

ANEXO I DA DDE Nº 001/2022

MANUAL DE ORIENTAÇÕES PARA O PROGRAMA “CAPACITA APAE BRASIL”

As Federações das Apaes dos Estados – Feapaes que forem realizar eventos do Programa “Capacita Apae Brasil”, devem observar as regras mínimas aqui discriminadas.

I – INÍCIO DOS PROCEDIMENTOS

Manifestado o interesse em realizar o evento, a primeira providência é elaborar o projeto, conforme modelo apresentado pela Fenapaes, de posse do Setor Financeiro da entidade.

Após finalizada a elaboração do projeto, a equipe organizadora do evento deverá encaminhá-lo para o Diretoria Executiva da Fenapaes, na pessoa do Presidente José Turozi, aos cuidados do gerente institucional Neto, através do e-mail institucional@apaebrazil.org.br.

Caberá ao Setor Financeiro da Fenapaes emitir o Termo de Aprovação Projeto Capacita Apae Brasil, conforme modelo previamente aprovado.

A seguir, apresentamos os requisitos mínimos obrigatórios para a equipe organizadora do evento observe na realização das despesas relacionadas ao evento, que culmina na apresentação da prestação de contas ao Setor Financeiro da Fenapaes.

II – REQUISITOS MÍNIMOS OBRIGATÓRIOS NA REALIZAÇÃO DA DESPESA

Os requisitos mínimos obrigatórios a serem observados na contratação e pagamento de despesas são os seguintes:

- a) As aquisições de materiais ou serviços, inclusive locações, que envolvem entrega futura ou de forma parcelada, ou ainda que demandam de qualquer condição futura de implemento **dependem de formalização contratual** entre a entidade e o fornecedor ou prestador de serviço.
- b) Exigir, sempre, **03 orçamentos de preços** para avaliar as melhores condições de aquisição de material ou contratação de serviços.
- c) Os **orçamentos de preços ou propostas de preços** devem conter os seguintes requisitos:

1. Papel timbrado da empresa ou do prestador de serviços;
2. Discriminação pormenorizada dos itens a serem adquiridos;
3. O prazo de validade da proposta nunca inferior a 30 (trinta) dias;
4. O banco, a agência e a conta corrente em nome do fornecedor ou prestador do serviço;
5. Carimbo de identificação da pessoa responsável acompanhada da assinatura do emitente.

Se não for possível a obtenção de três orçamentos de preços, justificar os motivos que deram razão a essa situação.

- d) **A proposta mais vantajosa nem sempre é a que apresenta o menor preço.** A qualidade dos produtos, as garantias ofertadas, o prazo de entrega e até mesmo a forma de negociação poderão ser preponderantes na escolha da proposta, sendo nessas condições, motivos para serem justificadas pelo responsável pela contratação ou compra.
- e) Os pagamentos somente poderão ser efetuados mediante **apresentação de Nota Fiscal Eletrônica (NF-e ou NFS-e)**, conforme definido na legislação tributária e fiscal.
- f) Os pagamentos deverão ser em **cheque nominal** ao fornecedor ou prestador dos serviços ou por meio **transferência eletrônica** diretamente na conta do credor.
- g) No caso de **pagamento a título de sinal para reserva ou caução/garantia** deve ser observado:
1. A previsão dessa situação no contrato firmado entre as partes;
 2. O valor da antecipação não poderá ser superior à 50% (cinquenta por cento) do valor global do contrato;
 3. Exigir do fornecedor ou prestador do serviço a quitação da parcela em documento contendo timbre e demais informações fiscais (CNPJ, endereço, contatos, discriminação dos materiais ou serviços, etc);
 4. No caso de hotel, os pagamentos deverão ser acompanhados de relação contendo todas as acomodações reservadas, seus ocupantes e respectivos preços contratados.
- h) Os documentos fiscais correspondentes às despesas do evento devem observar as regras que seguem:
1. Os documentos contábeis válidos são: Notas Fiscais Eletrônicas, Cupons Fiscais, Contracheques de Funcionários, Recibos de Táxi/Uber e Recibo de Aluguel/Locação;
 2. Os comprovantes de despesa não poderão ser rasurados e deverão conter nome correto da entidade, seu endereço, CNPJ, Inscrição Estadual/municipal (se houver) e data de compra dentro do prazo previsto para aplicação dos recursos;
 3. Não será permitido uso de recibo comum;

4. Na contratação de serviços de terceiros observar quanto à obrigatoriedade de retenção e recolhimento de tributos retidos na fonte (Imposto de Renda, INSS e ISSQN), conforme legislação pertinente e será obrigatório o envio do comprovante de pagamento junto à documentação fiscal.

III - PRESTAÇÃO DE CONTAS DO EVENTO

A equipe organizadora do evento (Feapaes) deverá, ao final do evento, apresentar ao Setor Financeiro da Fenapaes, a prestação de contas das despesas do evento.

A prestação de contas deverá ser constituída dos seguintes documentos:

- a) Ofício de encaminhamento direcionado ao Presidente da Fenapaes;
- b) Documentos, em original, que correspondam às despesas realizadas no evento, com o preenchimento do documento “Relação de Pagamentos do Evento”;
- c) Justificativas, se for o caso, em relação a fatos ocorridos e que repercutem na movimentação financeira do evento.

O prazo final para a apresentação da prestação de contas pela equipe organizadora é de 15 (quinze) dias após a realização do evento.

A prestação de contas deverá ser apresentada ao Setor Financeiro da Fenapaes.

IV – INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Em qualquer etapa da organização e realização do evento, a equipe organizadora do evento da Feapaes poderá obter informações e esclarecimentos sobre as dúvidas existentes junto ao Setor Financeiro da Fenapaes, da seguinte forma:

- a) Por telefone: (61) 3027-9374/3224-9922;
- b) Por e-mail:
 - 1 – financeirosuporte2@apaebrazil.org.br (Tânia);
 - 2 – administrativo@apaebrazil.org.br (Batista);
 - 3 – sec.instituto@apaebrazil.org.br (Luiz).

RELAÇÃO DE PAGAMENTOS DO EVENTO CAPACITA APAE BRASIL

Fl. ____ / ____

LOCAL DO EVENTO: _____

Ordem	Fornecedor	CNPJ	Nº Documento	T.D. *	Valor
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
TOTAL					

* Tipo de Despesa:

1 – Mídia/Publicidade	2 – Material de Apoio
3 – Locação em Geral	4 – Passagens Aéreas
5 – Hospedagem	6 – Alimentação
7 – Transporte (Táxi, Uber...)	8 – Manutenção/higiene/limpeza
9 – Honorários de Palestrantes	10 - Outros

Obs. Esta relação poderá ser substituída por documento emitido por meio eletrônico

Local e Data
Nome e assinatura do responsável