



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 copia 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.



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 inexistem quaisquer débitos 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



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