

Confederação Brasileira de Rugby

Brazilian Rugby Union

brasilrugby.com.br



POLÍTICA DE GESTÃO FINANCEIRA E TESOURARIA DA CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE RUGBY

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





Histórico das Revisões

Número de Revisões	Sumário da Revisão	Data	Responsável pela Revisão	Aprovação
00	Versão Inicial	15/04/2022	Ângela Nascimento (Financeiro)	Conselho de Administração



Sumário

1. Política de Gestão Financeira e Tesouraria.....	5
2. Da Política de Conta Bancária.....	5
2.1. Dos Termos e Condições da Conta Bancária.....	6
2.2. Do encerramento das Contas.....	6
3. Do Procedimento de Contas a Pagar.....	6
3.1. Da Política de Caixa Pequeno.....	7
3.2. Do Pronto Pagamento.....	8
3.3. Da Política de Adiantamento e Reembolsos.....	8
3.4. Do Pagamento dos Serviços Prestados por Empresas e Autônomos.....	10
3.5. Do Cartão de Crédito Corporativo.....	13
3.6. Das Transações em Conta Bancária.....	13
3.7. Do Arquivamento de Documentos e Comprovantes Financeiro.....	14
4. DO PROCEDIMENTO DE CONTAS A RECEBER.....	14
5.DAS TRANSFERÊNCIAS COM MOEDA ESTRANGEIRA.....	14
5.1. Da Emissão de Invoice.....	15
5.2. Do Procedimento de Envio de Recursos para o Exterior.....	15
5.3. Do Procedimento para Fechamento de Câmbio sobre Ordem de Pagamento Recebida no Exterior.....	17
6. DO PROCEDIMENTO DE FLUXO DE CAIXA.....	17
7. DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPIOS.....	18
8. DO PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS OU RECIBOS.....	19
9. DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTOS.....	19
9.1. DO PROCESSO PARA FAZER CÁLCULO DE CORREÇÃO MONETÁRIA.....	19
10. POLÍTICA DE COMPETÊNCIAS E ALÇADAS.....	20
10.1. DA INSTÂNCIA E NÍVEIS DE APROVAÇÃO.....	20
11. PROCESSO PADRÃO DA CONTABILIDADE.....	21
11.1. DA DESCRIÇÃO DO PROCESSO CONTÁBIL.....	21
11.2. DO PROCEDIMENTO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA.....	23



11.3. DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES NOS PROCESSOS CONTÁBEIS.....	24
11.4. DO PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DO DARF.....	24
12. DO PROCEDIMENTO PARA RETIRADA DE CERTIDÕES.....	24
12.1. Situação no CEPIM.....	27
12.2. Certificação 18 e 18 – A.....	27
13. GERENCIAMENTO DE RECURSOS COB, LIE E LPIE.....	28
13.1. DO PLANEJAMENTO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS.....	28
13.2. DA VALIDAÇÃO SEGUIDA DE PEDIDO DE VERBA.....	31
13.3. DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE CONVÊNIO.....	32
13.4. Das Despesas não Previstas e Aprovadas.....	33
13.5. Dos Documentos a ser Anexado às Notas Fiscais.....	33
13.6. Do Procedimento para fazer Colagem de Documentos.....	34
14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	34
14.1. Do Controle de Prazos da Prestação de Contas.....	36
14.2. Da Responsabilização de Colaborador (a) na Prestação de Contas.....	38
14.3. Do Procedimento para Verificação do Documento Fiscal para a Prestação de Contas.....	39
14.4. Dos Relatórios Técnicos.....	39
14.5. Dos Pontos de Atenção na Prestação de Contas.....	40



1. POLÍTICA DE GESTÃO FINANCEIRA E TESOUREIRA

A presente Política objetiva estabelecer procedimentos padrões relacionados à tesouraria da CBRu, tratando-se de norma interna aplicável a todas as áreas da entidade.

Dentre os elementos considerados para a sua confecção, dedica-se especial destaque a necessidade de que todos os Serviços ou Compra de Materiais pagos com recurso público devem obedecer ao prescrito na Lei 8.666/93, 13918/2009 (Lei Paulista de Incentivo ao Esporte - LPIE) e suas subsequentes alterações. Neste sentido, os suportes financeiros oriundos da Lei Agnelo/Piva, LIE (Lei de Incentivo ao Esporte) e LPIE são tratados como recurso público e, portanto, deve observar a legislação de licitações e os processos e procedimentos emanados pelos órgãos de controle.

2. DA POLÍTICA DE CONTA BANCÁRIA

Os requisitos para o uso de contas bancárias, incluindo autorização de abertura e fechamento, variações de termos e condições e conciliação de contas bancárias e transações bancárias devem obedecer aos princípios ora definidos.

Quaisquer novas contas bancárias de livre movimentação devem ter a autorização expressa da Diretoria Executiva da CBRu, por e-mail. Para cada nova conta aberta, o sistema financeiro deve ser atualizado e a conta bancária registrada pela Gerência Administrativo-Financeira.

Para os fins da auditoria, existem os seguintes métodos de pagamento:

- ❖ Internet Baking
- ❖ Cartão de crédito corporativo

As pessoas responsáveis pela gestão das contas bancárias e que têm acesso às transações são:



- ❖ Presidente do Conselho de Administração
- ❖ CEO/Superintendente
- ❖ Gerente Financeiro (a)
- ❖ Assistente Financeiro (ou cargo equivalente).

2.1. Dos Termos e Condições da Conta Bancária

Quaisquer variações nos acordos bancários podem ser feitas pela Gerência Financeira, com autorização da CEO/Superintendente. Cabe à Gerência Financeira, também, a responsabilidade por atualizar o sistema financeiro e/ou registro de conta bancária com as novas informações.

2.2. Do Encerramento das Contas

A Diretoria Executiva deverá autorizar o fechamento de conta bancária, sempre que se identificar necessidade para tal pela Gerência Financeira, que deverá ser responsável por:

- ❖ Garantir que todas as transações relacionadas à conta (incluindo cheques emitidos e ou débitos futuros) foram concluídas;
- ❖ Apresentar ao banco uma carta assinada pelo(s) signatário(s) autorizado(s) do encerramento da conta;
- ❖ Atender aos requisitos do banco com relação ao fechamento de conta; e
- ❖ Atualizar o sistema financeiro e o registro de conta bancaria.

3. DO PROCEDIMENTO DE CONTAS A PAGAR

O fluxo dos pedidos e informações que devem ser repassados com antecedência à Gerência Financeira para pagamento e controle deve seguir este procedimento. A área, ao receber uma nota fiscal para pagamento, tem até 48 (quarenta e oito) horas úteis para



preencher os dados de “Solicitação de Pagamento”, conforme modelo “Solicitação de Pagamento ao Financeiro”, e remetê-lo para o e-mail financeiro1@brasilrugby.com.br.

A Gerência Financeira, com o documento fiscal e as informações processadas, deverá fazer a checagem dos dados e a adequação com o objeto do projeto e o planejamento de desembolso. Tem até 48 (quarenta e oito) horas úteis para responder, igualmente por e-mail, sobre a adequação do escopo. Mediante a confirmação, a área responsável deverá processar o arquivamento do documento fiscal e o encaminhamento físico à área financeira.

Os pagamentos para fornecedores, prestadores de serviços ou reembolsos irão ocorrer apenas nos dias 10 e 25 de cada mês. Quando as referidas datas forem em finais de semana ou feriados, estas serão efetivadas no dia útil subsequente.

3.1. Da Política de Caixa Pequeno

O caixa pequeno deve ser usado para pagar despesas de pequenas empresas até R\$ 300,00 (trezentos reais), em que os pagamentos por débito direto não são justificados, apropriados ou possíveis. Devem atender às seguintes necessidades:

- ❖ Compras Urgentes;
- ❖ Reparos de Emergência;
- ❖ E Outras Despesas de natureza similar às anteriores.

Para fins de gerenciamento, o caixa pequeno é utilizado somente no Centro de Treinamento de São José dos Campos, ficando a cargo do responsável pelo CT.

Uma vez gasto o dinheiro, um recibo, cupom fiscal, nota fiscal ou fatura deve ser anexado ao Formulário de Reembolso Individual de Despesa (“RID”), para posterior prestação de contas a Gerência Financeira.

O RID deve contar as seguintes informações:

- ❖ Dados para reembolso do Caixa Pequeno
- ❖ Período da despesa;
- ❖ Data da despesa;

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





- ❖ Centro de custo;
- ❖ Nome do fornecedor;
- ❖ Motivo da despesa;
- ❖ Valor das despesas;
- ❖ Assinatura do solicitante;
- ❖ Assinatura do Gestor da Area.

A prestação do caixa pequeno é conciliada mensalmente, sendo de responsabilidade do Gestor. Todas as despesas com pequenos fundos devem ser inseridas no sistema financeiro, uma vez que o caixa pequeno tenha sido conciliado. O saldo em dinheiro e comprovantes deve ser igual ao valor do dinheiro em caixa antes que o reembolso possa ser feito. O reembolso do dinheiro do caixa pequeno deve ser autorizado pela CEO/Superintendente.

3.2. Do Pronto Pagamento

O Pronto Pagamento é um recurso disponibilizado pelo COB no valor de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais) mensais para pequenas despesas na manutenção da sede. Este tipo de ação não é utilizada pela CBRu, entretanto caso no futuro a entidade opte por utilizar, deverá seguir as normativas de utilização do COB.

3.3. Da Política de Adiantamento e Reembolsos

As orientações para as exigências de apresentar os formulários de adiantamento e reembolso de despesas por colaboradores devem seguir os procedimentos padrões, sob pena de não reconhecer gastos superiores ou que não estavam alocados dentro da finalidade (rubrica) prevista do projeto. Todos os reembolsos ou pedidos de adiantamento devem ter expressa anuência do respectivo Gestor do departamento e, quando este for beneficiário e ou estar fora da alçada de aprovação do mesmo, a CEO/Superintendente e assim sucessivamente, na linha hierárquica da organização.

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br
Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000



Confederação Brasileira de Rugby

Brazilian Rugby Union

brasilrugby.com.br



Os adiantamentos de despesas devem ser solicitados junto com o detalhamento de cada despesa, no RID. Os reembolsos podem ser solicitados em até 10 (dez) dias após a participação no projeto, tendo prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis para o ressarcimento pela CBRu, sem correção.

Tanto o reembolso como o adiantamento de despesas podem incluir itens como viagens, alojamento/hospedagem, alimentação, e compras de despesas de pequeno valor ou equipamentos.

A moeda base para prestação de contas deverá ser indicada em campo específico do formulário, conforme a origem de recebimento desta. A conversão deve ser feita com base no processo de câmbio, que apresenta a taxa do dia da transação.

Somente poderão ser efetuados gastos para as finalidades a que se originou o processo de cobrança. É importante conhecer os valores liberados para cada finalidade (rubrica). Toda despesa deve possuir um documento legal comprovando o gasto.

A prestação de contas relacionadas com os adiantamentos deve ser efetuada no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis após o término da viagem e /ou evento. Justificativas poderão ser avaliadas mediante encaminhamento de solicitação formal, por e-mail, para a gerência responsável pela ação.

Na eventualidade de haver saldo remanescente de montante de adiantamento, este deve ser devolvido à entidade, devendo ser observado tal processo junto com a prestação de contas.

Na eventualidade de ser necessário o uso do recurso em outra finalidade que não a previamente planejada, deve-se apresentar justificativa formal, por e-mail, acompanhando a prestação de contas.

O pedido de reembolso deve ser apresentado através do modelo do “Formulário de Reembolso Individual de Despesa – RID”. A prestação de contas para uso de recursos de adiantamento deverá ser elaborada no formulário no mesmo formulário.

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





Vale destacar que não serão reconhecidos os reembolsos nas rubricas de alimentação, alojamento/hospedagem ou deslocamento interno nos casos em que a pessoa receber diária para tal finalidade.

3.4. Do Pagamento dos Serviços Prestados por Empresas ou Autônomos

O envio do RPA deverá ser encaminhado até o 20º dia do mês de competência ao evento para inclusão no fechamento mensal de impostos incidentes.

Até o 24º dia do mês de competência, após o recebimento do documento, a CBRu validará o valores e informações fiscais, informando o Gestor responsável pelo centro de custo do Recibo de Prestador de Serviço Autônomo (RPA).

O RPA é destinado a prestadores de serviços autônomos, que não geram vínculo empregatício e devem prestar serviços pontuais. Não é permitida a emissão de RPA em quantidade superior a 3 (três) vezes por ano, exceto para emissões em quantidades maiores para RPA de arbitragem e ou cursos. A contratação por RPA não elimina a necessidade de realização de processo de seleção adequado, por menor preço, desde que esteja dentro do teto de limite de gastos anual para a finalidade em questão.

Os RPA's deverão ser preenchidos conforme modelos padrões "Modelo RPA".

As NF's deverão ser emitidas até o 1º dia útil ao mês de competência dos serviços prestados, a CBRu dará o parecer até o 3º dia útil, após o recebimento do documento fiscal, sendo que, na hipótese de sua validação, o documento seguirá para o departamento financeiro.

Deve-se observar, ainda, os seguintes requisitos:

- i. Os limites aplicáveis de tributação, conforme o valor e a natureza de cada serviço;
- ii. Os valores dos encargos para as empresas que optaram pelo Sistema Contábil Simples serão os previstos por lei;
- iii. Para os Prestadores de Serviço que já contribuem para o INSS, mesmo que em valores inferiores ao teto, deverão anexar os documentos comprovando o recolhimento;

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





iv. Na hipótese de a CBRu não receber os documentos comprovando o pagamento dos encargos, estes serão pagos pela CBRu e descontados do Prestador de Serviço;

v. Não serão incluídos nos pagamentos do mês de competência aqueles cujas NF's ou RPA's não tenham sido enviados à CBRu na forma recomendada e ou com informações divergentes.

Para atender ao prescrito na legislação e normativos vigente, deve-se atentar para os seguintes pressupostos:

i. Que os valores do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte), CSLL (Contribuição Social sobre Lucro Líquido), da COFINS e da contribuição para o PIS / PASEP serão retidos do pagamento a ser efetuado pela CBRu e serão recolhidos à Secretaria da Fazenda, seguindo a legislação em vigor.

ii. Que nas Notas Fiscais dos prestadores de serviços da CBRu deverão estar anexas as cópias dos documentos apresentados na tabela a seguir.

Empresas prestadoras de serviço que possuem empregados	<ul style="list-style-type: none">❖ DARF quitado do mês anterior à emissão da Nota Fiscal do depósito do FGTS.
Empresas prestadoras de serviço que não possuem empregados	<ul style="list-style-type: none">❖ RAIS NEGATIVA do ano em curso, quando a empresa tiver sido aberta no ano anterior ou antes.❖ GFIP do FGTS (formulário 905 ou 906) do mês anterior se a empresa foi aberta no ano em curso.
	<ul style="list-style-type: none">❖ Cópia do documento de recolhimento do INSS, como autônomo e ou da empresa no qual o autônomo tenha

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





<p>Pessoa física prestadora de serviço como autônomo, com Lei Municipal específica</p>	<p>vínculo, do mês anterior ao mês de competência da emissão da Nota Fiscal ou declaração do próprio das contribuições para o INSS que já efetuou no mês de competência da emissão da Nota Fiscal. (IN/I RFB Nº 971 de 13/11/2009 art. 67, incisos I e II).</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Documento da Prefeitura onde está registrado a Confederação.❖ Certidão de Casamento se a Esposa for dependente.❖ Certidão de Nascimento dos Filhos dependentes .
<p>Pessoa física prestadora de serviço como autônomo</p>	<ul style="list-style-type: none">❖ Cópia do documento de recolhimento do INSS, como Autônomo, do mês anterior ao mês competência da emissão do Recibo de Pagamento a Autônomo - RPA ou declaração do próprio das contribuições para o INSS que efetuou no mês de competência da emissão do Recibo de Pagamento a Autônomo – RPA. (IN/I RFB Nº 971 de 13/11/2009 art. 67, incisos I e II).



	<ul style="list-style-type: none">❖ Certidão de Casamento se a Esposa for dependente.❖ Certidão de Nascimento dos Filhos dependentes.
--	--

iii. As empresas que utilizam o Sistema Contábil Simples estão isentos dos descontos supracitados.

3.5. Do Cartão de Crédito Corporativo

Quando um cartão de crédito corporativo é perdido ou roubado, em seguida, o proprietário deste cartão é responsável por contatar o órgão emissor e garantir que o cartão seja cancelado e/ou substituído, informando a Gerência Financeira.

O cartão de crédito corporativo não pode ser utilizado para despesas pessoais que não sejam de natureza de atividades planejadas para soluções político-administrativas.

Todos os titulares de cartões de crédito são obrigados a enviar todas as despesas ocorridas no mês, informando o centro de custo no documento fiscal de comprovação de despesas. Estas informações devem ser enviadas até o 3º dia útil ao mês subsequente a fatura para a Gerência Financeira.

Após a conclusão das despesas mensais, estes documentos devem ser encaminhados para a Gerência Financeira que autoriza o pagamento da fatura de cartão de crédito.

3.6. Das Transações em Conta Bancária

Todos os depósitos devem ser recebidos diretamente em uma conta específica da CBRu e informados para a Gerência Financeira, a fonte pagadora. Ademais, os cheques serão emitidos em caráter de exceção somente.

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





3.7. Do Arquivamento de Documentos e Comprovantes Financeiros

Após a efetivação de todos os pagamentos, deve-se tirar cópia dos comprovantes de pagamentos e juntar ao documento fiscal (Nota Fiscal, Boleto ou Recibo). Para pagamentos com recursos públicos deverá ter uma cópia adicional do processo para fins de prestação de contas.

Sequencialmente, deve-se arquivar as despesas e seus respectivos comprovantes nas pastas das contas correntes nas quais foram pagas. Ao término de cada mês, os extratos de cada conta corrente deverão ser impressos. No caso de recursos da LAP, deverão ser identificados nos extratos, as despesas de acordo com as RU's, quando da prestação de contas. Também deve ser enviada a movimentação do mês, de cada conta corrente, fechada para a contabilidade após o 5º dia útil do mês subsequente.

4. DO PROCEDIMENTO DE CONTAS A RECEBER

A gestão de contas a receber é de responsabilidade da Gerência Financeira, de acordo com o informado pela Superintendência Executiva.

É de responsabilidade da Gerência Financeira a verificação dos valores a serem recebidos pela organização. O departamento também tem a atribuição de apontar os recursos que não forem pagos dentro do prazo, para que o setor responsável possa tomar as decisões cabíveis para o caso.

Toda a programação de recebimento de recursos deve ser comunicada à Gerência Financeira por e-mail. Esta, por sua vez, deverá fazer a programação planilhada para realizar conferências sistemáticas em caso de não pagamento.

5. DAS TRANSAÇÕES COM MOEDA ESTRANGEIRA

As transações com moeda estrangeira devem ser feitas por meio de agentes oficiais cadastrados, observando-se os procedimentos ora estabelecidos. Para a execução de projetos, deve-se contatar, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas úteis de antecedência, conforme



modelo contratual, a agência de câmbio contratada e/ou licitada por meio do Gestor do Contrato.

Todo recurso em real recebido por atleta, técnico, colaborador ou dirigente, ao ser trocado por qualquer outro tipo de moeda, deve ser realizado em organismo de câmbio oficial, selecionado a partir da realização de processo de compra padrão, devendo ser armazenado o documento que demonstra a taxa de conversão para futura prestação de contas.

5.1. Da Emissão de Invoice

A *invoice* é o documento fiscal para transações financeiras em moeda estrangeira. A solicitação de emissão da invoice deve ser feita para a Gerência Financeira que é a responsável pelo controle das numerações e recebimento dos valores. Assim, todas as áreas deverão solicitar a emissão de *invoice* para o departamento, informando o nome do cliente, endereço do pagador, valor em moeda estrangeira e ao que se refere a transação, após o recebimento das informações será emitida o documento. O processo torna-se inválido, quando feito diretamente pela área solicitante.

Após receber a invoice, o solicitante deve encaminhar o documento para os destinatários, via e-mail e informar ao departamento financeiro a data de recebimento desta.

5.2. Do Procedimento de Envio de Recursos para o Exterior

Contatar a agência de câmbio cadastrada para solicitar “Ordem de Pagamento ao Exterior”. O formulário de Solicitação de Ordem de Pagamento ao Exterior deverá ser preenchido da seguinte maneira:

- i Dados do Remetente – Confederação Brasileira de Rugby
- ii Endereço: Avenida das Nações Unidas, 12495, CJ 11 A – Cidade Monções, São Paulo/SP
- iii Telefone: (11) 3864-1336
- iv E-mail para contato: office@brasilrugby.com.br

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br
Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000



Confederação Brasileira de Rugby

Brazilian Rugby Union

brasilrugby.com.br



- v CNPJ: 50.380.658/0001-44
- vi Número da agência a ser debitado o valor
- vii Número da conta corrente a ser debitado o valor
- viii Invoice: Deve constar na invoice os dados do beneficiario no exterior
- ix Endereço completo:
- x Cidade:
- xi País:
- xii Moeda:
- xiii Valor por extenso em moeda estrangeira
- xiv Código S.W.I.F.T.
- xv Número da conta a ser creditado o valor
- xvi Nome do Banco
- xvii Endereço completo do Banco
- xviii Cidade/Estado/País

Após o preenchimento da invoice, esta deve ser enviada para a mesa de Cambio e ou Agencia de Cambio, fazer a cotação, informar ao Superintendente o valor da cotação. Após aprovação, efetuar o pagamento e/ou emitir a Máscara de Cambio para debito na conta. Em valores superiores da US\$ 10.000,00 ou equivalente, será emitido contrato de cambio, sendo necessário colher assinatura do Superintendente e ou/representante legal. Arquivar uma cópia no processo de pagamento do contrato e entrega uma via no agente financeiro responsável pela operação quando necessário. Aguardar o SWIFT da operação.

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br
Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000



5.3. Do Procedimento para Fechamento de Câmbio sobre Ordem de Pagamento Recebida do Exterior

Após a emissão da invoice pela CBRu, deve-se aguardar a notificação do Banco sobre o recebimento da remessa, que ocorre normalmente em D+2(dois dias após o pagamento no exterior).

Caso este período se estenda, é preciso procurar o departamento de câmbio do banco indicado a receber o montante para verificação de intercorrências e eventual intervenção.

A Área Financeira deve dedicar esforços para ter permanentemente na entidade o formulário do banco utilizado para FECHAMENTO DE CÂMBIO SOBRE ORDEM DE PAGAMENTO RECEBIDA DO EXTERIOR.

É importante enviar os documentos por e-mail para análise antes do fechamento da operação. Após a realização da análise, deve-se contatar a Mesa de Cambio e fazer a cotação para fechamento da operação, sendo que, sempre que possível, o fechamento deverá ser em D+2 para ter uma taxa mais benéfica.

Deve-se enviar a Mascara de Cambio, conforme modelo, informando os dados do fechamento (taxa de conversão, valor da moeda estrangeira, data de fechamento, data de recebimento do valor na conta, dados bancários da CBRu, OS da analise, resumo do que se trata da operação).

O Departamento de Câmbio da instituição financeira deverá então concluir o fechamento do câmbio, depositando o montante na conta da CBRu já informada no formulário e enviar o contrato de cambio para assinatura do representante legal, quando for acima de US\$ 10.000,00 (dez mil dólares) ou em moeda equivalente.

6. DO PROCEDIMENTO DE FLUXO DE CAIXA

A administração do fluxo de caixa é uma ferramenta importante para auxiliar o gestor em sua tomada de decisões, pois será por meio dela que se saberá o que ocorrerá com as finanças da empresa nos próximos períodos. Por meio da análise de entradas e saídas de



dinheiro do caixa em um determinado período, se torna possível a adoção de medidas que assegurem a disponibilidade de recursos para a manutenção das atividades da instituição.

O controle do Fluxo de Caixa tem acompanhamento diário, mensal e mensal pela Gerencia Financeira e as informações serão repassadas para a Superintendência mensalmente.

7. DA MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS PRÓPRIOS

A conciliação bancária das contas de recursos próprios deve ser realizada sob supervisão da Gerência Financeira.

É competência da contabilidade analisar as despesas de acordo com os princípios de gestão de recursos próprios, de forma a satisfazer contabilmente as obrigações perante a prestação de contas de suas receitas e despesas como previsto no estatuto da entidade e orientar/notificar a tesouraria referente a efetivação das despesas.

Por sua vez, é obrigação do departamento financeiro efetuar as despesas de acordo com os princípios de gestão de recursos próprios e prestar contas juntamente à conciliação bancária mensalmente para a contabilidade.

A conciliação bancária é confeccionada no formato de planilha “Receitas_Despesas – Mês e ano” devendo ser entregue para a contabilidade acompanhada do extrato bancário do período correspondente, escaneados e em via física.

Na planilha de conciliação, deve constar as seguintes informações:

- Na Aba de movimentação bancária do mês deve constar: Fornecedor, histórico da despesas/receitas, classificação financeira, centro de custo, valor, data de pagamento e ou recebimento, saldo inicial e final. Separada por contas bancarias.
- Na Aba de Títulos por competência, deve constar: Data de competência, vencimento, valor, fornecedor/cliente, histórico da receita/despesas, classificação financeira, fonte de recursos, conta bancaria e centro de custo;
- Na Aba de Títulos da vencer, deve constar: Numero do Documento, fornecedor, valor bruto e data de vencimento.

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





- Na Aba Resumo de Títulos a vencer, separar os títulos por mês de vencimento: 30, 60, 90, 120 e 150+ .

Entende-se por conciliação bancária o ato de explicar, de forma analítica, toda a movimentação ocorrida nas contas de recursos próprios da CBRu no período de um mês à contabilidade.

8. DO PROCEDIMENTO PARA RECEBIMENTO DE NOTAS FISCAIS OU RECIBOS

As Notas Fiscais devem ser encaminhadas para o e-mail da gerência financeira, na forma eletrônica ou escaneada a partir da Nota Fiscal original, que, por sua vez, deverá distribuir para a Contabilidade com a finalidade de registro e ações específicas.

Todas as Notas Fiscais deverão ser lançadas no Sistema ERP.

9. DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados em conta corrente do beneficiário, conforme dados contantes em NF's, RPA e/ou boletos bancários. A aprovação será efetuada pelo representante legal, de acordo com o vencimento/datas de pagamentos. Após o débito no extrato, deve-se efetuar a baixa no sistema financeiro de acordo com a conta debitada ou fonte de recursos.

Ressalta-se que o pagamento em cheques ocorrerá como exceção, sendo que os pagamentos deverão ser realizados, preferencial, por meio de transferência bancária.

9.1. DO PROCESSO PARA FAZER CÁLCULO DE CORREÇÃO MONETÁRIA

Para fins de cálculo de correção monetária, deve-se utilizar a "Calculadora do Cidadão", do Banco Central, disponível em:

<https://www3.bcb.gov.br/CALCIDADAO/publico/exibirFormCorrecaoValores.do?method=exibirFormCorrecaoValores>.

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





A correção monetária é utilizada, sobretudo, em reajustes contratuais anuais, com renovação, ou em processos de devolução de recursos ao Comitê Olímpico do Brasil, além de outros procedimentos.

Neste sentido, é preciso verificar, junto ao requerente ou requerido, os critérios pré-definidos de correção monetária, bem como o período adequado. A ferramenta indicada é inteligível, permitindo a inserção da tipologia do índice, a data de origem (inicial) para o cálculo, a data final e o valor a ser corrigido.

10. POLÍTICA DE COMPETÊNCIAS E ALÇADAS

A Política de Competências e Alçadas tem por finalidade estabelecer as responsabilidades e fixar os limites para as aprovações relacionadas à tomadas de decisão que envolvam recursos orçamentários, financeiros ou gerenciais. Tais limites foram estabelecidos com o objetivo de assegurar que os dispêndios de maior valor atendam a finalidade e se possa mensurar os riscos organizacionais, de modo a dinamizar a gestão.

Aplica-se a presente Política à entidade, bem como a todos seus colaboradores e membros da Alta Administração da CBRu.

As decisões que importem grandes valores referentes a recursos financeiros ou orçamentários não devem ser tomadas de maneira isolada ou em discordância com a presente Política. Isto posto, os níveis de alçada abrangem não apenas transações monetárias, mas também quaisquer tipos de permutas ou trocas que substituam receitas ou despesas.

10.1. DA INSTÂNCIA E NÍVEIS DE APROVAÇÃO

Aprovações que possam expor a CBRu a riscos de imagem, reputação ou credibilidade devem ser previamente comunicadas ao superior hierárquico direto. Todas as decisões devem ser tomadas levando-se em consideração o melhor interesse da CBRu em detrimento de qualquer interesse pessoal de colaboradores ou dirigentes. Nenhuma decisão poderá ser



tomada se houver qualquer tipo de conflito de interesses envolvido. Na existência de qualquer tipo de conflito de interesses, a pessoa conflitada deverá informar imediatamente o superior hierárquico, que, nessas situações, será o responsável pela aprovação da contratação.

Tabela de limites de alçada para autorização de despesas, as receitas são aprovadas pela CEO.

Tabela:

Limites de Alçada	Até 300,00 Gerencia setor	De 300,01 a 300.000,00 Gerente Setor/CEO	Acima de 300.000,01 CEO/Presidente
-------------------	------------------------------	---	---------------------------------------

11. PROCESSO PADRÃO DA CONTABILIDADE

Orienta a execução das rotinas contábeis, com o intuito de evitar a ocorrência de erro durante o processo de lançamentos e documentação da área. Faz, ainda, o controle do patrimônio e de suas variações.

11.1. DA DESCRIÇÃO DO PROCESSO CONTÁBIL

O Fechamento Mensal é um processo em que são apuradas todas as movimentações financeiras, contábeis, fiscais e trabalhistas que ocorreram dentro da organização no curso de um mês de exercício. Tem como objetivo identificar e discriminar todas as operações de forma correta, de modo que cada uma delas seja examinada e computada no Balanço Patrimonial, na Demonstração de Resultados do Exercício (DRE) ou em ambos, dependendo do lançamento a ser feito.

i O setor financeiro da CBRu funciona como um filtro para o escritório de contabilidade processar as informações contábeis posteriormente. Fica responsável, portanto, por reunir os documentos, como notas fiscais, comprovantes de pagamento e recebimento, movimentações contratuais etc.

Confederação Brasileira de Rugby

Brazilian Rugby Union

brasilrugby.com.br



ii Aos contadores cabe analisar os dados, conferir a coesão das informações e, por fim, lançar o resultado de cada mês. O contador é o responsável pela entrega de obrigações, cálculo de impostos e a geração dos livros obrigatórios. Após receberem todos os documentos que tiveram ou terão algum impacto financeiro ou patrimonial como, por exemplo, gastos e receitas, contratos futuros, notas fiscais ou extratos bancários, os contadores devem produzir o relatório contábil e enviar ao setor financeiro da CBRu.

iii Apenas com a análise do fechamento mensal é que será a possível a realização de projeções para os meses seguintes e que as informações são apresentadas para a diretoria realizar ou adaptar o planejamento estratégico.

iv Quando há alguma divergência ou erro, os contadores interrompem todas as atividades para conferir com o financeiro as eventuais inconsistências e só então finalizar o processo de conciliação contábil.

O Fechamento Mensal está dividido em categorias, considerando a área com a qual estão relacionados. Portanto, podem ser trabalhistas, fiscais, contábeis ou do controle de estoque.

V Movimentação trabalhista: documentos que têm como base a relação de trabalho — assalariado ou não — com a CBRu. Desta forma, dão suporte ao processamento da folha e são escriturados na contabilidade. Além disso, podem ser utilizados para a análise das obrigações acessórias, tais como: (a) guia de impostos ou contribuições – INSS, FGTS, contribuição sindical e outras contribuições; (b) movimentos e recibos – relacionados aos serviços contratados de autônomos; (c) recibos de pagamento – salários, férias, etc.

Vi Movimentação fiscal: referente a tributação específica, de acordo com as características de cada tipo de movimentação. Envolve os seguintes documentos: (a) notas fiscais – guardar e entregar ao contador todas as notas fiscais, sem exceção. Isso inclui as de entrada e de saída de produtos, de prestação e contratação de serviços, de conhecimento de transporte e de compra de bens, dentre outras; (b) notas fiscais de concessionárias – serviços, como os de telefonia e energia elétrica; (c) comprovantes de pagamento dos impostos – do DARF (Documento de

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





Arrecadação de Receitas Federais), da GARE (Guia de Arrecadação Estadual) e da GNRE (Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais).

Vii Movimentação contábil: os documentos que não estão ligados às áreas trabalhistas e fiscal são incluídos na movimentação contábil. São eles que permitem o controle de caixa, tais como: (a) extratos – bancários, de aplicações, cartões de crédito, (b) arquivos eletrônicos – como extratos em formato OFX e controle de caixa; (c) recibos e contratos – de locação, de honorários, despesas diversas e contratos a pagar; (d) comprovantes diversos – de despesas e de receitas.

11.2. DO PROCEDIMENTO DE CONCILIAÇÃO BANCÁRIA

A Conciliação Bancária é um procedimento administrativo e contábil que expressa saldos bancários mantidos em contas correntes de instituições financeiras ou bancos. O objetivo da Conciliação Bancária é corresponder os saldos das contas contábeis de Bancos - Conta-Movimento ou similares, tanto no Razão quanto no Livro Diário, com o demonstrado no respectivo extrato bancário da conta corrente. O lançamento das informações deve ser feito diariamente no sistema ERP pelo Departamento Financeiro com acompanhamento do setor contábil, de modo a expressar claramente a realidade financeira da CBRu.

Ao realizar os lançamentos, deve-se atentar para o fato de que nem todas as despesas do extrato devem ser lançadas em Despesas Bancárias, pois existem outras despesas que aparecem nos extratos como IOF e juros que devem ser contabilizadas como tal. Embora estas também sejam despesas, não poderão ser incluídas no mesmo grupo, sendo que estas devem ser lançadas nas suas respectivas classificações. As despesas bancárias normalmente são despesas com manutenção de conta, extratos e tarifas bancária, as demais devem ser analisadas para ver a qual grupo de despesas pertencem. Deve-se observar, ainda, os eventuais ganhos.

11.3. DAS RESPONSABILIDADES E ATRIBUIÇÕES NOS PROCESSOS CONTÁBEIS

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





No processo contábil, deve-se ter em conta as responsabilidades e atribuições dos seguintes departamentos no exercício de suas atividades regulares:

- 1) Departamento Financeiro: realiza o lançamento das despesas no sistema financeiro, analisa a incidência das retenções de impostos devidos sobre os serviços tomados, realiza a baixa de títulos provisionados conforme pagamentos efetuados, contabiliza e concilia os extratos bancários, provisiona a folha de pagamento, férias e 13º salário a pagar, concilia as contas dos projetos e realiza o encerramento conforme relatório de prestação de contas, apura os rendimentos financeiros da entidade e encaminha ao setor fiscal para apuração dos impostos devidos e emite recibos referente às inscrições para campeonatos, cursos, invoice e patrocínios.
- 2) Contabilidade: analisa e concilia as contas patrimoniais, realiza as classificações contábeis dos bens imobilizados, calcula e lança as depreciações, analisa comparativamente os saldos das contas de ativo e passivo com os saldos do controle interno, envia carta de pendências de documentos, entrega obrigações acessórias (declarações), realiza análises dos balancetes mensais para encerramento do Balanço. Elabora o Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis (DRE, DMPL, DFC).

11.4. DO PROCEDIMENTO PARA EMISSÃO DO DARF

Para emitir um DARF, deve-se solicitar o setor fiscal da contabilidade externa.

12. DO PROCEDIMENTO PARA RETIRADA DE CERTIDÕES

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





As certidões negativas de débitos da entidade permitem comprovar que não há pendências com órgãos federais, estaduais e/ou municipais no momento da emissão do documento. O objetivo é simples, mas cada órgão possui procedimentos próprios, e isso exige atenção especial. As certidões são emitidas online, o que agiliza a tarefa de quem depende da documentação, como é o caso da CBRu, tratando-se de condição essencial para o funcionamento da entidade. Para se retirar as mais diversas certidões de regularidade da entidade ante os organismos públicos, sejam federais, estaduais ou municipais, devem-se proceder desta forma:





CERTIDÃO	VALIDADE	PRAZO PARA RENOVAÇÃO	ORGÃO
Certificado de Regularidade do FGTS - CRF	30 dias	Solicitar 07 dias antes do vencimento	Caixa Economica Federal https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf
Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União	6 meses	Solicitar com 30 dias antes do vencimento	Receita Federal do Brasil - Ministério da Economia https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir
Certidão Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo	6 meses	Solicitar com 30 dias antes do vencimento	Secretaria da Fazenda e Planejamento do Estado de São Paulo - www.pfe.fazenda.sp.gov.br
Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	6 meses	Solicitar com 30 dias antes do vencimento	Tribunal Superior do Trabalho - http://www.tst.jus.br
Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo	30 dias	Solicitar 07 dias antes do vencimento	Procuradoria Geral do Estado - http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br
Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários	6 meses	Solicitar com 30 dias antes do vencimento	Prefeitura Municipal de São Paulo - https://duc.prefeitura.sp.gov.br/certidoes/forms_anonimo/frmConsultaEmissaoCertificado.aspx

Ressalta-se que é de responsabilidade da Gerência Financeira o aviso e monitoramento para a verificação de todas as certidões. Já o Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal (CADIN), deve-se esta solicitar por e-mail à contabilidade no prazo determinado.



Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br
 Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000

Confederação Brasileira de Rugby

Brazilian Rugby Union

brasilrugby.com.br



Em caso de identificação de problemas na emissão ou na consulta, deve-se comunicar imediatamente a contabilidade e nível hierárquico superior, agindo para a solução do problema.

12.1. Situação no CEPIM

O Cadastro de Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas (CEPIM), disponível no Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União (CGU) apresenta a relação de entidades privadas sem fins lucrativos que estão impedidas de celebrar novos convênios, contratos de repasse ou termos de parceria com a Administração Pública Federal, em função de irregularidades não resolvidas em convênios, contratos de repasse ou termos de parceria firmados anteriormente. Está disponível através do link abaixo que deve ser verificado mensalmente.

<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cepim?ordenarPor=nome&direcao=asc>

12.2. Certificação 18 e 18-A

Para que as entidades do Sistema Nacional do Desporto recebam recursos públicos, bem como gozem de isenção do IRPJ e da CSLL, a Lei nº 9.615/1998 em seus artigos 18 e 18-A versa sobre exigências a serem cumpridas por essas entidades.

A Receita Federal do Brasil também editou a Instrução Normativa n.º 1.700/2017 que vincula a isenção do IRPJ e da CSLL ao cumprimento dos artigos 18 e 18-A da Lei 9.615/1998.

A Certificação é emitida pelo Ministério da Cidadania anualmente e segue diretrizes próprias de comprovação de documentação da entidade. As instruções estão disponíveis em:

<https://www.gov.br/cidadania/pt-br/servicos/editais/certificacoes-18-e-18-a>.

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br
Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





13. GERENCIAMENTO DE RECURSOS DO COB, LIE e LPIE

Os recursos repassados à CBRu pelo COB oriundos da Lei nº 10.264/2001, conhecida como Lei Agnelo/Piva ou Lei das Loterias, Lei nº 11.438, de 29 de dezembro de 2006, ou Lei de Incentivo ao Esporte – LIE e LEI Nº 13.918, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2009 - LPIE, são tratados como recursos públicos e, portanto, devem ter ainda maior atenção na sua gestão e comprovação do fluxo destes. As boas práticas de uso destes recursos passam por:

- a) Observar corretamente o convênio celebrado entre CBRu e cada um dos órgãos públicos, seja anualmente ou por termo de convenio;
- b) Alinhar todas as ações e o correto uso dos recursos conforme o planejamento estratégico desenhado pela CBRu;
- c) Privilegiar as ações em prol das atividades finalísticas da CBRu em detrimento a atividades-meio;
- d) Planejar com antecedência, para mitigar fluxos de tempo que possam impactar na correta execução dos objetos contratados, nos respectivos projetos;
- e) Atrelar todas as despesas a projetos específicos;

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br
Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000



f) Ter responsabilidade, austeridade, zelo e transparência no correto uso dos recursos;

g) Compreender que a boa gestão dos recursos depende do máximo de informações e detalhamento possível. São instrumentos acessórios que orientam o uso, a formatação da prestação de contas e outras atividades relacionadas à boa gestão dos recursos conveniados com os órgãos públicos:

- COB: “Política de Descentralização de Recursos”, cuja última versão é datada de 27/11/2019.
- LPIE: “Instrução Normativa e seus anexos”, disponível no site do órgão.
- LIE: “Instrução Normativa e seus anexos”, disponível no site do órgão.

Deve-se observar, ainda, os dispositivos legais, em especial a Lei nº 9.615/98 (Lei Pelé) e, de forma referencial, a Lei nº 8.666/1994 (de compras e licitações), a Lei nº 13.019/2014 (de convênios), a Lei nº 10.406/2002 (Código Civil) e a Lei nº 5.452/1943 (Consolidação das Leis Trabalhistas). Importa considerar, ainda, eventuais portarias, orientações específicas e/ou decretos emanados pelo poder público que possam impactar nas atividades das entidades esportivas, comumente emanados pelo Governo Federal, o Ministério da Cidadania e/ou o Tribunal de Contas da União.

Por premissa, deve-se adotar um equilíbrio no uso dos recursos de todos os órgãos públicos, com foco nas atividades finalísticas de cada um, quando couber, ou na integração de ambos, como uma diretriz estratégica.

O processo regular de gerenciamento de recursos do COB e/ou CPB passa pelo seguinte fluxo:



- ✓ PLANEJAMENTO – Descrição detalhada do objeto a ser executado com suas naturezas de despesas para formalização do termo de descentralização do recurso. Conforme Plano de Trabalho aprovado pelos Comitês.
- ✓ VALIDAÇÃO – Após aprovação do projeto e liberação do recurso, o projeto deve ser executado conforme planejamento aprovado.
- ✓ EXECUÇÃO – Após a disponibilização do recurso, o projeto deverá ser executado conforme discriminado no planejamento.
- ✓ PRESTAÇÃO DE CONTAS – Após a execução do projeto, toda documentação deve ser juntada para análise e envio para os Comitês como forma de comprovação da correta execução.



Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000



CAPITAL PARTNERS



SECRETARIA ESPECIAL DO ESPORTE

MINISTÉRIO DA CIDADANIA





4. Prestação de Contas

13.1. DO PLANEJAMENTO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Com base no orçamento anual e envolvimento de todas as áreas da CBRu, faz-se um planejamento que compreenda o fluxo de aplicação dos recursos ao longo de um exercício, associado a projetos.

Ademais, para o uso dos recursos de convênio com os órgãos públicos, deve-se realizar uma matriz de priorização de projetos a partir de um cenário considerado ideal por cada uma das áreas até se identificar o orçamento disponibilizado em consonância com os objetivos estratégicos.

No caso do COB, a própria ferramenta do SIGEF e as regulamentações deste direcionam para tal construção. Para o PDIE a entrega é física e no LIE deve enviar a documentação deve enviar para pcf.dife@cidadnia.gov.br.

13.2. DA VALIDAÇÃO SEGUIDA DE PEDIDO DE VERBA

A solicitação de verba está associada a convênio celebrado anualmente(COB) e Termos de convênios nos demais órgão públicos, com uma previsão orçamentária anual que deve ser respeitada integralmente. Todos os recursos ingressam na entidade por meio da elaboração de projetos, que deve estar associado ao planejamento estratégico e aos objetivos estratégicos da CBRu.

Para tanto, deve-se seguir o cronograma estabelecido pelo COB, anualmente, bem como a Gestão Orçamentária da CBRu. Os processos estão delimitados por sistemas próprios de gestão de COB, a saber:



▪No COB: uso exclusivo do SIGEF para o planejamento, as solicitações, as aprovações e as liberações de recursos.

▪No LIE/LPIE: Seguir o cronograma de aprovação em cada convênio.

A liberação dos recursos para execução dos projetos com LAP acontece mensalmente e está condicionada a prestação de contas de projetos anteriores. Caso a CBRu tenha pendências junto ao COB, estes projetos ficam suspensos até o atendimento do saneamento ou ressaneamento. É preciso, ainda, manter um rol de certidões regularizadas, conforme estabelecido neste regimento. A liberação de recursos nos demais órgãos está condicionada a regularidade da entidade com as certidões, bem como com as solicitações efetuadas pelos órgãos públicos.

13.3. DA EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE CONVÊNIO

A execução dos projetos segue o cronograma de desembolso estabelecido por este, com seu ciclo de vida claro de planejamento, execução e prestação de contas. As etapas que se seguem são:

- 1) Gestor(a) do Projeto prepara a solicitação de edital, licitação, carta convite de compras e ou alocação dos recursos humanos, de acordo com os itens planejados no projeto.
- 2) O(A) Gestor(a) do Projeto elabora o processo de Compras, com apoio do Jurídico e projetos públicos. Se for pagamento de RH, o gestor solicitante deve alinhar o processo com a área de Gerência Financeira.
- 3) Se o processo de compras for finalizado de forma regular, a despesa será encaminhada para a Gerência Financeira para posterior pagamento.
- 5) Após o pagamento, a Gerência Financeira enviará uma cópia do processo de pagamento ao setor de Projetos Públicos para prestação de contas de LIE e LPIE e, no caso do COB, uma cópia para a pasta de prestação de contas de acordo com a RU's. Em todos os casos, uma cópia do processo deve ser mantida no departamento financeiro para comprovação contábil e financeira

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





6) O(A) Gestor(a) do Projeto deve acompanhar a execução do projeto, assim como o prazo de execução, a fim de verificar a necessidade de qualquer ajuste.

13.4. Das Despesas não Previstas e Aprovadas

Todas as despesas não previstas no planejamento anual, ao longo da execução deste, devem ser aprovadas pelo Superintendente Executivo, por e-mail, com subsequente reformulação do respectivo projeto. Este princípio se aplica, também, a ajustes orçamentários (realocações, verbas extras e deduções).

13.5. Dos Documentos a serem Anexados às Notas Fiscais

Os itens abaixo são solicitados para a prestação de contas:

- 1) A nota deve ser apresentada em original (COB), e cópia deve ser mantida no departamento financeiro;
- 2) As notas deverão ser apresentadas com descrição clara do serviço ou produto da compra efetuada;
- 3) As descrições dos comprovantes de despesas deverão conter histórico claro, registrando:
 - quantitativo e preço unitário, bem como a indicação do mês de referência da execução do serviço,
 - quando for o caso, a correlação com o objeto do Projeto;
 - Em sendo prestação de serviços contínuos, a nota fiscal acompanhada do relatório das atividades desenvolvidas no mês de referência, relatório este gerado pelo próprio prestador dos serviços e devidamente assinado.
- 4) A data de emissão deve ocorrer dentro do período de execução do projeto e após aprovação do projeto;
- 5) Atestada com os devidos carimbos solicitados por cada órgão público;

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





- 6) A data de ateste da nota fiscal deve ser entre a data de emissão e a data do pagamento;
- 7) As certidões, conforme respectivos manuais de compras dos órgãos concedentes;
- 8) O comprovante de pagamento, sendo que o nome do favorecido que constar no comprovante deve ser o mesmo que conste na NF;
- 9) Pesquisa de preço realizada conforme orientação de cada órgão público;
- 10) Inserção da documentação nos respectivos sistemas de cada órgão concedente.

13.6. Do Procedimento para fazer Colagem de Documentos

Em prestações de contas físicas, o correto armazenamento de documentos fiscais e comprobatórios são fundamentais para a lisura do processo e a mitigação de erros, que possam impactar em penalidades contra a CBRu.

Assim, após o recebimento de documentos físicos referentes a prestação de contas, deve-se separá-los conforme abaixo:

Depois de separados, colocar no máximo 02 (dois) documentos em folha A4, de maneira que se possa bater o carimbo para atestá-los. Em seguida, proceder a colagem e, então, carimbar de forma que não prejudique a visualização do documento.

14. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todo o processo de prestação de contas se, em conjunto com o COB dá pelo sistema SIGEF. Tratando-se de prestação de contas envolvendo recursos da LIE, esta ocorre via e-mail para o Ministério da Cidadania. A prestação de contas envolvendo recursos da LPIE se dá através de forma física

A organização dos documentos se dá por projetos, sendo que cada um possui uma sequência padrão de ação e especificidades que devem ser respeitadas. A prestação de contas deve ser realizada em conjunto pelo Gestor do projeto e o Supervisor de Projetos Públicos.

Em suma, pode-se dizer que a prestação de contas consiste no retrato de todos os fatos executados ao longo do projeto, implicando na construção do relatório de comprimento de

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





objetivos, onde serão expostos os acontecimentos e ações desenvolvidas, os resultados esperados versus os resultados alcançados, bem como o cumprimento de metas quantitativas e qualitativas outrora propostas e presentes no escopo do projeto. A prestação de contas também contará com os demonstrativos de despesas orçadas versus realizadas, onde ficarão explicitados todos os gastos feitos ao longo da execução do projeto, sendo esta a forma que o proponente tem de mostrar ao órgão público de que ao longo do projeto respeitou quantidades e valores aprovados na fase de análise do projeto.

Vale ressaltar que o descumprimento com as premissas acima mencionadas, pode acarretar em sanções ao proponente, que vão desde a devolução dos valores captados em dobro até a suspensão do direito de apresentar novos projetos.

A prestação de contas acontece após a execução do projeto e envolve a sua conformidade com os itens planejados. Em caso de desconformidade, essa prestação de contas pode ter um impacto significativo nas contas da entidade nas hipóteses de recomposição.

Todos os processos e formulários para prestação de Contas do COB encontram-se na IN-01/2015 - INSTRUÇÃO NORMATIVA – COB Nº 01 DE 18 DE DEZEMBRO DE 2015, PIE: “Instrução Normativa e seus anexos”, disponível no site do órgão, sendo que os documentos relativos à LIE encontram-se na “Instrução Normativa e seus anexos”, disponível no site do órgão.

O prazo para a apresentação da Prestação de Contas final é de até 60 (sessenta) dias após o término do projeto na Lei de Incentivo ao Esporte (LIE) e de 30 (trinta) dias após o término do projeto na Lei Paulista de Incentivo ao Esporte (LPIE), sendo que, em ambos os casos, esse prazo é improrrogável.

14.1. Do Controle de Prazos da Prestação de Contas

Para todo projeto em que se tenha feito um pedido de verba deverá ser feita uma prestação de contas, neste sentido, a CBRu atribui prazos para que seja possível o cumprimento das obrigações de forma adequada.



Projetos de LIE que tenham prazos de execução de 12 (doze) meses ou mais ainda necessitam de uma prestação de contas parcial, sendo que esta ação é necessária para que o proponente demonstre a evolução das atividades do projeto e para receber a aprovação da segunda parcela.

Para verificação dos cumprimentos destes prazos, um controle será feito pela área de Projetos Públicos e Gerência Financeira, mediante informação a ser coletada junto ao(à) Gestor(a) de cada projeto.

Os prazos internos para a finalização da documentação de prestação de contas de LIE, LPIE e COB são:

PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL - LIE	
AÇÃO	PRAZO
Montagem e entrega, pelo(a) Gestor(a) do Projeto, para conferência à área de Projetos Públicos. (Prestação de Contas Parcial)	40 dias antes da chegada da metade da execução do projeto
Conferência dos documentos pela da área de Projetos Públicos	5 dias úteis.
Conferência da Gerência da Área do Projeto após apontamentos feitos pela Área de Projetos Públicos	5 dias úteis.
Recolhimento das assinaturas do Coordenador Técnico do projeto e do (a) responsável legal do proponente	2 dias úteis após conferência dos documentos
Envio dos documentos ao órgão competente	2 dias úteis após recolhimento das assinaturas
Prazo CBRu para apresentação de prestação de contas parcial	Até 54 dias



PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL - LIE / LPIE	
AÇÃO	PRAZO
Montagem e entrega, pelo(a) Gestor(a) do Projeto, para conferência à área de Projetos Públicos. (Prestação de Contas Final)	15 dias após término da execução do projeto
Conferência dos documentos pela da área de Projetos Públicos	5 dias úteis.
Conferência da Gerência da Área do Projeto após apontamentos feitos pela Área de Projetos Públicos	5 dias úteis.
Recolhimento das assinaturas do Coordenador Técnico do projeto e do (a) responsável legal do proponente	1 dias úteis após conferência dos documentos
Envio dos documentos ao órgão competente	1 dias úteis após recolhimento das assinaturas
Prazo CBRu para apresentação de prestação de contas Final	Até 27 dias.

PRESTAÇÃO DE CONTAS - COB	
FASE SISTEMICA	
AÇÃO	PRAZO
Montagem e entrega, pelo(a) Gestor(a) do Projeto, para conferência à área de Gerencia Financeira. <i>Aprovação Sistemica</i> .	30 dias após o termino do prazo de excução.
Conferência dos documentos pela da área de Gerencia Financeira	5 dias úteis.
Envio para Aprovação do Presidente	1 dia útil.
Prazo CBRu para apresentação de prestação de contas Final - <i>Fase Sistemica</i> .	Até 36 dias.

SANEAMENTO	
AÇÃO	PRAZO
Indicar o responsável pelo Saneamento	01 dia após o recebimento.
Montagem e entrega da documentação e justificativa pelo(a) responsável do saneamento	7 dias úteis.
Envio para Aprovação do Presidente	1 dia útil.
Prestação de Contas - Subir os documentos no SIGEF.	1 dias úteis após conferência dos documentos
Envio dos documentos ao órgão competente, se necessario.	1 dias úteis após recolhimento das assinaturas
Prazo CBRu para apresentação de prestação de contas - Saneamento.	Até 11 dias.

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





RESSANEAMENTO	
AÇÃO	PRAZO
Indicar o responsável pelo Ressaneamento	01 dia após o recebimento.
Montagem e entrega da documentação e justificativa pelo(a) responsável do saneamento	4 dias úteis.
Envio para Aprovação do Presidente	1 dia útil.
Prestação de Contas - Subir os documentos no SIGEF.	1 dias úteis após conferência dos documentos
Envio dos documentos ao órgão competente, se necessário.	1 dias úteis após recolhimento das assinaturas
Prazo CBRu para apresentação de prestação de contas - Ressaneamento.	Até 08 dias.

A prestação de contas, seja ela parcial ou final deverá ser feita e enviada dentro do prazo. Se por algum motivo for necessário atrasar o envio para que a prestação de contas seja finalizada, isto precisa ser justificado à CEO antes do vencimento do prazo, para que seja decidido o que deve ser feito.

Esta comunicação deverá ser realizada por e-mail com todas as áreas envolvidas copiadas. Além disso, a área de gestão do projeto deverá apresentar às demais áreas um plano de ação para que a prestação de contas seja finalizada o mais rapidamente possível.

Independentemente do cumprimento do prazo de apresentação de contas final, a área de Projetos Públicos com apoio da área Financeira irá produzir um relatório de uso interno, contendo as seguintes informações:

- a forma com que o projeto foi executado;
- se todos os prazos ou documentos foram entregues corretamente;
- pontos positivos; e
- pontos de melhoria.

14.2. Da Responsabilização de Colaborador(a) na Prestação de Contas

Os casos de glosas por erro em processo de execução serão de responsabilidade do(a) gestor(a) do respectivo projeto, com responsabilização subsidiária aplicável à gerência da respectiva área e/ou colaboradores envolvidos na ação.



Todas as glosas ou ações que impactem na devolução de recursos deverão ser encaminhadas ao Conselho de Ética para abertura de Processo Administrativo, respeitando-se a ampla defesa.

14.3. Do Procedimento para a Verificação do Documento Fiscal para a Prestação de Contas

O documento fiscal é elemento fundamental para a correta execução da prestação de contas, devendo-se verificar:

- a. O tipo de serviço ou material adquirido em combinação com o objeto do contrato;
- b. A retenção na fonte de impostos e encargos sociais, quando a empresa prestadora de serviço não for tributada pelo Simples;
- c. A existência de uma corresponsabilidade da entidade tomadora de serviços de reter os impostos destacados na NF, existindo a obrigatoriedade da retenção pelo tomador de acordo com Legislação Vigente, como também, para atender às exigências dos órgãos públicos.
- d. Verificar se no corpo da NF está: (a) no caso de serviços, descrito corretamente o serviço executado e o nome do projeto associado a este; (b) no caso de aquisições, inserido o valor unitário da mercadoria, de acordo com o preço licitado e valor total, com conferência obrigatória dos fatores multiplicadores e totais, e o nome do projeto associado à compra;
- e. Os dados gerais, como data (observar a cronologia do projeto), dados da CBRu (CNPJ, Razão Social, Endereço, Inscrição Municipal e Inscrição Estadual) e os dados do prestador de serviços.

14.4. Dos Relatórios Técnicos

Os relatórios técnicos são instrumentos primordiais para o registro das atividades específicas e fundamentais para uma boa prestação de contas. São neles que iremos discorrer

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000





sobre o atingimento ou não dos objetivos gerais, objetivos específicos, metas qualitativas e quantitativas, além do impacto gerado pelo projeto.

Deve-se sempre utilizar o modelo de documento disponibilizado pelo órgão público responsável pelo convênio.

14.5. Dos Pontos de Atenção na Prestação de Contas

Identificou-se os tópicos que podem gerar divergências na análise de prestação de contas pelos organismos convenientes e, merecem atenção especial na sua elaboração:

- a. Divergências de informações, valores ou cronologia entre os formulários apresentados na fase de planejamento e execução.
- b. Não utilização total do recurso solicitado, devendo ser justificado.
- c. Inconsistência na pesquisa de CNPJ ou CPF do prestador de serviços contratado.
- d. Envio de “room list” sem a devida checagem e com informações inconsistentes ou com a presença de pessoas não identificadas no projeto – que podem ensejar questionamento.
- e. Envio de documento de retificação ou correção fiscal no caso de ser emitido uma nota fiscal sem a completa discriminação dos serviços executado e o período a que eles se referem ou se está com alguma rasura.
- f. Prestador de serviços sem contrato ou sem ter passado pelo devido processo formal de contratação por meio de licitação pública, quando couber, respeitando-se os limites e as condições para cada tipo de procedimento.
- g. Comprovantes de despesas sem carimbos, atestados e assinados.
- h. Despesas referentes a passagens aéreas sem as cópias dos bilhetes e dos respectivos tickets (boarding pass) de embarque.
- i. Falta do extrato bancário da conta exclusiva em todos os projetos.
- j. Falta de apresentação de comprovante de câmbio, no caso de compra de moeda estrangeira.

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000



Confederação Brasileira de Rugby

Brazilian Rugby Union

brasilrugby.com.br



- k. Envio do demonstrativo do cálculo de correção das despesas glosadas ou cálculo de correção errado.
- l. Recibos de RPA's com inconsistências no preenchimento.
- m. Inclusão de todos os impostos dos prestadores de serviços e a comprovação de pagamento destes (IR, INSS, PIS etc.).
- n. Despesas realizadas fora do período de execução do projeto.
- o. Pagamentos feitos antes da data de emissão do documento que caracteriza reembolso.
- p. Gastos com bebida alcoólica, fumo e demais itens, que não fazem parte do projeto não serão aceitos, será glosado por parte da Gerencia Financeira, bem como seu montante devolvido aos cofres da entidade em conta especifica do projeto.

Tel: +55 11 3864-1336 | Email: office@brasilrugby.com.br

Av. Das Nações Unidas, nº 12.495, 1º andar 1A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000



SECRETARIA ESPECIAL DO ESPORTE

MINISTÉRIO DA CIDADANIA

