

Instalação e funcionamento

de Unidades de Atendimento

COLÉGIO DE ENTIDADES REGIONAIS DE SÃO PAULO – CDER-SP

NOVEMBRO DE 2020



CREA-SP

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Estado de São Paulo

ALTERAÇÃO DO INSTRUMENTO JURÍDICO

1. APRESENTAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO;
2. INSERÇÃO DE CLÁUSULA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS;



COMPROMISSOS DAS ENTIDADES

OBRIGAÇÕES:

Disponibilizar espaço, para o funcionamento de unidade de atendimento;

Disponibilizar serviço de zeladoria;

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Planta baixa do imóvel;
 - Layout demonstrando área disponibilizada ao CREA-SP;
 - Relatório fotográfico;
 - Relatório de satisfação de usuários;
 - Imóvel alugado: apresentar contrato de locação e comprovantes de pagamento mensal;
 - Imóvel próprio: escritura.
-
- Conta de água e luz e comprovantes de pagamento;
 - Contrato de prestação de serviços e comprovantes de pagamento para limpeza;
 - Contrato e comprovantes de pagamento jardinagem.

COMPROMISSOS DAS ENTIDADES

OBRIGAÇÕES:

Disponibilizar serviço de manutenção predial;

Disponibilizar serviços de copa e fornecimento de café e água aos funcionários e profissionais;

PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Informação quanto a necessidade e periodicidade de realização do serviço;
 - Contrato de trabalho especificando o serviço;
 - Relatório fotográfico de antes e após serviço prestado, atestado pelo gestor local;
 - Nota fiscal e comprovante de pagamento;
 - ART do responsável pelo serviço, quando necessário.
-
- Contrato de prestação de serviço e comprovantes de pagamento;
 - Notas fiscais.

COMPROMISSOS DAS ENTIDADES

OBRIGAÇÕES:	PRESTAÇÃO DE CONTAS
Disponibilizar vagas de estacionamento;	<ul style="list-style-type: none">• Layout demonstrando o local de estacionamento e/ ou contrato especificando o serviço,, quando houver;• Nota fiscal e comprovante de pagamento, quando houver;• Relatório fotográfico do local, atestado pelo gestor local.
Realizar reuniões mensais da Comissão Auxiliar de Fiscalização com apoio do gestor local;	<ul style="list-style-type: none">• Apresentar cópia das Atas e Listas de Presença das Cafs realizadas mensalmente;• Relatório fotográfico das reuniões realizadas.
Guarnecer o imóvel com serviços ou meios idôneos à garantia da segurança do patrimônio constante no local;	<ul style="list-style-type: none">• Apólice de Seguros acompanhada dos comprovantes de pagamento;• Contrato de prestação de serviço de vigilância, acompanhado de Nota Fiscal e comprovantes de pagamento.

COMPROMISSOS DAS ENTIDADES

Obrigações mensais

Apresentar mensalmente ao Fiscal do Termo de Convênio, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, o relatório das ações desenvolvidas em cumprimento às atividades realizadas no mês anterior;

Manter a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência da parceria;

Informar ao CREA-SP todas e quaisquer alterações estatutárias, incluindo a de composição de sua Diretoria, por ocasião de sua eventual ocorrência;

Termo de Colaboração 2020

Adequação de PTA e prestação de contas

ADEQUAÇÃO DE PTA E PRESTAÇÃO DE CONTAS

DOCUMENTOS:	PRAZOS E OBSERVAÇÕES :
<p>Ofício encaminhando a adequação de PTA, justificando as necessidade, explicando as alterações realizadas e acompanhando formulário específico;</p>	<p>Prazo para apresentação 15/02, podendo ser prorrogado mediante requerimento e justificativa até 30/03/2021;</p>
<p>Prestação de Contas – Termo de Colaboração 2020</p>	

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DOCUMENTOS:	OBSERVAÇÕES :
Ofício de encaminhamento acompanhado dos documentos comprobatórios;	<ul style="list-style-type: none">• Deverá mencionar o número do Termo de Colaboração em referência, ano exercício, vigência e relação de documentos encaminhados.
Relatório de cumprimento do objeto;	<ul style="list-style-type: none">• Deverá conter o máximo de informação e detalhamento das ações realizadas, descrevendo os resultados obtidos e publico atingido.
Relação de bens adquiridos	<ul style="list-style-type: none">• Apresentar a relação de bens adquiridos com o recurso da parceria, informando a localização e utilização do mesmo, além de apresentar relatório fotográfico.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

DOCUMENTOS:	OBSERVAÇÕES :
Termo de Compromisso quanto a veracidade dos documentos e de guarda dos documento originais	<ul style="list-style-type: none">• Deverá guardar os documentos originais por ao menos 10 (dez) anos, após a aprovação da prestação de contas.
Comprovante de recolhimento e restituição do saldo remanescente, quando houver	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar emissão de boleto, por meio do e-mail: colaboracao@creasp.org.br, informando a data que pretende efetuar o pagamento;• Apresentar boleto juntamente com comprovante de pagamento.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRINCIPAIS DIVERGÊNCIAS:	OBSERVAÇÕES:
Orçamentos/ cotação prévia	<ul style="list-style-type: none">• Apresentar ao menos três orçamentos prévios a toda e qualquer contratação;• Apresentar justificativas dos motivos que levaram à contratação sem que houvesse a pesquisa de preço, demonstrando o embasamento legal, se houver;
Contratos de prestação de serviços ou aquisições	<ul style="list-style-type: none">• Serviço ou produto contemplado no ramo de atividade da empresa contratada;• Descrição e detalhamento do serviço ou produto adquirido;• Identificação do número do convênio.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRINCIPAIS DIVERGÊNCIAS:

Notas Fiscais/DANFE/Faturas

OBSERVAÇÕES:

- Emissão dentro do período de vigência do convênio;
- Identificação do número do convênio;
- Descrição do serviço ou produto adquirido;
- Comprovante de veracidade da Nota Fiscal;
- Atesto de recebimento do serviço ou produto, devidamente identificado e assinado;
- Comprovante de pagamento em nome empresa contratada com a devida quitação;
- Guias de recolhimentos de INSS, ISS e FGTS, quando houver;
- Não conter rasuras.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRINCIPAIS DIVERGÊNCIAS:

Documentação comprobatória de realização de eventos e confecção de material de divulgação

OBSERVAÇÕES:

- Programação do evento
- Convites e/ ou convocações (e-mail, envio correio, mídias sociais);
- Lista de inscritos;
- Relatório fotográfico identificando local, data, público e materiais utilizados;
- Lista de presença e/ou relatórios de acesso e visualização;
- Relatório de avaliação do evento;
- Pen drive com gravação do evento;
- Comprovantes de veiculação dos anúncios em rádios, TV, jornais, revistas, catálogos, assinados pela veiculadora.

Obs.: Apresentar comprovantes mesmo para os eventos que não tiverem sido realizados com o recurso da parceria

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRINCIPAIS DIVERGÊNCIAS:

Contratação de palestrantes/ instrutores de curso

OBSERVAÇÕES:

- Orçamento prévio;
- Mini currículo;
- Contrato de prestação de serviços e nota fiscal ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA e guias de recolhimento de impostos;
- Quando instrutor de cursos técnicos com temas afetos ao Sistema CONFE/CREA, deverá apresentar o registro profissional e o recolhimento da ART;
- Quando notória especialização deverá apresentar currículo lattes, comprovação de desempenho/ contratações anteriores, estudos, experiências, publicações, ou outros requisitos relacionados com suas atividades que permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato;
- Efetuar pagamentos com recursos das parceria para Palestrantes ou Instrutores de cursos que estejam atuando em cargos honoríficos no Conselho.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRINCIPAIS DIVERGÊNCIAS:

Material Produzido (caderno de anotações técnicas, outdoor, jornais, revistas

OBSERVAÇÕES:

- Logomarca do CREA-SP como parceiro;
- Conteúdo voltado para o aprimoramento técnico profissional, podendo este estar acompanhado de conteúdo de valorização;
- Relatório fotográfico, contendo local, data e material produzido ou divulgado;
- Relatório descritivo, informando o público beneficiado, forma de divulgação, entrega, periodicidade, entre outras informações que julgar pertinentes.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

PRINCIPAIS DIVERGÊNCIAS:

Ausência de nexos com o objeto pactuado e Plano de Trabalho

OBSERVAÇÕES:

- Despesas não contempladas no Plano de Trabalho;
- Despesas com quantidades e valores divergentes ao constante no Plano de Trabalho;
- Comprovar a realização de ao menos três eventos técnicos, mesmo que não tenha sido utilizado os recursos provenientes da parceria
- Restituição dos recursos não utilizados, deverá ser realizada em até trinta dias após o encerramento da vigência.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

FORMA DE APRESENTAÇÃO:	OBSERVAÇÕES:
SISTEMA DE GESTÃO DE PARCERIAS	<ul style="list-style-type: none">• Documentos e fiscais com seus respectivos atestos de recebimento;• Documentos comprobatórios como: vídeo, fotos, listas de presença, convites, publicações, exemplares, link de acesso as plataformas de transmissão;• Termo de Compromisso quanto a veracidade dos documento e guarda dos mesmos, tornando-os disponíveis para possíveis auditorias do CREA-SP e demais órgãos fiscalizadores.• Relatório Físico Financeiro;• Relatório de Cumprimento do Objeto.
DIGITALIZADO	<ul style="list-style-type: none">• Gravar em pen drive e protocolar na unidade mais próxima:<ul style="list-style-type: none">• Documentos e fiscais com seus respectivos atestos de recebimento, na Unidade mais próxima;• Documentos comprobatórios como: vídeo, fotos, listas de presença, convites, publicações, exemplares, link de acesso as plataformas de transmissão;• Termo de Compromisso quanto a veracidade dos documento e guarda dos mesmos, tornando-os disponíveis para possíveis auditorias do CREA-SP e demais órgãos fiscalizadores.• Relatório Físico Financeiro – com link dos documentos apresentados;• Relatório de Cumprimento do Objeto;• Atesto do Gestor.



CREA-SP

Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
do Estado de São Paulo

OBRIGADA!

www.creasp.org.br

parcerias@creasp.org.br

instagram e facebook

@creasaopaulo

JUSSARA RALISSE

*Chefe da Unidade de Convênios, Fomento e
Parcerias do Crea-SP*