


TIPO DE NORMATIVO:		POLÍTICA	
CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE ESGRIMA 	ÁREA: Administrativa	GERÊNCIA: Administrativa	PÚBLICO: (X) Interno () Externo
	CÓDIGO: POL014	VERSÃO: 01	DATA DE PUBLICAÇÃO: dezembro / 2024
<h2>POLÍTICA DE REEMBOLSO</h2>			

1. OBJETIVOS

Estabelecer as diretrizes gerais, atribuições e os princípios básicos a serem observados, quando da solicitação de reembolso para pagamento de despesas de pequena quantia da Confederação Brasileira de Esgrima (CBE).

Esta Política tem como objetivo estabelecer entre outros, a abrangência, os fundamentos e as diretrizes que são adotadas pela CBE para condução de todas as ações relacionadas a reembolso de pagamentos.

2. ABRANGÊNCIA

Aplica-se o reembolso de despesas a todos os Colaboradores e não Colaboradores da CBE, incluindo-se os prestadores de serviços, atletas e membros da Assembleia e do Conselho de Administração e do Conselho Fiscal, que esteja em viagem ou em evento e efetue qualquer despesa de pequeno porte que possa ser reembolsada com recursos próprios da CBE.

3. DIRETRIZES / DESCRIÇÃO DO PROCESSO

• DEFINIÇÕES

A utilização do REEMBOLSO visa atender a necessidade de realizar a contratação de serviços ou aquisições diretas de produtos relacionados às atividades da CBE, em viagens e/ou eventos que, por algum motivo, não possam ser contratados pela área de compras ou pela agência de viagens previamente a uma viagem e/ou evento.

O Reembolso deve ser solicitado para gastos não previstos em viagens e/ou eventos nacionais ou internacionais, ou em atividades específicas, e deve estar acompanhado de uma justificativa. Estas aquisições não devem ser confundidas com o processo de compras descentralizadas.

• CONCESSÃO E VALOR LIMITE

Compete à Presidência a aprovação da concessão de reembolso de despesas com utilização de recursos privados da CBE;

O colaborador deverá solicitar o reembolso de despesas em viagens e/ou eventos, por meio do formulário - Solicitação de reembolso, devidamente preenchido e contendo o detalhamento dos gastos por cada item de despesa e a respectiva Nota Fiscal ou recibo do valor a ser reembolsado.

Deve estar justificado, no formulário de solicitação, o motivo pelo qual a compra do produto ou a contratação do serviço não pode ser realizada diretamente pelas áreas internas da CBE;

Para suprir a necessidade de reembolso de recursos para viagens e/ou eventos internacionais, os valores devem ser solicitados em moeda estrangeira;

A área de Administrativa deverá realizar a cotação da moeda estrangeira, assim como computar as taxas e impostos relativos à conversão dos valores em moeda estrangeira, quando for o caso, e espelhar esses valores na "Autorização de Pagamento (AP)";

A área Financeira, deverá realizar a concessão dos recursos, mediante transferência ou depósito bancário.

• UTILIZAÇÃO

A utilização de reembolso, visa atender despesas para compra de itens que por algum motivo não possam ser contratadas pela área de compras ou pela agência de viagens previamente a uma

viagem e/ou evento, e poderá ser utilizado em qualquer tipo de despesa como aquisição de itens de consumo ou pagamentos de serviços necessários à execução das atividades de interesse da CBE.

As aquisições e contratações de serviços somente serão passíveis de realização por meio de reembolso, se observados os seguintes pré-requisito:

- 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 ou agência de viagens;
- As despesas devem ter vinculação com as atividades da CBE.

• TIPO DE DESPESAS PERMITIDAS

É permitida a realização de reembolso para:

- Materiais de consumo;
- Contratação de serviços necessários durante a viagem/eventos e que, por algum motivo devidamente justificado, não sejam possíveis de contratação através da área de compras ou agência de viagens que atende à CBE;
- Gêneros alimentícios;
- Alimentação e transporte;
- Materiais de uso permanente;
- Taxas e inscrições referentes a eventos;
- Compras de pequeno valor que somente possam ser realizadas através de cartão de crédito;
- Gastos com serviços de publicidade e mídias sociais a fim de divulgar e impulsionar a CBE nas redes sociais e aumentar a visibilidade da Organização.
- Combustível;

É vetado a utilização do reembolso para:

- Pagamento de despesas pessoais de qualquer colaborador ou não colaborador da CBE;
- 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 dada pelo Regulamento de Compras da CBE);
- 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 CBE;
- Vale transporte com desconto em folha de pagamento (funcionários e estagiários).

- **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A prestação de contas se dará através da entrega do Formulário de reembolso e da respectiva Nota fiscal ou recibo do gasto efetuado.

O formulário deve informar todos os detalhes necessários ao perfeito entendimento das despesas efetuadas.

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.

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 CBE.

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 reembolso será aprovada pelo Presidente da CBE, mediante assinatura no Formulário de reembolso.

4. VIGÊNCIA


Esta Política permanecerá em vigor por 5 (cinco) anos a contar da data da sua publicação.

presidente@cbesgrima.org.br

Assinado
 Ricardo Machado
D4Sign

Ricardo Machado
Presidente

diretorsecretario@cbesgrima.org.br

Assinado
 José Maria de Santucci
D4Sign

José Maria de Santucci
Diretor de Governança

POL 014 Politica de Reembolso pdf

Código do documento d9df21a0-be0d-44ad-a4bf-8d9f18b900ce



Assinaturas



Ricardo Machado
presidente@cbesgrima.org.br
Assinou

Ricardo Machado



José Maria de Santucci
diretorsecretario@cbesgrima.org.br
Assinou

José Maria de Santucci

Eventos do documento

15 Jan 2025, 08:20:44

Documento d9df21a0-be0d-44ad-a4bf-8d9f18b900ce **criado** por EDUARDO SALES DE AZEREDO (1f36b73b-bd71-4171-a7cf-bc8c49da2000). Email:assinatura2025@cbesgrima.org.br. - DATE_ATOM: 2025-01-15T08:20:44-03:00

15 Jan 2025, 08:22:59

Assinaturas **iniciadas** por EDUARDO SALES DE AZEREDO (1f36b73b-bd71-4171-a7cf-bc8c49da2000). Email: assinatura2025@cbesgrima.org.br. - DATE_ATOM: 2025-01-15T08:22:59-03:00

15 Jan 2025, 13:46:01

RICARDO MACHADO **Assinou** (121ec2f7-27e0-450c-b5d5-23746760b503) - Email: presidente@cbesgrima.org.br - IP: 45.174.238.214 (45.174.238.214.viutelecom.com.br porta: 32312) - Documento de identificação informado: 316.160.030-49 - DATE_ATOM: 2025-01-15T13:46:01-03:00

15 Jan 2025, 14:49:39

JOSÉ MARIA DE SANTUCCI **Assinou** - Email: diretorsecretario@cbesgrima.org.br - IP: 209.45.57.21 (static5721.flx.com.pe porta: 33186) - Documento de identificação informado: 011.886.977-90 - DATE_ATOM: 2025-01-15T14:49:39-03:00

Hash do documento original

(SHA256):45d8623bc29bf119c51af607e61a55c4ff64e8813a8c749c28a836a75f47456a

(SHA512):96bb5851ec7ca488b40c0c2737d1069a316a0d9ead1213afccceeb0d58c4ea33ad89b553a841d15a65828a96d73773a2d97a96a395accd944f6c317b23f0945ae

Esse log pertence **única e exclusivamente** aos documentos de HASH acima



Esse documento está assinado e certificado pela D4Sign

Integridade certificada no padrão ICP-BRASIL

Assinaturas eletrônicas e físicas têm igual validade legal, conforme **MP 2.200-2/2001** e **Lei 14.063/2020**.