

Tipo: Políticas Corporativas	Versão: 1
Responsável: Marcelo Falcão	Vigência: Indeterminado
Grau de Confiabilidade: Público	Publicação: 01/12/2021
Política de Suprimento de Fundos Administrativo	

OBJETIVOS

Esta Política tem como objetivo estabelecer normas, definições e orientações para as requisições e prestações de contas de Suprimento de Fundos Administrativo administrativas solicitadas por colaboradores e membros de delegações quando a serviço da Confederação Brasileira de Desporto Universitário.

ÁREAS APLICÁVEIS

Essa política aplica-se a toda CBDU, além das entidades nacionais do Desporto Universitário quando do uso de recursos descentralizados pela CBDU ou ações diretas pela CBDU para as Federações Estaduais.

DEFINIÇÕES

- Suprimento de Fundos Administrativo: recurso descentralizado para colaborador específico, nomeado em portaria específica, com o objetivo de gerir o recurso para realizar despesas não planejadas, despesas emergenciais e de pequeno vulto para a manutenção da CBDU;
- Beneficiário: empregado suprido que receber o Suprimento de Fundos Administrativo.

REGRAS GERAIS

Art. 1º. O Suprimento de Fundos Administrativo será concedido ao beneficiário, com um valor mensal de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Parágrafo único. Em caráter excepcional, poderá ser concedido Suprimento de Fundos Administrativo em valor superior ao limite fixado neste artigo, a critério do Presidente, ou quem por ele nomeado expressamente, em despacho fundamentado, mediante a justificativa da sua necessidade, e observado sempre que possível o parâmetro de razoabilidade.

Art. 2º: Poderá ser concedido mais de um Suprimento de Fundos Administrativo dentro do mesmo mês, desde que comprovada a extrema necessidade e que seja para beneficiários diferentes.

Art. 3º. A comprovação de utilização dos recursos recebidos como Suprimento de Fundos Administrativo se dará por meio de documento fiscal idôneo - nota fiscal ou recibos, quando da excepcionalidade, juntados à prestação de contas.

Art. 4º. Os documentos comprobatórios das despesas realizadas com Suprimento de Fundos Administrativo serão sempre que possível emitidos em nome da CBDU.

Art. 5º. As despesas a serem custeadas com recursos do Suprimento de Fundos Administrativo destinam-se a manutenção da sede da Entidade.

DA UTILIZAÇÃO

Art. 8º. A utilização do Suprimento de Fundos Administrativo visa atender despesas cujos valores não ultrapassem o limite acima estabelecido e poderá ser utilizado em despesas como contratação de serviços ou aquisições diretas de produtos de pequenos valores e pronto pagamento necessários à manutenção da sede da CBDU.

Art. 6º. Somente poderão ocorrer despesas à conta de Suprimento de Fundos Administrativo para material ou serviço destinado ao atendimento do interesse da CBDU, observadas as seguintes condições:

I – seja de pequeno vulto e pronto pagamento, assim entendido aqueles que individualmente não ultrapassem a R\$ 1.000,00 (hum mil reais), nas seguintes hipóteses:

- a) inexistência temporária ou eventual do material nos estoques do almoxarifado;
- b) impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material a ser adquirido ou da contratação dos serviços;
- c) nos casos de urgência, emergência ou situações extraordinárias em que o material ou serviço, em não sendo atendido, possa causar prejuízo ou comprometer o funcionamento de atividades da CBDU;

Parágrafo único. É vedado o fracionamento da despesa ou do respectivo documento comprobatório para adequação da mesma ao valor limite fixado no inciso I deste artigo, sob pena de responsabilidade, pois estas são isentas de limite mínimo para gastos, uma vez que suas particularidades assim autorizam.

Art. 7º. Todo o beneficiário de Suprimento de Fundos Administrativo da CBDU deverá obrigatoriamente prestar contas dos recursos recebidos, observando rigorosamente os prazos fixados para aplicação, prestação de contas e dispostos nesta política.

Art.9º. O ato de concessão do Suprimento de Fundos Administrativo será formalizado por Portaria do Presidente da CBDU ou, na sua ausência e impedimentos legais, pelo Vice-Presidente, conforme modelo do ANEXO, sendo obrigatória a sua publicação no site da CBDU (www.cbdu.org.br) e da qual constarão os seguintes dados:

- a) Nome e CPF do beneficiário;
- b) O valor do suprimento, sua finalidade e prazos de aplicação e prestação de contas.

Art. 10. Os recursos recebidos pelo beneficiário poderão ser depositados em sua conta corrente, disponibilizados em espécie com sujeição de assinatura de instrumento próprio de recebimento, cartão pré-pago ou através de conta específica da CBDU para esta finalidade em que será disponibilizado cartão de débito para o pagamento de despesas.

DAS DESPESAS

Art. 11. Tipo de despesas permitidas:

I – É permitida a utilização do Suprimento de Fundos Administrativo para:

- Materiais de consumo;
- Contratação de serviços;
- Gêneros alimentícios;
- Materiais de uso permanente.

II – É vetado a utilização do Suprimento de Fundos Administrativo para:

- Pagamento de despesas pessoais de qualquer colaborador ou não colaborador da CBDU;
- Aquisição de bebidas alcoólicas;
- Contratação de serviços relativos a serviços de engenharia;
- Fracionamento de notas fiscais;
- Realizar despesas acima do valor limite definido no procedimento.

DA VEDAÇÃO

Art. 12. É vedada a concessão do Suprimento de Fundos Administrativo:

- I – ao beneficiário que esteja respondendo sindicância ou inquérito;
- II – ao beneficiário com prestação de contas pendente ou não aprovada;
- III – para aquisição de material permanente ou realização de obras de engenharia;
- IV – para aquisição de material ou contratação de serviços, ainda que parcialmente, quando pertinentes a objeto de contrato e quando a obrigação for do fornecedor ou prestador de serviços por força de contrato em vigor;

V – para utilização em período superior a 30 (trinta) dias e com prazo de prestação de contas superior a 30 (trinta) dias, exceto aqueles concedidos no final do exercício, cujo prazo de aplicação não poderá ultrapassar a data de 31 de dezembro do respectivo exercício.

Art. 13. O Suprimento de Fundos Administrativo que for concedido para atendimento de determinada finalidade não poderá atender despesa diversa da que se destina, com exceção feita a despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, conforme definido neste Regulamento.

DA PRESTAÇÃO CONTAS

Art. 14. A Prestação de Contas de Suprimento de Fundos Administrativo será instruída com os documentos a seguir relacionados e juntados ao respectivo processo administrativo da concessão:

I - formulário “Relatório de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos Administrativo”, com demonstrativo de débito e crédito, datado e assinado pelo Empregado Suprido ou dirigente de Delegação;

II – documentos comprobatórios das despesas realizadas, ordenadas por despesa e por data crescente de emissão;

III – recibo de depósito do Suprimento de Fundos Administrativo não utilizado ou de restituição de pagamentos a maior ou indevidos.

Art. 15. Somente poderão fazer parte do processo de Prestação de Contas os documentos de despesas realizadas em datas iguais ou posteriores ao do recebimento dos recursos pelo Empregado Suprido ou membro de delegação.

Art.16. Dos comprovantes de despesas devem constar claramente a discriminação do serviço prestado ou do material adquirido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem ou dificultem a identificação da despesa efetivamente realizada.

Art. 17. O beneficiário deverá prestar contas do valor que recebeu mensalmente, até o dia 5 de cada mês subsequente ao executado, a fim de manter o suprimento de fundo sempre com o valor atualizado; Destaque-se que o beneficiário do suprimento de fundos administrativo, por ser mensal, poderá solicitar um novo suprimento de fundos administrativos para o mês atual, mesmo ainda não tendo prestado contas do mês anterior, porém o beneficiário perderá este direito se tiver 2 ou mais prestação de contas de suprimento de fundos administrativo em aberto, impedindo-o de novas solicitações.

Art. 18. A Diretoria Financeira poderá reprová a prestação de contas quando a documentação estiver incompleta ou os valores informados não estiverem condizentes com a documentação encaminhada.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. Na eventualidade do beneficiário vir a ser demitido ou afastado da CBDU deverá restituir, de imediato, o saldo financeiro em seu poder, e se for o caso, o talonário de cheques, acompanhado da respectiva prestação de contas, podendo ser efetuado o desconto do valor rescisório;

Art. 20. A Diretoria Financeira terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias uteis, após o recebimento da prestação de contas, para proceder à análise do processo, com vistas à aprovação e baixa dos registros contábeis.

Art. 21. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pelo titular da Diretoria Financeira.

Art. 22. Caberá à Diretoria Financeira manter registro cronológico dos prazos de aplicação e comprovação de Suprimento de Fundos Administrativo.

Art. 23. As prestações de contas e outras comunicações poderão ser realizadas por meio eletrônico, desde que não haja determinação em contrário do órgão competente para analisa-las.

Art. 24. A CBDU promoverá a capacitação de seus colaboradores visando ao desenvolvimento das atividades funcionais previstas nesta Política.

VIGÊNCIA

Art. 25. Esta política permanecerá em vigor a contar da data de sua publicação, sendo necessária uma revisão a cada dois anos.

LUCIANO ATAYDE COSTA CABRAL
Presidente

ALIM RACHID MALUF NETO
Vice-Presidente



**Confederação
Brasileira
Do Desporto
Universitário**

MARCELO FALCAO DE FARIAS
Diretor Financeiro

LUCAS ROMARIZ PONTES
Diretor de Marketing e comunicação

ALESSANDRO BATTISTE GOMES
Diretor de Esportes e Eventos

MARIO JOSE VIEIRA FERRO JUNIOR
Diretor Administrativo

 WWW.CBDU.ORG.BR

 /CBDU.BRASIL  @CBDU

 @CBDU

 /CBDUTV

TEL: + 55 61 3447-1113

E-MAIL: CBDU@CBDU.ORG.BR

SGAN 905, MÓDULO E. BRASÍLIA / DF - CEP: 70.790-054



CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Alterações	Responsável
1	01/12/2021	Documento Inicial	Marcelo Falcão