Política de Operações Financeiras

POFIN001

Criado Por:	Revisado Por:	Publicado Por:
FABIO SILVA	LEANDRO DA PAIXAO ARCANJO	THIAGO SATIRO
29/05/2025	29/05/2025	30/05/2025

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
FIN - Financeiro				29/05/2025
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	2.0	26/11/2026

1 – OBJETIVO DA POLÍTICA

Garantir que os processos da área financeira estejam adequados aos padrões de governança e legislação vigente.

2 – CONCEITO

A área financeira da Fundação atende aos parceiros institucionais e corporativos. Portanto, a política da área deve basear-se em uma estrutura convergente ao atendimento de requisitos mínimos de transparência, mitigando riscos, gerando confiança e credibilidade às partes interessadas.

3 - Gestão de Fluxo de Caixa

A gestão do fluxo de caixa é extremamente importante para o controle das receitas e despesas da Fundação, além dos projetos por ela administrados.

Portanto, a boa gestão do fluxo de caixa permite que os recursos sejam alocados de forma eficiente, gerando segurança na gestão financeira á curto prazo.

Desta forma, para que a Fundação garanta a boa gestão dos recursos do projeto, torna-se importante a observação de alguns requisitos:

a) O prazo mínimo para pagamento a fornecedores é de três dias úteis após a aprovação da solicitação de pagamento;

b) Os dados cadastrais (contato, e-mail e telefone, por exemplo) de seu contrato/ordem de serviço devem ser preenchidos de forma correta. Desta forma, aumentará a probabilidade de recebimento pelo serviço prestado no prazo acordado.

4- Administração do Faturamento e Recebíveis

O faturamento e gestão das receitas dos projetos são administrados e executados pela área financeira da Fundação. Portanto, para que o processo seja executado de forma eficiente, a Fundação disponibiliza aos parceiros, as seguintes plataformas:

a) **Ordem de Serviço (OS)**: Os procedimentos de emissão e aprovação de OS, deverão seguir as instruções dos “Manuais de emissão e aprovação de Ordem de Serviço”, respectivamente.

b) **Gestão de Contratos (Gerência de Negócios e Inovação-GNI):** Após negociação e aprovação por parte do financiador, a GNI submete os documentos de formalização à área financeira para validação e inserção dos dados para faturamento.

Com o apoio destas plataformas, a área financeira efetiva o faturamento, além de gerir os recebíveis, conforme **FLFIN-012 e FLFIN-013.** Porém, algumas premissas devem ser seguidas:

a) É vedada aos parceiros, a aprovação da ordem de serviço ou contrato sem que haja anuência prévia do cliente, conforme item **11.b** do Código de Conduta da Fundação. Importante ressaltar que a aprovação sem anuência do cliente, configura-se em crime de falsidade ideológica, de acordo com o Artigo 299 do Código Penal;

b) A Fundação providenciará o faturamento de suas notas fiscais até o dia 25 de cada mês.

c) Os títulos que serão faturados terão seus vencimentos compreendidos entre o mês corrente e o subsequente, salvo exceções que caberão análise;

d) O pedido de cancelamento de notas fiscais deverá ocorrer até o 3. dia útil do mês posterior ao faturamento;

e) Todos os pedidos de alteração e cancelamento de boletos e notas fiscais deverão ser solicitados, através do sistema de DEMANDAS, pelos parceiros;

f) As informações detalhadas do serviço e da cobrança estão contempladas na OS ou contrato;

g) Em caso de inadimplência, a área financeira da Fundação terá autonomia para negociação com o cliente pelo período de 15 dias corridos. Para períodos maiores, torna-se necessária anuência do parceiro;

h) Em caso de inadimplência, os clientes serão notificados através de correio eletrônico e/ou contato telefônico. Após 15 dias corridos, sendo infrutífera a cobrança, o título será encaminhado ao cartório;

5 – Ordem de Serviço “rápida”

A modalidade OS rápida foi criada para garantir agilidade às receitas de “pequena monta”, creditadas de forma antecipada, por conta dos serviços prestados pelos parceiros.

Esta operação garante que a legalidade nas operações seja cumprida, através de formalização contratual, emissão de nota fiscal e arrecadação dos devidos impostos aos cofres públicos.

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
FIN - Financeiro				29/05/2025
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	2.0	26/11/2026

O código de conduta, em seu artigo **12**, proíbe que recursos sejam creditados às contas da Fundação sem o devido lastro:

> *Portanto, é inaceitável a prática deste delito nas atividades da Fundação. Desta forma, devemos permanecer atentos para situações que possam levantar suspeitos de lavagem de dinheiro, tais como:*
>
> *i. ....*
>
> *ii. Recebimento em nossas contas correntes de recursos sem lastros de comprovação da origem da prestação dos serviços;*

Portanto, para atendimento ao procedimento de emissão de OS, conforme **FLFIN-011**, na modalidade "rápida", algumas premissas devem ser seguidas:

a) O valor limite para a operação desta modalidade de Ordem de Serviço (OS rápida) será de R$ 3.000,00 **(Três mil reais)**;

b) Valores superiores ao limite estabelecido para a Ordem de Serviço (OS rápida) deverão ser lançados através da Ordem de Serviço usual, com a devida aprovação formal pelo cliente;

c) Todas as Ordens de Serviço (OS rápida) deverão vir acompanhadas do respectivo comprovante;

d) As baixas serão efetivadas em até 2 (dois) dias úteis após a aprovação da Ordem de Serviço (OS rápida), salvo exceções;

e) Importante ressaltar que o preenchimento dos dados do cliente deve atender aos requisitos já estabelecidos em Ordem de Serviço usual;

f) A aprovação da Ordem de Serviço (OS rápida) será efetivada pelo operador do respectivo centro. É obrigatório que os clientes, principalmente no sentido de garantir legalidade ao contrato simplificado, assinem a Ordem de serviço (OS rápida) e tomem ciência da relação contratual.

O código de conduta da Fundação estabelece em seu artigo **11.b**, o seguinte texto de orientação para geração de negócios com seus clientes:

> *Toda relação de parceria com clientes e fornecedores, firmados pela Fundação, devem ser feitos por escrito, gerando a formalização contratual. As exceções estão descritas na "Política de Contratação".*

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
FIN - Financeiro				29/05/2025
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	2.0	26/11/2026

6 – Processo de perdas por incobráveis

Considera-se perdas por incobráveis o processo infrutífero de cobrança. Portanto, após a realização de contatos com os clientes, conforme **FLFIN-013** e posterior análise da situação econômica do cliente, a área financeira tomará a decisão, sobre as ações necessárias para o devido reconhecimento contábil de perdas.

Portanto, o processo que culminará na avaliação das perdas por incobráveis, seguira o seguinte rito:

a) Avaliação do histórico do cliente;

b) Análise junto aos órgãos de proteção ao crédito;

c) Comunicação formal junto ao parceiro que prestou o serviço;

d) Comunicação formal junto à Contabilidade.

A periodicidade para formalização das perdas ocorrerá de forma semestral. Importante ressaltar que a formalização junto à Contabilidade deverá seguir os preceitos de rastreamento necessários ao processo.

7 – Créditos não identificados

A denominação dada às receitas creditadas nas contas da Fundação, sem que haja identificação instantânea do depositante, conforme **ITFIN-043**, é “crédito não identificado”.

Esta operação, por si só, causa desconforto operacional e fiscal, tendo em vista a possibilidade dos recursos serem oriundos de operações financeiras ocultas.

O artigo 3º desta política trata das formas de identificação dos créditos nas contas da Fundação. Portanto, caso a política não seja cumprida, algumas ações serão tomadas:

a) Créditos não identificados no período de 12 meses a partir do seu depósito serão apropriados às contas patrimoniais da Fundação;

b) Comprovantes e recibos enviados após o descrito no **item a**, não serão processados;

c) Toda a operação de identificação dos créditos deverá ter o lastro necessário para o respectivo lançamento de crédito em seu projeto;

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
FIN - Financeiro				29/05/2025
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	2.0	26/11/2026

8 - Administração dos Cartões Pré-Pagos e de Créditos

A Fundação disponibiliza aos seus colaboradores e parceiros, cartão na modalidade "PRÉ-PAGO", conforme **ITFIN-007** e **ITFIN-008**.

Desta forma, despesas de "pequena monta" (até R$ 1.500,00 por tipo de despesa) são operacionalizados de forma prática e rápida, gerando eficiência na administração de despesas dos projetos.

Tal ferramenta possibilita que os colaboradores e parceiros efetuem pagamentos de combustível, pedágio, alimentação, estacionamento, material de consumo, material de escritório, serviços desde que que a nota fiscal não possua retenção de impostos, com exceção a pagamentos de salários, encargos, diárias, passagens aéreas e contratação de serviços com valor acima de R$ 1.500,00.

A utilização das modalidades de cartões (PRÉ-PAGO ou de crédito), não se aplica a aquisições previstas em projetos financiados com recursos públicos, através de fontes de fomento (Finep, Embrapa, Ministérios, etc...), tendo em vista a obrigatoriedade de obediência às determinações previstas em Lei (lei 8666/93).

Para utilização dos cartões (PRÉ-PAGO ou de crédito), os colaboradores e parceiros devem adotar as seguintes práticas:

a) Em hipótese alguma, os saques efetuados através do cartão empresarial deverão ser direcionados a pagamento de salários, encargos e diárias e estão sujeitas, caso a Fundação tenha conhecimento, ao imediato cancelamento do cartão e demais responsabilidades;

b) É de responsabilidade do titular do cartão apurar os débitos na fatura e reportar imediatamente a área financeira da Fundação, caso identifique qualquer divergência. Porém, o colaborador ou parceiro poderá contatar diretamente a operadora, caso julgue necessário;

c) Todos os cupons e notas fiscais deverão ser custodiados pelo centro demandador da despesa. Caso os cupons e notas fiscais não sejam apresentados, o colaborador/parceiro deverá reembolsar a Fundação ou projeto. Fica ressalvado o direito à Fundação em solicitar a qualquer momento, para atendimento aos requisitos da auditoria financeira, os documentos que comprovem a efetivação das despesas nos respectivos cartões empresariais;

d) Vale ratificar que o cartão empresarial é disponibilizado para utilização durante a execução do projeto. Após o período de vigência, o cartão será suspenso para utilização, cabendo justificativa formal da Diretoria do parceiro sobre a continuidade de utilização;

e) Na observância de mau uso do cartão, fica ressalvado à Fundação, o direito em cancelar o referido plástico e penalizar, caso seja necessário, o projeto em questão;

f) A prestação de contas dos cartões, deverá ser entregue a área financeira até o 5. Dia útil do mês subsequente à utilização, para situações em que há necessidade excepcional de conferência dos documentos ou de acordo com as regaras da sua coordenação.

Para solicitação de emissão, recarga ou cancelamento de cartão, os pedidos deverão ser efetivados através do SISTEMA DE DEMANDAS.

A Fundação, na contabilização das despesas de cartões, deverá seguir os princípios contábeis geralmente aceitos, conforme consta em seu código de conduta no item **11.a**.

9 - Administração dos Pagamentos

A gestão dos pagamentos dos projetos e Fundação são executados pela área financeira. Portanto, para que o processo seja executado de forma eficiente, a Fundação disponibiliza aos parceiros e colaboradores, a seguinte plataforma:

a) **Solicitação de Pagamento de Fornecedor (SPF)**: Os procedimentos para a solicitação de pagamento e aprovação de SPF deverão seguir as instruções dos "Manuais de emissão e aprovação de SPF", respectivamente, bem como o regulamento de compras.

De acordo com o Artigo 16 do Decreto 62.817/2017:

> *A movimentação dos recursos dos projetos gerenciados pelas fundações de apoio deverá ser realizada exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços devidamente identificados.*

Sendo assim, com o apoio da plataforma de SPF, a área financeira efetiva os pagamentos, conforme **FLFIN-004.** Porém, algumas premissas devem ser seguidas:

a) Emissão: As SPF's devem ser emitidas de acordo com o mês de competência/emissão da nota fiscal, que deve ser expedida em nome da FUNDEPAG. As exceções deverão ser justificadas, como por exemplo, notas fiscais de produtos controlados. Sempre que houver boleto bancário, o número deverá ser inserido na SPF, em campo específico.

b) Anexos: Todos os documentos relativos às SPF's devem ter anexados (contrato, orçamentos, planilhas, carta de exclusividade, mapa de cotação, nota fiscal, boleto e documentos pertinentes).

c) Prazo de pagamento: Após a aprovação final em seu Instituto, o prazo para pagamento (liquidação) é de no mínimo três dias úteis. Para prevenir eventuais atrasos, sempre que possível, negocie com o prestador de serviços/fornecedor um prazo a partir de cinco dias.

d) Reembolso: São permitidos reembolsos de pequena monta (até R$ 1.500,00 por tipo de despesa) para combustível, estacionamento, pedágio, transporte por aplicativo, lanches e refeições, compra de material de consumo, material de escritório, no caso de serviços desde que a nota fiscal não possua retenção de impostos, e não sejam elegíveis para SPF. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de reembolso para cobrir despesas com contratação de serviços que não atendam o item d) e/ou aquisição de ativos ou materiais, que pelas suas características ou em razão da política da empresa, devam seguir impreterivelmente o processo de pagamento a fornecedor (SPF) conforme o regulamento de compras.
Nas solicitações de reembolsos devem constar os comprovantes, que são: nota fiscal de preferência em nome da Fundepag, cupom fiscal ou recibo e comprovante de pagamento (ticket emitido pela máquina de cartão).
Para compra on-line, deverá ser enviado também o detalhe da fatura que demonstra o pagamento.
Para pedágio, o ticket entregue no momento do pagamento é suficiente.
Pagamento em dinheiro deve ser evitado e, quando ocorrer, deverá constar no recibo ou nota fiscal a informação de pago, bem como a assinatura do fornecedor.
Os reembolsos serão realizados, desde que estes tenham lastros com os projetos.
Lembre-se que a FUNDEPAG disponibiliza o cartão pré-pago, que tem por objetivo eliminar as solicitações de reembolso, observadas as devidas regras de uso. Avalie a necessidade de solicitação.

e) Contratação de autônomo: Quando houver contratação de autônomo que emite nota fiscal com a identificação do CPF, o pagamento deverá ser via SPP (Solicitação de pagamento de pessoal/autônomo), conforme **Fluxos e Política de Recursos Humanos**.

f) Serviços tomados: As notas fiscais de serviços (tomados) deverão ser emitidas até o dia 25 do mês corrente, bem como as solicitações de pagamentos – SPFs, que deverão ser emitidas e aprovadas dentro do mês de emissão da nota fiscal. O não cumprimento dos prazos previstos pela Instrução Normativa sobre o procedimento de escrituração fiscal, EFD-REINF, poderá acarretar multas e juros.

g) Quando houver SPF de adiantamento, a prestação de contas deverá ocorrer imediatamente à conclusão da finalidade pretendida. Os documentos comprobatórios deverão ser enviados ao financeiro desta Fundação.

h) Todos os pedidos de alteração, cancelamento, comprovantes e cadastros deverão ser solicitados, através da central de DEMANDAS, pelos parceiros e colaboradores;

10 - Processo do Imobilizado

De acordo com o Comitê de Pronunciamentos Contábeis – CPC, de acordo com o artigo 27, criado pelo Conselho Federal de Contabilidade, o objetivo do pronunciamento é:

> *"Estabelecer o tratamento contábil de reconhecimento, mensuração e divulgação de informações para os ativos imobilizados, de forma que*

os usuários das demonstrações contábeis possam discernir a informação sobre o investimento da corporação em seus ativos imobilizados"

Desta forma, a Fundação tem por obrigação seguir os princípios contábeis brasileiros e internacionais e divulgá-los aos seus colaboradores e parceiros, quando necessário.

Ainda, conforme CPC em seu artigo 27 considera-se bem imobilizado os ativos que atendem aos seguintes requisitos:

a) Deve ser tangível;

b) Deve ser destinado para uso de produção ou fornecimento de mercadorias e serviços para aluguel à outros ou fins administrativos;

c) Deve ser utilizado por mais de um período.

Na aquisição, transferência e venda de bens da **Fundação e Conexão.f**, os processos devem seguir o seguinte rito:

a) Observância irrestrita ao Regulamento de Compras;

b) Encaminhamento imediato da documentação fiscal, em especial, o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica – DANFE a área de Contas a Pagar da Fundação para posterior encaminhamento à Contabilidade da Fundação, conforme **FLCTB-014**.

Nos processos de venda, transferência, doação e roubo/furto dos ativos da Fundação e Conexão.f, o formulário "MOVIMENTAÇÃO DE BENS **ADADM-001**" deverá ser encaminhado, devidamente assinado à Contabilidade. Nos casos de roubo e furto de ativos da Fundação, o colaborador/parceiro deverá emitir o Boletim de Ocorrência para formalização do incidente, acompanhado do formulário "MOVIMENTAÇÃO DE BENS";

c) Os ativos da Fundação e do Conexão.f serão avaliados para doação quando não houver valor contábil e mercadológico para a entidade, salvo exceções.

d) Nos casos de venda de bens e equipamentos da Fundação e do Conexão.f, o valor mínimo da parcela será de 20% do valor do ativo, cotado no mercado. A forma de pagamento será à vista e/ou com desconto em folha. O formulário de "MOVIMENTAÇÃO DE BENS **ADADM-001**" deverá acompanhar o processo;

e) A avaliação dos ativos, considerando o valor de mercado e contábil serão examinados pelas áreas administrativa e contábil da Fundação.

No caso dos **parceiros**, quando adquirirem ativos relevantes à sua atuação em seus respectivos projetos, o processo de transferência do bem será efetivado através do Termo de Dação e Pagamento conforme **FLCTB-014**. Portanto, alguns requisitos devem ser seguidos:

a) Observância irrestrita ao Regulamento de Compras;

b) As notas fiscais devem ser emitidas contra a Fundação, com CNPJ e endereço de sua sede;

c) A periodicidade para emissão dos Termos de Dação e Pagamento será mensal, após o fechamento contábil;

11– Procedimento para provisão de Passivo Trabalhista

De acordo com o Comitê de Pronunciamentos Contábeis – CPC, de acordo com o artigo 25.

> *"Provisão é um passivo de prazo ou de valor incerto. Passivo é uma obrigação presente da entidade, derivada de eventos já ocorridos, cuja liquidação se espera que resulte em saída de recursos da entidade."*

Para garantir o cumprimento previsto em lei, a Fundação provisiona mensalmente dos projetos que possuem "mão de obra contratada" os percentuais correspondentes para custear os encargos trabalhistas.

Os valores provisionados em centros de custos devem ser suficientes para resguardar os encargos:

a) 13º (décimo terceiro) salário;

b) férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;

c) multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

d) encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário."

ÁREA RESPONSÁVEL				CRIADO EM
FIN - Financeiro				29/05/2025
COPIA PERMITIDA	**COPIA CONTROL.**	**TIPO DOCUMENTO**	**REVISÃO DOC.**	**IMPRESSO EM**
Sim	Não	Política	2.0	26/11/2026

12- Procedimento para Transferências entre centros de custos

Transferências entre centros de custos são movimentações entre projetos que atendem variados objetivos, como por exemplo:

a) Repasse de percentual à sua Diretoria Geral;

b) Acerto entre projetos de mesma coordenação;

c) Para cobrir centro de custo negativo;

Para garantir a rastreabilidade e a segurança nas operações, a FUNDEPAG estabelece os meios para que a solicitação de transferências entre centros de custos.

a) A diretoria ou coordenação nomeará via Ofício dirigido à Fundação, as pessoas autorizadas a solicitarem transferências dos projetos.

b) As transferências devem ser solicitadas via central de Demandas, anexando os documentos pertinentes caso necessário.

O **FLCTB-016** demonstra a operacionalização.

13- Procedimento para encerramento de projetos/centro de custos

Os projetos quando encerrada sua vigência técnica e financeira e não havendo interesse entre as partes na sua prorrogação, devem ser encerrados, desde que atendam os seguintes requisitos:

a) Não possuírem parcelas pendentes;

b) Saldo zerado;

c) A solicitação deve ser feita pelo coordenador do projeto;

d) A solicitação deve ser via central de Demanda; conforme **FLCTB-015.**