

Manual de Apoio Financeiro para os Eventos

Sociedade Brasileira de Computação

Junho/2022





APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Coordenador (a):

A utilização da personalidade jurídica da SBC para movimentação financeira do evento, constitui um dos serviços mais importantes, no âmbito legal e fiscal, que a SBC oferece aos eventos realizados pela Sociedade.

Reconhecendo essa importância, disponibilizamos a seguir o **Manual Financeiro** que visa estabelecer procedimentos, esclarecer dúvidas e informar os dados necessários para uma boa gestão financeira do evento.

Além de apoiar o Coordenador nos procedimentos financeiros, o manual tem por objetivo facilitar a prestação de contas, agilizando o seu fechamento contábil e mantendo a transparência das contas da SBC. Dessa forma pretendemos evitar futuras sanções decorrentes de fiscalizações fiscais e auditorias externas.

Assim, solicitamos sua atenção e cumprimento de todas as normas especificadas neste manual e pedimos que nos contate **antes de realizar algum procedimento que envolva trâmites financeiros e que não está previsto neste documento**. Teremos prazer em atendê-lo e esclarecer o que for possível.

Este manual aplica-se a todos os eventos que fizerem uso da personalidade jurídica da SBC, independente da categoria.

O manual encontra-se em constante atualização, portanto em caso de dúvidas, solicitações e esclarecimentos entre em contato com o Setor Financeiro da SBC:

Prestações de contas

e-mail: financeiro@sbc.org.br

Contas a pagar

e-mail: contasapagar@sbc.org.br

Contas a receber e Emissão de recibos e notas fiscais

e-mail: faturamento@sbc.org.br

Sua contribuição é muito importante para nós!

Setor Financeiro – SBC

SUMÁRIO

1.	NATUREZA JURÍDICA DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO	4
2.	COMPROVAÇÃO DE IDONEIDADE FISCAL	4
3.	DADOS DE CADASTRO E FATUAMENTO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO	4
4.	DADOS PARA TRANSFERÊNCIAS INTERNACIONAIS	5
5.	EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS E RECIBOS PARA RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES E PATROCÍNIOS	5
6.	MOVIMENTAÇÃO DA CONTA CORRENTE DO EVENTO	6
7.	TARIFAS BANCÁRIAS	6
8.	APLICAÇÃO DOS RECURSOS	7
9.	PROCESSO DE RECEBIMENTOS DE INSCRIÇÕES, PATROCÍNIOS E OUTROS RECURSOS	7
9.1	<i>BOLETOS E DÉBITO EM CONTA</i>	7
9.2	<i>NOTA DE EMPENHO</i>	8
9.3	<i>DEPÓSITOS OU TRANSFERÊNCIAS</i>	8
9.4	<i>CARTÃO DE CRÉDITO</i>	8
9.5	<i>INSCRIÇÕES REALIZADAS NO EVENTO (IN LOCO)</i>	9
9.6	<i>CONTRATO DE PATROCÍNIOS</i>	9
9.7	<i>RECEBIMENTOS DE REEMBOLSOS</i>	9
10.	PAGAMENTOS DE DESPESAS	10
10.1	<i>DOCUMENTOS ACEITOS PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS</i>	10
10.2	<i>CONTRATO COM FORNECEDORES</i>	11
10.3	<i>DEVOLUÇÃO DE INSCRIÇÃO</i>	11
10.4	<i>AJUDA DE CUSTO E DIÁRIAS</i>	11
10.5	<i>REEMBOLSO DE DESPESAS</i>	12
10.6	<i>ADIANTAMENTO À COORDENAÇÃO DO EVENTO</i>	12
10.7	<i>PAGAMENTOS EFETUADOS COM DUAS OU MAIS FONTES DE RECURSOS</i>	13
10.8	<i>COMPRAS DE ITENS DURÁVEIS, EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E SOFTWARES</i>	13
10.9	<i>PREMIAÇÕES</i>	13
11.	INSCRIÇÕES ISENTAS	14
12.	ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	15
12.1	<i>COMPOSIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</i>	15
12.2	<i>CÁLCULO DO VALOR DEVIDO À SBC E SALDO FINAL DO EVENTO</i>	16
13.	GLOSSÁRIO	17
14.	ANEXOS	18

1. NATUREZA JURÍDICA DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO

A Sociedade Brasileira de Computação - SBC é uma associação civil sem fins lucrativos, de caráter privado e científico. Conforme definido em seu Estatuto e apoiada por Lei Específica, é **isenta** do imposto de renda da pessoa jurídica e contribuição social sobre o lucro líquido.

O imposto sobre serviço de qualquer natureza (ISSQN), exceto em casos específicos e previstos em Lei, é recolhido em favor da cidade de Porto Alegre/RS, onde está localizada a sede da SBC. A alíquota de ISSQN, para os serviços prestados pela SBC, é de 5% (cinco por cento) sobre o valor da nota fiscal emitida.

A SBC não possui certificado de filantropia e qualificação de OSCIP, portanto não usufrui de quaisquer benefícios fiscais inerentes a esses tipos de entidades.

2. COMPROVAÇÃO DE IDONEIDADE FISCAL

A SBC está inscrita no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, permitindo que órgãos públicos e demais entidades interessadas consultem a situação de suas certidões negativas de débitos. As certidões negativas podem ser obtidas pela Internet, nos seguintes endereços:

FGTS: www.caixa.gov.br

Receita Federal e INSS: www.receita.fazenda.gov.br

Certidão Estadual: www.sefaz.rs.gov.br

Certidão Municipal: www.portoalegre.rs.gov.br

3. DADOS DE CADASTRO E FATUAMENTO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO

Os dados abaixo devem ser utilizados para emissão de nota fiscal e recibo, cadastro de fornecedores, emissão de contrato de patrocínio e parcerias e demais documentos formais.

Razão Social: Sociedade Brasileira de Computação

CNPJ: 29.532.264/0001-78

Inscrição Municipal: 18115128

Endereço: Av. Bento Gonçalves, 9500 Bloco 4 Prédio 43412 Sala 219 – Agronomia

CEP 91509-900 Porto Alegre/RS

Inscrição Estadual: isenta

4. DADOS PARA TRANSFERÊNCIAS INTERNACIONAIS

Os dados para recebimento de recursos internacionais por transferência bancária são:

Bank: BANCO DO BRASIL

Bank Address: Av. Paulo Gama, 110 - Anexo Botânica

CEP 90.040-060 - Porto Alegre - RS - Brazil

Branch: 1899-6 (UFRGS)

Swift code: BRASBRRJ

Account number: [número da conta do evento]

IBAN: [de acordo com a conta corrente]

Para recebimento de transferências internacionais, sempre que solicitado, será fornecido ao remetente uma *invoice* para que ele possa encaminhar o procedimento em seu banco. Esse documento deve ser solicitado ao setor financeiro. O depositante deve ser instruído a informar o setor financeiro da SBC sobre a transferência, pois dessa forma serão feitos os encaminhamentos necessários para o recebimento do recurso.

Transações internacionais possuem tarifas e retenção de impostos, conforme é especificado no item 7.

As operações de remessa para o exterior podem ser tributadas em Imposto de Renda, conforme análise da mesa de câmbio e conforme a natureza da operação.

5. EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS E RECIBOS PARA RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES E PATROCÍNIOS

As solicitações de emissão de nota fiscal ou recibo devem ser encaminhados ao setor financeiro da SBC, que irá proceder à emissão e envio dos mesmos e, em caso de pagamento pendente, fornecerá os dados bancários do evento. Ao emitir uma nota fiscal, a SBC fica

obrigada a recolher o ISSQN e o custo do imposto, que atualmente é de 5% sobre o valor da nota, é repassado ao evento, conforme descrito no item 13.1 deste manual.

O Ecos fornece recibo simples da inscrição, o qual pode ser emitido pelo coordenador no menu Financeiro/Recibos.

6. MOVIMENTAÇÃO DA CONTA CORRENTE DO EVENTO

A conta corrente do evento pode ser virtual ou bancária, conforme critérios operacionais da SBC. A conta é de uso exclusivo do evento, logo pode movimentar apenas recursos que dizem respeito a ele, como por exemplo:

(i) Recebimento de: **inscrição em eventos** por meio de boleto bancário, débito em conta, depósitos, ordem de crédito, transferências (inclusive internacionais), **patrocínios** e **reembolsos de despesas**;

(ii) Pagamento de: **despesas gerais do evento** (fornecedores, compras de materiais, reembolsos, serviços prestados etc.), ajudas de custo e devoluções de inscrição.

Quando solicitado, o coordenador do evento terá acesso à conta bancária para consultas. Nos casos de eventos com mais de um coordenador, o acesso será liberado para apenas um, sendo livre a escolha entre eles.

O pagamento das despesas é executado pelo setor financeiro da SBC, a partir de solicitação, conforme descrito no item 10.

7. TARIFAS BANCÁRIAS¹

As tarifas bancárias são de responsabilidade da instituição bancária e podem sofrer alterações sem prévio aviso. Recomenda-se que a coordenação do evento considere as despesas bancárias no custo da inscrição no evento. Abaixo estão listadas as principais tarifas e seus valores atuais:

Tarifa mensal de manutenção da conta: até R\$ 52,00, podendo sofrer alteração de acordo com a movimentação e aplicação de recursos.

Tarifas bancárias para recebimentos de inscrições:

- a) Boleto bancário: R\$ 3,92
- b) Débito em conta: R\$ 3,00

¹ Os valores informados nesse Manual são definidos pelas instituições bancárias e, portanto, servem apenas de referência para cálculo do custo de inscrição, podendo sofrer alteração antes, durante e após a ocorrência do evento.

c) Transações internacionais:

(i) Recebimento

1% de comissão sobre o valor em moeda nacional, sendo mínimo de R\$ 90,00 e máximo de 275,00.

0,38% de IOF sobre o valor em moeda nacional

(ii) Pagamento

2% de comissão sobre o valor em moeda nacional, sendo mínimo de R\$ 110,00 e máximo de R\$ 490,00.

0,38% de IOF sobre o valor em moeda nacional

Despesa externa: transações em dólar U\$70.00 / transações em Euro eur 75.00.

Tarifas bancárias para pagamentos de despesas e outros débitos:

Doc ou TED (transferência para banco diferente do Banco do Brasil): entre R\$ 8,60 e R\$ 10,18

8. APLICAÇÃO DOS RECURSOS

Sem prejuízo ao evento, a SBC reserva-se ao direito de aplicar os recursos depositados em conta corrente, sendo que, o resultado líquido das aplicações será revertido em seu favor e somente quando houver *superávit* na prestação de contas final do evento.

9. PROCESSO DE RECEBIMENTOS DE INSCRIÇÕES, PATROCÍNIOS E OUTROS RECURSOS

9.1 Boletos e débito em conta

Os pagamentos de inscrição feitos com boleto ou débito em conta são confirmados diariamente pela Sede por meio de relatórios emitidos pelo banco e que enumeram todos os pagamentos efetuados dois dias antes de sua emissão. Com base nesses relatórios, os títulos recebem o *status* de CONFIRMADO no sistema Ecos. Também é possível emitir boletos para recebimento de patrocínios, o qual é encaminhado pelo Setor de Eventos e Financeiro.

9.2 Nota de empenho

O participante que escolher a forma de pagamento empenho recebe as instruções para envio da Nota de Empenho à Sede, no ato da inscrição. Para emissão da nota fiscal correspondente é necessário, no mínimo, a cópia (inclusive digitalizada) da nota de empenho contendo os dados para emissão da nota fiscal, nome do evento e nome do participante.

De posse da nota de empenho, o setor financeiro emite a nota fiscal, confirma a inscrição no sistema e acompanha o pagamento por meio da emissão de extratos mensais.

9.3 Depósitos ou transferências

Não recomendamos divulgar o número da conta bancária ao participante por causa da dificuldade em identificar esse tipo de crédito. Senão houver outra opção, os inscritos devem ser orientados a enviar à Sede o comprovante de depósito com seu nome para que a inscrição seja confirmada.

Para os participantes cuja inscrição é custeada por empresa ou por projeto, recomendamos que faça a inscrição escolhendo como forma de pagamento a opção faturamento. Nessa modalidade o inscrito recebe as instruções necessárias para que sua empresa possa pagar o valor devido através de depósito em conta ou boleto em nome da empresa ou projeto.

No caso de patrocínios, a transferência é estipulada em contrato, quando for o caso.

9.4 Cartão de crédito

A SBC possui convênio com a administradora de cartões CIELO, que aceita as bandeiras Visa, Mastercard, Amex e Elo. Este convênio pode ser utilizado para recebimento de inscrições nos eventos que utilizarem o sistema de inscrições Ecos.

As inscrições recebidas com cartão de crédito são creditadas em uma conta exclusiva controlada pelo setor financeiro da SBC. Ao final do evento ou quando houver necessidade, os valores são repassados para o evento, já descontados do percentual da SBC e da taxa de administração do cartão, que é de 3,5%. A Sede mantém planilhas de controle dessas inscrições, que podem ser solicitadas a qualquer momento pela coordenação do evento.

IMPORTANTE: O prazo mínimo para repasse das inscrições por cartões de crédito é de 30 dias. Exemplo: A operação efetuada em 01/01/07 é creditada na conta em 31/01/07. Se o trigésimo dia cair em um fim de semana, o crédito será feito no dia útil subsequente.

9.5 *Inscrições realizadas no evento (in loco)*

As inscrições recebidas durante o evento devem ser cadastradas no sistema Ecos. Caso não haja condições para inclusão no momento da inscrição, deve-se manter registro em papel. Recomenda-se o uso da **ficha de inscrição - anexo 1** de forma que, posteriormente, os dados sejam incluídos no sistema, pela organização local.

A **planilha de controle das entradas e saídas locais – anexo 2** deve ser enviada à Sede como parte da prestação de contas, em até 10 dias após o encerramento do evento.

Os valores recebidos em espécie devem ser depositados na conta bancária do evento e esta informação deve constar na prestação de contas.

Havendo necessidade, os recursos recebidos podem ser utilizados para pagamento de pequenas despesas, sendo imprescindível manter histórico de todas as entradas e saídas, bem como apresentar os respectivos comprovantes (nota fiscal, cupom fiscal ou recibo). A SBC não se responsabiliza pelo envio de dinheiro ou cheque por meio dos Correios ou qualquer outra forma de transporte.

9.6 *Contrato de patrocínios*

O Coordenador não possui procuração para assinar contratos de patrocínio, que possuem aspectos legais, exigindo tramitação específica. Desta forma, os contratos devem ser enviados ao setor de eventos da SBC, que irá coletar as assinaturas necessárias e proceder de forma a dar continuidade ao processo. O setor de eventos é o responsável por fornecer todos os dados e documentações necessários para recebimento do patrocínio.

9.7 *Recebimentos de reembolsos*

Todo e qualquer crédito que corresponder a reembolso de despesas pagas com recursos da conta do evento, deve ser informado ao setor financeiro no decorrer do processo ou na prestação de contas.

No caso de pagamentos de despesas sob a forma de adiantamento de recursos ainda não recebidos, como por exemplo, Capes e CNPq, é indispensável a cópia do documento fiscal que originou a operação, para que a SBC possa comprovar a saída do recurso e seu posterior reembolso.

10. PAGAMENTOS DE DESPESAS

A solicitação de pagamento deve ser cadastrada no Sistema ECOS, a partir do perfil do coordenador do evento, com no **mínimo 5 (cinco) dias úteis de antecedência**. O coordenador deve acessar o Menu Financeiro/Despesas do evento. A solicitação deve conter:

- (i) valor a pagar;
- (ii) nome do fornecedor;
- (iii) dados do produto ou serviço prestado;
- (iv) dados para pagamento (conta bancária ou boleto anexado);
- (v) documento fiscal digitalizado ou contrato assinado pelo fornecedor.

Caso o fornecedor não emita a nota fiscal antes do pagamento, a mesma deve ser enviada, posteriormente, por *e-mail* (em caso de Nota Fiscal eletrônica) ou Correios (para os demais tipos de documentos).

Exceto em situações plenamente justificáveis, os pagamentos por depósitos e transferências são realizados apenas em conta corrente de pessoa jurídica.

Todos os comprovantes originais referentes aos pagamentos efetuados devem ser enviados à SBC ao final do evento como parte da prestação de contas. Recomendamos que o envio seja feito por Sedex ou AR, para evitar o extravio da documentação.

A SBC reserva-se ao direito de bloquear qualquer movimentação da conta do evento que esteja com documentação pendente por mais de 5 (cinco) dias úteis.

O mesmo procedimento é adotado para pagamentos efetuados com recursos da Comissão Especial ou Secretaria Regional do respectivo evento.

Não serão aceitas solicitações de pagamentos posteriores ao prazo de prestação de contas do evento, exceto se estiverem previstos em contrato formal.

10.1 Documentos aceitos para comprovação das despesas

Os pagamentos efetuados a fornecedores e prestadores de serviços devem ser, obrigatoriamente, comprovados por documento fiscal. Entende-se por documento fiscal:

- (i) Nota fiscal ou Nota fiscal eletrônica (DANFE);
- (ii) Cupom fiscal, aceito para pequenos gastos, tais como: alimentação e material de expediente;

(iii) Fatura, em caso de dispensa de emissão de nota fiscal (exemplo: agências de turismo);

(iv) RPA – Recibo de Pagamento Autônomo, emitido pelo setor financeiro, quando for o caso e utilizado para pagamento de serviços eventuais, prestados por pessoa física, como por exemplo, limpeza e segurança;

(v) Recibo, para serviços de pequeno porte, eventuais e prestados por pessoa física, não podendo exceder o valor de R\$ 500,00 (Quinhentos reais) por CPF;

(vi) E-tickets, para passagens compradas diretamente no site da Cia Aérea.

Todas as despesas pagas através da conta bancária do evento devem ser comprovadas por documento fiscal emitido em nome da SBC, conforme item 3.

Nos casos de reembolso de despesas ou adiantamento de despesas, deve-se apresentar o(s) documento(s) fiscal anexado ao recibo conforme **modelo – anexo 3** e **modelo – anexo 4**.

10.2 Contrato com fornecedores

A contratação de serviços deve ser formalizada sempre que o coordenador julgar que o serviço é essencial para que o evento ocorra ou quando influenciar sua qualidade, como por exemplo, locação de espaço e equipamentos, identidade visual e *coffee break*. O Coordenador não possui procuração para assinar contratos, que possuem aspectos legais, exigindo tramitação específica. Os contratos devem ser enviados ao setor de eventos da SBC, que irá coletar as assinaturas necessárias e proceder de forma a dar continuidade ao processo.

10.3 Devolução de inscrição

As devoluções de inscrição são processadas mediante solicitação do inscrito, observando a política de cancelamento do evento, que deve ser estabelecida de acordo com a orientação do Manual de Eventos da SBC.

10.4 Ajuda de custo e diárias

Ajuda de custo e diária são valores pagos em caráter indenizatório, destinados a ressarcir os gastos com transporte, frete e locomoção do beneficiado, em caso de remoção de um

município para outro ou para o exterior. Também podem ser utilizadas para pagar pequenas despesas com evento, sendo plenamente justificável e passível de comprovação.

O pagamento de ajuda de custo deve ser documentado pelo **modelo de recibo fornecido pela SBC – anexo 7**, emitido e assinado pelo beneficiário, contendo todos os dados pessoais e bancários.

O pagamento de diárias deverá ser documentado através do **modelo de recibo fornecido pela SBC – anexo 6**. O mesmo precisará ser emitido e assinado pelo beneficiário, contendo todos os dados pessoais e bancários.

Inicialmente, poderá ser enviado por *e-mail* para prévio agendamento e posteriormente encaminhado (via original, preenchida e assinada) para SBC.

10.5 Reembolso de despesas

O reembolso de despesas realizadas em nome do evento, tais como: Correios, refeições, taxi, cópias, pedágio, passagens etc., devem ser comprovadas com documentos citados no item 10.1, que devem ser anexados ao **modelo – anexo 5**, devidamente preenchido e assinado com os dados pessoais e bancários de quem vai receber o reembolso.

O reembolso de despesa deve estar atrelado à comprovação de um gasto monetário, não podendo ser representado por milhas ou quaisquer programas de fidelidade.

10.6 Adiantamento à coordenação do evento

A coordenação do evento pode solicitar aporte de recursos para pagamento de pequenas despesas do evento. O valor máximo é de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), depositado uma única vez. A SBC considera como um só os eventos realizados em conjunto, assim sendo, será liberado apenas um pedido.

As despesas pagas com esse recurso devem ser comprovadas da mesma forma que as outras despesas do evento e os recursos não utilizados, se houver, devem ser depositados na conta do evento. Recomenda-se a utilização do **modelo – anexo 4** para prestação de contas.

10.7 Pagamentos efetuados com duas ou mais fontes de recursos

Quando ocorrer o pagamento de um fornecedor utilizando-se de duas ou mais fontes de recursos, como por exemplo, SBC e agência de fomento e conta SBC, devem ser solicitadas tantas notas fiscais quanto forem os pagamentos, seguindo as regras específicas de emissão de cada entidade.

Exemplo: pagamento de gráfica no valor total de R\$ 20.000,00. Pagamento com conta da SBC R\$ 10.000,00 e com conta do CNPq R\$ 10.000,00. Deve-se solicitar à gráfica duas notas de R\$ 10.000,00, uma para cada conta bancária.

10.8 Compras de itens duráveis, equipamentos de informática e softwares

A compra de itens duráveis, equipamentos de informática ou softwares, tais como: computador, impressora, notebook, licença de aplicativos, dentre outros, deve ser previamente autorizada pela SBC, mediante justificativa plausível e vinculada com a estrutura necessária para realização do evento. Os itens adquiridos e que não forem de interesse da SBC, serão doados para instituição executora que deverá assinar o Termo de Doação emitido pela SBC.

Itens de pequeno porte, como: mouse, teclado, fiação elétrica e equipamentos de instalação são considerados despesas para uso e consumo.

10.9 Premiações

Premiações de qualquer tipo devem ser previstas no orçamento do evento. A compra de itens duráveis, equipamentos de informática ou quaisquer outros produtos destinados para premiações devem ser previamente autorizada pela SBC.

É atribuição da coordenação do evento:

- i) Analisar o orçamento a fim de adequar as despesas com distribuição e compra dos brindes e prêmios, sem afetar a saúde financeira do evento;
- ii) Orçar, negociar e efetuar a compra dos itens;
- iii) Providenciar o envio/entrega do item ao participante e armazenar os comprovantes para envio à SBC, na prestação de contas;
- iv) Observar todas as regras que constam no Manual Financeiro da SBC quanto à emissão do documento fiscal de compra que deve, impreterivelmente, ser emitido com o

CNPJ e razão social da SBC, sob pena de a despesa ser rejeitada, impossibilitando o pagamento.

É vedado:

i) Premiar com equipamentos de informática e/ou outros itens de vida útil longa, como *notebook*, computador, monitor, impressora, celulares, móveis, utensílios etc;

ii) Premiar com vale-compras/*gift card*. Devido ao fato de que a compra desses itens não gera documento fiscal;

iii) Oferecer prêmios em dinheiro, pois necessitam de autorização de órgão regulador, conforme prevê a Lei nº 5.768/71, de 20 de dezembro de 1971;

iv) Divulgar amplamente o sorteio de brindes e premiações via concurso, sob pena de a SBC sofrer sanções, conforme prevê a Lei nº 5.768/71, de 20 de dezembro de 1971;

v) Enviar os itens para Sede da SBC, pois não há estrutura para fazer o envio para os premiados;

ii) Efetuar a compra via e-commerce com nota fiscal em nome de Pessoa Física, mesmo que seja o coordenador.

Exemplos de itens que podem ser oferecidos: fones de ouvido, livros, kindle, HD externo, webcam, placa de vídeo, canecas, chocolates, camisetas etc. Sugerimos que, sempre que houver dúvidas sobre a compra, nos contate por este *e-mail* para analisarmos previamente.

11. INSCRIÇÕES ISENTAS

Os limites máximos de inscrições isentas são:

(i) até 10 pessoas para eventos com até 100 participantes pagos;

(ii) 10% para eventos com 101 até 500 participantes pagos;

(iii) até 50 mais 2% do que ultrapassar 500 em eventos com mais de 500 participantes pagos.

Do que ultrapassar o percentual permitido, a SBC cobra o percentual definido no Termo de Compromisso, tendo como base de cálculo o valor da menor taxa de inscrição do evento. As isenções feitas para estudantes não serão incluídas no cômputo do valor, desde que façam parte da organização do evento.

Podem receber isenção, a critério do coordenador:

(i) membros do comitê de organização do evento;

(ii) palestrantes;

(iii) estudantes envolvidos na organização e que irão auxiliar na execução do evento.

Os participantes isentados devem se inscrever no site do evento e desconsiderar o pagamento. A coordenação é competente para alterar o status desses participantes no sistema de inscrições.

Situações diferentes das descritas neste manual devem ser informadas a SBC ou serão consideradas como **inscrição paga** para fins de cálculo do percentual a ser repassado na prestação de contas.

12. ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deve ser elaborada no prazo máximo de **4 (quatro) meses** após a realização do evento. Em situações devidamente justificadas, o prazo para prestação de contas pode ser prorrogado por no máximo 2 (dois) meses.

O setor financeiro da SBC fornece uma **prestação de contas preliminar**, preenchida com base nos extratos bancários, a ser validada pela coordenação do evento. O coordenador deve incluir na planilha as informações solicitadas e/ou alterações que se fizerem necessárias e devolver por *e-mail* mantendo o seu formato original.

A não validação dessa planilha ou omissão de resposta aos *e-mails* enviados pelo setor financeiro da SBC subentende que o coordenador do evento concorda com o fechamento da prestação de contas realizada pela sede.

Caso o prazo estipulado não seja cumprido, a SBC se reserva ao direito de aplicar as multas e sanções descritas no Termo de Compromisso.

IMPORTANTE: a Comissão Especial ou Secretaria Regional vinculada ao evento assume, solidariamente, a responsabilidade pelos custos decorrentes de convênios e das prestações de contas dos eventos em atraso.

12.1 Composição da prestação de contas

A prestação de contas é composta de:

- (i) **Documentos comprobatórios das despesas:** originais das notas fiscais ou DANFE, recibos e outros comprovantes;
- (ii) **Planilha financeira:** preenchida e aprovada pela coordenação do evento;
- (iii) **Relatório técnico:** a ser preenchido no Ecos, contendo as informações quantitativas e qualitativas do evento;

- (iv) **Devolução dos materiais não utilizados:** blocos, crachás e outros materiais solicitados para SBC;
- (v) **Prestação de contas das agências:** cópia em arquivo das prestações de contas e documentos originais enviados para todos os órgãos de fomento e agências financiadoras, tais como: CAPES, CNPq e Fundações;
- (vi) **Devolução dos talões de recibo da SBC:** utilizados e não utilizados;
- (vii) **Anais:** publicação no Portal de Periódicos e Conteúdo Digital da SBC - SOL;
- (viii) **Ata da reunião de Comissão Especial,** quando houver;
- (ix) **Inscrições locais:** prestação de contas das inscrições recebidas no local (preencher Anexo 2 da planilha de prestação de contas).

12.2 Cálculo do valor devido à SBC e saldo final do evento

A prestação de contas deve definir o valor devido à SBC, saldo final do evento e sua destinação. Quando aplicável, os repasses para Comissão Especial, Secretaria Regional e Instituição Executora são efetuados pelo setor financeiro da SBC, após a aprovação final da prestação de contas. Sem prejuízo ao fluxo de caixa do evento, o valor resultante das anuidades recebidas nas categorias combo, será repassado para SBC no término do evento, sendo posteriormente descontadas na prestação de contas. A prestação de contas definirá:

a) O montante a ser repassado para a SBC, resultado da soma dos itens:

(i) percentual sobre as inscrições, a título de taxa administrativa, conforme definido no Termo de Compromisso e descontados os valores já repassados;

(ii) reembolso do percentual de ISSQN sobre as notas fiscais emitidas;

(iv) reembolso dos valores de materiais , descontando-se o valor dos materiais eventualmente

devolvidos à SBC, dentro do prazo de prestação de contas;

(v) devolução de adiantamento de recursos efetuados pela SBC, se houver;

(vi) valor resultante da solicitação de entradas o JEMS – Sistema de Submissão de Artigos;

(vii) outros valores específicos que poderão surgir a partir da particularidade de cada evento.

IMPORTANTE: os valores recebidos por anais, jantar ou quaisquer outros itens, em conjunto com a taxa de inscrição, serão computados, na sua totalidade, como inscrição.

b) O saldo final do evento e sua destinação:

O saldo final é definido após o recebimento de todas as receitas e pagamento de todas as despesas, inclusive o montante devido à SBC (item a). A destinação deverá atender às normas estabelecidas no Manual de Eventos da SBC. Caso ocorra recebimento de inscrições após a doação dos recursos à instituição organizadora, estes, após o desconto do percentual devido à SBC, serão destinados à Comissão Especial e Secretaria Regional, responsáveis pelo evento.

IMPORTANTE: o valor das compras de ativo imobilizado, quando autorizados, pagos com recursos do evento e não enviados à SBC serão subtraídos do saldo disponível para doação à Instituição Organizadora.

13. GLOSSÁRIO

CAPES: sigla para Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior.

CNPq: sigla para Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico.

ECOS: sigla para *Event Registration and Cordination System*, sistema desenvolvido pela SBC para gerenciamento das inscrições do evento.

JEMS: sigla para *Journal and Event Management System*, sistema desenvolvido pela SBC para gerenciamento das submissões de artigos e trabalhos.

Empenho: o empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento. O empenho dá início à relação contratual entre o Estado e seus fornecedores e prestadores de serviços, no caso a SBC.

Nota de empenho: nota de empenho é o documento que materializa o empenho. Para cada empenho é extraído um documento denominado Nota de Empenho, que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa.

RPA: sigla para Recibo de Pagamento Autônomo, documento utilizado para pagamento de serviços esporádicos, com duração de poucos dias. É emitido pela fonte pagadora, ou seja, quem contratou o serviço de profissional pessoa física e que não esteja regido pelo sistema CLT e não tenha pessoa jurídica constituída. A emissão de RPA está sujeita ao desconto e tributação de INSS.

Reembolso: quando é recebido pelo evento: é caracterizado por depósitos na conta bancária com o objetivo de ressarcir despesas ou adiantamentos já efetuados. Quando é

pago pelo evento: é caracterizado por pagamentos de despesas, devidamente comprovadas, realizadas em nome do evento.

Invoice: é um documento usado para faturar serviços prestados ou contratados, e produtos comprados ou vendidos no exterior. É emitido pelo remetente, em papel timbrado, onde devem constar todos os dados necessários à efetivação da transação comercial (venda e compra internacional). Na SBC, este documento é utilizado para recebimento de transferências internacionais, que podem ter origem nas inscrições ou patrocínios.

ISSQN: sigla para Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza, recolhido na esfera municipal (Prefeituras), mediante emissão de nota fiscal para serviços. No caso da SBC, inscrição em evento e patrocínios são considerados serviços.

14. ANEXOS

Os anexos citados no decorrer deste Manual estão disponíveis para *download* no *site* da SBC, na seção de Documentos, ou podem ser solicitados por *e-mail* ao setor financeiro.