

CENTRO INTERNACIONAL DE ENERGIAS RENOVÁVEIS – BIOGÁS

INSTRUÇÃO DE PROCEDIMENTO DO SETOR FINANCEIRO DO CIBIOGÁS

**Foz do Iguaçu (PR)
Fevereiro 2023**

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. DEFINIÇÃO RECURSO LIVRE E RESTRITO	3
2.1 Recurso Livre	3
2.2 Recurso Restrito	3
2.2.1 Taxa Administrativa ou Custos Indiretos Administrativos	3
2.2.1.1 Metodologia	4
3. DIVISÃO DOS PROCESSOS	4
4. DA HABILITAÇÃO	5
4.1 Processo de Habilitação Financeira	5
4.1.1 Autorização de pagamento avulso exclusivo Recurso Livre	5
4.1.2 Solicitações de Reembolso	6
4.1.3 Adiantamento e Prestação de Contas de Viagem	7
5. DO CONTAS A PAGAR	8
5.1 Pagamentos Internacionais	9
5.2 Pagamentos de Folha/Férias/Rescisões	9
5.3 Pagamentos com Cartão Corporativo	9
5.4 Pagamento Antecipado	10
5.4.1 Documentos a serem enviados para o setor financeiro realizar o pagamento	10
5.4.1.1 Fornecedores	10
5.4.1.2 Benefícios e estagiários	11
6. CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS	11
7. APLICAÇÕES FINANCEIRAS	11
8. DO CONTAS A RECEBER	11
8.1 Regras Gerais	11
8.2 Títulos a Receber	12
8.3 Cobranças de Clientes	14
8.4 Baixa de Títulos Devedores Duvidosos	16

1. OBJETIVO

O presente documento tem por objetivo apresentar as diretrizes para a execução dos processos do setor financeiro do CIBiogás.

2. DEFINIÇÃO RECURSO LIVRE E RESTRITO

2.1 Recurso Livre

É o recurso do CIBiogás, ou seja, oriundo das prestações de serviços técnicos, laboratoriais ou consultoria regulatória, transferência de conhecimento, mensalidades dos associados, biogás club ou outros serviços conforme estratégia do Centro.

Neste tipo de recurso o CIBiogás possui autonomia para gerenciar os aspectos de execução físico e financeiro e destinar os recursos da melhor forma para o Centro.

2.2 Recurso Restrito

É recebido de um terceiro, ou seja, parceiro do CIBiogás que repassa o recurso para que se possa desenvolver o projeto. É uma verba que tem destinação específica, firmado por um contrato de convênio ou parceria (ou similar).

O concedente dos recursos exige uma prestação de contas dos recursos aplicados e não permite variações sem prévia autorização.

2.2.1 Taxa Administrativa ou Custos Indiretos Administrativos

São considerados taxa administrativa ou custos indiretos administrativos aqueles que não estão diretamente ligados à execução do projeto, mas que são essenciais para tal finalidade e que contemplam o grupo “despesas gerais” no plano de contas contábil do ERP utilizado pelo CIBiogás, tais como: despesa com software, telefonia, aluguel predial, entre outros.

A necessidade de comprovação das despesas com documentos fiscais será de acordo com a necessidade de cada parceiro/conveniente.

2.2.1.1 Metodologia

A metodologia variará de acordo com o contrato da concedente, podendo ser:

- a) Conforme formalização do instrumento de contratação poderá ser definido percentual fixo sobre o valor contratado, e este será estipulado de acordo com regras ou negociação junto a concedente dos recursos ou entidade parceiro/conveniente, e servirá como reembolso ao CIBiogás;
- b) Quando não estipulado percentual, o valor das taxas administrativas ou custos indiretos administrativos poderá ser calculado da seguinte forma:

$$Y = \frac{\Sigma n}{\Sigma x} \times p$$

Onde:

Y: é o valor da taxa administrativa/custos indiretos para o projeto, conforme descrito no item 2.2.1;

Σn : soma de todos os custos elencados no plano de contas e que se aplicam às regras das taxas administrativas/custos indiretos do CIBiogás;

Σx : soma de todos os funcionários do CIBiogás; e

p : número de funcionários alocados no projeto.

Em caso de a concedente ter uma metodologia pré-definida diferente dos itens *a* e *b*, o CIBiogás poderá seguir o estipulado de acordo com o instrumento de contratação firmado entre as partes.

3. DIVISÃO DOS PROCESSOS

A instrução de procedimento está dividida nos seguintes processos:

- Habilitação;
- Contas a Pagar;
- Contas a Receber.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1 Processo de Habilitação Financeira

Compete ao setor financeiro a validação/habilitação dos documentos fiscais baseados nos respectivos documentos de suporte, enviados pelas áreas:

- a) A habilitação dos documentos fiscais, enviados pelas áreas, é feita conferindo os dados entre os documentos solicitados com as Ordens de Fornecimento, Contratos ou documentos suporte exigidos para habilitação/liberação dos pagamentos;
- b) A habilitação dos títulos é realizada de acordo com os documentos solicitados nos instrumentos jurídicos, e/ou termo de referência. O prazo de entrega dos documentos para habilitação e pagamento devem ser realizados com antecedência, sendo mínimo de 03 dias corridos.
- c) A validação fiscal do documento é realizada pela empresa de contabilidade, por meio da conferência dos dados cadastrais, retenções de tributos e contribuições, quando aplicáveis, entre outras informações;
- d) O pagamento é programado pelos setores de suprimentos e recursos humanos conforme prazo definido em instrumento jurídico e/ou ordem de fornecimento.

4.1.1 Autorização de pagamento avulso exclusivo Recurso Livre

A solicitação de Autorização de Pagamento Avulso, será utilizada para formalizar pagamentos a fornecedores, por despesas despendidas a favor do CIBiogás, que não são provenientes de contratos ou ordem de fornecimento, condicionada a disponibilidade orçamentária do CIBiogás.

Deverá a área solicitante abrir chamado no GLPI entidade Financeiro, contendo obrigatoriamente a justificativa ( Modelo Justificativa Pagamentos Avulsos) assinada pelo demandante e gestor responsável do recurso, dados orçamentários, e o referido documento para pagamento, em um único arquivo PDF.

As despesas e gastos que poderão ser realizados via Autorização de Pagamentos Avulsos são:

- a) Taxas, guias, multas, alvará, certidões em geral, despesas cartorárias;
- b) Vinculados aos atendimentos de assuntos de natureza jurídica como custas, encargos sociais de processos trabalhistas, obtenção de certidões e os demais gastos para execução de diligências judiciais;
- c) Devolução de valores de glosa, saldo de instrumentos jurídicos, ressarcimentos à clientes e recebimentos indevidos, anexos os documentos suporte.

Os limites de competência para aprovação de Autorização de Pagamento Avulso seguirão as diretrizes da Política de Alçada.

A solicitação de Autorização de Pagamento Avulso, não poderá ser utilizada para dispensa dos processos de aquisições.

Os casos não previstos ou divergentes deste documento, deverão ser aprovados em caráter excepcional pelo Diretor da área responsável.

4.1.2 Solicitações de Reembolso

A solicitação de reembolso é a restituição de despesas despendidas a favor do CIBiogás, concedida em caráter excepcional ou emergencial, ao colaborador ou empregado cedido ao CIBiogás, desde que devidamente justificada.

O colaborador é responsável pela emissão do formulário disponível ([FOR.FIN.003 - Formulário de Reembolso](#)), observando os procedimentos financeiros, disponibilidade orçamentária e o limite de competência para aprovação da despesa prevista na Política de Alçadas.

O documento fiscal deverá estar em nome do colaborador ou empregado cedido ao CIBiogás.

Nos casos de **Recurso Restrito** deve-se verificar junto ao setor de convênios se há possibilidade de utilizar esse processo.

Nos casos de **viagens** verificar junto ao setor de suprimentos o procedimento para o

reembolso.

As despesas e gastos que poderão ser realizados via solicitação de reembolso são:

- a) Aquisição de material de consumo, limpeza, escritório, entre outros (materiais utilizados nas atividades de apoio administrativo e operacional);
- b) Gastos pequenos com veículos da frota do CIBiogás, como estacionamento, conserto de pneu furado, abastecimento, entre outros;
- c) Gastos com despesas realizadas em cartório ou envio de documento via correio;
- d) Gastos com inscrições em cursos/treinamentos, desde que o fornecedor emita o documento fiscal apenas em nome do aluno ou não tenha tempo hábil para realização, via processo de compras;
- e) Gastos de representação: destinados, exclusivamente, a cobrir despesas efetuadas pelos empregados e/ou diretores do CIBiogás com atividades operacionais, de interesse da entidade, relacionadas a homenagens ou recepção de pessoas ou organizações, autoridades governamentais e reuniões de prospecção.

Em caráter excepcional para os casos de danos ou responsabilidade do CIBiogás para com terceiros, é realizado pela modalidade reembolso, desde que justificado e autorizado conforme política de alçadas de aprovação.

4.1.3 Adiantamento e Prestação de Contas de Viagem

Os adiantamentos de viagens – ADV devem ser disponibilizados com o relatório do Argo no drive para provisionamento no fluxo semanal, e no sistema ERP na rotina “adiantamento - concessão” no dia da realização do pagamento para habilitação do ADV.

O setor de suprimentos - viagens deve conferir a prestação de contas, após a realização da viagem, para verificar eventuais saldos a pagar ao colaborador ou a serem restituídos ao CIBiogás e informar ao financeiro, inserindo o relatório do Argo no drive conforme o fluxo semanal. Após a quitação dos saldos, o comprovante é inserido na pasta do drive e as informações são alimentadas no sistema ERP.

5. DO CONTAS A PAGAR

Os pagamentos ocorrem, preferencialmente, 02 (duas) vezes por semana - segundas e quartas-feiras, devendo ser entregues com antecedência mínima da programação de pagamento, conforme item 4.1 – b.

O fluxo de caixa com o resumo de saldo bancário e relação de pagamentos é enviado, impreterivelmente, às sextas-feiras para os diretores e gestor financeiro do CIBiogás sobre os pagamentos para a semana seguinte, sendo aprovado conforme estabelecido na política de alçadas.

Todos os pagamentos são aprovados por dois diretores do CIBiogás, sendo a Diretora Administrativo-Financeira e o Diretor Presidente ou Diretor de Desenvolvimento Tecnológico.

Os pagamentos são realizados de acordo com os dados do fornecedor, pessoa jurídica, cadastrado no sistema ERP, não sendo permitido pagamento com dados e/ou em conta bancária com CNPJ divergente do cadastro do fornecedor, exceto para os casos previstos em contratos/ordens de fornecimento aplicados para matriz e filiais; para outros casos específicos, deverão ser tratados com o setor financeiro.

Os pagamentos devem ser efetuados de acordo com a fonte de recursos e sua respectiva conta bancária. Pagamentos com rateio devem ser realizados na conta centralizadora do CIBiogás.

No dia seguinte ao pagamento, compete ao setor financeiro:

- a) Efetuar as baixas dos pagamentos e gerar seus respectivos comprovantes;
- b) Efetuar o processo de conciliação bancária;
- c) Imprimir o extrato bancário em pdf;
- d) Salvar o extrato bancário em arquivo OFX.

Todos os documentos estarão salvos no drive do CIBiogás, na pasta específica dos pagamentos.

5.1 Pagamentos Internacionais

Os pagamentos para o exterior são efetivados via cartão corporativo ou via contrato de câmbio, com débito em conta-corrente.

A efetivação do contrato de câmbio é realizada somente após o recebimento pelo setor financeiro dos seguintes documentos:

- Termo de referência;
- Ordem de Fornecimento;
- Análise tributária do processo de importação realizada pelo escritório de contabilidade, quando aplicável;
- Invoice ou Proforma assinada;
- Autorização de contratação emitida pelo compras, quando aplicável.

Os contratos de câmbio, tendem a serem finalizados pela instituição financeira em até 07 (sete) dias úteis, podendo variar para mais ou menos.

5.2 Pagamentos de Folha/Férias/Rescisões

Os processos são gerados pelo escritório de contabilidade, conferido pelo setor de recursos humanos e encaminhado ao setor financeiro para efetivação do pagamento respeitando o vencimento informado e com antecedência de 02 (dois) dias úteis.

Os empréstimos consignados à empregados e adiantamentos são gerados e controlados pelo setor de recursos humanos, sendo o desconto realizado em folha de pagamento, conforme autorização do colaborador.

5.3 Pagamentos com Cartão Corporativo

O cartão corporativo deve ser utilizado somente para realizar pagamentos de despesas pertinentes às atividades do CIBiogás, sendo **vedada** a utilização do cartão para gastos particulares do empregado e ou convênios.

Compete ao setor de suprimentos analisar e operacionalizar o processo de compra com o cartão de crédito, mediante as justificativas de impossibilidade do pagamento via Boleto ou TED, com prévia autorização do Financeiro. Neste caso poderá adotar a compra via Cartão virtual, este deverá ser gerado pelo APP em posse da Diretora Administrativa Financeira.

Para contratação de serviços ou compra de produtos, a Nota Fiscal seguirá como data de pagamento o vencimento da fatura do cartão de crédito que é todo dia 11 de cada mês.

O setor de suprimentos, envia, mediante processo de compra, os documentos fiscais com a relação de ordens de fornecimento ou contratos, mensalmente, para a validação do setor financeiro, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do vencimento da fatura.

5.4 Pagamento Antecipado

O pagamento antecipado é permitido por condições de contratações, conforme analisadas pelo setor financeiro ou definidas em instrumentos jurídicos.

Em caso de despesa relacionada a serviços, o setor de suprimentos deve encaminhar os documentos relativos ao pagamento antecipado para o escritório de contabilidade, para análise fiscal que, posteriormente, enviará para o setor financeiro efetivar o pagamento.

Todos os pagamentos antecipados deverão ser previamente autorizados conforme política de alçadas.

Nos casos de **recursos restritos** deve-se verificar junto ao setor de convênios se há possibilidade de utilizar esse processo.

O prazo de envio ao setor financeiro dos documentos para o pagamento antecipado será conforme item 4.1 – b.

5.4.1 Documentos a serem enviados para o setor financeiro realizar o pagamento

5.4.1.1 Fornecedores

- a) Ordem de fornecimento;
- b) Boleto ou dados bancários;
- c) Aprovação do responsável;
- d) Os documentos referente aos pagamentos deverão estar disponibilizados no drive

CIBiogás, na pasta específica dos pagamentos.

5.4.1.2 Benefícios e estagiários

- a) Boleto ou dados bancários;
- b) Demonstrativo mensal com os nomes dos colaboradores disponibilizado pelo fornecedor;
- c) Os documentos referente aos pagamentos deverão estar disponibilizados no drive CIBiogás, na pasta específica dos pagamentos.

6. CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS

As conciliações bancárias são realizadas, preferencialmente de forma diária, pelo setor financeiro, considerando as informações fornecidas nos extratos da movimentação financeira das contas correntes mantidas pelo CIBiogás junto às instituições financeiras, confrontando com as informações bancárias registradas no sistema ERP.

7. APLICAÇÕES FINANCEIRAS

Para recurso restrito, às aplicações financeiras do CIBiogás seguem o estabelecido nos contratos.

Em caso de recurso livre deverá ser analisada a melhor modalidade para o CIBiogás, considerando o fluxo de caixa projetado, tempo para utilização do recursos e taxas das aplicações.

8. DO CONTAS A RECEBER

8.1 Regras Gerais

Os recebimentos têm origens diversas, como cursos, treinamentos, serviços técnicos e laboratoriais, consultorias, associados, biogás club, repasses/parcelas de convênios, entre outros serviços relacionados aos objetivos e finalidades definidos no Estatuto do CIBiogás.

O setor de suprimentos-contratos analisa o instrumento jurídico de origem, especificamente as cláusulas objeto contratado, condições para recebimento, verificação das datas de vencimento, dos valores e das documentações exigidas, quando aplicável. Após essa

etapa, cadastra os dados cadastrais do cliente. É responsável por solicitar ao setor financeiro a emissão de documento fiscal conforme necessário.

A aplicação de descontos e isenções devem ser aprovados pela Diretora Administrativo-Financeira, em conjunto com outro Diretor.

Em caso de treinamentos, cursos e demais serviços específicos da área de transferência de conhecimento, serão tratados diretamente com o setor financeiro conforme disposto no item 8.2.

8.2 Títulos a Receber

Os valores e condições para cobrança dos títulos a receber são estabelecidos em contratos e/ou instrumentos jurídicos, que garantam as responsabilidades e obrigações da entidade perante o CIBiogás.

Para treinamentos, cursos e demais serviços desenvolvidos pela área de transferência de conhecimento, os lançamentos são realizados de acordo com os relatórios de plataforma contratada, responsável pelo gerenciamento e recebimento das inscrições ou e-mail com dados do curso/inscrição.

Os lançamentos dos títulos são gerados, conforme estabelecido no quadro abaixo:

Quadro 1 – Lançamento de títulos

Títulos de Cobranças	Área responsável pela emissão	Procedimento
Proposta de serviço, Mensalidades e Anuidades associados	Suprimentos->contratos	Cadastrar cliente no sistema <i>ERP</i> ; Solicita ao setor financeiro, via GLPI, a emissão do documento fiscal de acordo com a proposta ou ficha de associação, após validado com o cliente.

Serviços Prestados	Financeiro	Emite nota fiscal e declaração de isenção de imposto; Anexa ao GLPI os documentos; Registra no sistema ERP o documento fiscal.
Mensalidades e Anuidades de Associados	Financeiro	Emite fatura; Anexa ao GLPI o documento; Registra no sistema ERP o documento fiscal.
Treinamentos, cursos e demais serviços desenvolvidos pela área de transferência de conhecimento	Transferência de Conhecimento	Encaminha por e-mail para o setor financeiro o relatório mensal com relação de treinamento/cursos; Solicita por e-mail a emissão de nota fiscal decorrente de serviços que não foram contratados através da plataforma digital; Responsável pelo repasse de informações sobre os dados dos clientes.
Treinamentos, cursos e demais serviços desenvolvidos pela área de transferência de conhecimento	Financeiro	Emite nota fiscal; Encaminha por e-mail o documento fiscal, quando necessário, para a área de transferência de conhecimento; Registra no sistema ERP o documento fiscal.
Biogás Club	Marketing	Solicita ao setor financeiro, via GLPI, a emissão do documento fiscal de acordo com o termo de adesão após validado com o cliente.

Biogás Club	Financeiro	Emite nota fiscal e declaração de isenção de imposto; Envia para o cliente nota fiscal e demais documentos necessários, (boleto ou link de cartão de crédito); Anexa ao GLPI os documentos; Registra no sistema ERP o documento fiscal.
-------------	------------	--

8.3 Cobranças de Clientes

Cabe ao setor financeiro controlar as inadimplências, emitindo relatórios semanais e mensais, e efetuar as devidas cobranças.

Em caso de inadimplências serão realizadas as providências abaixo, desde que não haja disposições contrárias em instrumentos jurídicos em vigência.

Quadro 2 – Cobranças a clientes

Títulos de Cobranças	Procedimento
Associados	a) 1ª tentativa de cobrança: em até 5 (cinco) dias corridos após o vencimento, enviar o aviso de inadimplência ao cliente via e-mail; b) 2ª tentativa de cobrança: estabelecer 5 (cinco) dias corridos de prazo, após a 1ª tentativa de cobrança, para pagamento da dívida; c) Persistindo a dívida após 15 (quinze) dias corridos, sofrerá as sanções previstas no Estatuto Social e Manual do Associado.

Títulos de cobranças	<p>a) 1ª tentativa de cobrança: em até 7 (sete) dias corridos, após o vencimento, entrar em contato via telefone e enviar e-mail com prazo de 7 (sete) dias corridos para retorno e regularização da pendência, com as devidas correções de multas e juros;</p> <p>b) 2ª tentativa de cobrança: 20º dia vencido entrar em contato via telefone e enviar e-mail estabelecendo o prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento deste, para retorno e regularização da pendência, com as devidas correções de multas e juros e, em caso de não pagamento, inscrição no SPC- Serviço de Proteção ao Crédito ou outro sistema similar, sob a análise do setor financeiro junto a Diretora Administrativo-Financeira;</p> <p>c) Após 02 meses de inadimplemento, o setor financeiro informará às áreas responsáveis pela captação de recurso e solicitará o bloqueio imediato do cliente;</p> <p>d) Após 03 meses de inadimplemento e esgotadas todas as tentativas, o setor financeiro encaminhará o processo de cobrança ao escritório jurídico, para análise e viabilidade das providências cabíveis, validado pela Diretora Administrativo-Financeira.</p>
Títulos relacionados a Convênios/ Instrumentos Jurídicos (Repasses)	<p>a) Até 5 (cinco) dias corridos após o vencimento, enviar o aviso de atraso ao setor de convênios via e-mail;</p> <p>b) Estabelecer 15 (quinze) dias corridos de prazo, a partir da data de aviso do atraso para retorno das tratativas;</p> <p>c) Persistindo o atraso, após 20 (vinte) dias corridos solicitar ao setor de convênios que envie ofício ao cliente informando o atraso no repasse financeiro e indicando as providências, como correções cabíveis, conforme instrumento.</p>

8.4 Baixa de Títulos Devedores Duvidosos

Para as baixas de títulos em aberto e vencidos, no qual o cliente estiver inadimplente, esgotadas as tentativas de cobrança, será solicitado a baixa dos títulos à Diretoria. Após aprovação em RDE, os títulos serão baixados por dação.

Caso o CIBiogás reverta a situação, os valores recuperados serão contabilizados como outras receitas.

A baixa do título não elimina o bloqueio do cliente, o registro no SPC – SERASA, e a obrigação de iniciar o processo judicial, dependendo da análise.

A solicitação de baixa será composta no mínimo pelos documentos abaixo:

- a) Decisão de RDE sobre a baixa;
- b) Análise e/ou manifestação jurídica sobre os títulos, quando necessário.

Foz do Iguaçu, 03 de fevereiro de 2023.

Rafael Hernando de Aguiar González
Diretor Presidente

Michelli Fregnani
Diretora Administrativo-Financeira

Felipe Souza Marques
Diretor de Desenvolvimento Tecnológico