Tipo: Política de Normas e Procedimentos	**Publicação:** 09/11/2021	
Área de Elaboração: Financeiro	**Responsável:** CEO	
Grau de Confidencialidade: Público	**Vigência:** Indeterminado	**V:** 2

Título: POLÍTICA DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÕES, CONTRATAÇÕES, REEMBOLSOS E PAGAMENTOS

Elaboração :	Angela M. Nascimento	**Suporte Controladoria:**	Sandra V. Misevicius
Suporte Jurídico:	Mariana Cechini	**CEO:**	Mariana Miné

Versão	Data	Descrição das alterações	Revisado por
01	03/12/2020	Elaboração Inicial	Financeiro
02	02/08/2021	Revisão	Financeiro e Controladoria
03	25/08/2021	Revisão	Juridico
04	02/09/2021	Revisão	Controladoria
05	14/09/2021	Versão Final	Financeiro
06	09/11/2021	Alteração valor KM	Financeiro

bradesco Heineken TIM Estácio CVC CAPITAL PARTNERS LEI DE INCENTIVO AO ESPORTE MINISTÉRIO DA CIDADANIA SECRETARIA ESPECIAL DO ESPORTE PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

ÍNDICE

1. **Objetivo do Manual**

2. **Âmbito**

3. **Conceitos**
   - 3.1 Aquisições e Contratações
   - 3.2 Deslocamentos
   - 3.3 Valor da Contratação
   - 3.4 Responsáveis

4. **Normas**
   - 4.1 Meios de Locomoção
     - 4.1.1. Utilização de Veículo Próprio ou Alugado
     - 4.1.2. Utilização de Transporte Rodoviário, Ferroviário ou Marítimo
     - 4.1.3. Utilização de Transporte Aéreo
     - 4.1.4. Cancelamentos ou Alterações dos Meios de Transporte
     - 4.1.5. Atrasos nos Deslocamentos
   - 4.2 Hospedagem
   - 4.3 Alimentação
   - 4.4 Regras sobre Outras Despesas
     - 4.4.1. Despesas de Taxis no Local do Deslocamento
     - 4.4.2. Despesas com Outros Transportes no Local do Deslocamento
     - 4.4.3. Despesas com Documentação
     - 4.4.4. Despesas com Lavanderia
   - 4.5 Adiantamentos

5. Alçadas de Aprovação

6. Informações ao Financeiro
   - 6.1 Provisão
   - 6.2 Uso Próprio x Para Revenda

7. Documento Fiscal Válido
   - 7.1 Recibo Simples
   - 7.2 Preenchimento dos documentos fiscais aceitos

8. Pagamento
   - 8.1 Autorização de Pagamento
   - 8.2 Prazos e datas para pagamento

9. Dúvidas e Divergências
10. Anexos
11. Fluxograma de Processos

bradesco Heineken TIM Estácio CVC CAPITAL PARTNERS LEI DE INCENTIVO AO ESPORTE MINISTÉRIO DA CIDADANIA SECRETARIA ESPECIAL DO ESPORTE PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

1. OBJETIVO DO MANUAL

O presente Manual tem por objetivo regulamentar o processo de **aquisição e contratações de quaisquer produtos ou serviços**, mantendo a governança, a ordem e o controle dos custos da CBRu.

2. ÂMBITO

Este Manual aplica-se à todos os colaboradores e prestadores de serviços à serviço da CBRu, que se desloquem para fora do seu local habitual de trabalho e ou tenham realizado alguma despesa a ser reembolsada pela CBRu, agilizando processos que estejam dentro do orçamento apresentado no inicio de cada exercício fiscal.

3. CONCEITOS

3.1 AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Entende-se como compras qualquer tipo de aquisição ou contratação que onere ou comprometa financeiramente a CBRu, tal como compra de produtos, contrato de serviços, locação, aluguel quer seja de pessoa física ou de pessoa jurídica.

As aquisições e contratações:

1. Devem ser feitas com base em 3 cotações ou Fornecedor aprovado para vários projetos. No caso especifico de compras para projetos públicos deve-se seguir as determinações do órgão responsável pelos recursos;
2. Podem ser cotações pontuais ou anuais quando for possível;
3. Compras com cartão de crédito devem ser entregue ao departamento financeiro com o processo completo de acordo com o parcelamento, 01 dias após o debito no cartão;

3.2 DESLOCAMENTOS

Deslocamento em Serviço são aqueles efetuados pelos colaboradores para fora do seu local habitual de trabalho. Eles encontram-se segmentados da seguinte forma:

Deslocamentos Locais

Deslocamentos efetuados para qualquer local dentro da Grande São Paulo, ou no máximo até as cidades vizinhas.
Estes deslocamentos podem ser feitos em táxi, carros de aplicativo, ônibus, metrô, trem, lotação, barco ou em veículo próprio.

Deslocamentos Inter-Municipais

Deslocamentos para qualquer local até 300 km (ida e volta) de distância podem ser realizadas em veículo próprio, trem ou ônibus convencional.

Deslocamentos Regionais e Inter-Estaduais

Deslocamentos entre 150 km e 350 km, cada perna, devem ser realizados em ônibus Convencional ou trem, e; acima de 350 km cada perna, em avião ou ônibus leito

ou convencional.

3.3 VALOR DE CONTRATAÇÃO

Entende-se como valor da contratação o maior dos valores abaixo:

1. Valor do pedido com todos os impostos, custos de entrega e outros que estejam a ele diretamente ligados, tal como despachante;

2. Valor total do contrato como, por exemplo:
   - **a.** No caso de aluguel residencial: 36 meses, mais uma estimativa de custos de entrega do imóvel nas condições iniciais;
   - **b.** No caso de contratação de serviço de pessoa jurídica: considerar periodo total do contrato ou 1 ano, caso o prazo não esteja especificado;
   - **c.** No caso de compra de produtos: o valor CIFT (Custo, impostos, Seguro, Frete e serviços acessórios para entrega na CBRu São Paulo ou no endereço especificado);
   - **d.** No caso de importação de produtos (ou serviços): o valor CIFT (Custo, impostos, Seguro, Frete e serviços acessórios para entrega na CBRu São Paulo ou no endereço especificado);
   - **e.** Valor do contrato com as penalidades de rescisão, em caso de ruptura antecipada ou descumprimento;
   - **f.** Em contratos Pessoa Juridica, as multas deverão estar indicadas em caso de não cumprimento de todas as cláusulas.

3.4 RESPONSÁVEIS

Entende-se como responsáveis por uma compra ou contratação todas as pessoas envolvidas no processo, desde o seu início:

1. Solicitante (pessoa que demanda o produto ou o serviço);
2. Responsável de área (pessoa que se reporta diretamente ao CEO);
3. CEO (aprovador e responsável pelas aquisições da entidade, conforme alçada abaixo mencionada);
4. Presidente (para contratos superior a R$ 300.000,00).

4. NORMAS

4.1 MEIOS DE LOCOMOÇÃO

4.1.1 Utilização de Veículo Próprio ou Alugado
Só pode ser utilizado em deslocamentos locais e intermunicipais até 350 km (ida e volta).

A CBRu não será em caso algum, responsável pelos eventuais danos que possam advir para o colaborador, para outros ocupantes, para o veículo ou para terceiros.

Sempre que haja mais do que um colaborador se deslocando para o mesmo local, nas mesmas circunstâncias apenas um veículo poderá ser utilizado (exceto os casos em que o número de colaboradores exceda 04 pessoas ou a lotação do veículo).

bradesco Heineken TIM Estácio CVC CAPITAL PARTNERS LEI DE INCENTIVO AO ESPORTE MINISTÉRIO DA CIDADANIA SECRETARIA ESPECIAL DO ESPORTE PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

Eventuais despesas com Estacionamento e Pedágios serão reembolsadas pela CBRu, devendo as respectivas Notas Fiscais e Recibos serem apresentadas quando da prestação de contas e/ou solicitação de reembolsos. Em caso de multa de transito e responsabilidade de pagamento é do condutor do veículo.

Veículo Próprio

O uso de veículo próprio, não poderá resultar em qualquer encargo, prejuízo ou responsabilidades adicionais para a CBRu.

O colaborador que se deslocar desta forma deverá preencher a declaração para deslocamento com veículo próprio - ANEXO 1 - disponível neste manual, manifestando a sua conveniência na utilização desse meio de transporte.

O reembolso de combustível será baseado no quilômetro rodado, ao valor de R$ 0,97 o quilômetro.
A prestação de contas de combustível deve ser realizada conforme ANEXO 3.

Veículo Alugado

Para alugar um veículo o colaborador deve indicar 3 cotações de preço e solicitar aprovação do Responsável pela área e CEO com 15 dias de antecedência da ocorrência do evento.

A reserva do veículo junto à locadora será de responsabilidade do colaborador, que será reembolsado na prestação de contas com a apresentação da Nota Fiscal em nome da Confederação.

O combustível será reembolsado com a apresentação de Nota Fiscal na Prestação de Contas.
É obrigatório a contratação de seguros terceiros e próprio quando contratar o serviço de locação.

4.1.2 Utilização de Transporte Rodoviário, Marítimo e Ferroviário

Para a compra de passagem rodoviária, marítima ou ferroviária, o colaborador deve indicar 3 cotações de preço e solicitar aprovação para o Responsável pela área e o CEO.

A passagem deve ser paga pelo colaborador e será reembolsada via prestação de contas, mediante apresentação do “Bilhete de Passagem Rodoviário, Marítima ou Ferroviária”.

As passagens rodoviárias devem ser em ônibus convencional, assim como passagens marítimas ou ferroviárias, salvo para distâncias superiores a 350 km (ida e volta), que poderá ser em ônibus leito.

4.1.3 Utilização de Transporte Aéreo

Para a compra de passagem aérea, o colaborador deve informar o motivo da viagem, data de partida e data de retorno com 15 dias de antecedência do evento. O colaborador deve indicar 3 cotações de preço e solicitar aprovação para o Responsável da área e o CEO.

Se aprovada a solicitação, a passagem será comprada pelo Responsável da área, que informará o colaborador.

O colaborador deve assinar o Termo de Compromisso (Anexo 2) e enviar o cartão de embarque junto com a prestação de contas. Caso o colaborador não envie o cartão de embarque, ele deverá reembolsar a passagem aérea à CBRu.

No caso de viagens nacionais ou internacionais, onde utiliza-se recursos públicos, fica a cargo do responsável pela equipe a entrega dos todos os cartões de embarque da delegação ao responsável pela projeto, no prazo máximo de 7 dias corridos após o término da viagem. Em caso de não entregar o documento, o passageiro deverá devolver à Confederação Brasiliera de Rugby o valor do trecho.

4.1.4 Cancelamentos ou Alterações dos Meios de Transporte

No caso da não utilização dos bilhetes de transporte nas datas previstas para o deslocamento, que não sejam por motivos de força maior, o colaborador não poderá solicitar reembolso para passagens rodoviárias, marítimas ou ferroviárias e no caso de passagem aérea; a CBRu deverá ser reembolsada.

4.1.5 Atrasos nos Deslocamentos

Nos casos em que por motivos de força maior devidamente comprovados o colaborador deva permanecer no local onde se encontra, a CBRu custeará esse prolongamento nas mesmas condições em que decorreu o restante período desde que autorizado pelo CEO.

4.2 Hospedagem

As despesas com hospedagem quando em viagem a trabalho são de responsabilidade da CBRu, desde para cidades distintas da qual reside o colaborador. As mesmas deverão ser efetuadas respeitando os limites estabelecidos para viagens nacionais ou regionais.

A contratação de hospedagem fora dos limites estabelecidos pela CBRu somente poderá ser efetuada mediante justificativa para o procedimento adotado e autorização do Responsável da área e o CEO.

O valor de diária de hospedagem máxima a ser contratado é de R$ 250,00 (duzentos cinquenta reais) por pessoa, já incluídos o café-da-manhã e estacionamento.

Caso haja mais de um colaborador no mesmo local de trabalho no mesmo período, as habitações devem ser compartilhadas em quartos duplos ou triplos.

Para solicitar uma reserva de hospedagem, o colaborador deve enviar a solicitação para o Responsável da área e para o CEO.

Após aprovação o colaborador deve fazer a reserva e efetuar o pagamento, as despesas serão reembolsadas no momento da prestação de contas.

4.3 Alimentação

Nos deslocamentos é assegurado ao colaborador o reembolso com Alimentação conforme a regra a seguir:

- Nos Deslocamentos Locais (aqueles que se realizam num raio de 50 km do local habitual de trabalho) não são aplicáveis reembolso de alimentação;

- Nos Deslocamentos de Curta Duração (Inter-Municipais, Regionais ou Nacionais), no qual o colaborador não pernoite no local as despesas com Alimentação a serem reembolsadas obedecerão à seguinte tabela:

Partida	Chegada	Reembolso
Até ás 13h		
	Até ás 13h	-
	Antes das 21h	Almoço
	Após ás 21h	Almoço e Jantar
Entre ás 13h e 24h	Antes das 21h	-
	Após ás 21h	Jantar

- Nos Deslocamentos de Longa Duração (Inter-Municipais, Regionais ou Inter-Estaduais), no qual o colaborador pernoite no local as despesas com Alimentação a serem reembolsadas serão calculadas em função da seguinte tabela:

Horário	Dia de Partida	Dia de Chegada	Restante dos Dias
Até ás 13h	Almoço e Jantar	----	Almoço e Jantar
Entre ás 13h e 21h	Jantar	Almoço	Almoço e Jantar
Após às 21h	----	Almoço e Jantar	Almoço e Jantar

O valor máximo a ser reembolsado para cada refeição por pessoa é de R$ 40,00 (Quarenta reais) e não serão reembolsadas despesas com bebidas alcoólicas.

4.4 Regras sobre Outras Despesas

Serão reembolsadas pela CBRu outras despesas associadas à locomoção, desde que devidamente justificadas por documento comprobatório, e de acordo com as seguintes regras:

4.4.1 Despesas de Taxis no Local do Deslocamento

Não são reembolsadas despesas de táxi quando o meio de transporte utilizado no deslocamento tenha sido Veículo Próprio ou Alugado.

4.4.2 Despesas com Outros Transportes no Local do Deslocamento

Serão reembolsadas despesas pela CBRu com outros transportes utilizados no local de deslocamento (ônibus, metro, etc.) quando o meio de transporte utilizado no deslocamento não tenha sido Veículo Próprio ou Alugado.

4.4.3 Despesas com Documentação

As despesas com a documentação necessária (ex.: passaportes, vistos para viagens pela CBRu, etc.) à realização do deslocamento são de responsabilidade do colaborador / atleta. O pagamento das taxas para emissão de passaporte para atletas somente será paga no caso do atleta receber “Bolsa Auxilio” inferior á R$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais). Nos demais casos, o pagamento deverá ser efetuado pelo colaborador e/ou atleta. Os vistos para viagens pela CBRu o pagamento será de responsabilidade da CBRu.

4.4.4 Despesas com Lavanderia

A lavanderia somente é reembolsável para a manutenção dos uniformes das Seleções durante as viagens.

4.5. Adiantamentos

Adiantamentos poderão ser concedidos excepcionalmente com autorização prévia do responsavel da área e aprovação do CEO, obedecendo a alçadas de aprovação.

Após a realização da viagem ou evento, o colaborador deverá prestar contas do adiantamento em até 7 dias corridos após o finalização da viagem e/ou evento. Findo este prazo, o colaborador que não finalizar o processo, fica impossibilitado de solicitar novo pedido de adiantamento de viagem.

Para a Solicitação do adiantamento deve-se utilizar o formulário RID - ANEXO 5. Quando da prestação, utilizar o ANEXO 5 - no caso de treinos e viagens nacionais e RID - ANEXO 4 para viagens ao exterior.

Todas as prestações de conta devem vir acompanhadas das Notas Fiscais, Cupom Fiscal e Recibos válidos das despesas efetuadas.

5. ALÇADAS DE APROVAÇÃO

A alçada de aprovação deverá seguir os limites da tabela abaixo e todos envolvidos deverão ser identificados desde o início do processo.

Faixa de valores de contratação				Responsável de área	CEO	Presidente
		Até	300,00	X	----	----
De	300,01	Até	299.999,99	X	X	----
Acima	300.000,00	----	----	X	X	X

6.INFORMAÇÕES AO FINANCEIRO

Todas as informações abaixo devem constar obrigatoriamente na solicitação de aprovação da contratação:

- **a.** Nome e CNPJ do fornecedor;
- **b.** Descrição do produto ou serviço;
- **c.** Valor da compra;
- **d.** Identificação da compra no sistema gerencial de controle e acompanhamento:
  - i. Centro de Custo;
  - ii. Conta;
  - iii. Projeto(Fonte de Recursos).
- **e.** Adequação da compra com o orçamento aprovado e suas eventuais restrições posteriores:
  - i. Esta compra está dentro do orçamento e o valor, abaixo do previsto;
  - ii. Esta compra está no orçamento e o valor, acima do previsto;
  - iii. Esta compra não está prevista no orçamento;
- **f.** Especificar se a compra é de produtos para uso próprio ou produtos para revenda;
- **g.** Prazo de entrega com data estimada;
- **h.** Prazo de pagamento com datas estimadas;

6.1 PROVISÃO

Em caso de aprovação, os itens a, b, c, d e e serão lançados no fluxo de caixa: contratação confirmada com obrigação de pagamento da CBRu, o pagamento será efetuado após o recebimento no financeiro do documento fiscal valido.

6.2 USO PRÓPRIO x PARA REVENDA

A identificação do destino do produto adquirido é determinante para a alocação dos impostos creditáveis sobre a Nota Fiscal de compra.

No caso de:

- Uso próprio, os impostos creditáveis da NF de compra são considerados como custo;
- Para revenda, os impostos da NF vão para a conta de impostos creditáveis e serão deduzidos dos impostos a pagar na NF de venda da CBRu.

7.DOCUMENTO FISCAL VALIDO

O pagamento somente será feito após o recebimento do documento fiscal aceito pela CBRu:

- Nota Fiscal e ou cupom fiscal para produtos e serviços nacionais. Nos casos onde tenha contratos, é obrigatório a apresentação de nota fiscal
- *Invoice* para produtos e serviços estrangeiros
- Fatura para serviços não cobertos por Nota Fiscal, tal como aluguel de bens não imóveis
- Recibo para serviços não cobertos Nota Fiscal, tal como aluguel de bens imóveis
- Nota de débito em situações permitidas pela auditoria
- RPA – Recibo de Prestação de Autonomos
- Recibo simples para pequenas compras de baixa frequência

No corpo da NF, invoice, recibos e ou fatura, devem constar o mês de competência dos serviços prestados, dados bancários quando for pagamento através de transferência bancaria.

No processo de envio para pagamento após o aprovação do responsável da área deve ser informado o centro de custo e a fonte de recursos no documento.

7.1 Recibo simples

O recibo simples somente será aceito para prestadores de serviços isentos de emissão de nota fiscal e ou cupom fiscal, sendo que o serviços deve ser esporádico e não recorrente.
Este modelo não poderá ser usado para pagar árbitros, devido aos impostos incidentes sobre o serviços.
Para aquisição de mercadoria é obrigatório a emissão de nota fiscal de venda.

Informações mínimas no recibo:

- Nome do fornecedor
- CPF do fornecedor
- Dados bancarios
- Telefone
- email
- Centro de Custo, Conta e Projeto
- Descrição do serviço
- Valor
- Assinatura

Limites do uso:

- Valor máximo R$ 500,00 (quinhentos reias) por fornecedor por semestre;
- Além deste limite, o fornecedor deverá ter NF.

7.2 Preenchimento dos documentos fiscais aceitos

Todos os documentos que comprovam o pagamento das despesas - Notas Fiscais, Faturas, Recibos etc.. devem ser originais (sem rasuras) e ***emitidos em nome da***:

CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE RUGBY
CNPJ : 50.380.658/0001-44
Avenida das Nações Unidas 12.495 cj 11 A – Brooklin Paulista
04578-000
São Paulo/Brasil

Empresa isenta de Emissão Fiscal deverá emitir Recibo ou Fatura, os mesmos deverão ser emitidos em papel timbrado onde constem:

- Nome da Empresa
- Endereço
- Telefone
- Assinatura legível do representante
- Data

8. PAGAMENTO

8.1 AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO

O pagamento será feito após a sua devida autorização pelo responsável indicado no quadro de alçada de aprovação do item 4.

O Departamento Financeiro está proibido de pagar qualquer valor que não esteja devidamente aprovado para pagamento.

8.2 PRAZOS E DIAS DE PAGAMENTO

As datas de pagamentos serão fixadas nas 3 datas mencionadas abaixo.
A regra abaixo não se aplica para pagamentos da Folha de Pagamentos e os seus respectivos encargos, e despesas com serviços públicos.

Datas de pagamento	Normas
Dia 10 (ou o 1º dia útil após)	Reservado para pagamento RPA(Recibo de Pagamento de Autonomo) e de prestadores de serviço com contrato mensal, respeitando o prazo de emissão;
Dia 20 (ou o 1º dia útil após)	Para qualquer fornecedor
Dia 30 (ou o 1º dia útil após)	Para qualquer fornecedor

Para os prestadores de serviço com contrato mensal, o prazo de pagamento será o especificado em contrato e será feito no prazo de **10** dias após o recebimento do Documento Fiscal ou no primeiro dia de pagamento subsequente a estes **10** dias.

Para pagamento de adiantamento deve obedecer o prazo mínimo de **10** dias após o recebimento do pedido, respeitando as datas da tabela acima.

Para os demais fornecedores, o prazo mínimo de faturamento é de **30 dias** da data de emissão do Documento Fiscal e o envio para o departamento financeiro deverá ocorrer no máximo em 03 dias após a emissão do documento. Nestes casos deverá obedecer as datas de pagamento (20 ou 30) após a data de vencimento prevista.

9. DÚVIDAS E DIVERGÊNCIAS

Eventuais dúvidas ou divergências com relação ao disposto no presente Manual e Seus Anexo serão dirimidas pela CEO da CBRu.

10. ANEXOS

(ANEXO 1)

DECLARAÇÃO
PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO PARA DESLOCAMENTO

Eu, _____, portador do RG no _____, CPF_____-, proprietário do veículo modelo _____, marca _____, cor _____, placa _____, declaro que conheço todos os termos de responsabilidades e deveres do Manual de Normas e Procedimentos da Confederação Brasileira de Rugby – CBRu, para poder me deslocar com meu próprio veiculo para prestar serviços para esta entidade.

Declaro assumir todas as responsabilidades decorrentes no uso do veículo e o risco dele decorrente em caso de avaria ou acidente, incluindo danos no veículo ou a terceiros, franquias e eventuais contravenções de regras de trânsito.

Data:

Local:

Assinatura:

(ANEXO 2)

TERMO DE COMPROMISSO

O presente Termo de Compromisso será válido para todas as viagens o qual o signatário estiver utilizando recursos da Confederação Brasileira de Rugby – CBRu.

Comprometo-me a entregar a CBRu os originais de todos os canhotos de cartão de embarque (boarding pass) de viagens aéreas de todos os trechos voados. Entendo que, na falta deste documento me comprometo a reembolsar a CBRu pelos valores da passagem aérea utilizada.

Comprometo-me a efetuar a prestação de contas em até sete dias corridos, prazo este estabelecido no Manual de Normas e Procedimentos da Confederação Brasileira de Rugby – CBRu. Autorizo o processamento (desconto ou pagamento) na minha remuneração do valor apurado na mesma, ou ainda o desconto da totalidade dos valores abonados caso aquela prestação não tenha sido efetuada no prazo estipulado.

Declaro ainda que estou ciente das regulamentações em vigor sobre Viagens e Deslocamentos deste referido Manual.

Data:
Local:

Nome:

CPF

RG

Confederação Brasileira de Rugby

Brazilian Rugby Union

brasilrugby.com.br

(ANEXO 3)

RID - KM

Para caso de Solicitação de Reembolso **somente de Km**, necessario o preenchimento completo desta planilha.
Caso, preencha a aba "RID" + KM, neste ultima, preencher somente informações da linha 14 até 25.

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSOS DE KM

Solicitante : NOME COMPLETO

Motivo : DESCREVER O MOTIVO. Exemplo: deslocamento de SP para CT SJC

Período da despesa (de/até) : Exemplo: De 01/11 a 08/11/2021

Data de Emissão : 09/11/2021

Valor por KM = R$ 0,97

CENTRO DE CUSTO	DATA	DESCRIÇÃO DA DESPESA (1)	KM (2)	VALOR A REEMBOLSAR
			KM	R$ -
			KM	R$ -
			KM	R$ -
			KM	R$ -
			KM	R$ -
			KM	R$ -
			KM	R$ -
			KM	R$ -
			KM	R$ -
			KM	R$ -
			Reembolso Total Km =	R$ -

(1) Descrição do Evento e Localidade.

(2) Lançar a Km com base no trecho extraido por site especifico (google maps, entre outros).

Dados para reembolso:	
Nome :	**NOME COMPLETO**
Banco :	
Agência :	
Conta :	
CPF:	
Pagamento:	(não preencher)

Eu, Solicitante, informo que li e estou de acordo com as Premissas informadas para correto reembolso de despesas.

Solicitante	**Conferente(Financeiro)**	**Aprovação do(s) Gestor(es)**
NOME COMPLETO		

Tel: +55 11 3121-5454 | Email: office@brasilrugby.com.br
Avenida Das Nações Unidas, nº 12.495, conj 11-A | Brooklin Paulista | São Paulo, SP - Brasil | CEP: 04578-000

bradesco Heineken TIM Estácio CVC CAPITAL PARTNERS LEI DE INCENTIVO AO ESPORTE MINISTÉRIO DA CIDADANIA SECRETARIA ESPECIAL DO ESPORTE PÁTRIA AMADA BRASIL GOVERNO FEDERAL

(ANEXO 4)

RID - MOEDA ESTRANGEIRA

RID - Viagem para Exterior

Data	
Local	
Centro de Custo	
Moeda de Conversão	
Favorecido:	
Banco/Agencia/C/c:	
CPF:	

Descrição da Despesas	Nome Prestador	NF/Recibo nº	Data da Conversão	Valor da Moeda Estrangeira em US$	Valor da despesa em moeda estrangeira $	Valor em Reais US$
						#DIV/0!
						#DIV/0!
						#DIV/0!
						#DIV/0!
						#DIV/0!
					Total	#DIV/0!

Solicitante	Conferente	Aprovação

Obs:. Anexar comprovantes

Somente para uso do escritório

(ANEXO 5)

RID – REEMBOLSO DE DESPESA

SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSOS DE DESPESAS

Solicitante : Colocar o Nome Completo

Motivo : DESCREVER O MOTIVO. Exemplo: deslocamento de SP para CT SJC

Período da despesa (de/até) : Exemplo: De 01/11 a 08/11/2021

Data de Emissão : 09/11/2021

Item	Data	Tipo de Despesa	Centro de Custo	Fornecedor	Descrição da Despesa	Valor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
			QUILOMETRAGEM | Para detalhamento, vide planilha especifica (preenchimento conforme aba ao lado)		**R$**	-
					TOTAL A SER REEMBOLSADO =	**R$** -

Dados para reembolso:	
Nome :	**Colocar o Nome Completo**
Banco :	
Agência :	
Conta :	
CPF:	
Pagamento:	(não preencher)

Eu, Solicitante, informo que li e estou de acordo com as Premissas informadas para correto reembolso de despesas.

Solicitante	**Conferente(Financeiro)**	**Aprovação do(s) Gestor(es)**
Colocar o Nome Completo		

(ANEXO 6)

TERMO DE RESPONSABILIDADE PELA GUARDA E USO DO EQUIPAMENTO DE TRABALHO

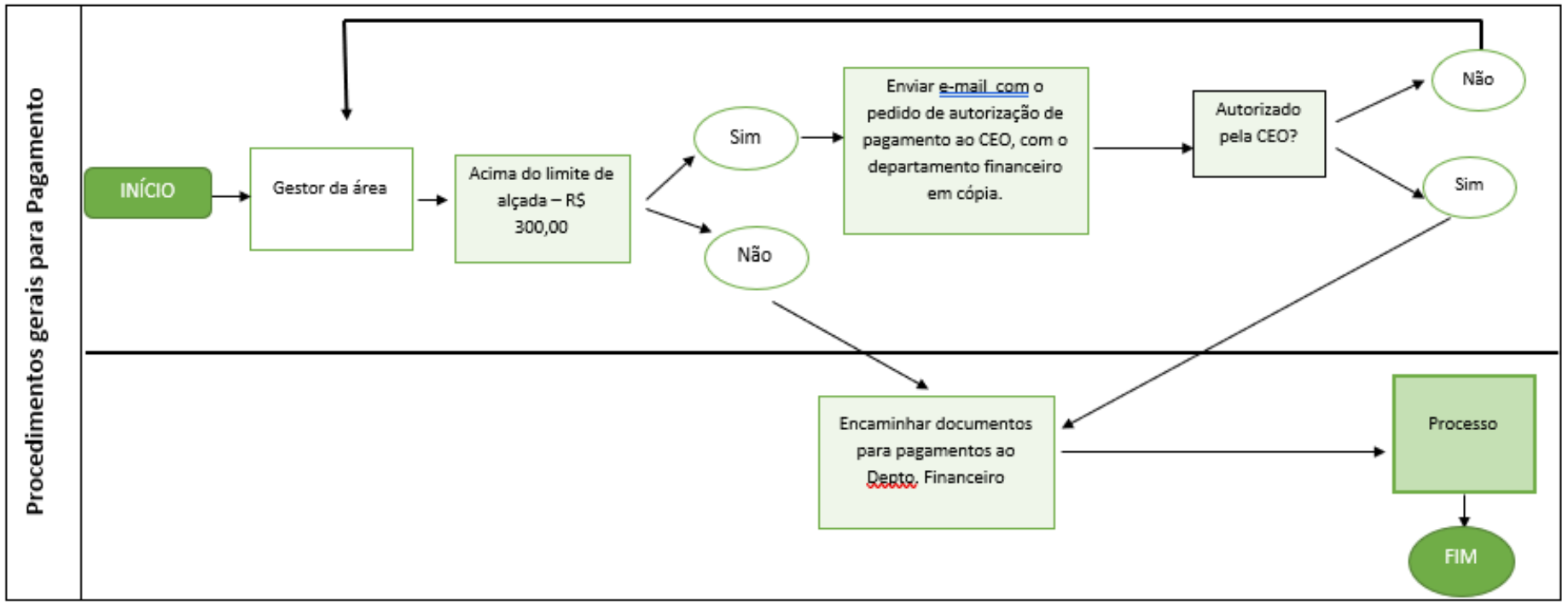
IDENTIFICAÇÃO DO EMPREGADO
Nome:
RG: CPF:
Fone para contato: e-mail:

Recebi da empresa CONFEDERAÇÃO BRASILEIRA DE RUGBY – CBRu, CNPJ 50.380.658/0001-44, a título de empréstimo, para meu uso exclusivo, conforme determinado na lei nº 5452, os equipamentos especificados neste termo de responsabilidade, comprometendo-me a mantê-los em perfeito estado de conservação, ficando ciente de que:

1. Se o equipamento for danificado ou inutilizado por emprego inadequado, mau uso, negligência ou extravio, a empresa me fornecerá novo equipamento e cobrará o valor de um equipamento da mesma marca ou equivalente ao da praça (parágrafo único do artigo 462 da CLT);
2. Em caso de dano, inutilização ou extravio do equipamento deverei comunicar imediatamente ao setor competente;
3. Fico proibido de dar ou emprestar o equipamento que estiver sob minha responsabilidade, só podendo fazê-lo se receber ordem por escrito da pessoa autorizada para tal fim;
4. Terminando os serviços ou no caso de rescisão do contrato de trabalho, devolverei o equipamento completo e em perfeito estado de conservação, considerando-se o tempo do uso do mesmo, ao setor competente;
5. Estando os equipamentos em minha posse, estarei sujeito a inspeções sem prévio aviso.

Marca	**MODELO**	**DATA**

São Paulo, _____de_____de 20_____.
Ciente: _____
Nome:
*DEVOLUÇÃO: Atest*amos que o bem foi devolvido em _____/_____/_____,nas seguintes condições:

( ) Em perfeito estado
( ) Apresentando defeito
( ) Faltando peças ou acessórios
Responsável pelo Recebimento:

11. FLUXOGRAMA