



Tipo: Procedimentos Corporativos	Versão: 1
Responsável: CEO	Vigência: Indeterminado
Grau de Confiabilidade: Público	Publicação: 01/05/2026
PO.002 - Procedimento de autorização de pagamentos	

1. OBJETIVO

Estabelecer o processo, prazos e orientações no âmbito da Confederação Brasileira de Remo (CBR), relacionados a Autorização de Pagamento de despesas derivadas de compromissos assumidos em nome da CBR, seja nas aquisições e contratações de bens e serviços, contratação de autônomos, folha de pagamento ou demais tipos de pagamentos a serem realizados em nome da Confederação, garantindo conformidade, transparência, eficiência administrativa e controle orçamentário.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os colaboradores, dirigentes, conselheiros, comissões e prestadores de serviços que participem direta ou indiretamente dos processos de compras, contratações e pagamentos da CBR.

Todas as áreas da CBR devem zelar pelas regras estabelecidas por este procedimento, prezando pela conformidade, transparência e confiabilidade das informações.

3. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

3.1 Gestor de Projeto e/ou área de Gestão de Projetos

- Acompanhar a execução;
- Autorizar o pagamento de bens e serviços contratados;
- Realizar o ateste do recebimento do bem ou da prestação do serviço.

3.2 Área Administrativa Contratante (Compras, RH, Viagens ou equivalente):

- Instruir e conduzir os processos de aquisição e contratação;
- Garantir a regularidade e completude da documentação (cotações, certidões de regularidade do fornecedor, contratos, ordens de compras ou de serviços, formulário de autorização de pagamento, nota fiscal, boleto bancário, outro);
- Cumprimento dos prazos aqui estabelecidos;
- Solicitar formalmente a autorização de pagamento.

3.3 Área de Prestação de Contas

- Conferir a conformidade documental e procedimental;
- Validar centro de custo, natureza da despesa e tipo de recurso;
- Verificar aderência às políticas internas da CBR.

3.4 Financeiro (orçamento e tesouraria)

- Verificar a existência de dotação orçamentária;
- Validar centro de custo, natureza da despesa e tipo de recurso.
- Executar a programação financeira;
- Processar os pagamentos após todas as aprovações normativas.





3.5 Diretoria Geral

- Supervisionar os processos;
- Autorizar atos dentro das competências delegadas pela matriz de alçadas;
- Submeter matérias relevantes aos poderes estatutários competentes, quando aplicável.

A POL.001 – Política de Matriz de Alçadas para Aprovação, define quem são os responsáveis pela aprovação da solicitação de compras e serviços e autorização de compras.

4. DEFINIÇÕES

- **Agentes envolvidos nas atividades da CBR:** funcionários, estagiários, aprendizes, dirigentes, membros dos conselhos e autônomos contratados.
- **Ateste:** data do ateste, no formato dd/mm/aaaa e assinatura do agente (funcionário) da CBR que atestou a execução do serviço ou a entrega do item/bem adquirido.
- **Descrição dos produtos/serviços:** descrição detalhada do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados.
- **Documento hábil para o pagamento ou documentação de comprovação da despesa:** documentação que comprova os atos e fatos que originaram o pagamento como: Nota Fiscal (NF), Cupom Fiscal (CP), Recibo, Fatura e Boleto Bancário. Toda Nota Fiscal deverá ser acompanhada dos dados bancários para processamento do pagamento.
- **Fornecedores:** toda pessoa jurídica, pública ou privada, nacional ou estrangeira que desenvolvem atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços de pessoa jurídica;
- **Pagamento:** Transferência ou entrega de numerário ao credor da CBR, extinguindo o débito ou obrigação.
- **Programação Financeira:** atividade relativa ao gerenciamento de caixa, compreendendo a previsão do comportamento da receita, a consolidação dos cronogramas de pagamento (desembolso) e o estabelecimento do fluxo de caixa;
- **Tipo de Recurso:** São os diversos tipos de receitas que financiam as despesas da CBR, podendo ser recursos oriundos da LEI nº 13.756/2018 (Lei das Loterias Federais), de convênios, de atividades da CBR e/ou outros instrumentos.

5. PROCEDIMENTOS

• PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO:

O processo de pagamento inicia-se quando o setor contratante (compras ou viagens) recebe a NF do fornecedor com a cobrança pelos bens ou serviços contratados.

O setor contratante deve preencher o Formulário FORM.003 - Autorização de Pagamento e enviá-lo junto com a respectiva NF, com até 5 (cinco) dias úteis de antecedência do vencimento para o setor solicitante, a fim de que o gestor do projeto ateste o documento, confirmando que o bem ou o serviço contratado foram realizados.

A Autorização de Pagamento deve vir devidamente preenchida, conforme campos apresentados no FORM.003 - Autorização de Pagamento, detalhando as informações de forma correta, concisa e clara sobre o pagamento a ser autorizado.

O FORM.003 - Autorização de Pagamento é um instrumento de caráter obrigatório para solicitação de pagamento. Sempre que houver ressalvas ou apontamentos no pagamento, é obrigatório justificar no campo OBSERVAÇÃO dele.





Todo FORM.003 - Autorização de pagamento deve vir acompanhada da respectiva documentação referente ao pagamento a ser efetuado, sendo esta documentação composta por:

○ **PAGAMENTO A PESSOA JURÍDICA:**

- ⇒ FORM.003 - Autorização de Pagamento devidamente preenchido;
- ⇒ Documentos hábeis para o pagamento a Pessoa Jurídica: NF atestada e respectivo boleto para pagamento ou dados bancários para depósito, Pesquisa de CNPJ (o CNPJ deve estar ativo para todas as cotações do processo de compras), Certidões negativas do Credor/fornecedor; conforme POL – 002 Política de Compras
- ⇒ Processo que originou a despesa, como o processo de aquisição e contratação de bens e serviços.

Nota: As NF's devem ser encaminhados para pagamento pela Tesouraria, no mesmo mês em que as NF foram emitidas por conta dos impostos que tem recolhimento no início do mês seguinte ao da emissão da nota.

Quando os pagamentos são de contratos contínuos, fica definido que todos os boletos referentes a cada parcela devem ser encaminhados para autorização de pagamento em conjunto com a NF, além da autorização do responsável pelo Controle do contrato. Deve-se pagar a última parcela do contrato, sempre depois do serviço ser finalizado e/ou do item/bem adquirido ser entregue, com ateste final na NF.

○ **PAGAMENTO A PESSOA FÍSICA:**

- ⇒ FORM.003 - Autorização de Pagamento devidamente preenchido;
- ⇒ Documentos hábeis para o pagamento: Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA) original, assinado pelo autônomo e indicado o número da parcela a ser quitada, emitido pela área de RH da CBR; Cadastro do Autônomo; Contrato (contrato padrão da CBR, aprovado pela área Jurídica) original e assinado; e Relatório Final de Atividades atestado pela área contratante; Conforme Política de contratação de autônomo.
- ⇒ Folha de Pagamento: resumo da folha de pagamento do mês de referência do pagamento e planilha contendo a lista de pagamentos do mês, elaborados pela área de RH;
- ⇒ Demonstrativo do pagamento dos encargos sociais e trabalhistas e demonstrativo detalhado do que originou os encargos. Os encargos devem ser calculados pela empresa terceirizada de Contabilidade que atende a CBR e planilha elaborada pelo RH.

A área contratante deve se organizar para que as solicitações atendam aos prazos definidos neste procedimento.

O Gestor do Projeto deve atestar a NF ou documento hábil para pagamento, no caso de PF e aprovar a autorização de pagamento. Após a assinatura, a documentação deve ser encaminhada para a área de orçamento.

A área de Orçamento tem prazo até 1 dia útil para verificação da disponibilidade orçamentária e em caso de aprovação, encaminha o processo para a área de Prestação de contas, a fim de que seja verificada a conformidade de toda a documentação, antes de autorizar o pagamento.

A área de Prestação de contas tem o prazo de até 1 dia útil para avaliar a conformidade de toda a documentação do processo de autorização de pagamento e em caso de aprovação deve solicitar a aprovação do FORM.003 - Autorização de Pagamento do Aprovador Final, de acordo com a Política da Alçadas da entidade. Neste momento, a área de prestação de contas irá subir toda a documentação do processo de compras para pastas específicas (na rede da CBR).





Após a aprovação final do FORM.003 – Autorização de pagamento, por parte do Aprovador final, a área solicitante encaminha a documentação para a tesouraria, a fim de que seja dado andamento ao processo de pagamento

As solicitações de pagamento enviadas fora do prazo poderão ser devolvidas.

- **ALÇADAS DE APROVAÇÃO:**

Estabelecida pela POL 001 – Política de Matriz de alçadas, define as alçadas de aprovação para os atos de gestão não previstos no Estatuto Social da Entidade e a delegação de poderes dentro da CBR. Portanto, cabe a aplicação das alçadas de aprovação definidas na POL.001, aos documentos e valores nela previstos. Os demais documentos não tratados nesta portaria, seguem o Estatuto Social da Entidade.

