



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

ANEXO XXII
EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO N.º 004/2022/GRI/SUPCOM

**Manual de Orientações e Normas ao Conveniente
para Execução e Prestação de Contas**

**Elaborado por: Equipe de Desenvolvimento de Relações - EDR
Gerência de Relações Institucionais – GRI/SUPCOM**

Versão – julho/2022



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

INTRODUÇÃO

No tocante aos mecanismos de controle das parcerias celebradas com o CREA/SP, elaboramos o presente Manual Orientativo onde encontram-se detalhados os procedimentos para execução das atividades descritas no Plano de Trabalho e de Prestação de Contas para concessão de apoio financeiro para execução de projetos de interesse do Sistema CONFEA/CREA, oriundos de Entidades, na forma e condições estabelecidas na Lei n.º 13.019, de 31 de julho de 2014, Ato Administrativo n.º 33/2017, de 26 de janeiro de 2017 e nos instrumentos de chamamento público.

O presente manual tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para execução das prestações de contas, e aplicam-se as parcerias formalizadas entre o CREA/SP e as Entidades.

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

1 OBJETIVO

- 1.1 Estabelecer normas e 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.

2 ÂMBITO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

- 9.1 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.

3 DAS DEFINIÇÕES E CONCEITUAÇÃO

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

- 3.1.1 **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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva.

- 3.1.2 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) expreso(s) em parcerias.
- 3.1.3 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 de classe.
- 3.1.4 Projeto:** conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela Entidade.
- 3.1.5 Instrumento jurídico da parceria:** 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.
- 3.1.6 Dirigente:** pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da entidade, habilitada a assinar Instrumento jurídico da parceria com o CREA/SP, para a consecução de finalidade de interesse do Sistema CONFEA/CREA's, ainda que delegue essa competência a terceiros.
- 3.1.7 Gestor:** agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de Instrumento jurídico, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e gestão.
- 3.1.8 Fiscal:** agente público responsável pelo acompanhamento e fiscalização de parceria celebrada por meio de Instrumento jurídico, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.
- 3.1.9 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 3.1.10 Comissão de Monitoramento e Avaliação:** órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante Instrumento jurídico da parceria, 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.
- 3.1.11 Chamamento Público:** procedimento destinado a selecionar Entidades para firmar parceria por meio de Instrumento jurídico, 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.
- 3.1.12 Termo Aditivo:** instrumento que tenha por objetivo a modificação do termo já celebrado, vedado à alteração do objeto aprovado.
- 3.1.13 Concedente:** é a Instituição ou órgão neste ato o “CREA/SP”, que repassa os recursos financeiros necessários à execução do objeto do Instrumento jurídico da parceria.
- 3.1.14 Proponente:** é a Entidade, com o qual se pactua a execução de programa, projeto ou evento, mediante celebração de Instrumento jurídico da parceria.
- 3.1.15 Plano de Trabalho:** é o documento apresentado pela proponente, 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.
- 3.1.16 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 Instrumento jurídico.
- 3.1.17 Cronograma de execução:** ordenação das metas, especificadas e quantificadas, em cada etapa, com previsão de data de início e fim.
- 3.1.18 Cronograma físico-financeiro:** planilha de distribuição dos recursos financeiros de acordo com as etapas dos projetos, serviços ou atividades objeto da parceria.
- 3.1.19 Meta:** parcela quantificável do objeto que se pretende alcançar, descrita no plano de trabalho.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 3.1.20** **Etapa:** divisão existente na execução de uma meta.
- 3.1.21** **Plano de Aplicação:** ordenação dos recursos financeiros com as etapas dos projetos, serviços ou atividades, objeto do Instrumento jurídico da parceria, identificando a data e o percentual utilizado.
- 3.1.22** **Contrapartida:** é o benefício oferecido pela proponente ao Concedente em decorrência de apoio concedido, podendo ser financeira e/ou em bens e serviços desde que sejam mensuráveis.

4 OBJETO DA PARCERIA

- 4.1** O objeto da parceria consiste na concessão de apoio da Administração para a realização de programas capacitação, formação e qualificação, práticas e teóricas, on-line e presenciais, visando incentivar o desenvolvimento do Ecossistema de Empreendedorismo e Inovação Tecnológica nas Engenharias buscando soluções tecnológicas para Cidades mais Inteligentes, onde possamos auxiliar os municípios a implementarem as chamadas “*Smart Cities*” no Estado de São Paulo.
- 4.2** Os objetivos que trarão as parcerias estão relacionados ao diagnóstico levantado na realização dos Colégios de Inspectores 2021, no que tange os eixos temáticos como:
- 4.2.1** Meio Ambiente;
 - 4.2.2** Educação;
 - 4.2.3** Economia;
 - 4.2.4** Urbanismo;
 - 4.2.5** Empreendedorismo;
 - 4.2.6** Tecnologia e Inovação;
 - 4.2.7** Saúde;
 - 4.2.8** Governança;
 - 4.2.9** Mobilidade e Acessibilidade.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 4.3** A concorrência dar-se-á dentro de cada âmbito de interesse, observando-se a participação efetiva das áreas que abrangem o Sistema CONFEA/CREA no desenvolvimento de ações e soluções, tornando efetiva as políticas públicas para o cidadão.
- 4.3.1** A abordagem do projeto está pautada no trabalho conjunto entre o CREA-SP, Estado, Municípios e Entidades de Classe, com foco na utilização de evidências para o desenvolvimento de projetos, recursos orientados para resultados, governança em função de metas e planos, propiciando o aumento na segurança e qualidade de vida regionais.
- 4.3.2** Nos projetos desenvolvidos deve se conter ao menos uma das linhas temáticas, estando alinhadas à Carta Brasileira de Cidades Inteligentes – Anexo XXI do Edital, conforme especificados abaixo:
- 4.3.2.1** **Eixo temático I – Mobilidade e Transporte Urbano**, definido para fins desta Seleção Pública como aplicação de tecnologias habilitadoras para facilitar o deslocamento das pessoas e bens na cidade. Não são exaustivos de aplicações pertinentes a este subtema as atividades de mitigação de congestionamentos, semaforização inteligente, sistemas públicos digitais de bilhetagem, cobrança eletrônica de pedágios urbanos, centros de controle e supervisão operacional, segurança e monitoramento de vias de transporte, manutenção preventiva de infraestrutura de transportes, sistemas de compartilhamento de veículos elétricos, informação multimodal integrada entre outros.
- 4.3.2.2** **Eixo temático II – Edificação e Iluminação Pública**, definido para fins desta Seleção Pública como aplicação tecnologias habilitadoras para facilitar uma iluminação pública inteligente. São exemplos não exaustivos de aplicações pertinentes a esse tema o uso de serviço digital de licenciamento urbanístico e edifício (edificações), sensores diversos para telegestão de iluminação pública, sistemas inteligentes e automatizados de distribuição de energia, detecção de falhas de iluminação, tarifação dinâmica de energia elétrica, detecção de perda de carga e roubos de energia, segurança e monitoramento de linhas de transmissão, adaptação para a NBR 5101/2018 entre outros.
- 4.3.2.3** **Eixo temático III – Serviços Públicos, Meio Ambiente, Gestão de Resíduos Sólidos e Saneamento**, definido para fins desta Seleção Pública como uso sustentável dos recursos naturais; combate e reversão de práticas de degradação do meio ambiente; reconhecimento e adoção de soluções baseadas na natureza; reconhecimento e adoção de outras abordagens ambientais inovadoras nas matrizes de desenvolvimento, aplicação de tecnologias habilitadoras para o manejo sustentável dos resíduos sólidos urbanos. São exemplos a otimização de rotas e da logística de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

coleta de lixo, soluções de logística reversa, coleta seletiva que promova a reutilização, a remanufatura e a reciclagem entre outros.

- 4.3.2.4** Todos os documentos deverão apresentar versões em formato aberto, os quais permitam edição (“doc”, “xls” ou outros formatos utilizados pelo Conselho), conferência de premissas, fórmulas, vínculo e simulações, e possibilitem a desagregação de todos os itens.

5 DAS CONTRAPARTIDAS

- 5.1** Para a obtenção do apoio, as proponentes poderão oferecer contrapartidas financeiras ou em bens e/ou serviços que se façam necessárias para a execução do plano de trabalho, objeto da parceria. 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** Serão aqueles estabelecidos no Edital de Chamamento Público vigente e de acordo ao plano de Trabalho aprovado;
- 6.2** Os recursos da parceria, enquanto não utilizados pela proponente, serão obrigatoriamente 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 da parceria.

Para a liberação dos recursos a Proponente deverá apresentar ao Concedente relatório da execução das ações realizadas no período previsto no Plano de Trabalho aprovado e manter a regularidade fiscal durante toda a vigência da parceria.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

As parcelas dos recursos 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:

- 7.1.1 quando houver evidências de irregularidades na aplicação de parcela anteriormente recebida;
- 7.1.2 quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da proponente em relação as obrigações estabelecidas no Instrumento jurídico da parceria;
- 7.1.3 atrasos não justificados no cumprimento das etapas ou fases;
- 7.1.4 quando a Proponente deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pela Concedente até 30 (trinta) dias depois de notificada;
- 7.1.5 quando houver práticas atentatórias aos princípios da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados na execução do Instrumento jurídico;
- 7.1.6 descumprimentos de qualquer cláusula do Instrumento jurídico;
- 7.1.7 pendências ou irregularidades fiscais (CNDT, FGTS, etc.).

8 DESPESAS ADMITIDAS NA PARCERIA

- 8.1 Para a aquisição de bens e contratação de serviços com recursos da parceria, as proponentes deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado com três fornecedores, observados os princípios da impessoalidade, moralidade, economicidade e efetividade.
- 8.2 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 13.019/2014), conforme demonstraremos abaixo:
 - 8.2.1 Locação de espaço físico acessível para a realização do evento;
 - 8.2.2 Materiais impressos, desde que contenha identificação do evento e logotipo do CREA-SP;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 8.2.3 Transporte, hospedagem e honorários de palestrantes e instrutores, em território nacional;
- 8.2.4 Divulgação do evento em mídias escritas, sonoras, audiovisuais, multimídia ou hipermídia;
- 8.2.5 Serviços de organização e execução de eventos, desde que estejam discriminadas as atividades correlatas e que não estejam contempladas em outras notas fiscais;
- 8.2.6 Serviços gráficos em geral, de editoração e publicação;
- 8.2.7 Locação de equipamentos de informática;
- 8.2.8 Locação de equipamentos audiovisuais;
- 8.2.9 Material de apoio, composto por: blocos de anotações, canetas, lápis e etc.;
- 8.2.10 Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da proponente, durante a vigência da parceria, compreendendo as despesas com pagamentos de INSS e Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, proporcional, desde que apresentado documentos comprobatórios, memória de cálculo e que não estejam contemplados em outras parcerias formalizadas com o Conselho.
- 8.2.11 Custos indiretos necessários à execução do objeto, limitado à 20% (vinte) por cento em relação ao valor total da parceria (aluguel, telefone, assessoria jurídica, contador, água, energia, dentre outros), desde que não contempladas em outras parcerias formalizadas com o Conselho.

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 não 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;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 9.4** Remunerar com recursos da parceria as pessoas físicas que façam parte dos prestadores de serviços/ funcionários ou da diretoria da entidade ou do CREA-SP e seus Conselheiros, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de algum dos dirigentes da própria Entidade;
- 9.5** 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 ou funcionários da Entidade;
- 9.6** 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;
- 9.7** Despesas realizadas fora do período de vigência do Termo;
- 9.8** Efetuar pagamento em data 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;
- 9.9** Taxas de alvará de licenciamento, taxa de administração, taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária referentes a pagamentos efetuados fora do prazo e impostos de qualquer natureza;
- 9.10** 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;
- 9.11** Gêneros alimentícios e bebidas alcoólicas em geral;
- 9.12** Despesas de alimentação e coffee break para qualquer evento (festivo ou não);
- 9.13** Aquisição de automóveis, motocicletas, bicicletas, ou similares, para fins de locomoção;
- 9.14** Construção, ampliação, manutenção e reformas das instalações na Sede da Entidade;
- 9.15** Equipamentos, aparelhos eletrônicos, utensílios diversos e mobiliário em geral para sede;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 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 (certidão, autenticações, registro e outras);
- 9.18** IPTU, aluguel e taxas de condomínio da entidade, contas de energia elétrica e de telefone mensais, materiais de limpeza, gás;
- 9.19** Coroa de flores para homenagens póstumas;
- 9.20** Mensalidades e/ou contribuições a outras Entidades;
- 9.21** Locação de tendas e estandes;
- 9.22** Conserto de antena, bomba d'água, chaves, fechaduras, cadeados, desinsetização, desratização, ou qualquer tipo de manutenção predial, etc.;
- 9.23** Despesas com festividades, homenagens e comemorações do dia do profissional, no Município e outras de cunho festivo;
- 9.24** Despesas com decorações em geral;
- 9.25** Aquisição de materiais como papel e cartucho/tinta para plotter;
- 9.26** Combustível para funcionários, diretoria e associados para serviços da entidade;
- 9.27** Benefícios aos empregados, dirigentes ou associados da Entidade de Classe, tais como: vale transporte em pecúnia, combustível, cesta básica, alimentação, assistência médica, seguro de vida e outros;
- 9.28** Livros para distribuição aos associados;
- 9.29** Honorários advocatícios quando for decorrente de ação de interesse exclusivo da entidade e não vinculado ao objeto do presente termo;
- 9.30** Multa do FGTS e outras verbas indenizáveis, que não correspondam ao período da parceria, e ainda, quaisquer obrigações trabalhistas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 9.31 Taxas de inscrições para participação em cursos e eventos para membros da diretoria da Entidade e outros, promovidas pelo sistema CONFEA/CREA;
- 9.32 Taxas de inscrições para participação em cursos profissionalizantes ou feiras; 5.2.9.33 Confecção de agendas;
- 9.33 Serviços de vigilância, de limpeza e zeladoria;
- 9.34 Memorial histórico de cursos de graduação ou de quaisquer atividades ou fatos da entidade ou região;
- 9.35 Viagens ou visitas técnicas ao exterior;
- 9.36 Viagens ou visitas técnicas no território nacional que não atendam os objetivos da parceria e que não estejam contempladas na programação de evento e constante no Plano de Trabalho aprovado;
- 9.37 Serviços de Consultoria e Assessoria para realização do objeto da parceria;
- 9.38 Multas e Impostos;
- 9.39 Compra de Normas Técnicas da ABNT;
- 9.40 Outras que não atendam ao objetivo da parceria e que não constem no Plano de Trabalho aprovado.

10 EXECUÇÃO

- 10.1 A execução do Instrumento jurídico de Termo de Fomento 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. 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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** Não incorrer em atraso não justificado no cumprimento das metas e etapas programadas;
- 10.1.2** cumprir fielmente as cláusulas ou condições estabelecidas no Instrumento jurídico da parceria;
- 10.1.3** manter os recursos na conta bancária específica e somente utilizá-los para pagamento de despesas constantes no Plano de Trabalho;
- 10.1.4** 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;
- 10.1.5** não admitir práticas atentatórias aos princípios fundamentais da Administração Pública nas contratações e demais atos praticados, sob pena de suspensão das parcelas;
- 10.1.6** 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;
- 10.1.7** 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, sendo de suma importância a verificação do CNPJ, JUCESP, objeto social e CNAE compatível.

11 ATIVIDADES INERENTES A EXECUÇÃO DA PARCERIA

- 11.1** Acompanhar, monitorar e avaliar as aproximadamente 70 (setenta) parcerias, distribuídas por todo o Estado de São Paulo, com o objetivo de assegurar a interação entre o planejamento e a execução, possibilitando a orientação e correção de desvios



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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 Disponibilizar equipe técnica suficiente para analisar as parcerias distribuídas nas Unidades de Gestão de inspetoria – UGIs;
- 11.3 Apurar a malversação de recursos públicos, ou seja, se financeiros, humanos ou de infra estruturação foram geridos de forma contrária às normas que regulam o seu uso;
- 11.4 Realizar acompanhamento físico-financeiro, verificando a situação e coerência da execução das ações constantes do plano de trabalho aprovado;
- 11.5 Realizar treinamentos periódicos aos parceiros, objetivando reduzir as dúvidas, minimizar possíveis falhas de execução e buscar a excelência nas atividades prestadas;
- 11.6 Realizar pesquisas avaliativas, identificando se os resultados pretendidos foram alcançados e qual o alcance dos mesmos;
- 11.7 Avaliar a efetividade do planejado, verificando se todas as metas, etapas e despesas foram bem planejadas, bem como se as ações atingem 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;
- 11.8 Apresentar relatórios detalhados das ações realizadas, comprovando a efetividade da parceria.

12 **CONTRATAÇÃO E AQUISIÇÃO**

- 12.1 Para realizar as ações provenientes do Plano de Trabalho deverá seguir a seguintes regras:
 - 12.1.1 Realizar cotação comprovada de preço com 05 (cinco) fornecedores, podendo ser apresentado na prestação de contas no mínimo 03 (três) orçamentos, para cada documento fiscal emitido (NF, DANFE, Fatura, RPA, a verificação do CNPJ, JUCESP, objeto social e CNAE compatível com o produto/serviço cotado). Caso o serviço seja executado no decorrer do exercício, poderá encaminhar 3 (três) orçamentos no início do ano acompanhado de contrato com vigência para o ano exercício, desde que contenha os seguintes itens:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 12.1.1.1 Quantidade;
- 12.1.1.2 Especificação do produto ou serviço;
- 12.1.1.3 Data de aquisição/utilização;
- 12.1.2 Caberá ao fornecedor responder a cotação com os seguintes itens:
 - 12.1.2.1 Papel Timbrado da Empresa fornecedora;
 - 12.1.2.2 Razão Social;
 - 12.1.2.3 CNPJ (RG/CPF e nº do CREA/SP dependendo do serviço prestado);
 - 12.1.2.4 Endereço;
 - 12.1.2.5 Telefone e e-mail;
 - 12.1.2.6 Número da Cotação/orçamento;
 - 12.1.2.7 Data de emissão;
 - 12.1.2.8 Forma de pagamento;
 - 12.1.2.9 Data de Validade do valor informado;
 - 12.1.2.10 Nome do funcionário responsável pela cotação;
 - 12.1.2.11 Quantidade de acordo com o cotado;
 - 12.1.2.12 Descrição do produto ou serviço de acordo com o cotado;
 - 12.1.2.13 Valor unitário do produto ou serviço cotado;
 - 12.1.2.14 Valor total;
- 12.1.3 Benefícios ou vantagens, se houver. Lembramos ainda que todos os orçamentos apresentados para cada produto ou serviço, deverão constar a mesma especificação dos produtos/serviços, incluindo o valor unitário e o valor total, caso contrário, justificar.
- 12.1.4 Se impresso direto da internet, verificar se consta a data.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 12.1.5** Quando contratado profissional ou empresa do Sistema Confea/Crea, deverá estar com o registro/visto ativo.
- 12.1.6** Se for constatado que a empresa emitiu orçamentos antes da data oficial de sua abertura ou após a data oficial de sua baixa/cancelamento, o orçamento será invalidado e a Entidade deverá apresentar um novo orçamento.
- 12.1.7** Para um profissional/empresa fornecer um orçamento, deverá possuir o registro/visto ativo neste Conselho.
- 12.1.8** Não serão aceitos orçamentos fornecidos por empresas diferentes mas que possuam em seu quadro societário/ titularidade a mesma pessoa física, ou de empresas com proprietários que possuam grau de parentesco.
- 12.1.9** A atividade da empresa fornecedora dos orçamentos deve ser condizente com o serviço/ mercadoria a ser adquirido.
- 12.1.10** Manter a regularidade fiscal não havendo a necessidade de juntar as Certidões Negativas de Débitos (GRF, CNDT, Certidão Negativa de Débitos do INSS, da Receita Federal, de Débitos Municipais) na prestação de contas.
- 12.1.11** Identificar a melhor proposta e formalizar a aquisição ou contratação;
- 12.1.12** Solicitar a emissão da nota fiscal, DANFE, fatura, contendo as seguintes informações:
 - 12.1.12.1** Razão Social;
 - 12.1.12.2** Endereço;
 - 12.1.12.3** CNPJ;
 - 12.1.12.4** Data da operação;
 - 12.1.12.5** Quantidade;
 - 12.1.12.6** Valor unitário;
 - 12.1.12.7** Valor Total da operação;
 - 12.1.12.8** Descrição dos bens ou serviços;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 12.1.12.9** Não poderá haver rasuras, e a data de emissão deverá ser dentro do período de vigência, exceto em casos em que o documento fiscal é emitido posteriormente, como por exemplo serviços de telefonia, internet, etc;
- 12.1.12.10** No caso de serviços, deverá constar o serviço e o mês/ano (ex: Hospedagem de Site referente jan/2022) ou os dados completos do evento (ex: Palestra Indústria 4.0, realizada nos dias 5, e 6 de out/2022, na sede da Entidade);
- 12.1.12.11** Se houver retenção de impostos, apresentar a cópia autenticada das guias recolhidas;
- 12.1.12.12** Se ao conferir as Notas Fiscais for constatado adulteração ou falsificação, a despesa será glosada;
- 12.1.12.13** No corpo da Nota Fiscal de Serviço, obrigatoriamente deverá constar “Termo de Fomento n° ____/202__”, além da discriminação dos produtos ou serviços realizados e nome e data do evento quando a ele se referir;
- 12.1.12.14** Nos campos “Detalhe da Despesa”, citar o mês/ano de referência, principalmente nos casos de internet e ligações telefônicas;
- 12.1.12.15** Nos campos “Valor Total do Documento R\$” deverá constar o valor total que consta no documento;
- 12.1.12.16** As alíquotas utilizadas nos campos “Valor Utilizado no Termo R\$” deverão ser as mesmas permitidas, conforme Edital de Chamamento Público nº 004/2022.

13 PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 13.1** Todos os órgãos ou entidades públicas ou privadas, além de pessoas físicas que recebam do CREA/SP recursos públicos na forma de Termos 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 Termo. Sua obrigatoriedade vincula-se ao dirigente em exercício na data de apresentação da Prestação de Contas, seja ele o agente que assinou o Termo de Fomento ou não.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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

- 13.1.1** 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;
- 13.1.2** A Entidade prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no **prazo de até 30 (trinta) dias a partir do término da vigência da parceria**, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias mediante solicitação aprovada pelo Conselho;
- 13.1.3** Quando a restituição e a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido na parceria, 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;
- 13.1.4** Cabe ao presidente sucessor da entidade, prestar contas dos recursos repassados a Entidade partícipe provenientes de parcerias firmadas com o CREA/SP pelos seus antecessores;
 - 13.1.4.1** 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;
 - 13.1.4.2** 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.
- 13.1.5** **Saldo remanescente:** Encerrada a vigência da parceria 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.
- 13.2** Na fase de prestação de contas, o conveniente deverá apresentar os seguintes documentos:
 - 13.2.1** Relatório de Cumprimento do Objeto – Anexo I, deste Manual;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 13.2.2 Relatórios de Execução (relação de bens adquiridos e/ou produzidos, relação de serviços prestados, relação de treinados, capacitados, beneficiados, etc.);
- 13.2.3 Comprovante de recolhimento dos recursos remanescentes;
- 13.2.4 Termo de compromisso por meio do qual o(a) conveniente será obrigado a manter os documentos relacionados a parceria, pelo prazo de 10 (dez) anos, contado da data em que foi aprovada a prestação de contas;
- 13.2.5 Relatório Físico Financeiro – Anexo II, deste Manual;
- 13.2.6 Notas Fiscais/ Faturas e autenticidade das Notas fiscais, bem como de seus respectivos comprovantes de quitação com identificação do número da parceria, atestadas os serviços e/ou material, cópias de cheques/empenhos e guias de recolhimentos de INSS, ISS e FGTS;
- 13.2.7 Contratos com o Fornecedor de Material/Equipamento e/ou Prestador de Serviços;
- 13.2.8 Documentação comprobatória do serviço de Instrutória de curso, quando for o caso (Registro/Visto CREA/SP, ART) e fotos.

14 RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE

- 14.1 É de responsabilidade da Entidade, os compromissos decorrentes da Lei nº 13.019/2014, da Resolução nº 1.075/2016, Decreto 8.726/2016 e do Ato Administrativo nº 33/2017, aqueles decorrentes da documentação apensada nos autos do processo administrativo nº _____/2022 GOVADM, e:
 - 14.1.1 encaminhar a prestação de contas ao CREA/SP, rigorosamente, na data estabelecida na parceria;
 - 14.1.2 encaminhar relatório de cumprimento das metas estabelecidas na parceria, detalhando os objetivos das metas, valores definidos, forma de execução e medição e os resultados atingidos;
 - 14.1.3 anexar o Termo de compromisso, referente a guarda dos documentos por 10 (dez) anos, após aprovação da prestação de contas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 14.1.4 anexar à prestação de contas o relatório circunstanciado de atividades, material utilizado na divulgação de eventos com a divulgação do CREA/SP e outros documentos que comprovem legalmente as ações desenvolvidas na parceria;
- 14.1.5 anexar documentos fiscais comprobatórios das despesas realizadas e liquidadas;
- 14.1.6 apresentar justificativa individualizada de cada despesa apresentada, quando necessário;
- 14.1.7 movimentar os recursos recebidos pelo instrumento jurídico da parceria, através da conta em bancos oficiais;
- 14.1.8 aplicação dos recursos financeiros em poupança ou aplicação financeira, quando não forem utilizados dentro de 30 dias;
- 14.1.9 identificar a parceria nos documentos fiscais das despesas pagas, identificando número do mesmo de modo que ateste o produto adquirido;
- 14.1.11 efetuar os pagamentos via transferência bancária ou boleto bancário e apresentar comprovantes;
- 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 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 a prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão de modo a permitir a sua visualização por qualquer interessado.
- 14.2 **Etapa Técnica**
 - 14.2.1 O Proponente deve apresentar/cadastrar no link:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 14.2.1.1 Ofício de encaminhamento 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 Termo de compromisso, se comprometendo a guardar por 10 (dez) anos, após a aprovação, os documentos apresentados na prestação de contas;
 - 14.2.1.4 Relatório de cumprimento do objeto da parceria, constando:
 - 14.2.1.4.1 Introdução;
 - 14.2.1.4.2 Composição da atual Diretoria;
 - 14.2.1.4.3 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, entre outros;
 - 14.2.1.4.4 Resultados atingidos pela atividade;
 - 14.2.1.5 Extratos bancários (Conta corrente e aplicação) da conta específica da parceria;
 - 14.2.1.6 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;
 - 14.2.1.7 Relatório fotográfico e/ou vídeo;
 - 14.2.1.8 Relatório Físico Financeiro – RFC, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.
- 14.3 Etapa Financeira**
- 14.3.1 Apresentar os documentos fiscais válidos que comprovam as despesas incorridas nos objetivos da parceria, tais como: notas fiscais; recibos de pagamento de autônomo (RPA);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

14.3.2 Apresentação de no mínimo 3 (três) orçamentos para todas as despesas realizadas, que deverá 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, 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;

14.3.4 A Nota Fiscal deverá conter:

14.3.4.1 Razão Social da Entidade parceira e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

14.3.4.3 Quitação da despesa, com anexação do comprovante bancário;

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

14.3.4.5 Descrição precisa do material/serviço fornecido;

14.3.4.6 Identificação do número do instrumento jurídico da parceria, nas despesas pagas.

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

14.3.5.1 Data compatível com a realização da atividade;

14.3.5.2 CPF e RG do prestador do serviço;

14.3.5.3 Período do serviço realizado;

14.3.5.4 Descrição precisa do objeto do serviço;

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

14.3.5.6 N.º do PIS ou inscrição no INSS;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 14.3.5.7** Comprovação do recolhimento dos encargos sociais (Imposto de Renda, se houver, ISS e INSS), com a devida autenticação mecânica do agente arrecadador;
- 14.3.5.8** Quitação da despesa, com anexação do comprovante bancário;
- 14.3.5.9** Atestado de recebimento do material e/ou execução do serviço, com as devidas justificativas, datado e assinado pelo responsável da Entidade;
- 14.3.5.10** Descrição precisa do material/serviço fornecido;
- 14.3.5.11** Identificação do número do instrumento jurídico da parceria, nas despesas pagas.
- 14.3.6** Informações adicionais sobre os encargos sociais:
 - 14.3.6.1** Retenção obrigatória;
 - 14.3.6.2** A retenção do INSS é obrigatória de acordo com a tabela vigente sobre o valor do serviço, no caso em que o 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;
 - 14.3.6.3** O ISS tem alíquota diferenciada, estabelecida pela Prefeitura do município em que o serviço foi realizado, podendo variar de acordo com o serviço prestado;
 - 14.3.6.4** 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;
- 14.3.7** Recolhimentos obrigatórios por parte da Entidade:
 - 14.3.7.1** 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);
 - 14.3.7.2** ISS do valor retido;
 - 14.3.7.3** INSS do valor retido, acompanhado da GFIP;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 14.4 Principais divergências:
 - 14.4.1 Cotação de preços fornecidas por empresas inativas;
 - 14.4.2 Contratação sem cotação de preços;
 - 14.4.3 Apresentação de justificativa sem fundamentação;
 - 14.4.4 Contratação de empresas fantasmas;
 - 14.4.5 Renovação de contrato sem realização de cotação de preços prévia;
 - 14.4.6 Aquisição de bens ou serviços com preços acima do praticado no mercado;
 - 14.4.7 Apresentar nota fiscal rasurada;
 - 14.4.8 Comprovar despesas por meio de notas fiscais inidôneas/canceladas/razuradas;
 - 14.4.9 Realizar despesas com o quantidade e/ou valor maior que o previsto no plano de trabalho;
 - 14.4.10 Realizar despesas em data anterior ou posterior à sua vigência do instrumento jurídico da parceria;
 - 14.4.11 Deixar de restituir o valor não utilizado ao CREA/SP no prazo estipulado;
 - 14.4.12 Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estipulado;
 - 14.4.13 Remuneração indireta aos dirigentes;
 - 14.4.14 Contratação de profissionais ou empresas do Sistema Confea/CREA irregulares (Registro, ART);
- 14.5 **Etapa de Conclusão**
 - 14.5.1 Descrever os resultados alcançados e seus benefícios, bem como, os impactos econômicos ou sociais;
 - 14.5.2 Informar “O QUE” (foi adquirido/serviço) e “PARA QUE” (qual foi a sua finalidade);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

- 14.5.3** Apresentar comprovação de preços de mercado, através de no mínimo três orçamentos prévios, na aquisição ou contratação de produtos ou serviços previstos no instrumento jurídico da parceria;
- 14.5.4** Em caso de não utilização total dos recursos repassados, referente ao Instrumento jurídico da parceria supramencionada, a Entidade deverá encaminhar e-mail ao monitoramento/Fiscal/Gestor da parceria, com cópia para **parcerias@creasp.org.br**, contendo os Relatório Final assinado e digitalizado, solicitando a emissão de boleto bancário;
- 14.5.5** 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.
- 14.5.6** Anexar toda documentação na mesma ordem de metas, etapas e despesas, constantes no Plano de Trabalho Aprovado, em uma pasta identificada, por meio eletrônico;
- 14.5.7** 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 DO INSTRUMENTO JURÍDICO (PARCERIA)

- 15.1** Será designado pelo CREA/SP o Gestor e o Fiscal da Parceria, os quais deverão 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, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Instrumento jurídico da parceria, quando houver;
 - 15.1.3** O gestor emitirá parecer técnico de análise de prestação de contas da parceria celebrada;
 - 15.1.4** O Fiscal emitirá parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

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:

15.1.5.1 O grau de satisfação do público-alvo;

15.1.5.2 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 Instrumento jurídico da parceria;

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 não houver comprovação de despesas suficiente 100% (cem por cento) 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 Equipe de Desenvolvimento de Relação - EDR/GRI/SUPCOM do CREA/SP para a devida baixa da devolução, através do e-mail: parcerias@creasp.org.br com o assunto: **Edital nº 004/2022/GRI/SUPCOM – TERMO DE FOMENTO Nº ___/202_/GRI/SUPCOM;**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

Nota 2: A falta de devolução de valores desconsiderados ou não utilizados deverão ocorrer no prazo estipulado no Instrumento jurídico da parceria, 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 Fiscal da parceria, pela Equipe de Monitoramento e Avaliação e pelo Gestor, os quais emitirão pareceres técnicos com relação à parceria, observando o contido neste manual.

Posteriormente será encaminhada a Estrutura Auxiliar, a qual revisará a documentação da parceria, com posterior encaminhamento à 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, do Fiscal e da Equipe de Monitoramento e Avaliação e revisão da Estrutura Auxiliar, emitirá PARECER, recomendando a homologação pelo Plenário do CREA/SP, dando assim, quitação das contas e baixa da responsabilidade do dirigente daquele Termo em questão. Após cumpridas as formalidades, o PARECER será comunicado à Entidade interessada.

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

18. REGULAMENTOS RELACIONADOS

18.1 Aplicam-se subsidiariamente aos instrumento jurídico da parceria celebrados com o CREA/SP, no que couber:

18.1.1 Lei Federal 13.019/2014 e 13.204/2015;

18.1.2 Portaria Interministerial - MP/MF/MCT nº 424, de 2016;

18.1.3 Instrução Normativa - TCU nº 71, de 28 de novembro de 2012;

18.1.4 Resolução do CONFEA – 1075/2016.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

19 DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 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 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.

Quando os motivos legais, conjunturais ou normativos exigirem alterações dos procedimentos ora fixados, estas serão propostas pela Equipe de Desenvolvimento de Relações, Gerência de Relações Institucionais ambas subordinadas a Superintendência de Comunicação, 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.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

ANEXO I

Manual de Orientações e Normas ao Conveniente para Execução e Prestação de Contas

MODELO (Elaborar em papel timbrado da pessoa jurídica)

RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

1. OBJETO DA PARCERIA

O Objeto consiste no produto da parceria, observado o Plano de Trabalho e as suas finalidades.

Constituiu objeto do instrumento jurídico de Termo de _____ nº ____/2022/GRI/SUPCOM celebrado entre o Crea-SP e a _____ nome completo da Entidade de Classe, conforme disposto no objeto do documento firmado entre as partes.

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

2. VIGÊNCIA

O período de vigência é estabelecido de acordo com o prazo previsto para a consecução do objeto pactuado e em função das metas estabelecidas devendo ser contado a partir da data de assinatura da parceria. Neste sentido informamos que o presente convênio teve sua vigência inicial estabelecida pelo período de ____/____/202_ a ____/____/202_.

3. DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES/ ATIVIDADES

Visando o atingimento pleno do objeto pactuado e para a realização das ações descritas abaixo seguindo as quantidades, períodos e valores constantes do Plano de Trabalho aprovado, respeitando o período de vigência do instrumento jurídico formalizado, assim como realizando pesquisas de preços de mercado para todas as despesas, cumprindo os normativos vigentes e a boa prática das ações realizadas.

Nesse sentido informamos que as atividades foram propostas e realizadas visando atender o (_____) preencher de acordo com os objetivos aprovados no Plano de Trabalho).

3.1 ATIVIDADES EXECUTADAS

As atividades abaixo relacionadas e constantes do Plano de Trabalho aprovado foram propostas visando atingir: orientar e aprimorar o conhecimento técnico dos profissionais.

Diante do exposto, informamos que as atividades desenvolvidas e resultados obtidos com cada ação foram:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

META	ATIVIDADE REALIZADA	FORMA DE EXECUÇÃO	TEMPO EMPREGADO	PÚBLICO BENEFICIADO	RESULTADOS OBTIDOS

Quanto à comprovação das ações supracitadas, relatamos abaixo os fatos apurados através dos formulários de avaliação.

Especificar: _____ (*Descrever forma de avaliação e os indicadores*)

3.2 MATERIAIS OU SERVIÇOS UTILIZADOS

3.2.1 Material:

Quanto à demonstração de utilização dos materiais provenientes das ações supracitadas, anexamos nesta prestação de contas:

Especificar _____ (*Ex. fotos, vídeos, publicações, etc.*)

3.3 BENEFICIADOS

A meta pactuada ficou firmada no atendimento efetivo a _____ (número e por extenso) beneficiados. Nesse sentido, informamos que a sistemática de acompanhamento adotada se deu por meio de (_____*especificar*). Sendo assim, apresentamos abaixo o seu respectivo detalhamento:

Especificar _____

3.4 DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DO PLANO DE TRABALHO

Considerando que é de suma importância a divulgação do Plano de Trabalho junto ao público beneficiado, informamos que o projeto teve sua divulgação realizada por meio de _____*especificar (Ex. Jornais, Revistas, Rádio)*, conforme documentos constantes da prestação de contas _____*especificar (Ex. fotos, vídeos, publicações, etc.)*

4. RESULTADOS ALCANÇADOS

(excluir esta orientação após o seu preenchimento) Faz-se necessária a apresentação dos resultados obtidos com o desenvolvimento do Plano de Trabalho, tendo por referência a finalidade definida em sua proposta inicial e a execução do objeto da parceria, considerando os tópicos acima avaliados, assim como as sugestões e problemas ocorridos, que podem ter demandado correção de rumos e/ou adoção de procedimentos específicos.)

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

(excluir esta orientação após o seu preenchimento) Apresentar neste campo as considerações finais deste Relatório de Cumprimento do Objeto que se fizerem necessárias, tais como justificativas, esclarecimentos e informações complementares.)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

6. 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 de _____ nº ____/2022/GRI/SUPCOM, assim como me responsabilizo em manter esta documentação em arquivo pelo prazo de 10 (dez) anos a contar do dia útil subsequente da conclusão da prestação de contas deste Termo, a disposição do CREA-SP e dos demais órgãos de controle e fiscalização.

Atestamos ainda, que utilizamos **TOTAL/PARCIALMENTE** o valor aprovado pelo CREA-SP, para a execução e cumprimento efetivo do objeto da parceria, no montante de R\$ _____ (especificar o valor por extenso) (___% especificar o valor por extenso) por cento.

Por oportuno informamos que por não termos utilizado todo o recurso repassado, restituímos o saldo remanescente de R\$ _____ (especificar o valor por extenso), em ____/____/202__, conforme comprovante anexo.

Segue assinado de forma eletrônica ou digital, sendo a assinatura considerada válida, vinculante e executável, ainda que seja através de certificado eletrônico não emitido pela ICP-Brasil, nos termos do art. 10 § 2º, da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001 (“MP nº 2.200-2”).

Para maiores informações, colocando-me à inteira disposição do Conselho.

Sem mais para o momento, subscrevo-me.

São Paulo, ____ de ____ de 202__.

Nome completo do(a) Representante Legal e cargo
Nome completo da proponente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

ANEXO II															
Manual de Orientações e Normas ao Conveniente para Execução e Prestação de Contas															
<i>MODELO (Elaborar em papel timbrado da pessoa jurídica)</i>															
RELATÓRIO FÍSICO FINANCEIRO - RFC															
TERMO DE _____ (Anexo do Relatório de Cumprimento do Objeto)															
RAZÃO SOCIAL:															
PROCESSO Nº _____/2022				TERMO Nº _____/202_				EXERCÍCIO: _____				PERÍODO DE EXECUÇÃO: _____/_____/202_ A ____/_____/202_			
A conveniente supra citada, vem indicar, na forma abaixo detalhada, a aplicação dos recursos recebidos referente ao convênio em tela, na importância total de R\$ _____ (valor por extenso).															
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS FISCAIS															
META	ETAPA	DESPESA	ESPECIF. DA DESPESA	UNIDADE DE MEDIDA/ DESCRIÇÃO	QUANT. PROG.	QUANT. EXEC.	VALOR PROGRAMADO	VALOR UTILIZADO NO CONVÊNIO	TOTAL DO DOCUM.	FORNECEDOR/ PRESTADOR DE SERVIÇO	DOCUM.ENTO Nº	DATA DE EMISSAO	FORMA DE PAGAMENTO	DATA DE PAGAMENTO	
							R\$ -	R\$ -	R\$ -						
							R\$ -	R\$ -	R\$ -						
							R\$ -	R\$ -	R\$ -						
							R\$ -	R\$ -	R\$ -						
							R\$ -	R\$ -	R\$ -						
							R\$ -	R\$ -	R\$ -						
							R\$ -	R\$ -	R\$ -						
							R\$ -	R\$ -	R\$ -						
TOTAL :															
RESPONSÁVEL LEGAL PELA COVENENTE							RESPONSÁVEL LEGAL PELA ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS								
Assinatura Nome/Cargo							Assinatura Nome/Cargo								



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

ANEXO III

Manual de Orientações e Normas ao Conveniente para Execução e Prestação de Contas

CHECK LIST

DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

Processo nº ____/202_ GOVADM

Razão Social da Entidade de Classe: _____

Parceria: Termo de Fomento

Termo de Colaboração

DOCUMENTOS RECEBIDOS DA ENTIDADE

Legenda:	S (sim)	N (não)	NA (não se aplica)
1. Ofício de encaminhamento assinado pelo representante legal da Entidade			
2. Relatório Físico Financeiro – RFC assinado pelo representante legal da Entidade			
3. Relatório de Cumprimento de Objeto, contendo as atividades ou projetos desenvolvidos para o cumprimento do objeto e o comparativo de metas propostas com os resultados alcançados, com Declaração de guarda dos originais dos documentos que foram apresentados na Prestação de Contas por um período não inferior a 10 anos.			
4. Comprovante da transparência e publicidade previstas em todas as etapas que envolvam a parceria, desde a fase preparatória até o fim da prestação de contas, naquilo que for necessário (publicações em site, revistas, jornais, etc.)			
5. Fotos, listas de presença, relatórios de avaliação do evento e outros documentos que possam vir a comprovar o cumprimento do objeto			
6. Justificativas e/ou declarações, quando for o caso			
7. Comprovantes de recolhimento dos encargos sociais e fiscais de obrigação da parceira, incidentes sobre pagamentos efetuados com recursos repassados durante a vigência, quando for o caso			
8. notas fiscais, cupons fiscais, recibos de pagamento ao autônomo, com indicação do nº da parceria			
9. Comprovantes de transferência eletrônica e pagamentos ou quitação			
10. Comprovante de devolução do saldo à conta indicada pela Equipe de Desenvolvimento de Relações/EDR – GRI/SUPCOM			
11. orçamentos/cotações de preços emitidos no ato da contratação ou aquisição, em papel timbrado, datado, identificado e assinado pelo responsável pela cotação			

São Paulo, ____ de ____ de 202_.

Nome completo do(a) Representante Legal e cargo

Nome completo da conveniente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

ANEXO IV

Manual de Orientações e Normas ao Conveniente para Execução e Prestação de Contas

MODELO (elaborar em papel timbrado da pessoa jurídica)

RELATÓRIO DE VERIFICAÇÃO IN LOCO

(para análise sobre o cumprimento das metas estabelecidas no plano de trabalho)

De acordo com o inciso I, do parágrafo único do Art. 66 da Lei Federal nº 13.019/2014 o relatório de visita técnica será realizado eventualmente durante a execução da parceria.

Os itens abaixo são um roteiro a ser seguido pelo avaliador _____ (especificar nome completo), no momento da visita in loco. Dados que comporão o relatório que será emitido e que subsidiará o Parecer do(a) Gestor(a) da Parceria.

Preencha os dados abaixo:

1. ENTIDADE:

Razão Social: _____

Endereço: _____

Fone: (____) _____

E-mail: _____

Site: _____

CNPJ: _____

Responsável pelo Estabelecimento: _____

E-mail do responsável: _____

1.1 RESPONSÁVEIS PELA VERIFICAÇÃO IN LOCO

Responsável 1: _____

Responsável 2: _____

2. COMPROVAÇÃO DE EXECUÇÃO

2.1 Documentação Contábil/ Financeira por atividade:

(descrever _____)

2.2 Comprovantes e execução por atividade:

(descrever _____)

3. RECURSOS HUMANOS E MOBILIÁRIO

(descrever _____)

4. MEMORIAL FOTOGRÁFICO

(inserir o memorial fotográfico)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

5. CONCLUSÃO:

A documentação verificada está de acordo com as exigências legais em cumprimento às metas e descrições constantes no Plano de Trabalho? SIM NÃO

5.1 Caso a resposta seja negativa, redigir um Relatório de Verificação in loco, apontando as condições indispensáveis, em relação ao exposto nos autos (Processo) e à legislação vigente, que não puderam ser verificadas.

Sem mais para o momento, subscrevo-me.

São Paulo, ___ de ____ de 2022.

Nome completo do(a) Representante Legal e cargo
Nome completo da proponente

(Manter cópia com a Entidade de Classe)

Nome completo e Carimbo e Assinatura do avaliador