



INSTRUÇÕES PARA FIRMAR CONVÊNIO COM O CREA-CE

Conforme Art. 25. Serão admitidas para cumprimento do objeto do convênio firmado entre o Crea e a instituição de ensino ou a entidade de classe as seguintes despesas:

- I - aquisição de programas e equipamentos de informática, eletroeletrônicos, como microcomputador, impressora, aparelho de fac-símile, projetor multimídia e outros;
- II - aquisição de livros, publicações, revistas e material didático;
- III - contratação de assessoria técnica, prestada por pessoa física ou jurídica, para a promoção de eventos, como palestra, curso, simpósio e outros;
- IV - contratação de consultoria técnica, prestada por pessoa física ou jurídica, para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao objeto do convênio;
- V - contratação de funcionário ou estagiário para o desenvolvimento de atividades relacionadas ao objeto do convênio;
- VI - contratação de serviços de logística, compreendendo a locação de espaço físico e de equipamentos e o transporte de material, de veículos destinados ao planejamento e à realização dos eventos promovidos;
- VII - contratação de serviços gráficos e audiovisuais, necessários à divulgação e à realização dos eventos promovidos;
- VIII - postagem de correspondência relacionada às atividades objeto do convênio;
- IX - publicação de editais e de matérias técnicas ou publicitárias relacionadas ao objeto do convênio.
- X – contratação de serviços de provedores de acesso à internet, e pagamento de conta de telefone vinculada ao evento objeto do convênio;
- XI – publicação em jornais, revistas e periódicos que contemplem matérias ou divulgações relacionadas com os objetivos do Sistema Confea/Crea;
- XII – despesas relacionadas à participação de profissionais em eventos de interesse da profissão, e
- XIII – despesas operacionais de consumo de energia e telefone, relacionadas às atividades objeto do convênio, quando da realização de eventos.

Conforme artigo 8º da Resolução 1032/2011 alterada pela 1038/2012, para firmar convênio com o Crea-CE a entidade ou Instituição de Ensino deve encaminhar requerimento instruído com original ou cópia autenticada dos seguintes documentos:

- I – Plano de trabalho;
- II – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- III – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativa à sede da entidade de classe ou da instituição de ensino;
- IV – Prova de regularidade nas Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da entidade de classe ou da instituição de ensino, na forma da Lei;
- V – Relação Anual de Informações Sociais – RAIS;
- VI - Informação à Previdência Social – GFIP; e
- VII – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando o cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, quando possuir quadro de funcionários;
- VIII – Certidão negativa de débitos trabalhistas.

Observação:

As cópias dos documentos mencionados neste artigo poderão ser autenticadas em cartório ou por servidor do Crea-CE.

Toda a documentação listada acima deverá ser encaminhada ao Crea-CE acompanhado dos anexo abaixo:



DADOS DO PROPONENTE		
Proponente:		CNPJ:
Endereço:		Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:
http://		e-mail:
BANCO:	AG:	OP:
C/C		
Telefone: ()	Fax: ()	E.A:
Nome do responsável:		CPF:
CI/Órgão Expedidor:	Cargo:	Matrícula:
Endereço:		Bairro:
Cidade:	UF:	CEP:
e-mail:		
Notas 1. Proponente: entidade ou instituição de ensino que propõe ao Crea a execução de um projeto, cujo nome deve ser grafado por extenso. 2. EA – Esfera Administrativa: deve ser informada no caso de instituição de ensino superior pública federal, estadual ou municipal. 3. Conta corrente: deve ser informado o número da conta corrente, que tenha sido aberta, em banco oficial federal, com finalidade específica de receber os depósitos das parcelas dos recursos repassados, visando facilitar a administração e o controle destes recursos, inclusive no momento da prestação de contas.		
DESCRIÇÃO DO PROJETO		
Título do Projeto:		Período de Execução (dd/MM/yyyy) Início: Término:
Identificação do Objeto: (800 caracteres)		
Justificativa da Proposição: (1500 caracteres)		
Notas 1. Identificação do objeto: descrever detalhadamente o objeto a ser executado. 2. Justificativa da proposição: descrever as razões que levou a entidade ou instituição de ensino superior a celebração do convênio com o Crea, evidenciando os benefícios a ser alcançados pela comunidade profissional, bem como os resultados a serem atingidos.		



CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Meta	Etapa ou Fase	Especificação	Indicador Físico		Duração	
			Unidade	Quantidade	Início	Término

Notas

1. Metas: conjunto de ações que, se atingidas, propiciarão a conclusão do objeto do convênio.
2. Etapas: desdobramento de cada meta de um convênio.
3. Fases: subdivisão de cada etapa de um convênio.
4. Especificação: detalhamento dos elementos característicos de meta, etapa ou fase.
5. Indicador Físico: qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

PLANO DE APLICAÇÃO

Natureza da Despesa relacionada ao Objeto do Convênio

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Aquisição de programas equipamentos de informática; | <input type="checkbox"/> Contratação de assessoria técnica, pessoa física ou jurídica; |
| <input type="checkbox"/> Aquisição de livros, publicações e material didático; | <input type="checkbox"/> Contratação de serviço de provedor de internet; |
| <input type="checkbox"/> Contratação de Consultoria Técnica; | <input type="checkbox"/> Despesas operacionais relacionadas à realização do evento. |
| <input type="checkbox"/> Contratação de funcionário ou estagiário; | <input type="checkbox"/> Publicação em jornais, revistas ou periódicos; |
| <input type="checkbox"/> Contratação de serviços gráficos e audiovisuais; | <input type="checkbox"/> Publicação de editais e matérias técnicas; |
| <input type="checkbox"/> Postagem de correspondência relacionada; | |
| <input type="checkbox"/> Contratação de serviços de logística: locação de espaço e equipamentos, de veículo, transporte de material e etc; | <input type="checkbox"/> Despesas relacionadas à participação de profissionais em eventos; |



Especificação	Total (Valores em R\$)	Concedente	Proponente
Total Geral			

Notas

1. Natureza da Despesa: refere-se à classificação econômica de despesa.
2. Especificação: nome da natureza da despesa.

CONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CONCEDENTE

Meta	Jan	Fev	Mar	Abril	Maio	Jun
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez

PROPONENTE (Contrapartida)

Meta	Jan	Fev	Mar	Abril	Maio	Jun
Meta	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez



DECLARAÇÃO

Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de prova junto ao Crea/CE para os efeitos e sob pena da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência com o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal e com o Crea que impeça a transferência de recursos, na forma deste Plano de Trabalho.

Pede deferimento

, de de .

RESERVADO AO CREA/CE



MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO

(PAPEL TIMBRADO DA ENTIDADE OU INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR)

Ofício N°

Local e Data.

Senhor Presidente,

Servimo-nos do presente para encaminhar o relatório de atividades referente à prestação de contas do mês de _____ de 20____, desta (1), relativo ao convênio de mútua cooperação (2), para apreciação deste Crea.

Atenciosamente,

Nome do presidente
Entidade ou instituição de ensino superior

Notas

- 1) Nome completo da entidade de classe ou instituição de ensino.
- 2) Indicação do objeto do convênio, conforme o caso:
 - a. na execução do plano de valorização e fiscalização do exercício e das atividades profissionais de Engenharia e Agronomia
 - b. destinado ao aperfeiçoamento técnico e cultural dos profissionais diplomados nas áreas abrangidas pelo sistema Confea/Crea



CREA-CE
Conselho Regional de Engenharia
e Agronomia do Ceará

**F4D7 - Solicitação de Convênio para
Execução de Projetos e/ou Eventos**

Versão: 01

Emissão: 22/08/12

Página: 7 de 8

RELATÓRIO FÍSICO-FINANCEIRO DO CONVÊNIO N°

Crea/Processo n°

Entidade ou Instituição de Ensino Superior

Objeto do Convênio

Valor Recebido

Nome do responsável pela Aplicação do Recurso

Período de Vigência do Convênio
a

Número do Documento	Data do Documento	Especificação	Despesa realizada	Saldo
Totais				

Data

Assinatura do Responsável pela Aplicação do Recurso



Notas

1. Quando se tratar de prestação de serviços por pessoa jurídica, somente serão admitidas notas fiscais e/ou notas fiscais faturas.
2. Quando se tratar de prestação de serviços por autônomo, serão admitidos nota fiscal de serviços e/ou Recibo de Pagamento de Contribuintes Individuais – RPCI.
3. As notas fiscais e notas fiscais faturas devem ser apresentadas sem rasuras e conter as seguintes informações:
 - a. Nome da entidade de classe ou instituição de ensino superior;
 - b. Endereço da entidade de classe ou instituição de ensino superior;
 - c. CNPJ da entidade de classe ou instituição de ensino superior;
 - d. Data de emissão;
 - e. Descrição precisa do material e/ou serviço prestado;
 - f. Quantidade e preços unitário e total;
 - g. Total geral nas notas fiscais e/ou notas fiscais faturas;
 - h. Carimbo ou recibo de quitação por quem de direito da empresa emitente da nota fiscal e/ou nota fiscal fatura e;
 - i. Carimbo de justificativa de despesa ou atestado de recebimento de material e/ou de execução do serviço, datado e assinado pelo responsável pela entidade ou instituição de ensino superior.
4. O Recibo de Pagamento de Contribuintes Individuais – RPCI deve ser apresentado sem rasuras e conter as seguintes informações:
 - a. Nome da entidade ou instituição de ensino superior;
 - b. Nome completo do prestador de serviço;
 - c. Descrição precisa do serviço prestado;
 - d. CPF do prestador de serviço;
 - e. RG do prestador de serviço;
 - f. Número da matrícula do ISS, se houver;
 - g. Assinatura do prestador de serviço;
 - h. Carimbo de justificativa de despesa ou atestado da execução do serviço pelo responsável pela empresa ou instituição de ensino superior;
 - i. Comprovação do recolhimento de tributos e encargos sociais (IRRF, INSS e ISS) com a devida autenticação do agente arrecadador.

MODELO DE CARIMBO PARA JUSTIFICATIVA DE DESPESA

Entidade ou Instituição de Ensino Superior

Certifico que os serviços/materiais constantes
deste documento foram devidamente prestados/entregues a contento.

Em / / .

Assinatura do Responsável