



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná

Manual de Prestação de Contas

Termos de Fomento/Colaboração - 2016/2017



CREA-PR
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná

MANUAL ORIENTATIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS TERMOS DE FOMENTO/ COLABORAÇÃO

Elaboração

Comissão de Orçamento e Tomada de Contas - CTC

Aprovações

Deliberação CTC nº 23/2016 de 26/10/2016

Decisão de Plenário nº 1063/2016 de 25/11/2016

Versão inicial

INTRODUÇÃO

Neste Manual Orientativo encontram-se descritos os procedimentos para execução das atividades administrativas de Prestação de Contas dos Termos de Fomento/Colaboração de propostas para concessão de apoio financeiro para execução de projetos de interesse do Sistema Confea/Creas, oriundos de Entidades de Classe com registro no Crea-PR, na forma e condições estabelecidas neste instrumento de chamamento público.

O presente manual tem por objetivo estabelecer as normas e procedimentos para a Prestação de Contas das parcerias entre o Crea-PR e às Entidades de Classe, relativo aos Termos de Fomento/Colaboração.

As normas e procedimentos estabelecidos neste documento aplicam-se às Entidades de Classe com parcerias.

Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Tomada de Contas e Plenário do Crea-PR.

I. OBJETIVO

Estabelecer normas e informar de forma didática aos envolvidos, os procedimentos e regras que disciplinam a aplicação de recursos públicos repassados voluntariamente às Entidades de Classe privadas sem fins lucrativos.

II. ÂMBITO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Aplicam-se às Entidades de Classe com parcerias celebradas 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.

III. DAS DEFINIÇÕES E CONCEITUAÇÃO

Para efeito deste manual adotam-se as seguintes definições:

Entidade de Classe: 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.

Eventos: feiras, encontros profissionais, palestras, cursos, seminários, conferências, congressos e atividades afins.

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) expresso(s) em Termo(s) de Fomento, ou em acordos de cooperação;

Atividade: 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;

Projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela entidade de classe.

Termo de Fomento: instrumento por meio do qual é formalizada a parceria com entidade de classe proposta pelo Crea-PR, que envolva a transferência de recursos financeiros.

Dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da entidade, habilitada a assinar Termo de Fomento com o Crea-PR, para a consecução de finalidade de interesse do Sistema Confea/Crea, ainda que delegue essa competência a terceiros.

Gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de Termo de Fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.

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.

Comissão de Monitoramento e Avaliação: órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante Termo de Fomento, 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.

Chamamento Público: procedimento destinado a selecionar

entidades de classe para firmar parceria por meio de Termo de Fomento ou de fomento, 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.

Termo Aditivo: instrumento que tenha por objetivo a modificação do termo já celebrado, vedado a alteração do objeto aprovado.

Concedente: é o Crea-PR que repassa os recursos financeiros necessários a execução do objeto do termo de fomento/colaboração.

Proponente: entidade privada sem fins lucrativos, com o qual se pactua a execução de programa, projeto ou evento, mediante celebração de termo de fomento/colaboração.

Plano de Trabalho: é o documento apresentado pela entidade de classe regional ao Crea-PR, contendo informações suficientes para avaliação da respectiva relevância para a 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.

Cronograma de desembolso: previsão de repasse de recursos financeiros do 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/colaboração.

Cronograma de execução: ordenação das metas, especificadas e quantificadas, em cada etapa, com previsão de início e fim.

Cronograma físico-financeiro: planilha de distribuição dos recursos

financeiros de acordo com as etapas dos projetos, serviços ou atividades objeto do termo de fomento/colaboração.

Meta: parcela quantificável do objeto que se pretende alcançar, descrita no plano de trabalho.

Etapa: divisão existente na execução de uma meta.

Contrapartida: é o benefício oferecido pela entidade de classe ao Crea-PR em decorrência de apoio concedido, podendo ser financeira e/ou em bens e serviços desde que sejam mensuráveis.

IV. OBJETIVO DO TERMO DE FOMENTO/ COLABORAÇÃO

Estabelecer parceria para ação conjunta entre os convenientes que objetivem apoiar ações com objetivo geral do aperfeiçoamento técnico e cultural e apoio à fiscalização das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Creas 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.

Como objetivos específicos os projetos devem abranger no seu escopo os seguintes aspectos:

- a) Promoção e a divulgação das profissões vinculadas ao Sistema Confea/Creas por meio de eventos científicos, culturais e tecnológicos;
- b) Promoção do aperfeiçoamento das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Creas e sua respectiva fiscalização;
- c) Fomento à participação dos profissionais na formulação de políticas públicas que envolvam o exercício das profissões abrangidas pelo Sistema Confea/Creas;
- d) Divulgação da legislação do Sistema Confea/Creas.

V. ATIVIDADES ESTABELECIDAS NO TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO

A Entidade de Classe, cumprirá as atividades descritas no Termo de Fomento/Colaboração, tais como:

- a. Manter a regularidade do registro da entidade de classe no Crea-PR;
- b. Guardar correspondência entre o plano de trabalho apresentado e os objetivos estabelecidos no termo de fomento/colaboração;
- c. Observar a validade da documentação apresentada, em atendimento à legislação específica em vigor, bem como em relação ao INSS, ao FGTS e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal;
- d. Manter atualizado o seu endereço e a relação de seus associados junto ao Crea-PR.

VI. REQUISITOS PARA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE FOMENTO/COLABORAÇÃO

Atendimento aos requisitos do edital de chamamento público vigente, e a regularidade de registro da Entidade de Classe junto ao Crea-PR.

VII. DAS CONTRAPARTIDAS

Para a obtenção do apoio, as entidades de classe poderão oferecer contrapartidas financeiras ou em bens e/ou serviços que se façam necessárias para a execução do plano de trabalho, objeto do termo. As contrapartidas deverão ser mensuradas e devidamente comprovadas.

VIII. AO PROPONENTE COMPETE

- a) Encaminhar à concedente seu plano de trabalho, na forma e prazos estabelecidos;
- b) Elaborar os projetos técnicos relacionados ao objeto pactuado, reunir toda documentação jurídica e institucional necessária à celebração do termo, de acordo com os normativos;
- c) Assegurar, na sua integralidade, a qualidade técnica dos projetos e da execução dos produtos e serviços conveniados, em conformidade com as normas brasileiras e os normativos vigentes;
- d) Operar, manter e conservar adequadamente o patrimônio público gerado pelos investimentos decorrentes do termo, durante e após a execução do termo;
- e) Prestar contas dos recursos transferidos pelo concedente, no prazo estabelecido;
- f) Fornecer à concedente, a qualquer tempo, informações sobre as ações desenvolvidas para viabilizar o acompanhamento e avaliação da parceria;
- g) Conceder livre acesso aos documentos e registros contábeis referente ao termo para os servidores do Crea-PR, gestores e membros das Comissões de Seleção e Monitoramento da parceria;
- h) Manter os documentos relacionados à parceria pelo prazo de 10 (dez) anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas.

IX. RECURSOS FINANCEIROS

- a) Serão aqueles estabelecidos no Edital de Chamamento Público vigente;
- b) Os recursos de convênio, enquanto não utilizados, serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança de instituição financeira pública federal se a previsão de seu uso for igual ou superior a um mês, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo lastreada em títulos da dívida pública, quando a

utilização desses recursos verificar-se em prazos menores que um mês;

- c) As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computados como contrapartida devida pelo proponente;
- d) As contas correntes de convênios serão isentas da cobrança de tarifas bancárias.

X. LIBERAÇÃO DOS REPASSES

O Crea-PR repassará os recursos até o 10º (décimo) dia útil do mês estabelecido no Cronograma de Desembolso apresentado pelo proponente na proposta de projeto.

XI. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas é obrigatória em todos os termos de fomento/colaboração e consiste na comprovação do cumprimento do objeto do convênio, compreendendo tanto a aplicação correta dos recursos transferidos para o pagamento de despesas constantes no plano de trabalho para a execução do objeto do convênio, quanto às ações concretas do conveniente e aos resultados institucionais alcançados com a parceria.

A entidade que receber recursos financeiros estará sujeita a prestar contas da sua boa e regular aplicação observando-se os prazos estabelecidos para apresentação da respectiva prestação de contas:

- a) 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-PR no **prazo improrrogável de 30 (trinta) dias**, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pelo Plenário do

Crea-PR;

b) A entidade de classe prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no **prazo de até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria** ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder 01 (um) ano;

c) Quando a prestação de contas não for encaminhada no prazo estabelecido no termo de fomento/colaboração, a entidade conveniente deverá proceder o recolhimento dos recursos financeiros, incluídos os rendimentos da aplicação no mercado financeiro, atualizados monetariamente e acrescidos de juros de mora, na forma da lei;

d) Cabe ao presidente sucessor da entidade, prestar contas dos recursos provenientes de convênios firmados pelos seus antecessores;

d1) 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.

d2) 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.

e) Caso a prestação de contas não seja apresentada ao Crea-PR ou, quando apresentada de forma incompleta e não aprovada, exauridas todas as providências cabíveis para regularização da pendência, a autoridade competente, sob pena de responsabilização solidária, adotará as providências necessárias à instauração da Tomada de Contas Especial, com posterior encaminhamento do processo à unidade setorial de contabilidade para os devidos registros de sua competência.

XII. RESPONSABILIDADES DA PROPONENTE

É de responsabilidade da Entidade de Classe:

a) Encaminhar a prestação de contas ao Crea-PR, rigorosamente na data estabelecida no termo de fomento/colaboração;

b) Encaminhar relatório de cumprimento das metas estabelecidas no termo detalhando os objetivos das metas, valores definidos e os resultados atingidos;

c) Anexar o termo de compromisso, se comprometendo a guardar os documentos por 10 anos, após aprovação da prestação de contas;

d) Anexar à prestação de contas, o relatório circunstanciado de atividades, material utilizado na divulgação de eventos com a divulgação do Crea-PR e publicações de matérias de interesse da classe profissional;

e) Anexar documentos fiscais comprobatórios das despesas realizadas;

f) Apresentar justificativa individualizada de cada despesa apresentada;

g) Anexar cópia dos bilhetes utilizados de passagens aérea ou terrestres na Prestação de Contas;

h) Movimentar os recursos recebidos pelo convênio, através da conta exclusiva em bancos oficiais (conta corrente e aplicação);

i) Aplicação dos recursos financeiros em poupança ou aplicação financeira, quando não forem utilizados dentro de 30 dias;

j) Anexar os extratos bancários (conta corrente e aplicação) da conta específica de termo na prestação de contas;

k) Identificar o termo de fomento/colaboração nas despesas pagas, através do carimbo citando o número do mesmo;

l) Efetuar os pagamentos via transferência bancária ou boleto bancário;

m) Incluir no acesso restrito das entidades de classe (gestão bens patrimoniais) dos bens adquiridos com os recursos financeiros do termo (tais como: projetores, equipamentos de informática, entre outros), anexando o relatório com a prestação de contas;

n) A prestação de contas apresentada pela entidade de classe 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;

o) Serão glosados valores relacionados às metas com resultados descumpridos sem justificativa suficiente;

p) 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;

q) A prestação de contas e todos os atos que dela decorram dar-se-ão de modo a permitir a sua visualização por qualquer interessado.

XIII. A PRESTAÇÃO DE CONTAS DEVERÁ SER APRESENTADA DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO VIGENTE

Procedimentos relativos à Prestação de Contas:

Etapa Técnica:

a) Ofício de encaminhamento endereçado ao Crea-PR, em papel timbrado da Entidade de Classe remetente devidamente assinado e discriminando todos os documentos que estão sendo enviados;

b) Termo de compromisso, se comprometendo a guardar por 10 anos após a aprovação dos documentos apresentados na prestação de contas;

c) Relatório circunstanciado de avaliação sobre o convênio, constando de:

c1) Introdução;

c2) Composição da atual Diretoria;

c3) 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 do evento, entre outros;

c4) Resultados atingidos pela atividade;

d) Extratos bancários (Conta corrente e aplicação) da conta específica da parceria;

e) Relação dos bens adquiridos com recursos do convênio com respectiva inclusão no acesso restrito das entidades de classe no item gestão de bens patrimoniais;

f) Exemplares de documentos e materiais produzidos com recursos da parceria;

g) Relatório de cumprimento das metas propostas com o comparativo com os resultados alcançados;

h) Relatório de execução financeira do Termo de Fomento, com a descrição das despesas e receitas efetivamente realizadas e sua vinculação com a execução do objeto.

Etapa Financeira:

a) Duplicar os documentos fiscais válidos que comprovam as despesas incorridas nos objetivos da parceria, tais como: notas fiscais; recibos de pagamento de autônomo (RPA); cópia do bilhete utilizado de passagem aérea ou terrestre, procedendo a autenticação dos mesmos em qualquer uma das Inspetorias do Crea-PR mediante a apresentação dos originais ou com reconhecimento de autenticidade realizada em cartórios.

b) A Nota Fiscal deverá conter:

b1) Nome da Entidade de Classe e Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

- b2) Data compatível com a realização do evento;
- b3) Quitação da despesa, com anexação do comprovante bancário;
- b4) Atestado de recebimento do material e/ou execução do serviço, com as devidas justificativas, datado e assinado pelo responsável da Entidade de Classe;
- b5) Descrição precisa do material/serviço fornecido;
- b6) Identificação do nº do convênio nas despesas pagas (ver modelo carimbo – Anexo I).

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

- c1) Data compatível com a realização da atividade;
- c2) CPF e R.G. do prestador do serviço;
- c3) Período do serviço realizado;
- c4) Descrição precisa do objeto do serviço;
- c5) N.º da matrícula do ISS, se houver;
- c6) N.º do PIS ou inscrição no INSS;
- c7) Comprovação do recolhimento dos encargos sociais (Imposto de Renda, se houver, ISS e INSS), com a devida autenticação mecânica do agente arrecadador;
- c8) Quitação da despesa, com anexação do comprovante bancário;
- c9) Atestado de recebimento do material e/ou execução do serviço, com as devidas justificativas, datado e assinado pelo responsável da Entidade de Classe;
- c10) Descrição precisa do material/serviço fornecido;
- c11) Identificação do nº do termo de fomento/colaboração nas despesas pagas.

d) Informações adicionais sobre os encargos sociais:

- d1) Retenção obrigatória.
- d2) A retenção do Imposto de Renda é obrigatória, quando o valor do serviço ultrapassar o limite de isenção estabelecido pela Receita Federal.

d3) A retenção do INSS é obrigatória (alíquota é de 11%) 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.

d4) O ISS tem alíquota diferenciada, estabelecida pela Prefeitura do município em que o serviço foi realizado, podendo variar de 1 à 5% sobre o serviço prestado.

d5) 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.

d6) Recolhimentos obrigatórios por parte da Entidade de Classe:

- a) Imposto de Renda, quando for retido;
- b) ISS do valor retido;
- c) INSS do valor retido;
- d) INSS alíquota de 20% sobre o valor do serviço no RPA, por exemplo: R\$ 2.000,00 (alíquota de 20%), o valor a recolher será de R\$ 400,00, o qual será considerado como despesa da Entidade de Classe, podendo o mesmo ser incluído na prestação de contas.

Notas:

- 1) Obrigatoriamente as guias quitadas (Imposto de Renda, INSS e ISS) deverão acompanhar o RPA, de modo que comprovem os recolhimentos desses encargos sociais;
- 2) Preencher o formulário relatório físico-financeiro do

termo;

- 3) Apresentar a memória de cálculo das despesas que tiverem proporcionalidade à parceria;
- 4) Proceder à certificação individualizada em cada despesa, devendo informar “O QUE” (foi adquirido/serviço) e “PARA QUE” (qual foi a sua finalidade), na própria Nota Fiscal e ou Recibo de Autônomo, com a assinatura do responsável;
- 5) Apresentar comprovação do processo de tomada de preços e contratação de produtos ou serviços previstos no termo de fomento/colaboração;
- 6) Juntar os documentos relativos à prestação de contas, e encaminhar ao Crea-PR;
- 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.

XIV. FISCALIZAÇÃO DOS CONVÊNIOS

Será designado pelo Crea-PR o Gestor da Parceria o qual deverá elaborar:

- a) Relatório de visita técnica in loco eventualmente realizada durante a execução da parceria;
- b) Relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação designada, sobre a conformidade do cumprimento do objeto e os resultados alcançados durante a execução do Termo de Fomento;
- c) O gestor emitirá parecer técnico de análise de prestação de contas da parceria celebrada;
- d) No caso de prestação de contas única, o gestor emitirá parecer técnico conclusivo para fins de avaliação do cumprimento do objeto;
- e) Para fins de avaliação quanto à eficácia e efetividade das ações em execução ou que já foram realizadas, os pareceres técnicos deverão, obrigatoriamente, mencionar:

1. Os resultados já alcançados e seus benefícios;
2. Os impactos econômicos ou sociais;
3. O grau de satisfação do público-alvo;
4. A possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto pactuado.

XV. DESPESAS PERMITIDAS NA PARCERIA

Para a aquisição de bens e contratação de serviços com recursos da parceria, as entidades de classe deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da impessoalidade, moralidade, economicidade e efetividade.

Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria as seguintes despesas:

- a) Transporte/deslocamento de palestrantes (passagens aéreas e terrestres);
- b) Hospedagem e honorários de palestrantes;
Nota: Na contratação de palestrante deverá ser realizado tomada de preços com descrição das atividades desenvolvidas pelos palestrantes, ou em casos especiais deverá ser comprovado a notória especialização sobre o tema contratado, com anexação do currículo profissional, certificados, publicações e outros documentos que demonstrem a capacidade técnica e conhecimento do palestrante, juntamente com os documentos exigidos (cópias CPF, RG, nº Pis, Alvará e contribuição anual ou mensal) quando se tratar de Autônomo.
- c) Divulgação e publicidade do evento (inclusive em meio virtual);
- d) Locação de espaço físico;
- e) Serviços gráficos e audiovisuais, vinculados aos eventos;
- f) Publicação de matérias técnicas relacionadas ao objeto da parceria;

g) Diárias, deslocamento, hospedagem e alimentação nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exija, limitado à regulamentação vigente de reembolsos estabelecidas pelo Crea-PR;

h) Custos indiretos necessários à execução do objeto, com a devida proporção em relação ao valor total da parceria, tais como: Internet, transporte/frete, telefone, material de apoio, postagem de correspondência relacionada às atividades objeto da parceria;

i) Aquisição de livros, normas técnicas, publicações, revistas e material didático para utilização nas ações e atividades técnicas ligadas aos objetivos da parceria (um exemplar, sendo vedado a distribuição do material aos associados ou participantes de eventos);

j) Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais;

Nota: Estes equipamentos estão limitados ao padrão que Crea-PR utiliza para as suas atividades. Os equipamentos ou o material permanente adquirido com recursos da parceria será gravado com cláusula de inalienabilidade e a entidade de classe deverá formalizar promessa de transferência da propriedade do bem ao Crea-PR ao final da parceria;

k) Remuneração da equipe encarregada da execução do plano de trabalho, inclusive de pessoal próprio da entidade, 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, desde que tais valores:

1. Estejam previstos no plano de trabalho e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria;
2. Sejam compatíveis com o valor de mercado e observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho;

3. O pagamento das verbas rescisórias será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho;

4. Em caso de contratação de estagiário, o mesmo deverá ter vínculo com agente de integração pública ou privada, e deverá apresentar comprovação desde vínculo através de um Termo de Compromisso de Estágio ou cópia do Contrato de Estágio;

Nota: O pagamento de remuneração da equipe contratada pela entidade de classe com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o Crea.

XVI. DESPESAS VEDADAS

1) Utilizar, ainda que em caráter emergencial, os recursos para finalidade diversa da estabelecida no instrumento;

2) Despesas não descritas e aprovadas no plano de trabalho, mesmo sendo despesas permitidas para o tipo de parceria;

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;

4) Remunerar com recursos da parceria as pessoas físicas que sejam cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de algum dos dirigentes da Entidade de Classe;

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 da Entidade de Classe;

6) Despesas realizadas fora do período de vigência do convênio;

7) Taxas de alvará de licenciamento, taxa de administração, multas e juros de pagamentos efetuados fora do prazo e impostos

de qualquer natureza;

- 8) Despesas com publicidade de matéria exclusiva da Entidade e aquelas caracterizando promoção pessoal de quem quer que seja ou de outras entidades estranhas à classe profissional;
- 9) Gêneros alimentícios e bebidas alcoólicas em geral;
- 10) Despesas de alimentação e coffee break para qualquer evento (festivo ou não);
- 11) Aquisição de automóveis, motocicletas, bicicletas, ou similares, para fins de locomoção;
- 12) Construção e reformas das instalações na Sede da Entidade de Classe;
- 13) Equipamentos, aparelhos eletrônicos, utensílios diversos e mobiliário em geral para sede, inclusive a sede campestre/recreativa;
- 14) Brindes, como: bonés, chaveiros, TV, adesivos, pen drive, DVD, videokê, entre outros, para distribuição ou sorteio aos associados;
- 15) Cestas básicas para doação a instituições filantrópicas;
- 16) IPTU, aluguel e taxas de condomínio da entidade, energia elétrica e telefone mensal, materiais de limpeza, gás liquefeito, despesas com cartórios (certidão, autenticações, registro e outras);
- 17) Coroa de flores para homenagens póstumas;
- 18) Mensalidades e/ou contribuições a outras Entidades;
- 19) Locação de tendas e cama elástica;
- 20) Despesas relativas ao “Casa Fácil” inclusive pagamento de funcionários para atendimento ao convênio Casa Fácil;
- 21) Conserto de antena, bomba d’água, chaves, fechaduras, cadeados, desinsetização e desratização;
- 22) Despesas com festividades, homenagens e comemorações do dia do profissional, no Município e outras de cunho festivo;
- 23) Despesas com decorações em geral;
- 24) Aquisição de plotter e materiais como papel e cartucho tinta para a mesma;

- 25) Combustível para funcionários, diretoria e associados para serviços da entidade;
- 26) Benefícios a funcionários, como: vale transporte em pecúnia, combustível, cesta básica, alimentação, assistência médica, seguro de vida e outros;
- 27) Honorários advocatícios quando for decorrente de ação de interesse exclusivo da entidade;
- 28) Livros para distribuição aos associados;
- 29) Multa do FGTS; e outras verbas indenizáveis que não corresponda ao período do convênio, e ainda, quaisquer obrigações trabalhistas alheias ao objeto do convênio;
- 30) Taxas de inscrição para a SOEA, CNP e outros, promovidas pelo sistema CONFEA/CREAs;
- 31) Taxas de inscrições para participação em cursos profissionalizantes;
- 32) Confecção de agendas ou cadernos técnicos;
- 33) Serviços de vigilância, de limpeza e zeladoria;
- 34) Aquisição de Softwares e aplicativos de qualquer natureza;
- 35) Serviços de entrega de panfletos de eventos;
- 36) Memorial histórico de cursos de graduação ou de qualquer atividades ou fatos da entidade ou região;
- 37) Viagens técnicas ao exterior;
- 38) Viagens técnicas no território nacional que não atendam os objetivos da parceira;
- 39) Hospedagens e alimentação relativas a viagens técnicas;
- 40) Serviços de Consultoria e Assessoria para realização do objeto da parceria;
- 41) Outras que não atendam o objetivo da parceria.

XVII. DEVOLUÇÃO DOS RECURSOS

A Entidade de Classe deverá restituir ao Crea-PR os recursos recebidos (parcial ou integral), devidamente atualizados monetariamente, nos seguintes casos:

- 1) Deixar de cumprir o estabelecido na parceria;
- 2) Deixar de atingir as metas estabelecidas no projeto sem devida justificativa;
- 3) Deixar de comprovar a efetividade do projeto apresentado;
- 4) Deixar de apresentar a Prestação de Contas no prazo estabelecido para a parceria;
- 5) Tiver as contas rejeitas pelo Plenário do Crea-PR, devendo o convenente proceder a imediata devolução dos recursos no prazo máximo de 30 (trinta) dias;
- 6) Quando não for executado o objeto da parceria, conforme estabelecido;
- 7) Quando os recursos forem utilizados em finalidades diversas ao estabelecido na parceria;
- 8) Quando os recursos não forem utilizados dentro do período de vigência da parceria;
- 9) 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: Não será admitido parcelamento para devolução dos valores não utilizados ou glosados pelo Crea-PR na prestação de contas.

Nota 2: A restituição será através de depósito bancário junto à Caixa Econômica Federal, Agência 0373, conta corrente 600-2, operação 003 em favor do Crea-PR CNPJ 76.639.384/0001/59, **enviando o respectivo comprovante ao Departamento de Relações Institucionais do Crea-PR para a devida baixa da devolução;**

Nota 3: A falta de devolução de valores glosados ou não utilizados deverão ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias sob pena de declaração de inadimplência da Entidade de Classe e instauração de Tomada de Contas Especial junto ao Tribunal de Contas da União.

XVIII. ANÁLISE E JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

Posteriormente será encaminhada ao Departamento de Relações Institucionais – DRI, o qual revisará e analisará a parte contábil 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 de Classe e Pareceres Técnicos do Gestor, da Comissão de Monitoramento e Avaliação e revisão do Departamento de Relações Institucionais e Departamento Contábil, emitirá PARECER de aprovação, recomendando a homologação pelo Plenário do Crea-PR, dando assim, quitação das contas e baixa da responsabilidade do dirigente daquele exercício em questão. Após cumpridas as formalidades, o PARECER será encaminhado à Entidade interessada.

O Crea-PR se reserva o direito de, a qualquer momento, auditar a aplicação dos recursos objeto da parceria.

XIX. REGULAMENTOS RELACIONADOS

Aplicam-se subsidiariamente aos convênios celebrados com o Crea-PR, no que couber:

- a) Lei Federal 13.019/2014 e 13.204/2015,
- b) Portaria Interministerial - MP/MF/MCT nº 507, de 2011,
- c) Instrução Normativa - TCU nº 71, de 28 de novembro de

2012,

d) Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2001

e) Resolução do CONFEA – 1075/2016

XX. DISPOSIÇÕES GERAIS

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/Creas 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 motivos legais, conjunturais ou normativos exigirem alterações dos procedimentos ora fixados, estas serão propostas pelo Departamento Contábil ou pela Comissão de Orçamento e Tomada de Contas, de forma que a mesma, a qualquer tempo, reflita os procedimentos praticados.

Os casos omissos serão analisados pela Comissão de Orçamento e Tomada de Contas e Plenário do Crea-PR.

Curitiba, 26 de outubro de 2016.



CREA-PR
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Paraná

