

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTOS AQUÁTICOS



## POLÍTICA DE DESPESAS E REEMBOLSO

---

VERSÃO 0

**Histórico de elaboração do documento:**

19/11/2019

Publicação inicial elaborado por André Teixeira, Daniela Bastos Martins e Jeesly Copoli.  
Documento aprovado pela Diretoria Geral e Presidência da CBDA.**Sumário**

Política de Despesa e Reembolso CBDA.....	3
Objetivo.....	3
Escopo.....	3
Definições Gerais.....	3
Pré-Aprovação de Viagem.....	4
Passagens Aéreas.....	4
Hospedagem.....	5
Diárias de Viagens.....	5
Seguro de Viagem.....	6
Passaportes e Vistos.....	6
Política de Utilização de Táxi.....	6
Outras Despesas.....	7
Prestação de Contas.....	7
Pagamentos.....	8
Da Antecipação de Despesas.....	8
Papéis e Responsabilidades.....	9
Diretores e Gerentes.....	9
Processo e Conformidade.....	9
Considerações Finais.....	9
Anexo I – Requisição de Aprovação de Viagens.....	10
Anexo II – Formulário de Prestação de Contas.....	11

**Figuras**

Figura 1 – Fluxograma de Pré-aprovação de Viagens.....	4
Figura 3 – Fluxograma para Prestação de Contas.....	8
Figura 2 – Fluxograma de Antecipação de Despesas.....	9

## Política de Despesa e Reembolso CBDA

### Objetivo

Esta Política visa criar diretrizes e regras para o controle das Despesas e Reembolsos desta confederação, a fim de tratar com mais equidade e transparência o processo de prestação de contas, além de proporcionar um maior controle e previsibilidade do orçamento. Os parâmetros e limites utilizados levam em conta os critérios do bom senso, segurança e integridade dos indivíduos compreendidos nesse documento.

### Escopo

Essa política abrange todos os colaboradores e não colaboradores da CBDA, quando estiverem a serviço desta confederação.

Observação: As despesas efetuadas com utilização dos recursos oriundos da Lei Agnelo Piva ou da Lei de Incentivo ao Esporte, deverão atender aos requisitos próprios de cada Lei.

### Definições Gerais

São consideradas atividades a serviço da CBDA aquelas necessárias à realização de competições, clínicas, festivais e demais atividades afins, entre elas: projetos, eventos e estudos, observando-se as seguintes naturezas:

- ✓ Solicitante: colaboradores e não colaboradores CBDA que prestam serviços ou executam determinadas atividades de interesse da CBDA;
- ✓ Diária: valor monetário concedido pela CBDA para cobertura de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção e afins durante o período acordado para a prestação dos serviços;
- ✓ Nota fiscal Eletrônica (NFE) ou Cupom Fiscal (com CNPJ): recibo obrigatório após qualquer transação de aquisição de produtos ou serviços.
- ✓ Pernoite: período no qual o beneficiário se hospeda fora da cidade sede de trabalho, ou quando, por necessidade de deslocamento por qualquer meio de transporte, tiver que viajar total ou parcialmente durante o período noturno;
- ✓ Prestação de Contas: Apresentação de comprovantes das despesas efetuadas pelos colaboradores;
- ✓ Viagem nacional: Quando realizada dentro do território nacional. A comunicação deverá ser feita ao departamento financeiro da entidade com antecedência mínima de **10 dias úteis**;
- ✓ Viagem internacional: Quando realizada fora do território nacional. Nesse caso a solicitação deverá ser feita ao departamento financeiro da entidade com antecedência mínima de **30 dias úteis**.

Observação: Viagens que sejam solicitadas fora dos prazos mínimos mencionados acima serão tratadas como emergenciais e deverão ser justificadas por superior imediato e aprovadas pela presidência.

## Pré-Aprovação de Viagem

A autorização para viagens deverá ser realizada por documento específico, denominado: “Requisição de Aprovação de Viagem” (Anexo I), no qual deverá ser especificada a natureza da missão confiada, assim como um detalhamento das despesas necessárias durante o período em que estiver em viagem.

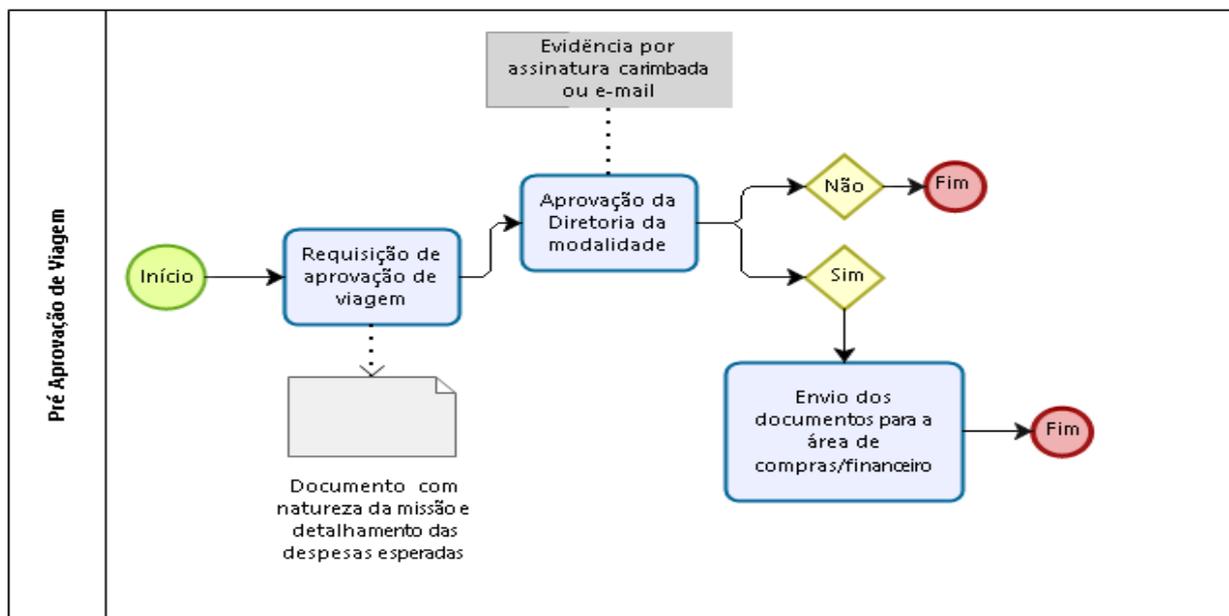


Figura 1 – Fluxograma de Pré-aprovação de Viagens

## Passagens Aéreas

Serão concedidas passagens aéreas em classe econômica, em qualquer duração de voo, para todos os profissionais, salvo as exceções devidamente justificadas em documento assinado pela diretoria geral e presidência.

As passagens serão emitidas pelo melhor custo x benefício, respeitando os critérios do bom senso, segurança e pontualidade do solicitante.

As passagens aéreas são propriedade da CBDA, não sendo permitida qualquer alteração sem prévia anuência do departamento financeiro ou diretoria da entidade.

### Observações:

1. Os casos em que tais alterações não acarretem em prejuízo, ou contrapartida financeira para a entidade serão permitidos.
2. O pagamento de eventuais multas decorrentes de atraso ou perda do embarque pelo solicitante serão de sua inteira responsabilidade, salvo nos casos que tenham sido comprovadamente alheios a sua vontade.
3. É obrigatório o envio de cópia do cartão de embarque (físico ou digital) ao retorno da missão para efeito de documentação e prestação de contas.

**Importante:** Não serão concedidas novas passagens ao solicitante que estiver inadimplente com a sua prestação de contas, salvo por motivo alheio à sua vontade, devidamente justificado.

As Passagens vinculadas aos Projetos que utilizam os recursos oriundos da Lei Agnelo Piva, deverão seguir os procedimentos definidos pela Normativa do Comitê Olímpico Brasileiro.

As Passagens vinculadas aos Projetos que utilizam os recursos oriundos da Lei de Incentivo ao Esporte, deverão seguir os procedimentos definidos pela Normativa da Secretaria Especial do Esporte do Ministério da Cidadania.

### Hospedagem

As solicitações de hospedagem deverão ser efetuadas levando em conta os critérios de segurança, asseio, e localização.

Quando a diária não incluir o café da manhã, o colaborador poderá ser reembolsado por essa despesa, mediante o processo de prestação de contas.

As Hospedagens vinculadas aos Projetos que utilizam os recursos oriundos da Lei Agnelo Piva, deverão seguir os procedimentos definidos pela Normativa do Comitê Olímpico Brasileiro.

As hospedagens vinculadas aos Projetos que utilizam os recursos oriundos da Lei de Incentivo ao Esporte deverão seguir os procedimentos definidos pela Normativa da Secretaria Especial do Esporte do Ministério da Cidadania.

### Diárias de Viagens

As diárias de viagem são relacionadas à cobertura de despesas com alimentação e, transporte, durante o período em que o colaborador estiver fora do seu local habitual de trabalho.

Observação: Não serão consideradas diárias de viagens, as despesas relacionadas à prestação de serviços na mesma cidade do local habitual de trabalho tanto dos Colaboradores e não Colaboradores da CBDA. Ou seja, será computado como dia normal de trabalho. O valor das despesas tanto de alimentação, quanto de transporte, e no caso deste último, havendo diferença referente local habitual de trabalho e local aonde serão desempenhadas as atividades laborais, será realizado o reembolso dessa diferença como sendo um dia normal de trabalho. Neste Caso, o Departamento de Recursos Humanos e o Departamento Financeiro, deverão estar cientes.

As despesas com diárias serão limitadas a R\$ 100 para missões em território nacional ou US\$ 100 para as que forem internacionais.

Observação: O Dólar será a referência de conversão para outras moedas.

As Diárias vinculadas aos Projetos que utilizam os recursos oriundos da Lei Agnelo Piva, deverão seguir os procedimentos definidos pela Normativa do Comitê Olímpico Brasileiro.

As hospedagens vinculadas aos Projetos que utilizam os recursos oriundos da Lei de Incentivo ao Esporte deverão seguir os procedimentos definidos pela Normativa da Secretaria Especial do Esporte do Ministério da Cidadania.

### Seguro de Viagem

A responsabilidade da emissão do seguro de viagens é da área de compras, entretanto, os dados para a emissão da apólice do seguro deverão ser enviados pelo colaborado com, no mínimo, três dias úteis da data de embarque.

### Passaportes e Vistos

Despesas relacionadas à obtenção de vistos e passaportes são reembolsadas pela CBDA mediante preenchimento de formulário de prestação de contas, e apresentação dos documentos comprobatórios dos pagamentos.

Observação: O Colaborador é o responsável pela obtenção de todos os documentos necessários à viagem.

### Política de Utilização de Táxi

Esse item visa estabelecer os procedimentos e diretrizes relativos à utilização de serviço de táxi ou transportes por aplicativos pelos profissionais da empresa para serviços externos ou viagens.

Os profissionais devem sempre comunicar e solicitar ao gestor imediato sobre toda e qualquer necessidade de utilização de táxi ou transportes por aplicativos de celular.

Antes de solicitar um taxi ou transportes por aplicativos de celular, os profissionais devem verificar se existem outras pessoas na empresa indo para destinos parecidos para minimizar os custos.

Para a segurança de todos os profissionais, a CBDA faculta o uso de táxis ou transportes por aplicativo de celular após às 21:30h (vinte e uma hora e trinta minutos). Nestes casos, é imprescindível a aprovações do gestor imediato (por e-mail), assim como a justificativa da necessidade de ter ficado além do horário.

### Observações:

1. Sempre que possível o profissional deve optar pela utilização de serviço público de transporte;
2. A utilização para longas distâncias não é permitida. Para utilização de transporte para outros municípios, consulte o departamento financeiro para ajudá-lo na melhor opção de transporte. Nesses casos os profissionais devem

usar outros meios de transporte e depois solicitar reembolso desde que o Diretor Financeiro esteja ciente e autorize previamente.

3. Os Diretores de cada área serão informados, semanalmente, do status de gastos dos centros de custo da sua modalidade através de relatório encaminhado por e-mail.

### Outras Despesas

Despesas eventuais também poderão ser reembolsadas, desde que sejam emergenciais e/ou relacionadas à realização da missão a qual o colaborador tenha sido designado. Os casos de reembolso que ultrapassem R\$ 300 também deverão ser aprovados pela diretoria geral e presidência. Alguns Exemplos:

- ✓ Medicamento;
- ✓ Locação de veículos;
- ✓ Estacionamento e Pedágio;
- ✓ Telefone, Correio e Internet.

### Prestação de Contas

Reembolsos de até R\$ 300 (trezentos reais) devem ser aprovados pelo superior imediato, através de relatório de reembolso de despesas com as seguintes evidências:

- ✓ NFE ou Cupom Fiscal original e;
- ✓ Formulário de Prestação de Contas preenchido (Anexo II).

Despesas acima de R\$ 300 (trezentos reais), também deverão ser aprovadas pela diretoria geral e, preferencialmente avisadas ao departamento financeiro, com a devida antecedência para a provisão das contas.

O relatório de reembolso de despesas deverá contar ainda com: nome do estabelecimento, data, horário, valor, descrição e justificativa da despesa.

### Observações:

- 1) Notas fiscais com mais de 30 dias da data de término da missão não serão aceitas;
- 2) Despesas com bebidas alcoólicas não serão reembolsadas, salvo exceção devidamente justificada pelo colaborador e aprovada pelo presidente;
- 3) Os formulários com as respectivas notas fiscais deverão ser arquivadas pelo financeiro pelo prazo de cinco anos;
- 4) Nenhum adiantamento deve ser utilizado para pagamento de despesas pessoais ou para fins que divergem da atividade profissional do solicitante.

## Pagamentos

Os pagamentos dos reembolsos serão efetuados até 30 dias da data da entrada da documentação completa de reembolso.

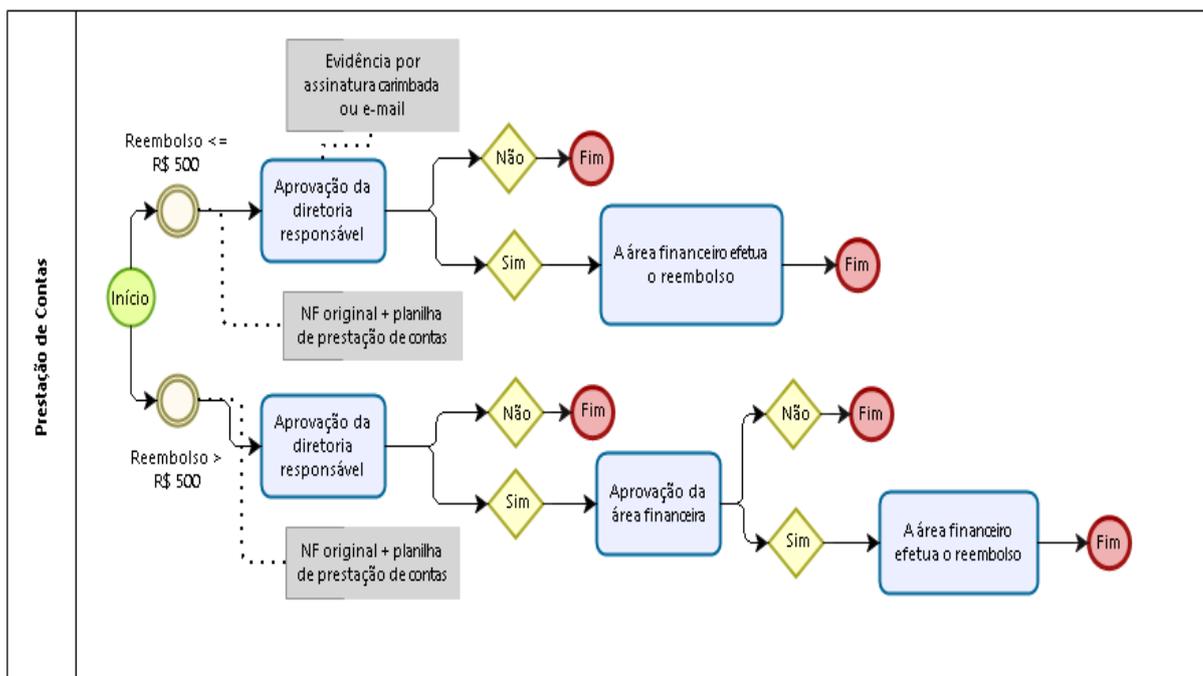


Figura 2 – Fluxograma para Prestação de Contas

## Da Antecipação de Despesas

Mediante aprovação da diretoria da modalidade e da área financeira, será permitida a antecipação de despesas de viagem, desde que acompanhada da “Requisição de Aprovação de Viagem” (Anexo I) aprovada e assinada pelo diretor da área.

Não serão permitidos novos adiantamentos para os solicitantes que ainda não tenham realizado a prestação de contas de adiantamento anterior.

Quando o valor concedido ao profissional for superior ao que lhe coube após a prestação de contas, este deverá retornar à CBDA tal sobra de caixa.

Quando o valor antecipado for inferior ao que lhe seria efetivamente devido, deverá ser emitida uma autorização de pagamento complementar no valor da diferença que lhe for devida. Nesse caso, a diferença deverá ser paga em até sete dias úteis após a aprovação da solicitação pelo superior responsável.

Mensalmente, até o 10º dia útil de cada mês, o departamento financeiro deverá encaminhar para os gestores, e para o presidente, o relatório geral dos adiantamentos em aberto.

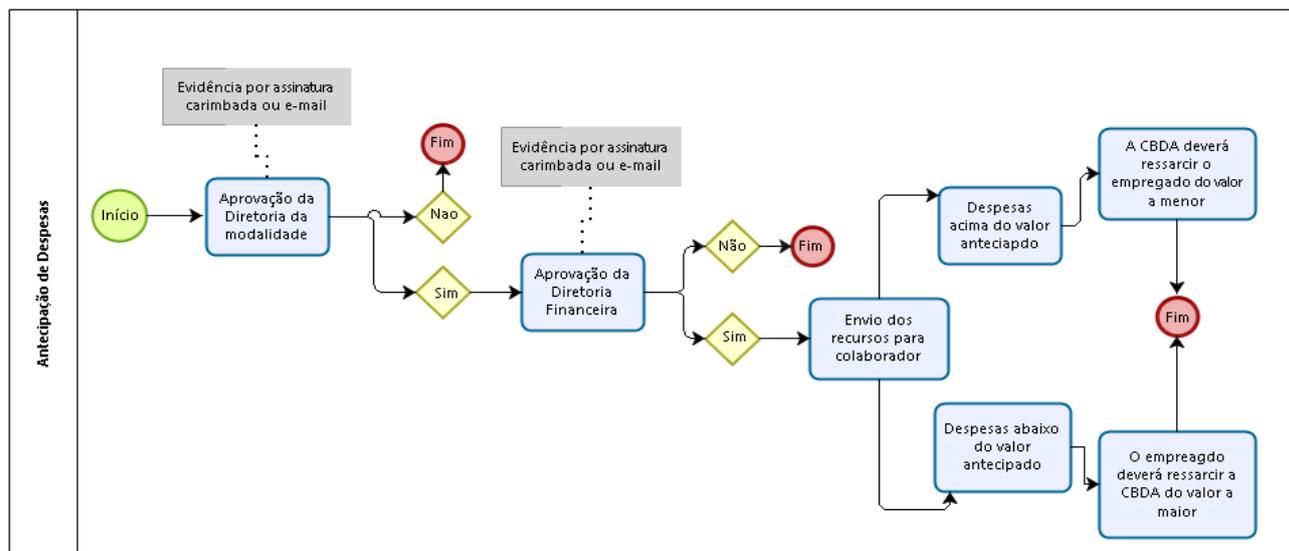


Figura 3 – Fluxograma de Antecipação de Despesas

## Papéis e Responsabilidades

### Diretores e Gerentes

Estar sempre ciente sobre o orçamento das despesas de seus colaboradores.

Apenas autorizar os eventos que sejam necessários às atividades fim da CBDA.

Receber os relatórios mensais e atestar as despesas efetuadas pela sua área.

Atuar como fiscalizador, tomando sempre que necessário às medidas administrativas cabíveis.

### Processos e conformidade

Fazer auditorias mensais para verificar gastos abusivos e fora da política da empresa.

Informar mensalmente a presidência despesas segmentadas por centro de custo e sobre eventuais situações extraordinárias.

### Considerações Finais

Não é permitido o uso dos recursos da empresa para fins particulares.

Casos omissos nessa política serão tratados individualmente.

ANEXO I

**Modelo de Formulário de Requisição de Aprovação de Viagens**

 <p>CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE DESPORTOS AQUÁTICOS</p>	<p><b>Requisição de Aprovação de Viagens</b></p>			<p><b>Código</b></p>
<p>Tipo de Viagem:</p>	<p>Nacional</p>	<p>Internacional</p>		
<p>Solicitante:</p>				
<p>Departamento:</p>				
<p>Centro de Custo:</p>				
<p>Data da Solicitação:</p>				
<p>Evento:</p>				
<p><b>Justificativa</b></p>				
<p><b>Autorização para viagens</b></p>				
<p>Diretoria Responsável:</p>				
<p>Assinatura:</p>				
<p>Data:</p>				
<p>Solicitante</p>			<p>Área de Tesouraria</p>	

**ANEXO II**

**Modelo de Formulário de Prestação de Contas de Viagens**

		<b>Formulário de Prestação de Contas de Viagens</b>				<b>Código</b>	
Tipo de Viagem							
Data:							
Departamento:							
Nome:							
Conforme Requisição de Aprovação de Viagem nº xxx							
Item	Descrição do Item	Qtd.	Valor Unitário R\$	Valor Unitário US\$	Valor Total R\$	Valor Total US\$	
1					R\$ 0,00	USD 0,00	
2					R\$ 0,00	USD 0,00	
3					R\$ 0,00	USD 0,00	
4					R\$ 0,00	USD 0,00	
5					R\$ 0,00	USD 0,00	
6					R\$ 0,00	USD 0,00	
7					R\$ 0,00	USD 0,00	
8					R\$ 0,00	USD 0,00	
9					R\$ 0,00	USD 0,00	
10					R\$ 0,00	USD 0,00	
11					R\$ 0,00	USD 0,00	
12					R\$ 0,00	USD 0,00	
13					R\$ 0,00	USD 0,00	
14					R\$ 0,00	USD 0,00	
<b>Valor Total das despesas</b>					R\$ 0,00	USD 0,00	
<b>Valor do Adiantamento</b>							
<b>Valor a ser Reembolsado</b>					R\$ 0,00	USD 0,00	
<b>Valor a Devolver</b>					R\$ 0,00	USD 0,00	
<b>Valor do Câmbio</b>							
<b>Observações</b>							
<b>Responsável pela Prestação de Contas</b>				<b>Responsável pela Tesouraria</b>			