



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP**

**MANUAL DE ORIENTAÇÕES E NORMAS AO CONVENIENTE PARA EXECUÇÃO E
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Elaborado por:

**Gerência de Relações Institucionais - GRI
Superintendência de Comunicação – SUPCOM**

Colaboração:

**Equipe de Desenvolvimento de Relações - EDR
Equipe de Análise de Prestação de Contas de Parcerias - EAPCP**

- Versão – fevereiro/2022 -



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

INTRODUÇÃO

No tocante aos mecanismos de controle dos convênios e parcerias celebrados com o CREA/SP, elaboramos o presente Manual Orientativo onde encontram-se detalhados os procedimentos para a serem seguidos pelas Entidades Proponentes, ante a responsabilidade assumidas quando da celebração dos instrumentos de parcerias, mediante os quais adquirem as condições preconizadas pela legislação para receber as transferências financeiras previstas em cada caso específico. A instrução para seu preenchimento, no corpo deste documento, visa reduzir as inconsistências apresentadas quando da análise técnica e financeira dos processos de prestação de contas, bem como as dificuldades dos usuários na sua elaboração, sendo importante observar cuidadosamente todas as orientações e instruções contidas neste documento, bem como nas legislações sobre o tema. O proponente, agindo assim, evitará possíveis irregularidades ou anormalidades que viabilizem a rejeição da Prestação de Contas, como também a pretensão de futuras liberações. Espera-se, desse modo, estar oferecendo a todos os segmentos interessados um instrumento que seja útil aos que lidam com a matéria, propiciando condições adequadas ao pleno desempenho das atribuições de cada um, ao melhor emprego dos recursos públicos transferidos e, por último, ao cumprimento da missão das Unidades Concedentes.

Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Orçamento e Tomada de Contas - COTC e Plenário do CREA/SP.

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1.1 A Lei Federal nº 5.194, de 24 dezembro de 1966;
- 2.1 A Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, e suas alterações posteriores, que se inicia em 1º de janeiro de 2017;
- 3.1 Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007;
- 4.1 Portaria Interministerial nº 424, de 30 de dezembro de 2016;
- 5.1 Instrução Normativa - TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012.

2. OBJETIVO

- 2.1 Estabelecer normas padronizar as ações, procedimentos e regras que disciplinam a aplicação de recursos públicos repassados pelo CREA/SP às Entidades, proporcionando a correta aplicação dos recursos transferidos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

3. ÂMBITO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

- 3.1 Aplicam-se às Entidades com parcerias celebradas com o CREA/SP e apresenta inovações trazidas pelo novo Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil (Lei 13.019/2014, alterada pela Lei 13.204/2015), que entrou em vigor em 23 de janeiro de 2016. Essa norma estabelece regime jurídico próprio para as parcerias entre a administração pública e as entidades privadas sem fins lucrativos, a partir da criação dos termos de fomento e de colaboração em substituição aos convênios.

4. DAS DEFINIÇÕES E CONCEITUAÇÃO

- 4.1 Para efeito deste manual adotam-se as seguintes definições:

- 4.1.1 **Entidade:** entidade de direito privado sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.
- 4.1.2 **Parceria:** conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade(s) ou de projeto(s) expresse(s) em Termo(s) de Fomento, Termo(s) de Colaboração ou em acordos de cooperação.
- 4.1.3 **Atividade/Ações:** conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela Entidade ou Instituição de Ensino.
- 4.1.4 **Chamamento Público:** procedimento destinado a selecionar Entidades para firmar parceria por meio de Termo de Colaboração, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

- 4.1.5 **Termo de Colaboração:** instrumento por meio do qual é formalizada a parceria com Entidade proposta pelo CREA/SP, que envolva a transferência de recursos financeiros.
- 4.1.6 **Termo de Fomento:** instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros
- 4.1.7 **Plano de Trabalho:** é o documento apresentado pela Entidade ao CREA/SP, contendo informações suficientes para avaliação da respectiva relevância para à concessão de apoio institucional ou financeiro, no qual deverá evidenciar o objeto, justificativa, objetivo, programação física e financeira, cronogramas de execução (meta, etapa e fase) e de desembolso, plano de aplicação dos recursos e cronograma físico-financeiro.
- 4.1.8 **Dirigente:** pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da entidade, habilitada a assinar Termo de Colaboração com o CREA/SP, para a consecução de finalidade de interesse do Sistema CONFEA/CREA's, ainda que delegue essa competência a terceiros.
- 4.1.9 **Gestor:** agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de Termo de Colaboração, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e gestão.
- 4.1.10 **Fiscal:** agente público responsável pelo acompanhamento e fiscalização de parceria celebrada por meio de Termo de Colaboração, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.
- 4.1.11 **Comissão de Seleção:** órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.
- 4.1.12 **Equipe de Monitoramento e Avaliação:** equipe destinada a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante Instrumento jurídico, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.
- 4.1.13 **Termo Aditivo:** instrumento que tenha por objetivo a modificação do termo já celebrado, vedado à alteração do objeto aprovado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

- 4.1.14 **Concedente:** é o CREA/SP que repassa os recursos financeiros necessários à execução do objeto do termo de colaboração.
- 4.1.15 **Proponente:** é a Entidade, com o qual se pactua a execução de programa, projeto ou evento, mediante celebração de termo de colaboração.
- 4.1.16 **Cronograma de Desembolso:** previsão de repasse de recursos financeiros da concedente ao proponente, de acordo com a proposta de execução, metas e etapas do plano de trabalho e a disponibilidade financeira do termo de fomento.
- 4.1.17 **Cronograma de execução:** ordenação das metas, especificadas e quantificadas, em cada etapa, com previsão de data de início e fim.
- 4.1.18 **Cronograma físico-financeiro:** planilha de distribuição dos recursos financeiros de acordo com as etapas dos projetos, serviços ou atividades objeto do termo de colaboração.
- 4.1.19 **Meta:** parcela quantificável do objeto que se pretende alcançar, descrita no plano de trabalho.
- 4.1.20 **Etapas:** divisão existente na execução de uma meta.
- 4.1.21 **Plano de Aplicação:** ordenação dos recursos financeiros com as etapas dos projetos, serviços ou atividades, objeto do termo de colaboração, identificando a data e o percentual utilizado.
- 4.1.22 **Contrapartida:** é o benefício oferecido pela Entidade ao CREA/SP em decorrência de apoio concedido, podendo ser financeira e/ou em bens e serviços desde que sejam mensuráveis.
- 4.1.23 **Deficitário:** Resultado negativo; que não comprovou a utilização de todo o recurso aprovado/repassado.
- 4.1.24 **Superavitário:** Resultado positivo; que comprovou a utilização de valores superiores ao aprovado/repassado.

5 DAS CONTRAPARTIDAS

- 5.1 Para a obtenção do apoio, as Entidades poderão oferecer contrapartidas financeiras ou em bens e/ou serviços que se façam necessárias para a execução do plano de trabalho, objeto



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

do termo. As contrapartidas deverão ser mensuradas no Plano de Trabalho como valores do Proponente e devidamente comprovadas no ato da prestação de contas.

6 RECURSOS FINANCEIROS

- 6.1 São os valores destinados para a execução das ações estabelecidas no instrumento jurídico e no Plano de Trabalho aprovado;
- 6.2 Os recursos de convênio, enquanto não utilizados pela proponente, deverão obrigatoriamente ser aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira pública federal ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo lastreada em títulos da dívida pública;
- 6.3 As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo proponente.

7 LIBERAÇÃO DOS REPASSES

- 7.1 A liberação de recursos financeiros e os procedimentos para realização das despesas só poderão ter início após a assinatura e publicação do instrumento jurídico.
- 7.2 Para a liberação dos recursos a Entidade parceira deverá apresentar ao CREA/SP relatório da execução das ações realizadas no período, previstos no instrumento de jurídico e no Plano de Trabalho anual, aprovado para a parceria, assim como manter a regularidade fiscal durante toda a vigência do convênio.
- 7.3 As parcelas serão liberadas em estrita conformidade com o Plano de Trabalho aprovado, exceto nos casos a seguir, nos quais ficarão retidas até o saneamento das impropriedades:
 - 7.3.1 Quando não comprovada a execução do objeto proposto;
 - 7.3.2 Quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;
 - 7.3.3 Quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Entidade em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração;
 - 7.3.4 Atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

- 7.3.5 Quando a Entidade deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela CREA/SP até 30 (trinta) dias depois de notificada;
- 7.3.6 Quando houver práticas atentatórias aos princípios da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do termo de colaboração;
- 7.3.7 Descumprimento de qualquer cláusula do instrumento de parceria;
- 7.3.8 Pendências ou irregularidades fiscais (CNDT, FGTS, etc.).

8 DESPESAS PERMITIDAS NA PARCERIA

- 8.1 Para a aquisição de bens e contratação de serviços com recursos da parceria, as Entidades deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado com três fornecedores, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e efetividade.
- 8.2 Abaixo demonstraremos as despesas permitidas para a execução das ações do instrumento de parceria:
 - 8.2.1 Somente serão aceitas as despesas constantes do Plano de Trabalho aprovado;
 - 8.2.2 Todos os recursos da parceria deverão ser utilizados para satisfação de seu objeto, sendo admitidas, dentre outras despesas previstas e aprovadas no plano de trabalho (art. 46 da Lei nº 13.019, de 2014):
 - 8.2.2.1 Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da organização da sociedade civil, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas;
 - 8.2.2.2 Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija;
 - 8.2.2.3 Custos indiretos necessários à execução do objeto, seja qual for a proporção em relação ao valor total da parceria;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

8.2.2.4 Locação de equipamentos e aquisição de materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais.

9 DESPESAS VEDADAS

- 9.1 Utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento;
- 9.2 Despesas não descritas e aprovadas no plano de trabalho, mesmo sendo despesas permitidas para o tipo de parceria;
- 9.3 Pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
- 9.4 Efetuar pagamento em data anterior ou posterior à vigência da parceria, salvo se expressamente autorizada pelo CREA/SP e desde que o fato gerador da despesa tenha ocorrido durante a vigência do respectivo termo;
- 9.5 Realizar despesas com taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos;
- 9.6 Realizar despesa a título de taxa de administração, de gerência ou similar;
- 9.7 Construção e ampliação das instalações na sede da Entidade parceira;
- 9.8 Remunerar com recursos da parceria as pessoas físicas que façam parte da diretoria da entidade proponente ou do CREA/SP e seus respectivos Conselheiros, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de algum;
- 9.9 Remunerar com recursos da parceria as pessoas jurídicas que tenham como representante legal, acionista ou cotista, que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de algum dos dirigentes da própria Entidade;
- 9.10 Remunerar com recursos da parceria as pessoas físicas ou jurídicas que tenham como representante legal, acionista ou cotista, que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de algum dos dirigentes, conselheiros ou membros honoríficos do CREA/SP, que possuam poder decisório e deliberativo;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP**

- 9.11 Taxas de alvará de licenciamento, taxa de administração, multas e juros de pagamentos efetuados fora do prazo e impostos de qualquer natureza;
- 9.12 Despesas com publicidade de matéria exclusiva da Entidade, festividades e aquelas caracterizando promoção pessoal de quem quer que seja ou de outras entidades estranhas à classe profissional;
- 9.13 Gêneros alimentícios e bebidas alcoólicas em geral;
- 9.14 Despesas de alimentação e coffee break para qualquer evento (festivo ou não);
- 9.15 Aquisição de automóveis, motocicletas, bicicletas ou similares ou de qualquer bem de propriedade da entidade ou não previsto no Plano de Trabalho aprovado;
- 9.16 Brindes, tais como: bonés, chaveiros, TV, adesivos, DVD, videokê, entre outros, para distribuição ou sorteio aos associados ou participantes e que não seja parte integrante do material de apoio do evento;
- 9.17 Despesas com cartórios (registros, certidão, autenticações, registro e outras);
- 9.18 Mensalidades e/ou contribuições, inclusiva a outras Entidades;
- 9.19 Despesas com festividades, homenagens e comemorações e outras de cunho festivo;
- 9.20 Despesas com decorações em geral;
- 9.21 Aquisição de materiais como papel e cartucho/tinta para impressoras de alta resolução, (plotter ou similar);
- 9.22 Combustível para funcionários, diretoria e associados para serviços da entidade;
- 9.23 Benefícios a funcionários, tais como: abono, ajuda de custo, vale transporte em pecúnia, cesta básica, alimentação, assistência médica, seguro de vida e outros;
- 9.24 Honorários advocatícios e/ou contábeis quando for decorrente de ação de interesse exclusivo da entidade e não vinculado ao objeto do presente termo;
- 9.25 Multa do FGTS e outras verbas indenizáveis que não correspondam ao período da parceria, e ainda, quaisquer obrigações trabalhistas alheias ao objeto da parceria;
- 9.26 Taxas de inscrição para a SOEA, CNP e outros, promovidas pelo sistema CONFEA/CREA;
- 9.27 Taxas de inscrições para participação em cursos profissionalizantes ou feiras;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

- 9.28 Confecção de agendas;
- 9.29 Memorial histórico de cursos de graduação ou de quaisquer atividades ou fatos da entidade ou região;
- 9.30 Viagens ou visitas técnicas ao exterior;
- 9.31 Viagens ou visitas técnicas no território nacional que não atendam os objetivos da parceira e que não estejam contempladas na programação de evento e constante no Plano de Trabalho aprovado;
- 9.32 Qualquer tipo de Multas e Impostos;
- 9.33 Compra de Normas Técnicas da ABNT;
- 9.34 Outras que não atendam o objetivo da parceria e que não constem no Plano de Trabalho aprovado.

10 EXECUÇÃO:

- 10.1 A execução da parceria pela Entidade é a etapa em que tudo o que foi planejado no Plano de Trabalho começa a se materializar, tornando-se realidade a consecução dos objetivos de interesse comum entre os partícipes.

Plano de Trabalho deverá ser executado de acordo com o aprovado pelo CREA/SP e só poderá ser alterado por procedimento específico e mediante autorização do gestor da parceria e comissão específica. Caso isso não ocorra, ao término da parceria, quando da apresentação da prestação de contas, tais ajustes poderão ser entendidos como desvio de finalidade, o que ensejará a glosa das despesas realizadas que se relacionem ao ajuste.

A consequência da glosa de uma despesa é a devolução dos recursos com a devida correção monetária e incidência de juros moratórios desde a data de sua realização até a sua apuração.

A título de orientação, são enumerados alguns procedimentos que devem ser observados quando da execução e utilização dos recursos transferidos:

- 10.1.1 Antes de iniciar qualquer ação relativa a parceria deverá ter em mãos o Plano de Trabalho aprovado, seguindo o planejado e mantendo o nexos com o objeto traçado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

- 10.1.2 Realizar todas as ações, etapas e metas pactuadas nos prazos, quantidades e valores estabelecidos e prezando pela qualidade e o atendimento de todos os normativos vigentes;
- 10.1.3 não incorrer em atraso não justificado no cumprimento das metas e etapas programadas;
- 10.1.4 cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no instrumento de parceria;
- 10.1.5 manter os recursos na conta bancária específica e somente utilizá-los para pagamento de despesas constantes no Plano de Trabalho;
- 10.1.6 caso os recursos não sejam imediatamente utilizados na finalidade a que se destinam, aplicar em caderneta de poupança de instituição financeira pública federal, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 01 (um) mês ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, ou operação de mercado aberto lastreada em título da dívida pública, quando sua utilização estiver prevista para prazos menores, não sendo permitidas aplicações no mercado de risco;
- 10.1.7 não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas;
- 10.1.8 antes de iniciar qualquer ação relativa a parceria deverá ter em mãos o Plano de Trabalho aprovado, seguindo o planejado e mantendo o nexos com o objetivo traçado;
- 10.1.9 realizar cotação de preços de mercado com ao menos três fornecedores antes da contratação ou aquisição de qualquer serviço ou bem relativo a parceria, observando se exerce ou explora a atividade legalmente.

11 ATIVIDADES INERENTES A EQUIPE DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PARCERIAS

- 11.1 Acompanhar, monitorar e avaliar as parcerias formalizadas, com o objetivo de assegurar a interação entre o planejamento e a execução, possibilitando a orientação e correção de desvios e a retroalimentação permanente de todo o processo de planejamento, de acordo com a experiência vivenciada com a execução do Plano de Trabalho aprovado.
- 11.2 Realizar treinamentos específicos, visando orientar as parceiras acerca da importância de um adequado planejamento e plano de trabalho, consequências destes nas fases de execução, monitoramento e avaliação e sobretudo, na fase de prestação de contas,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP**

visando minimizar possíveis falhas de execução e buscar a excelência nas atividades prestadas.

- 11.3 Informar a Estrutura Auxiliar do CREA/SP a existência de fatos que comprometam ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados, inclusive as que não estejam na sua esfera de competência.
- 11.4 Adotar as providências apontadas pela Autoridade Administrativa Superior ou pela Estrutura Auxiliar, visando à homologação do Relatório de Monitoramento e Avaliação.
- 11.5 Apurar a malversação de recursos públicos, ou seja, se financeiros, humanos ou de infraestrutura estão sendo geridos de forma contrária às normas que regulam o seu uso.
- 11.6 Realizar acompanhamento físico-financeiro, verificando a situação e coerência da execução das ações constantes do plano de trabalho aprovado.
- 11.7 Realizar pesquisas avaliativas, identificando se os resultados pretendidos foram alcançados.
- 11.8 Avaliar a efetividade do planejado, verificando se todas as metas, etapas e despesas estão sendo geridas adequadamente, com o propósito de subsidiar os gestores com informações mais aprofundadas e detalhadas sobre o funcionamento e os efeitos do projeto ou programa pactuado, levantadas nas pesquisas de avaliação;
- 11.9 Emitir relatório sintético da análise da Prestação de contas, levando em consideração o conteúdo do relatório técnico de monitoramento e avaliação, mencionando necessariamente:
 - 11.9.1 Resultados alcançados e seus benefícios;
 - 11.9.2 Impactos econômicos ou sociais;
 - 11.9.3 Grau de satisfação do público beneficiário;
 - 11.9.4 Possibilidade de sustentabilidade das ações após o término da parceria;
 - 11.9.5 Eventuais sugestões, correções e adequações das ações que visem a melhoria dos resultados, da eficácia, eficiência e efetividade, inclusive correções que digam respeito a melhoria dos programas, ações e projetos da administração.
- 11.10 Emitir Relatório técnico de monitoramento e avaliação referente análise da prestação de contas anual, considerados os parâmetros a serem definidos pela Controladoria-Geral da União, que deverá conter sem prejuízo de outros elementos:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

- 11.10.1 Descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- 11.10.2 Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho; indicar os resultados e percentuais de atingimento das metas, bem como pontuar, quando for necessário, aspectos relacionados à eficiência, eficácia e efetividade;
- 11.10.3 Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela Entidade na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração;
- 11.10.4 Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias;
- 11.10.5 Aplicar sanção de Advertência quando verificadas impropriedades praticadas pela Entidade em desacordo com o plano de trabalho que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave.
- 11.10.6 O acompanhamento da parceria deverá ocorrer concomitantemente com sua execução, devendo haver registros de ações de monitoramento em períodos não superiores a 2 meses.

12 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 12.1 Todos os órgãos ou entidades públicas ou privadas, além de pessoas físicas que recebam do CREA/SP recursos públicos na forma de Convênios obrigam-se a prestar contas de sua boa e regular execução, conforme disposto no parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal.

O ato de prestar contas consiste em demonstrar a correta aplicação dos recursos públicos no objeto pactuado no Convênio. Sua obrigatoriedade vincula-se ao dirigente em exercício na data de apresentação da Prestação de Contas, seja ele o agente que assinou o instrumento jurídico ou não.

Salienta-se que todo o procedimento afeto à prestação de contas (seja por parte do conveniente seja pelo concedente) deverá ser devidamente registrado no Sistema especificado pelo Conselho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

- 12.1.1 Por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, serão devolvidos ao CREA/SP no **prazo improrrogável de 30 (trinta) dias**, sob a pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pelo Plenário do CREA/SP;
- 12.1.2 A Entidade prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no **prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias a partir do término da vigência da parceria**, podendo ser prorrogado por mais 45 (quarenta e cinco) dias mediante solicitação aprovada pelo Conselho, ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder 01 (um) ano;
- 12.1.3 Quando a restituição e a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no instrumento jurídico, a entidade conveniente deverá proceder a restituição dos recursos financeiros, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da lei;
- 12.1.4 Cabe ao presidente sucessor da entidade, prestar contas dos recursos repassados a Entidade partícipe provenientes de convênios firmados com o CREA/SP pelos seus antecessores;
- 12.1.5 Na impossibilidade de atender ao disposto no parágrafo anterior, deverá apresentar ao concedente justificativas que demonstrem o impedimento de prestar contas e as medidas adotadas para o resguardo do patrimônio público;
- 12.1.6 Quando a impossibilidade de prestar contas decorrer de ação ou omissão do antecessor, o novo gestor solicitará ao concedente a instauração de tomada de contas especial.
- 12.1.7 **Saldo remanescente:** Encerrada a vigência do instrumento de parceria o ou concluída sua execução - o que ocorrer primeiro, deve a Entidade restituir os saldos financeiros afetos à execução, ou seja, os valores remanescentes em conta corrente, as receitas auferidas em aplicação financeira entre outros apurados.
- 12.2 Na fase de prestação de contas, o conveniente deverá apresentar os seguintes documentos:
- 12.3 Relatório de Cumprimento do Objeto, acompanhado de relação de bens adquiridos e/ou produzidos, relação de serviços prestados, relação de treinados, capacitados, beneficiados, etc.;
- 12.4 Comprovante de recolhimento dos recursos remanescentes;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

- 12.5 Termo de compromisso por meio do qual o conveniente será obrigado a manter os documentos relacionados ao Convênio, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas;
- 12.6 Relatório de Execução Físico Financeiro - RFC;
- 12.7 Notas Fiscais/ Faturas, bem como de seus respectivos recibos, demais comprovantes de quitação com identificação do número do convênio, atestados de recebimento dos serviços e/ou material, cópias de cheques/empenhos e guias de recolhimentos de INSS, ISS e FGTS, entre outros documentos comprobatórios;
- 12.8 Cópias dos Contratos com o Fornecedor de Material/Equipamento e/ou Prestador de Serviços;
- 12.9 Documentação comprobatória do serviço de Instrutória de curso, quando for o caso (Registro/Visto CREA/SP, ART) e fotos.

13. RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE

- 13.1 É de responsabilidade da Entidade:
 - 13.1.1 Encaminhar a prestação de contas ao CREA/SP, rigorosamente, na data estabelecida no instrumento de parceria;
 - 13.1.2 Encaminhar relatório de cumprimento do objeto, detalhando os objetivos das metas, valores definidos, forma de execução e medição e os resultados atingidos;
 - 13.1.3 Encaminhar o Relatório Físico Financeiro – RFC;
 - 13.1.4 Anexar o termo de compromisso, referente a guarda os documentos por 10 anos, após aprovação da prestação de contas;
 - 13.1.5 Anexar à prestação de contas o relatório circunstanciado de atividades, material utilizado para a execução das atividades e outros documentos que comprovem legalmente as ações desenvolvidas na parceria;
 - 13.1.6 Anexar documentos fiscais comprobatórios das despesas realizadas e liquidadas, acompanhados de ao menos três orçamentos, comprovante de pagamento, CNPJ e comprovante de autenticidade das notas fiscais;
 - 13.1.7 Anexar contratos de fornecedores/ prestadores de serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

- 13.1.8 Apresentar justificativa individualizada de cada despesa apresentada, quando necessário;
- 13.1.9 Movimentar os recursos recebidos pela parceria, através da conta em bancos oficiais;
- 13.1.10 Aplicação dos recursos financeiros em poupança ou aplicação financeira, quando não forem utilizados dentro de 30 dias;
- 13.1.11 Identificar o instrumento de parceria nos documentos fiscais das despesas pagas, identificando número do mesmo de modo que ateste o produto adquirido;
- 14.1.11 Efetuar os pagamentos nominal ao fornecedor/prestador de serviços via boleto, cheque, cartão corporativo da Entidade, transferência bancária ou PIX e apresentar comprovantes de pagamento e/ou compensações bancárias;
- 14.1.12 A prestação de contas apresentada pela Entidade deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas;
- 14.1.13 Serão glosados (desconsiderados) valores relacionados às metas com resultados descumpridos sem justificativa suficiente ou com documentos fiscais irregulares que não atendam a parceria;
- 14.1.14 Os dados financeiros deverão atestar o nexo de causalidade entre a receita e a despesa realizada, a sua conformidade e o cumprimento das normas pertinentes;
- 14.1.15 Extratos bancários (Conta corrente e aplicação) da conta específica da parceria;
- 14.1.16 A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão de modo a permitir a sua visualização por qualquer interessado.

Nota 1: Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, ou transcorrido o prazo para saneamento das irregularidades ou da omissão, não havendo o saneamento, o Conselho adotará providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

14.2 Etapa Técnica



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP**

14.2.1 O Proponente deve apresentar:

14.2.1.1 Ofício de encaminhamento endereçado ao CREA/SP, em papel timbrado da Entidade remetente devidamente assinado e discriminando todos os documentos que estão sendo enviados;

14.2.1.2 Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho

14.2.1.3 Adequação de Plano de Trabalho, se houver;

14.2.1.4 Termo de compromisso, se comprometendo a guardar por 10 (dez) anos, após a aprovação, os documentos apresentados na prestação de contas;

14.2.1.5 Declaração de atesto dos produtos ou serviços adquiridos/ contratados;

14.2.1.6 Comprovantes do desenvolvimento das ações detalhadas no relatório circunstanciado, como: material utilizado na divulgação e publicidade, promoção de eventos, informativos, boletins ou matérias publicadas de interesse da classe profissional, anais, atas e listas de presença, avaliação dos participantes dos eventos obrigatórios do termo, formulário de avaliação de eventos, fotos, vídeos, entre outros;

14.2.1.7 Resultados atingidos pela atividade;

14.2.1.8 Relatórios com pesquisas de satisfação, entre outros que possam comprovar a efetividade das ações;

14.2.1.9 Exemplares de documentos e materiais produzidos com recursos da parceria atividades (fotos, filmagens, programação de evento, lista de presença, convites, impressos, exemplares) todos contendo a logomarca do CREA/SP como apoiador institucional;

14.2.1.10 Relatório fotográfico e/ou vídeo.

14.3 Etapa Financeira

14.3.1 Duplicar os documentos fiscais válidos que comprovam as despesas incorridas nos objetivos da parceria, tais como: notas fiscais; recibos de pagamento de autônomo (RPA); recibos, contratos, comprovantes de pagamentos, compensações bancárias, entre outros documentos, procedendo à autenticação dos mesmos em qualquer uma das Inspetorias do CREA/SP mediante a apresentação dos originais contendo atesto de recebimento do bem ou serviço contratado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

14.3.2 Apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos para todas as despesas realizadas, que poderá ser em papel timbrado da empresa, impresso de sites de empresas ou enviado por e-mail, contendo a descrição exata do bem ou serviço contratado, data de emissão e validade do orçamento, além de estar em papel timbrado. Caso não haja papel timbrado, como no caso de e-mail, deverá constar a razão social da empresa e o CNPJ e/ou nome completo e CPF do profissional autônomo. Observamos ainda, que até mesmo para os contratos renovados, deverá ser apresentado no mínimo 3 (três) orçamentos, demonstrando o benefício em manter a contratação, caso contrário, deverá apresentar justificativa plausível para sua ausência;

14.3.3 A Nota Fiscal deverá conter:

14.3.3.1 Nome da Entidade objeto da parceria e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

14.3.3.2 Data de emissão compatível com a realização do evento e na vigência da parceria;

14.3.3.3 Quitação da despesa, com anexação do comprovante bancário;

14.3.3.4 Descrição precisa do material/serviço fornecido;

14.3.3.5 Identificação do número do termo de colaboração nas despesas pagas;

14.3.3.6 Atestado de recebimento do material e/ou execução do serviço, com as devidas justificativas, datado e assinado pelo responsável da Entidade.

14.3.4 O Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA) deverá conter:

14.3.4.1 Data compatível com a realização da atividade;

14.3.4.2 CPF e RG do prestador do serviço;

14.3.4.3 Período do serviço realizado;

14.3.4.4 Descrição precisa do objeto do serviço;

14.3.4.5 N.º da matrícula do ISS, se houver;

14.3.4.6 N.º do PIS ou inscrição no INSS;

14.3.4.7 Comprovação do recolhimento dos encargos sociais (Imposto de Renda, se houver, ISS e INSS), com a devida autenticação mecânica do agente arrecadador;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

- 14.3.4.8 Quitação da despesa, com anexação do comprovante bancário;
- 14.3.4.9 Descrição precisa do material/serviço fornecido;
- 14.3.4.10 Identificação do número do termo de colaboração nas despesas pagas.
- 14.3.4.11 Atestado de recebimento do material e/ou execução do serviço, com as devidas justificativas, datado e assinado pelo responsável da Entidade.
- 14.3.5 Informações adicionais sobre os encargos sociais:
 - 14.3.5.1 Retenção obrigatória;
 - 14.3.5.2 A retenção do INSS é obrigatória sobre o valor do serviço, no caso em que prestador de serviço não for contribuinte do INSS. Se for contribuinte, a retenção deverá ser calculada até o limite máximo estabelecido por lei, mediante a comprovação e anexação do contracheque de pagamento ou a declaração da empresa (papel timbrado e CNPJ) que procedeu a retenção, informando que o mesmo é contribuinte do INSS e o respectivo valor retido;
 - 14.3.5.3 O ISS tem alíquota diferenciada, estabelecida pela Prefeitura do município em que o serviço foi realizado, podendo variar o percentual sobre o serviço prestado;
 - 14.3.5.4 Se o prestador do serviço possuir matrícula na prefeitura municipal como profissional autônomo, não haverá necessidade de proceder o desconto do ISS, no entanto, é obrigatório informar no RPA o número do alvará municipal, anexando cópia do mesmo, com a devida guia de contribuição anual ou mensal e dos documentos pessoais;
 - 14.3.5.5 Recolhimentos obrigatórios por parte da Entidade:
 - 14.3.5.6 Apresentar guias quitadas do Imposto de Renda, quando for retido (a retenção do Imposto de Renda é obrigatória, quando o valor do serviço ultrapassar o limite de isenção estabelecido pela Receita Federal);
 - 14.3.5.7 ISS do valor retido;
 - 14.3.5.8 INSS do valor retido, acompanhado da GFIP;
 - 14.3.5.9 INSS sobre o valor do serviço no RPA.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

14.4 Etapa de Conclusão

- 14.4.1 Descrever os resultados alcançados e seus benefícios, bem como, os impactos econômicos ou sociais;
- 14.4.2 Informar “O QUE” (foi adquirido/serviço) e “PARA QUE” (qual foi a sua finalidade);
- 14.4.3 Apresentar comprovação de preços de mercado, através de no mínimo três orçamentos prévios, na aquisição ou contratação de produtos ou serviços previstos no termo de colaboração;
- 14.4.4 Em caso de não utilização total dos recursos repassados no exercício, referente a parceria, a Entidade deverá apresentar cópia do comprovante de restituição do valor, sem juros e correção monetária, conforme previsto no referido instrumento. Para tanto, deverá encaminhar e-mail ao gestor do convênio, com cópia para colaboracao@creasp.org.br, com cópia para parcerias@creasp.org.br, contendo a cópia do Relatório de Cumprimento do Objeto e Físico Financeiro assinados e digitalizados, solicitando a emissão de boleto bancário;
- 14.4.5 Deverá haver coerência entre os valores e percentuais das despesas realizadas com o contido no Edital de Chamamento Público equivalente, assim como no Plano de Trabalho aprovado.
- 14.4.6 Anexar toda documentação na mesma ordem de metas, etapas e despesas, constantes no Plano de Trabalho Aprovado, em uma pasta identificada, identificando de forma clara e objetiva os nomes dos documentos.
- 14.4.7 Todos os documentos constantes da prestação de contas não poderão conter rasura, sob pena de invalidação, devendo os mesmos serem apresentados em ordem cronológica.

15 FISCALIZAÇÃO DOS CONVÊNIOS

- 15.1 Será designado pelo CREA/SP o Gestor da Parceria, o qual deverá elaborar:
 - 15.1.1 Relatório de visita técnica *in loco* eventualmente realizada durante a execução da parceria, quando houver;
 - 15.1.2 Relatório técnico de monitoramento e avaliação, respaldado e embasado pelos relatórios apresentados pela Equipe de Monitoramento e Avaliação designada, sobre a



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução da parceria, quando houver;

- 15.1.3 O gestor emitirá parecer técnico de análise de prestação de contas da parceria celebrada;
- 15.1.4 No caso de prestação de contas única, o gestor emitirá parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto;
- 15.1.5 Para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas, os pareceres técnicos deverão, obrigatoriamente, mencionar:
- 15.1.6 O grau de satisfação do público-alvo;
- 15.1.7 A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

16 RESTITUIÇÃO DOS RECURSOS NÃO UTILIZADOS

- 16.1 A Entidade deverá restituir ao CREA/SP os recursos recebidos (parcial ou integral), devidamente atualizados monetariamente, nos seguintes casos:
 - 16.1.1 Deixar de cumprir o estabelecido na parceria;
 - 16.1.2 Deixar de atingir as metas estabelecidas no projeto sem devida justificativa;
 - 16.1.3 Deixar de comprovar a efetividade do projeto apresentado;
 - 16.1.4 Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estabelecido para a parceria;
 - 16.1.5 Tiver as contas rejeitadas pelo Plenário do CREA/SP, devendo o conveniente proceder a imediata restituição dos recursos no prazo estipulado no Termo de Colaboração;
 - 16.1.6 Quando não for executado o objeto da parceria, conforme estabelecido;
 - 16.1.7 Quando os recursos forem utilizados em finalidades diversas ao estabelecido na parceria;
 - 16.1.8 Quando os recursos não forem utilizados dentro do período de vigência da parceria;
 - 16.1.9 Quando identificada irregularidade nos documentos apresentados na prestação de contas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

16.1.10 Quando não houver comprovação de despesas suficiente (100% do montante recebido no exercício), devolver-se-á a diferença, entre o montante recebido e despesas comprovadas, devidamente atualizado monetariamente.

Nota 1: A restituição será através de depósito identificado, ou boleto bancário, devendo enviar o respectivo comprovante a Unidade Convênios, Fomento e Parcerias - UCFP do CREA/SP para a devida baixa da devolução, através do e-mail: convenioseparcerias@creasp.org.br, com cópia para parcerias@creasp.org.br;

Nota 2: A falta de devolução de valores glosados ou não utilizados deverão ocorrer no prazo estipulado no Termo de Colaboração, sob pena de declaração de inadimplência da Entidade e instauração de Tomada de Contas Especial junto ao Tribunal de Contas da União.

17. ANÁLISE E JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

17.1 As Prestações de Contas das Entidades serão, em primeira instância, acompanhadas pelo gestor da parceria e pela Equipe de Monitoramento e Avaliação os quais emitirão pareceres técnicos com relação à parceria, observando o contido neste manual.

17.2 Posteriormente será encaminhada à Estrutura Auxiliar, o qual revisará a documentação da parceria, com posterior encaminhamento à Comissão Especial de Acompanhamento de Processos e Convênios e Parcerias firmados pelo CREA/SP e a Comissão de Orçamento e Tomada de Contas que emitirá parecer técnico final sobre a parceria. Esta Comissão, se reunirá periodicamente, e baseada na documentação encaminhada pela Entidade e Pareceres Técnicos do Gestor, da Equipe de Monitoramento e Avaliação e revisão da Estrutura Auxiliar, emitirá DELIBERAÇÃO, recomendando a homologação pelo Plenário do CREA/SP, dando assim, quitação das contas e baixa da responsabilidade do dirigente daquele exercício em questão. Após cumpridas as formalidades, a DECISÃO será comunicada à Entidade interessada.

17.3 O CREA/SP se reserva o direito de, a qualquer momento, auditar a aplicação dos recursos objeto da parceria.

18 DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 Encontram-se descritos neste Manual Orientativo, os procedimentos para execução das atividades administrativas de Prestação de Contas de parcerias para apoiar o aperfeiçoamento técnico e cultural e apoio à fiscalização das profissões abrangidas pelo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

Sistema CONFEA/CREA quanto à divulgação da legislação profissional, divulgação do Código de Ética Profissional e a conscientização sobre a importância de registro da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART e Acervo Técnico.

- 18.2 Quando os motivos legais, conjunturais ou normativos exigirem alterações dos procedimentos ora fixados, estas serão propostas pela Unidade de Convênios, Fomento e Parcerias, Unidade de Contabilidade, Procuradoria Jurídica ou pela Comissão de Orçamento e Tomada de Contas, de forma que a mesma, a qualquer tempo, reflita os procedimentos já praticados.
- 18.3 Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Orçamento e Tomada de Contas e Plenário do CREA/SP.

TERMO DE COLABORAÇÃO – INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE UNIDADE DE ATENDIMENTO - TCI

OBJETIVO: Promover atendimento aos profissionais do Sistema Confea/CREA objetivando auxiliar no exercício e regulamentação profissional, fiscalização, ética, orientação e divulgação da legislação profissional, assim como a conscientização de membros da sociedade civil, representantes de empresas que atuam nas áreas abrangidas pelo Sistema Confea/Crea e dos profissionais sobre a importância do cumprimento da legislação vigente, do registro profissional e da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, instituída pela Lei n.º 6.496/1977 e Código de Ética Profissional.

ETAPAS		
ESPECIFICAÇÃO (Descrição da Atividade)	DESPESAS ADMITIDAS	ORIENTAÇÕES



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

Disponibilizar espaço para o funcionamento de inspetoria e estrutura auxiliar, para uso exclusivo do CREA-SP, com acesso aos funcionários, inspetores e profissionais do Sistema Confea/Creas.	Disponibilização / Locação / Condomínio do imóvel (m²)	IMÓVEL PRÓPRIO 1. Escritura do Imóvel 2. Croqui do imóvel, com informação da distribuição do espaço para o CREA e Entidade 3. Relatório fotográfico demonstrando o local disponibilizado 4. Laudo de Avaliação do Imóvel, se houver IMÓVEL ALUGADO 1. Laudo de Avaliação do Imóvel para aluguel, se houver 2. Contrato de aluguel 3. Recibos de pagamentos especificando o valor recebido, conforme acordado em contrato, e a forma de pagamento (boleto, cheque, cartão corporativo da Entidade, transferência bancária ou PIX). Se houver algum desconto ou acréscimo, é preciso anotar no recibo. 4. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos. 5. Croqui do imóvel, com informação da distribuição do espaço para o CREA e Entidade. 6. Relatório fotográfico demonstrando o local disponibilizado
Disponibilizar espaço/auditório para realização de reuniões e eventos de interesse do CREA-SP, tais como reunião, encontros de conselheiros, profissionais, treinamentos, seminários e outros temas de interesse do Conselho	Disponibilização / Locação / Condomínio do imóvel (m²) (desde que seja no mesmo local da unidade)	IMÓVEL PRÓPRIO 1. Escritura do Imóvel 2. Croqui do espaço/auditório 3. Relatório fotográfico demonstrando o local disponibilizado e descrevendo a capacidade do auditório 4. Laudo de Avaliação do Imóvel, se houver IMÓVEL ALUGADO 1. Laudo de Avaliação do Imóvel para aluguel, se houver 2. Contrato de aluguel 3. Recibos de pagamentos especificando o valor recebido, conforme acordado em contrato, e a forma de pagamento (boleto, cheque, cartão corporativo da Entidade, transferência bancária ou PIX). Se houver algum desconto ou acréscimo, é preciso anotar no recibo. 4. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou dos recibos assinados. 5. Relatório fotográfico demonstrando o local disponibilizado e descrevendo a capacidade do auditório
Disponibilizar estacionamento / garagem para os veículos oficiais do CREA-SP, sem qualquer tipo de cobrança	Disponibilização / Locação de vagas de estacionamento / garagem	VAGA DE GARAGEM EM IMÓVEL PRÓPRIO 1. Escritura do Imóvel 2. Croqui do espaço destinado ao estacionamento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP**

		- Relatório fotográfico demonstrando o local disponibilizado e descrevendo a capacidade do estacionamento - Laudo de Avaliação do Imóvel, se houver VAGA DE GARAGEM TERCEIRIZADA - Contrato de mensalista - Recibos de pagamentos especificando o valor recebido, conforme acordado em contrato, e a forma de pagamento (boleto, cheque, cartão corporativo da Entidade, transferência bancária ou PIX). Se houver algum desconto ou acréscimo, é preciso anotar no recibo. - Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos. - Relatório fotográfico demonstrando o local disponibilizado.
Disponibilizar equipe encarregada da execução do plano de trabalho e atingimento do objetivo da parceria em tempo integral (desde que o mesmo não esteja contemplado em outras parcerias do Conselho, vide quadro de observações importantes)	Salário base mensal, encargos de INSS e FGTS referente ao salário base mensal e salário base equivalente ao período de férias	- Demonstrativo de pagamento da remuneração/salário e comprovante bancário de pagamento. - Guia da Previdência social GPS e comprovante de pagamento. - Guia de Recolhimento do FGTS, e de Informações à Previdência Social GFIP, bem como comprovante de pagamento - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS (GRRF), se houver - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED - Relação Anual de Informações Sociais – RAIS - Relação de Atividades Realizadas - Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
Zelar pela limpeza do ambiente assegurando o asseio, ordem e segurança do local e o bem estar de seus ocupantes e/ou visitantes	Consumo de Água	- Conta de consumo em nome da entidade - Comprovante de pagamento. - Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
	Consumo de Energia	- Conta de consumo em nome da entidade - Comprovante de pagamento. - Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou dos recibos assinados.
	Impostos municipais (IPTU)	- Dados cadastrais constantes do IPTU - Guia de recolhimento do IPTU - Comprovante de pagamento.
	Materiais de limpeza e higiene	- Mínimo de três orçamentos - Contrato de fornecedor, se houver - Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade ou Cupom Fiscal constando CNPJ da Entidade. - Comprovante de pagamento - Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP**

	Serviços de limpeza	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de prestação de serviços, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
	Serviços de manutenção de jardim	1. Mínimo de três orçamentos 2. Autorização do Gestor da parceria. 3. Contrato de prestação de serviços, se houver 4. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 5. Comprovante de pagamento 6. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos 7. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART 8. Relatório fotográfico (antes, durante e depois)
Manter o espaço disponibilizado ao CREA-SP assegurando as condições adequadas de funcionamento e segurança das instalações, promovendo a manutenção predial periódica.	Serviços de manutenção Elétrica	1. Mínimo de três orçamentos 2. Autorização do Gestor da parceria 3. Contrato de prestação de serviços, se houver 4. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 5. Comprovante de pagamento 6. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos. 7. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART 8. Relatório fotográfico (antes, durante e depois) 9. Quando os serviços forem referentes à SPDA (Para Raios) e Cerca Elétrica deverá apresentar laudo técnico
	Materiais elétricos	1. Mínimo de três orçamentos 2. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade ou Cupom Fiscal constando o CNPJ da Entidade; 3. Comprovante de pagamento 4. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos
	Serviços de manutenção Hidráulica	1. Mínimo de três orçamentos 2. Autorização do gestor da parceria 3. Contrato de prestação de serviços, se houver 4. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 5. Comprovante de pagamento 6. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART 7. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos 8. Relatório fotográfico (antes, durante e depois)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP**

	Materiais hidráulicos	1. Mínimo de três orçamentos 2. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade ou Cupom Fiscal constando CNPJ da Entidade. 3. Comprovante de pagamento 4. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos
	Serviços de alvenaria	1. Mínimo de três orçamentos 2. Autorização do gestor da parceria 3. Contrato de prestação de serviços, se houver 4. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 5. Comprovante de pagamento 6. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos 7. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART 8. Relatório fotográfico (antes, durante e depois)
	Materiais de alvenaria	1. Mínimo de três orçamentos 2. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade ou Cupom Fiscal constando CNPJ da Entidade 3. Comprovante de pagamento. 4. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos
	Serviços de pintura	1. Mínimo de três orçamentos 2. Autorização do Gestor da parceria 3. Contrato de prestação de serviços, se houver 4. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 5. Comprovante de pagamento 6. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos 7. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART 8. Relatório fotográfico (antes, durante e depois)
	Materiais para pintura	1. Mínimo de três orçamentos 2. Nota Fiscal Eletrônica/ Autenticidade ou Cupom Fiscal constando o CNPJ da Entidade 3. Comprovante de pagamento 4. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos
	Manutenção e higienização de equipamentos de ar condicionado	1. Mínimo de três orçamentos 2. Autorização do gestor da parceria 3. Contrato de prestação de serviços, se houver 4. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 5. Comprovante de pagamento 6. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos 7. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART 8. PMOC – Plano de Manutenção, Operação e Controle 9. Certificado com prazo de validade



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

	Manutenção de filtro de água	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de prestação de serviços, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
	Manutenção de máquina de café	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de prestação de serviços, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos
	Manutenção de mobiliário patrimoniado pelo CREA/SP	1. Mínimo de três orçamentos 2. Autorização do gestor da parceria 3. Contrato de prestação de serviços, se houver 4. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 5. Comprovante de pagamento 6. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos 7. Relação de bens patrimoniados sob responsabilidade da UGI/UOP/UPS 8. Relatório Fotográfico (antes e depois)
	Serviço de desinsetização	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de prestação de serviços, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos. 6. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART 7. Certificado de execução e prazo
	Serviço de desratização	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de prestação de serviços, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos. 6. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART 7. Certificado de execução
	Serviço de desinfecção de ambientes	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de prestação de serviços, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

		- Anotação de Responsabilidade Técnica – ART - Certificado de execução
	Manutenção / Recarga de extintores	- Mínimo de três orçamentos - Contrato de prestação de serviços, se houver - Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade - Comprovante de pagamento - Relação de bens patrimoniados, quando pertencentes ao Conselho. - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART - Certificado de execução - Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
	Instalação e manutenção de placa de identificação da Unidade de Atendimento	- Mínimo de três orçamentos - Autorização do gestor da parceria - Contrato de prestação de serviços, se houver - Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade - Comprovante de pagamento - Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos. - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART - Fotos demonstrando o local fixado (antes e depois) - Layout aprovado pelo Departamento de Comunicações do CREA-SP.
	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros – AVCB (50% da despesa)	- Mínimo de três orçamentos - Contrato de prestação de serviços, se houver - Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade - Comprovante de pagamento - Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos. - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do responsável pelo projeto - AVCB
Guarnecer o imóvel com serviços ou meios idôneos à garantia da segurança do patrimônio constante no local, sendo responsável, objetivamente por qualquer dano ao patrimônio e pessoas nele estabelecidos * Não é permitido aquisição de câmeras	Seguro imóvel, móveis e equipamentos	- Mínimo de três orçamentos - Apólice de seguros detalhando os bens assegurados - Comprovante de pagamento
	Instalação de Sistema de vigilância / monitoramento	- Mínimo de três orçamentos - Contrato de prestação de serviços, se houver - Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade - Comprovante de pagamento - Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos. - Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do responsável pelo projeto e/ou execução
	Gerenciamento de sistema de vigilância / monitoramento	- Mínimo de três orçamentos - Contrato de prestação de serviços, se houver - Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade - Comprovante de pagamento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP**

		5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos. 6. Relatório de gerenciamento
	Manutenção do Sistema de vigilância / monitoramento	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de prestação de serviços, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos. 6. Anotação de Responsabilidade Técnica – ART 7. Relatório de manutenção
	Serviço de vigilância / monitoramento	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de prestação de serviços, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos. 6. Relatório de monitoramento
Disponibilizar serviços e materiais de copa aos profissionais e funcionários do Conselho	Aquisição de café	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de fornecedor, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade ou Cupom Fiscal constando CNPJ da Entidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
	Aquisição de açúcar	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de fornecedor, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade ou Cupom Fiscal 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
	Aquisição de adoçante	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de fornecedor, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade ou Cupom Fiscal constando CNPJ da Entidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
	Aquisição de água (galão, garrafa, copo)	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de fornecedor, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade ou Cupom Fiscal constando CNPJ da Entidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
	Aquisição de filtro para café	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de fornecedor, se houver



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP**

		3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade ou Cupom Fiscal constando CNPJ da Entidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
	Aquisição de bolachas e biscoitos	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de fornecedor, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade ou Cupom Fiscal constando CNPJ da Entidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
	Aquisição de copos descartáveis	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de fornecedor, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade ou Cupom Fiscal constando CNPJ da Entidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
	Aquisição de mexedor de café (pazinha/palheta) descartável	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de fornecedor, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade ou Cupom Fiscal constando CNPJ da Entidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
	Aquisição de guardanapo e papel toalha	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de fornecedor, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade ou Cupom Fiscal constando CNPJ da Entidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
	Locação de filtro/ bebedouro de água e insumos	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de locação e fornecimento de insumos 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.
	Locação de máquina de café e insumos	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de locação e fornecimento de insumos 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP**

Ceder o espaço, participar e auxiliar as reuniões da Comissão Auxiliar de Fiscalização - CAF com apoio do gestor local	Aquisição de lanches, salgados e bebidas não alcóolicas para realização da CAF	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de fornecedor, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade ou Cupom Fiscal constando CNPJ da Entidade. 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos. 6. Lista de Presença da CAF
Custos Indiretos	Assessoria Contábil - Serviços de Contabilidade	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de prestação de serviços, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos. 6. Relatório de serviços prestados.
	Assessoria Jurídica (desde que haja disponibilização de funcionário)	1. Mínimo de três orçamentos 2. Contrato de prestação de serviços, se houver 3. Nota Fiscal Eletrônica e Autenticidade 4. Comprovante de pagamento 5. Atesto de recebimento do material ou do serviço, identificando os comprovantes fiscais ou recibos. 6. Relatório de serviços prestados



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

PLANO DE TRABALHO - TERMO DE CONVÊNIO			
INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE UNIDADE DE ATENDIMENTO DO CREA-SP			
1. DADOS CADASTRAIS:			
RAZÃO SOCIAL		CNPJ N.º	
(preencher com a razão social da Entidade de Classe)		(Preencher com o nº do CNPJ)	
ENDEREÇO		MUNICÍPIO / ESTADO	CEP
(preencher com o endereço completo, inclusive bairro e complemento de endereço se houver)		(preencher com município e Estado)	(preencher com o nº do CEP)
TELEFONE	ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-MAIL)		
(preencher com DDD e número de telefone)	(preencher com endereço de e-mail)		
DADOS BANCÁRIOS			
CÓDIGO DA AGÊNCIA	BANCO	N.º DA CONTA BANCÁRIA	
(preencher)	(preencher com nome e número do banco)	(preencher)	
NOME DO RESPONSÁVEL LEGAL		TÍTULO	CARGO
(preencher com nome completo do responsável legal da Entidade de Classe)		(preencher com o título profissional do responsável legal)	(preencher o cargo do responsável legal)
CPF N.º	RG N.º / ÓRGÃO EMISSOR	REGISTRO NO CONSELHO DE CLASSE	
(preencher)	(preencher)	CREASP N.º	OUTRO:
		(preencher)	(preencher sigla do Conselho e N.º Registro)
2. DESCRIÇÃO DO PROJETO:			
TÍTULO DO PROJETO		PERÍODO DE EXECUÇÃO	
		INÍCIO	TÉRMINO
Instalação e funcionamento de Unidade de Atendimento do município de (PREENCHER COM NOME DO MUNICÍPIO)		01/01/2021	31/12/2021
3. DESCRIÇÃO DO OBJETO:			
Auxiliar o CREA-SP quanto ao funcionamento de representação ou de estrutura auxiliar de fiscalização através da disponibilização, manutenção e conservação de espaço adequado para instalação e funcionamento da Unidade de Atendimento – (PREENCHER COM NOME DO MUNICÍPIO) do CREA-SP, além de colaboração por meio de prestação de serviços auxiliares relativos à fiscalização do exercício das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Creas, com o atendimento, inclusive, de profissionais e empresas que atuam nas áreas de Engenharia, Agronomia e afins. Disponibilizar espaço, inclusive serviços de zeladoria, manutenção, copa, vagas de estacionamento/garagem e segurança patrimonial para o cumprimento do objeto da parceria.			
4. JUSTIFICATIVA DA PROPOSIÇÃO:			
Auxiliar o Conselho no exercício de suas funções, garantindo um ambiente funcional, seguro, digno e que suporte as necessidades básicas da Unidade de Atendimento, dos funcionários e dos profissionais da região. Posto isto e visando garantir maior eficiência administrativa e otimização do relacionamento com os profissionais e empresas, através de atividades voltadas ao alcance do objetivo institucional do Conselho.			
5. PÚBLICO ALVO / BENEFICIÁRIOS:			
Profissionais e Empresas do Sistema Confea/Creas do município de (PREENCHER COM NOME DO MUNICÍPIO) e região.			
6. JUSTIFICATIVA DA ADEQUAÇÃO:			
(descrever aqui o motivo da adequação do plano de trabalho, observando o remanejamento de valores entre despesas, sem alteração do valor inicialmente aprovado)			

[illegible]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP**

TABELA DE VALORES REFERENCIAIS/TETO MÁXIMO	
Preço médio de locação de imóveis comerciais por m ² - FIPE ZAP	R\$ 42,48
Valor máximo por vaga de estacionamento / mês	R\$ 246,00
Valor máximo permitido para despesas com funcionários, incluso salário base, encargos de INSS e FGTS e salário base de férias	R\$ 2.500,00
Valor permitido para serviços de zeladoria e manutenção predial	Limitado até R\$ 14,87 por m ²
Valor máximo permitido para assessoria contábil	Até 50% do valor da prestação do serviço de contabilidade



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

DE ADEQUAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO – EXERCÍCIO 2021

TERMO DE COLABORAÇÃO – INSTALAÇÕES E FUNCIONAMENTO DE UNIDADE DE ATENDIMENTO DO CREA-SP

1 – As despesas deverão ser relacionadas em apenas um formulário, em ordem sequencial;

2 – Os campos das colunas “Etapas” e “Despesas Admitidas” são pré-definidos e dependentes, ou seja, cada linha deverá ser preenchida obedecendo esta ordem. Ao selecionar uma “Etapa”, o campo “Despesas Admitidas” permitirá apenas opções de itens relacionados à “Etapa” selecionada.

A	B
ETAPAS ESPECIFICAÇÃO (Descrição da Atividade)	DESPESAS ADMITIDAS
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	
45	

Clicando dentro da célula, o botão da lista será habilitado à direita.

A	B
ETAPAS ESPECIFICAÇÃO (Descrição da Atividade)	DESPESAS ADMITIDAS
37	
38	
39	
40	
41	
42	
43	
44	

Caso não apareça nenhum item ao abrir, role a barra para cima até as que as opções fiquem visíveis.

3 – **IMPORTANTÉ!!!**

Os campos da coluna “VALOR ADEQUADO” não devem ser editados, pois possuem fórmula e seu preenchimento é automático, variando de acordo com os valores informados nos campos “QUANTIDADE” e “VALOR UNITÁRIO”.

VALOR INICIALMENTE APROVADO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR ADEQUADO
R\$ -	-	R\$ -	-
R\$ ✓	✓	R\$ ✓	R\$ ✗
R\$ -	-	R\$ -	-



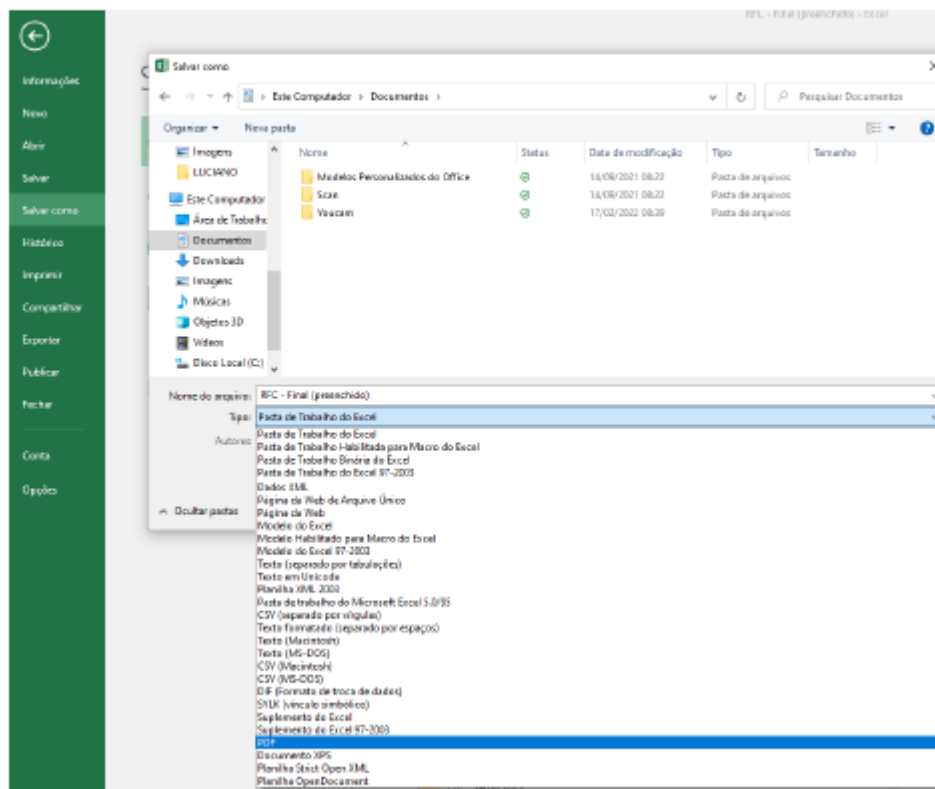
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

4 – Após preenchimento, o formulário deve ser salvo preferencialmente em formato PDF/A, pois desta forma é possível realizar buscas de palavras dentro do documento.

Passo-a-passo para salvar o documento em PDF/A

a) Arquivo → Salvar como → Escolher destino do arquivo → Selecionar PDF na janela “Tipo”

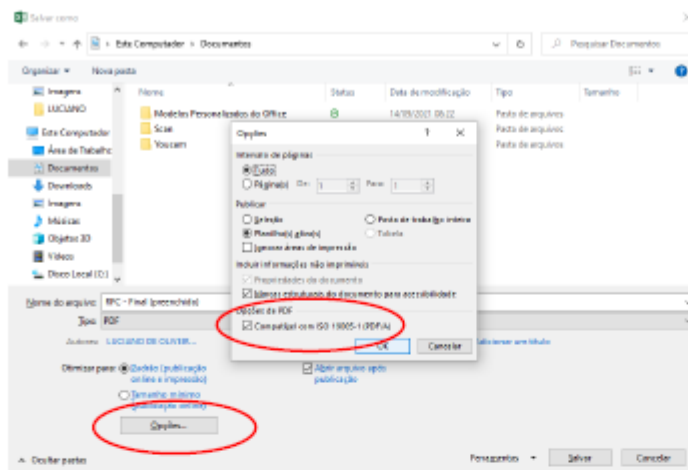




SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

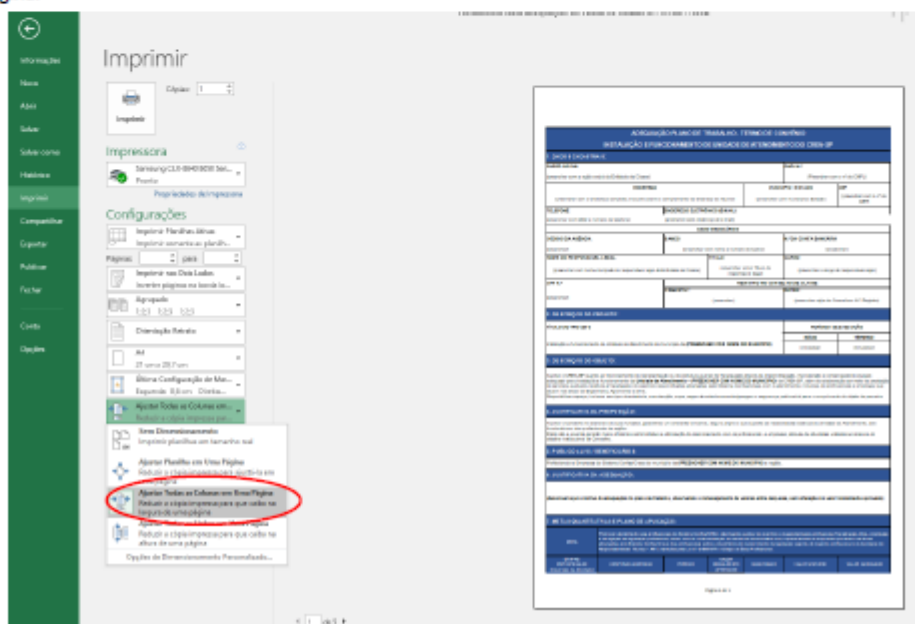
- b) Após selecionar PDF → clicar em **Opções** → marcar a opção “Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A)” → clicar em OK → clicar em Salvar



IMPORTANTE: Este procedimento para conversão em PDF/A deve ser realizado nos casos em que as assinaturas do documento sejam feitas com certificação digital.

Para os casos em que seja assinado de forma tradicional, o documento deverá ser impresso e o processo de conversão deverá ser realizado no momento da digitalização, de acordo com as configurações de cada impressora.

5 – Considerando que a planilha excede a área de impressão tradicional, ao imprimir deverá selecionar a opção **“Ajustar todas as colunas em uma página”**. Desta forma a planilha será reduzida proporcionalmente para caber em uma página.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

**CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP**

(apresentar este relatório em papel timbrado da Entidade)

**INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE UNIDADE
RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO
TERMO Nº **Ex.:001/2021 – UPC****

I - OBJETO DO CONVÊNIO

O Objeto consiste no produto do convênio ou parceria, observado o plano de trabalho e as suas finalidades.

Constituiu objeto do Termo de Aditivo ao Convênio **Ex.:001/2021 – UPC**, a Instalação e Funcionamento de Unidade de Atendimento do CREA-SP no município de **Ex.: São Paulo**, conforme firmado entre as partes.

Para atingir o objeto pactuado, responsabilizamo-nos por cumprir fielmente o Plano de Trabalho aprovado e anexo a este relatório.

II – PERÍODO DE VIGÊNCIA

janeiro a dezembro / 2021

III - DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Antes de realizar as ações e despesas abaixo descritas observamos e seguimos o disposto no Plano de Trabalho aprovado, respeitando a vigência do termo e realizando pesquisa de preço de mercado prévia.

Visando o atingimento pleno do objeto pactuado, realizamos as ações abaixo descritas seguindo as quantidades, períodos e valores constantes do Plano de Trabalho aprovado, respeitando a vigência do instrumento jurídico formalizado, assim como realizando pesquisas de preços de mercado para todas as despesas realizadas no sentido de cumprir os normativos vigentes e a boa prática das ações realizadas. Nesse sentido informamos que as atividades abaixo foram propostas e realizadas visando promover atendimento aos profissionais do Sistema Confea/CREA objetivando auxiliar no exercício e regulamentação profissional, fiscalização, ética, orientação e divulgação da legislação profissional, assim como a conscientização de membros da sociedade civil, representantes de empresas que atuam nas áreas abrangidas pelo Sistema Confea/Crea e dos profissionais sobre a importância do cumprimento da



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

legislação vigente, do registro profissional e da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, instituída pela Lei n.º 6.496/1977 e Código de Ética Profissional.

Ante o exposto, informamos que as atividades desenvolvidas e resultados obtidos foram demonstrados por meio dos relatórios apresentados mensalmente no decorrer do exercício de 2021 e conforme Relatório Físico Financeiro anexo.

IV - COMPROVAÇÃO DAS AÇÕES REALIZADAS

Quanto à comprovação das ações supracitadas, anexamos neste relatório os seguintes itens:

- Relatório fotográfico e descritivo do espaço disponibilizado ao CREA-SP, contendo:
 - Fachada, incluindo vizinhos da direita, esquerda e frente;
 - Condições de acesso desde a calçada;
 - Placa de identificação da Unidade de Atendimento;
 - Porta de Entrada;
 - Recepção;
 - Local onde disponibiliza café e água aos profissionais;
 - Local destinado ao atendimento ao público (interno e externo);
 - Local destinado ao arquivo;
 - Sanitários masculino e feminino (interno e externo);
 - Salas de reunião (acesso e interior);
 - Auditório (acesso e interior);
 - Garagem/ Estacionamento, identificando a(s) vaga(s) disponibilizada para o Conselho;
 - Áreas comuns, como copa, jardim e demais áreas.
 - Todas as fotos deverão constar detalhes do estado de conservação de teto, piso, paredes, portas, janelas e ar condicionado.
- Relatório contendo número de atendimentos realizados e grau de satisfação de usuários (proveniente de aplicação de pesquisa de satisfação ao usuário);
- Relatório dos serviços de manutenção contendo fotos de antes, durante e após a conclusão dos serviços;
- Informação quanto à realização das CAFs ocorridas no ano, contendo a data de realização, quantidade e nome dos presentes e foto das reuniões realizadas, demonstrando local disponibilizado;
- Comprovante das despesas realizadas, comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes (notas fiscais, faturas, recibos e cópia de cheque, boletos e extratos bancários).

V – BENEFICIADOS



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

O objeto pactuado ficou firmado no atendimento efetivo de profissionais e membros da sociedade civil, onde atingiu no período de vigência do Termo o total de **Ex.:1.500** beneficiados. Nesse sentido, informamos que a sistemática de acompanhamento adotada deu-se por meio de Relatório de atendimento e satisfação de usuários.

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Excluir esta orientação após o seu preenchimento →. A Entidade deverá descrever neste campo, as considerações finais deste Relatório de Cumprimento do Objeto, que se fizerem necessárias, tais como justificativas, esclarecimentos e informações complementares.

VII – AUTENTICAÇÃO

Atesto, concordo e declaro sob penas da Lei, a veracidade e autenticidade de todas as informações/documentos apresentados, referentes à Prestação de Contas do Termo Aditivo ao Convênio N°: **Ex.:001/2021 - UPC, assim como me responsabilizo em manter toda a documentação em arquivo pelo prazo de 10 (dez) anos, a contar da conclusão e aprovação da prestação de contas deste Termo, à disposição do CREA-SP e dos demais órgãos de controle e fiscalização.**

Atesto ainda, que utilizamos INTEGRALMENTE/PARCIALMENTE o valor aprovado pelo CREA-SP, para a execução e cumprimento efetivo do objeto da parceria, conforme demonstrado a seguir:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

DEMONSTRATIVO			
Mês de Referência	Valor Aprovado / Repassado	Valor Utilizado	Saldo
Janeiro	R\$ 5.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 2.000,00
Fevereiro	R\$ 5.000,00	R\$ 7.000,00	R\$ -
Março	R\$ 5.000,00	R\$ 4.000,00	R\$ 1.000,00
Abril	R\$ 5.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 4.000,00
Maiο	R\$ 5.000,00	R\$ 3.000,00	R\$ 6.000,00
Junho	R\$ 5.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 9.000,00
Julho	R\$ 5.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 12.000,00
Agosto	R\$ 5.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 15.000,00
Setembro	R\$ 5.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 18.000,00
Outubro	R\$ 5.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 21.000,00
Novembro	R\$ 5.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
Dezembro	R\$ 5.000,00	R\$ 2.000,00	R\$ 27.000,00
Total Anual	R\$ 60.000,00	R\$ 33.000,00	-R\$ 27.000,00

(Usar este texto, se o valor utilizado for menor que o repassado pelo Crea-SP / Excluir este texto, se foi utilizado o valor total repassado pelo Crea-SP)

Considerando que utilizamos parcialmente o montante aprovado e repassado pelo CREA-SP, informamos que restituímos o valor de Ex.: R\$ 100,00, em 02/02/2022, por meio do pagamento boleto nº Ex.: 000000000000000000, conforme comprovante anexo.

_____, ____ de _____ de 2022.

assinatura

Nome e cargo do Responsável Legal da Entidade

Razão Social da Entidade de Classe

(Assinatura com certificação digital)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO FÍSICO FINANCEIRO – RFC INSTALAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE UNIDADE DE ATENDIMENTO DO CREA-SP

- 1 – As despesas de todas as Metas deverão ser relacionadas em apenas um formulário, em ordem sequencial;
- 2 – As despesas deverão ser relacionadas de forma agrupada, de preferência por ordem de data. *Ex: todas as despesas da etapa “Limpeza do Ambiente”, todas as despesas de “Aquisição de café”, e assim por diante;*

ETAPA	DESPESA	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA
Limpeza do Ambiente	Materiais de limpeza e higiene	Desinfetante - frasco de 2 litros
Limpeza do Ambiente	Materiais de limpeza e higiene	Desinfetante - frasco de 2 litros
Limpeza do Ambiente	Materiais de limpeza e higiene	Água Sanitária - frasco de 2 litros
Limpeza do Ambiente	Materiais de limpeza e higiene	Sabonete Líquido - frasco de 1 litro
Serviços e Materiais de Copa	Aquisição de café	Café em pó - 1kg
Serviços e Materiais de Copa	Aquisição de café	Café em pó - 1kg
Serviços e Materiais de Copa	Aquisição de café	Café em pó - 1kg

- 3 – Os campos das colunas “Etapa” e “Despesa” são pré-definidos e dependentes, ou seja, cada linha deverá ser preenchida obedecendo esta ordem. Ao selecionar uma “Etapa”, o campo “Despesas” habilitará apenas opções de itens relacionados à “Etapa” selecionada.

ETAPA	DESPESA	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA
31 Limpeza do Ambiente		
32 Disponibilização de Estacionamento		
33 Disponibilização de Equipos		
34 Disponibilização de Espaço		
35 Manutenção Patrimonial		
36 Serviços e Materiais de Copa		
37 Apoio e Reservas de Café		
38 Cozinha Industrial		
39		
40		
41		
42		

ETAPA	DESPESA	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA
31 Limpeza do Ambiente		
32 Consumo de Água		
33 Consumo de Energia		
34 Ingressos, estacionamento (PDE)		
35 Materiais de limpeza e higiene		
36 Serviços de limpeza		
37 Serviços de manutenção de jardins		
38		
39		
40		
41		
42		

Clicando dentro da célula, o botão da lista será habilitado à direita.

Caso não apareça nenhum item ao abrir, role a barra para cima até as que as opções fiquem visíveis.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

4 – O campo “Especificação da despesa” é de livre preenchimento e deverá informar detalhes da despesa. Ex: modelo, especificações, competência e outras informações que permitam identificar de forma mais precisa a despesa relacionada.

	ETAPA	DESPESA	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA
9			
10	Limpeza do Ambiente	Materiais de limpeza e higiene	Desinfetante - frasco de 2 litros
11	Limpeza do Ambiente	Materiais de limpeza e higiene	Desinfetante - frasco de 2 litros
12	Limpeza do Ambiente	Materiais de limpeza e higiene	Água Sanitária - frasco de 2 litros
13	Limpeza do Ambiente	Materiais de limpeza e higiene	Sabonete Líquido - frasco de 1 litro
14	Serviços e Materiais de Copa	Aquisição de café	Café em pó - 1kg
15	Serviços e Materiais de Copa	Aquisição de café	Café em pó - 1kg
16	Serviços e Materiais de Copa	Aquisição de café	Café em pó - 1kg

5 – A coluna “Unidade de medida/descrição” tem opções pré-determinadas e devem corresponder ao tipo de produto adquirido ou serviço realizado.

DESPESA	UNIDADE DE MEDIDA/DESCRIÇÃO	QTD
	Cx	
	Frasco	
	kg	
	l (litro)	
	Lata	
	m (metro)	
	m²	
	m³	

Ex: Despesa	Unidade de Medida/Descrição
Serviços de manutenção elétrica	Srv
Salário-base mensal	Mês
Materiais de limpeza e higiene/Desinfetante	Frasco
Materiais elétricos/fio condutor	Rolo
Aquisição de bolachas e biscoito	Pct
Estacionamento	Vaga
Materiais para alvenaria/Tinta	Lata



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

6 – As colunas “Qtde Program.” e “Valor Programado” deverão ser preenchidas de acordo com a despesa prevista no plano de trabalho, e portanto, quando houver mais de uma despesa do mesmo grupo, estes campos deverão ser mesclados, para que o preenchimento corresponda a todo o bloco e não resulte em divergência nos valores totais constantes do fim da planilha.

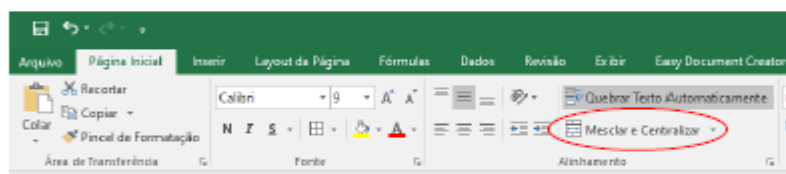
Passo-a-passo para mesclar células:

- a) Selecionar as células a serem mescladas

ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	UNIDADE DE MEDIDA/DESCRIÇÃO	QTDE PROGRAM.	E
Café em pó - 1kg	Pct		
Café em pó - 1kg	Pct		
Café em pó - 1kg	Pct		

Células a serem mescladas

- b) Na aba “Página inicial”, selecionar a opção “Mesclar e Centralizar”



ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	UNIDADE DE MEDIDA/DESCRIÇÃO	QTDE PROGRAM.	E
Café em pó - 1kg	Pct		
Café em pó - 1kg	Pct		
Café em pó - 1kg	Pct		

Células mescladas

- c) Preencher os valores respectivos

ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	UNIDADE DE MEDIDA/DESCRIÇÃO	QTDE PROGRAM.	QTDE EXECUT.	VALOR PROGRAMADO
Desinfetante - frasco de 2 litros	Frasco	10	5	R\$ 70,00
Desinfetante - frasco de 2 litros	Frasco		5	
Café em pó - 1kg	Pct		6	
Café em pó - 1kg	Pct	18	6	R\$ 162,00
Café em pó - 1kg	Pct		6	



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO ESTADO DE SÃO PAULO – CREA/SP

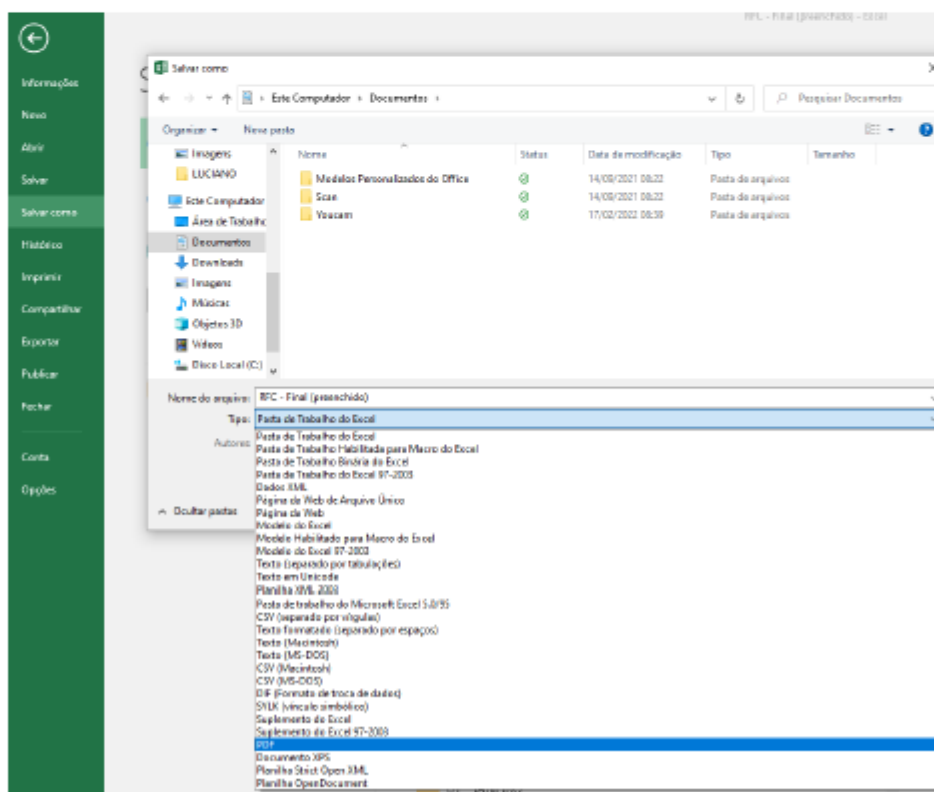
7 – A coluna “Forma de Pagamento”, tem opções pré-determinadas, sendo estes: boleto, cartão corporativo, cheque, débito automático, pix e transferência bancária.

DATA DE EMISSÃO	FORMA DE PAGAMENTO	DATA DE PAGTO
	Boleto	
	Cartão Corporativo	
	Cheque	
	Débito Automático	
	Pix	
	Transferência Bancária	

8 – Após preenchimento, o RFC deve ser salvo preferencialmente em formato PDF/A, pois desta forma é possível realizar buscas de palavras dentro do documento.

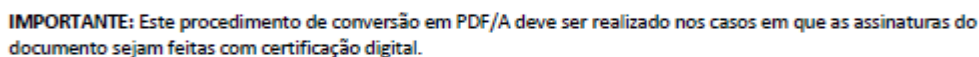
Passo-a-passo para salvar o documento em PDF/A

a) Arquivo → Salvar como → Escolher destino do arquivo → Selecionar PDF na janela “Tipo”





b) Após selecionar PDF → clicar em Opções → marcar a opção "Compatível com ISO 19005-1 (PDF/A)" → clicar em OK → clicar em Salvar



9 – Considerando que a planilha excede a área de impressão tradicional, ao imprimir deverá selecionar a opção **"Ajustar todas as colunas em uma página"**. Desta forma a planilha será reduzida proporcionalmente para caber em uma página.

