no máximo, **EU 10.000,00 (dez mil euros)**, quando a sede do evento for na Europa ou **U\$ 10.000,00 (dez mil dólares)**, quando a sede do evento for em outro país/continente, podendo ser atribuído a mais de um adulto beneficiário.
- O valor destinado à Contingência deverá estar previsto no orçamento dos projetos relacionados às atividades da CBDE, considerando o código **2.1.02.18.01 Contingências**, do Plano de Contas do Controle Orçamentário.

5.3 UTILIZAÇÃO

A utilização de recursos de Contingência em eventos, visa atender despesas para compra de itens decorrentes de situações emergenciais que, por algum motivo, não possam ser contratadas pela área de compras, e poderá ser utilizado em qualquer tipo de despesa como aquisição de itens de consumo ou pagamentos de serviços necessários à CBDE.

As aquisições e as contratações de serviços somente serão passíveis de realização por meio de recursos de Contingência se observados os seguintes pré-requisitos:

- Não se tratar de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesas e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório;
- Não se tratar de despesas que podem ser realizadas no âmbito de contratos vigentes, já existentes na entidade, e firmados mediante processos seletivos;
- Impossibilidade de contratação e/ou pagamento através da área de Compras;
- As despesas devem ter vinculação com as atividades da CBDE.

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

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

5.4 TIPO DE DESPESAS PERMITIDAS

É permitida a utilização de recursos para Contingência em:

- Materiais de consumo;
- Contratação de serviços emergenciais em eventos ou viagens;
- Gêneros alimentícios;
- Alimentação e transporte;
- Materiais de uso permanente.

NOTA: São consideradas serviços emergenciais aqueles que visam ao atendimento de necessidade de urgência, limitando-se a contratação à parcela necessária ao atendimento da situação emergencial¹

É vetado a utilização de recursos de Contingência para:

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

5.5 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deve ser encaminhada através do preenchimento do **Formulário de Prestação de Contas Contingência**.

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

O prazo para encaminhar o **Formulário de Prestação de Contas Contingência** para a área de Orçamento e Controle e, posteriormente, para o Gestor responsável pelo projeto, é de **até 10 (dez) dias do mês subseqüente ao mês em que a contingência foi utilizada**. A não apresentação do demonstrativo no prazo previsto impede a concessão de novos valores e implicará na devolução dos recursos.

Os valores e os itens de despesa apresentados na prestação de contas da Contingência devem ser integrados à prestação de contas do projeto.

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

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

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

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

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

A prestação de contas de recursos para Contingência será aprovada pelo Gestor responsável pelo projeto na CBDE, mediante assinatura no **Formulário de Prestação de Contas Contingência**.

No caso da não ocorrência de situações emergenciais que justifiquem a utilização dos recursos de Contingência solicitados, estes recursos deverão ser devolvidos integralmente à Tesouraria.

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

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

6. VIGÊNCIA

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

7. APROVAÇÃO

Esta política foi aprovada pelo Conselho de Administração, em 11/06/2021, conforme registro em ata. Devendo ser assinada pelo Diretor Geral (CEO), utilizando assinatura digital.

Luiz Delphino
Diretor Geral

8. ANEXOS

Anexo I – FORM.018 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DE CONTINGÊNCIA



CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DO DESPORTO ESCOLAR -
CBDE

FORM.018 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DE CONTINGÊNCIA
VERSÃO.01

Nº da solicitação

Data da Solicitação

19/02/2020

IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO

Responsável pela solicitação		Tipo de Recurso	
Área solicitante		Cód. Do Projeto	
Telefone contato		Tipo de Atividade	
Email contato		Natureza Financeira	2.1.02.18.01 Contingência

JUSTIFICATIVA

--

INFORMAÇÕES SOBRE A CONTINGÊNCIA

Valor solicitado		Mês de Referência	
------------------	--	-------------------	--

Favorecido:

DADOS BANCÁRIOS

Banco		Nº Banco		Tipo de Conta	
		Agência		Nº da Conta	

ASSINATURAS

	Nome	Data	Assinatura
Solicitante			
Gerente de área			
Orçamento e Controle			
Diretoria Geral (CEO)			

**Anexo II – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONTINGÊNCIA**



POL. 11 Política de Contingência V.04 EM APROVAO.pdf

Hash do Documento Original: (SHA1) cf7bb695c54b8f88ec01dac2df2e648fc75b300d
SID: 179Fc12F0D3-1A7686a68D3-1CaA1C9aCd3-1FCB8E484d3-2000A9DD0d3



Datas e horários baseados em Brasília, Brasil
Sincronizado com o NTP.br e Observatório Nacional (ON)
Certificado de assinaturas gerado em 11 de junho de 2021



Assinaturas - Certificado Digital ICP Brasil

