

# **Manual de Apoio Financeiro para os Eventos**

Sociedade Brasileira de Computação

Dezembro/2024





## APRESENTAÇÃO

Prezado (a) Coordenador (a):

O uso da personalidade jurídica da SBC para movimentação financeira dos eventos constitui um dos serviços mais relevantes no âmbito legal e fiscal que a Sociedade oferece aos eventos que organiza. Reconhecendo essa importância, disponibilizamos o Manual Financeiro, que estabelece **procedimentos, esclarece dúvidas e informa os dados necessários para uma gestão financeira eficiente.**

Além de apoiar o Coordenador nos processos financeiros, o manual facilita a prestação de contas, agiliza o fechamento contábil e assegura a transparência das contas da SBC, prevenindo possíveis sanções decorrentes de fiscalizações e auditorias externas.

Solicitamos que todas as normas descritas no manual sejam seguidas com atenção. Caso surjam dúvidas ou haja a necessidade de realizar procedimentos financeiros não previstos, entre em contato conosco. Estaremos à disposição para esclarecer e orientar.

Este manual se aplica a todos os eventos que utilizarem a personalidade jurídica da SBC, independentemente 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

<b>1.</b>	<b>NATUREZA JURÍDICA DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>COMPROVAÇÃO DE IDONEIDADE FISCAL .....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>DADOS DE CADASTRO E FATUAMENTO DA SOCIEDADE BRASILEIRA DE COMPUTAÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>DADOS PARA TRANSFERÊNCIAS INTERNACIONAIS .....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS E RECIBOS PARA RECEBIMENTO DE INSCRIÇÕES E PATROCÍNIOS .....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>MOVIMENTAÇÃO DA CONTA CORRENTE DO EVENTO .....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>TARIFAS BANCÁRIAS .....</b>	<b>6</b>
<b>8.</b>	<b>APLICAÇÃO DOS RECURSOS .....</b>	<b>7</b>
<b>9.</b>	<b>PROCESSO DE RECEBIMENTOS DE INSCRIÇÕES, PATROCÍNIOS E OUTROS RECURSOS .....</b>	<b>7</b>
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>	10
<b>10.</b>	<b>PAGAMENTOS DE DESPESAS .....</b>	<b>10</b>
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>	12
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
<b>11.</b>	<b>INSCRIÇÕES ISENTAS .....</b>	<b>14</b>
<b>12.</b>	<b>ELABORAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>15</b>
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
<b>13.</b>	<b>GLOSSÁRIO.....</b>	<b>17</b>
<b>14.</b>	<b>ANEXOS.....</b>	<b>18</b>

## 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, seja para fins de inscrição, patrocínio ou quaisquer outros serviços.

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 também podem ser obtidas pela Internet, nos seguintes endereços:

### FGTS

<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

### Receita Federal e INSS

<https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PF/Emitir>

### Certidão Estadual

<https://www.sefaz.rs.gov.br/sat/CertidaoSitFiscalSolic.aspx>

### Certidão Municipal

[https://siat.procempa.com.br/siat/ArrSolicitarCertidaoGeralDebTributarios\\_Internet.do](https://siat.procempa.com.br/siat/ArrSolicitarCertidaoGeralDebTributarios_Internet.do)

### 3. DADOS DE CADASTRO E FATURAMENTO DA SBC

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 DA SBC 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 à 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. Este custo é repassado ao evento, conforme descrito no item 13.1 deste manual.

Para fins de comprovação simples, o Ecos fornece recibo de pagamento, 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.

As operações são registradas no Sistema de Inscrições e Coordenação de Eventos (ECOS), de forma que a coordenação possa acompanhar os recebimentos e pagamentos do evento. O pagamento das despesas é executado pelo Setor Financeiro da SBC, a partir de solicitação, conforme descrito no item 10.

## 7. TARIFAS BANCÁRIAS<sup>1</sup>

As tarifas bancárias são estabelecidas pela 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, ao realizar o orçamento do evento. Abaixo estão listadas as principais tarifas e seus valores atuais:

---

<sup>1</sup> Os valores informados neste Manual são baseados na média praticada pelas instituições bancárias e servem apenas como referência para o cálculo dos custos de inscrição.

**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
- c) PIX: 1% sobre o valor bruto de inscrição
- d) 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

As inscrições recebidas por 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 4,72%. O prazo mínimo para repasse das inscrições por

cartões de crédito é de 30 dias. Por exemplo, a operação efetuada em 01/01/07 é creditada na conta em 31/01/07.

### 9.5 *Inscrições recebidas por PIX*

As inscrições recebidas via PIX são confirmadas automaticamente.

### 9.6 *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.

No caso de registro manual, 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.

### 9.7 *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.

O coordenador pode acompanhar o *status* dos patrocínios pelo Ecos, no menu Financeiro/Notas Fiscais.

## 9.8 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 da coordenação do evento, com antecedência mínima de **5 (cinco)** dias úteis. Para isso, o requisitante deve acessar o menu **Financeiro/Despesas** do evento e realizar o cadastro da solicitação.

Como parte do processo, é necessário realizar o *upload* do documento fiscal emitido em nome da SBC, conforme descrito no item 10.1 deste Manual.

Se o fornecedor não emitir a nota fiscal antes do pagamento, o documento deverá ser enviado posteriormente por e-mail (em caso de Nota Fiscal eletrônica) ou pelos Correios (para outros tipos de documentos).

Salvo em situações plenamente justificadas, os pagamentos por depósitos ou transferências são realizados exclusivamente em contas correntes de pessoas jurídicas.

A SBC reserva-se o direito de bloquear qualquer movimentação da conta do evento cuja documentação esteja pendente por mais de **5 (cinco)** dias úteis. Esse mesmo procedimento é aplicável a pagamentos realizados com recursos da Comissão Especial ou da Secretaria Regional vinculada ao evento.

Por fim, não serão aceitas solicitações de pagamento posteriores ao prazo de prestação de contas do evento, exceto se tais pagamentos 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 Eletrônico (CFE);
- (iii) Fatura, em caso de dispensa de emissão de nota fiscal (exemplo: agências de turismo, locações de locais e/ou equipamentos);
- (iv) RPA – Recibo de Pagamento Autônomo, emitido pelo setor financeiro da SBC, quando for o caso, e utilizado para pagamento de serviços eventuais prestados por pessoa física, como por exemplo, limpeza e segurança;
- (v) Recibo simples, **modelo de recibo fornecido pela SBC – anexo 5**, para serviços de pequeno porte, eventuais e prestados por pessoa física, não podendo exceder o valor de **R\$ 500,00** (Quinhentos reais) por CPF e devendo ser assinado digitalmente;
- (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 de recibo fornecido pela SBC – anexo 3** ou **modelo de recibo fornecido pela SBC – anexo 4**, respectivamente.

## 10.2 Contrato com fornecedores

A formalização via contrato é recomendada para serviços essenciais ao evento, como hospedagem, locação de espaço, equipamentos, identidade visual, *coffee break* ou quaisquer serviços com valores significativos ou prazos a serem cumpridos. A coordenação do evento não possui procuração para assinar contratos que envolvem trâmites legais específicos. As minutas dos contratos devem ser enviadas previamente ao setor financeiro da SBC, que será responsável por analisar os documentos, coletar as assinaturas necessárias e dar prosseguimento ao processo.

## 10.3 Devolução de inscrição

A devolução de inscrição é processada mediante solicitação do inscrito, observando a política de cancelamento do evento, que deve ser seguida de acordo com as regras estabelecidas no 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 mediante o **modelo de recibo fornecido pela SBC – anexo 7**, preenchido e assinado digitalmente pelo beneficiário, contendo todos os dados pessoais e bancários.

O pagamento de diárias deve ser documentado mediante o **modelo de recibo fornecido pela SBC – anexo 6**, preenchido e assinado digitalmente pelo beneficiário, contendo todos os dados pessoais e bancários.

#### 10.5 Reembolso de despesas

O reembolso de despesas realizadas em nome do evento, tais como: Correios, refeições, taxi, transporte por aplicativo, cópias, pedágio, passagens, materiais de expediente etc., devem ser comprovadas com documentos citados no item 10.1, que devem ser anexados ao **modelo de recibo fornecido pela SBC – anexo 3**, devidamente preenchido e assinado digitalmente com os dados pessoais e bancários da pessoa favorecida..

**Não serão reembolsadas despesas cuja nota fiscal não tenha sido emitida em nome da SBC, exceto em casos previamente autorizados.**

#### 10.6 Adiantamento de recursos 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.

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 devolvidos à conta do evento. Recomenda-se a utilização do **modelo de recibo fornecido pela SBC – anexo 4** para prestação de contas.

### 10.7 Pagamentos efetuados com duas ou mais fontes de recursos

Quando o pagamento de um fornecedor for realizado utilizando-se duas ou mais fontes de recursos, como por exemplo, conta da SBC e agência de fomento, deverão ser solicitadas tantas notas fiscais quanto forem os pagamentos, observando 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 centro de custo.

### 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. A título de compensação, havendo superávit, o valor do item será descontado do valor destinado à doação para executora.

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.

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 do(a) coordenador(a).

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, contate o setor financeiro por *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.

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/DANFE/NFC-e, recibos e outros comprovantes;
- (ii) **Anais:** publicados ou indexados na SBC OpenLib (SOL);
- (iii) **Ata da reunião de Comissão Especial**, quando houver;

- (iv) **Devolução dos materiais não utilizados:** blocos, crachás e outros materiais solicitados para SBC;
- (v) **Planilha financeira:** preenchida e aprovada pela coordenação do evento;
- (vi) **Relatório técnico:** a ser preenchido no Ecos, contendo as informações quantitativas e qualitativas do evento;
- (vii) **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;
- (viii) **Devolução dos talões de recibo da SBC:** utilizados e não utilizados;
- (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. 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) anuidades recebidas nas categorias COMBO;
  - (iii) 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 apurado com base nos recursos efetivamente recebidos, incluindo inscrições e patrocínios faturados, e após o pagamento de todas as despesas do evento, inclusive o montante devido à SBC (conforme item a).

A doação do saldo do evento para a instituição organizadora, quando aplicável, é realizada somente após o recebimento integral de todas as receitas previstas. No entanto, caso a coordenação opte por solicitar a doação do saldo antes de receber todas as inscrições e patrocínios faturados, quaisquer valores recebidos posteriormente serão destinados à Comissão Especial e à Secretaria Regional responsáveis pelo evento, conforme os percentuais estabelecidos no Termo de Compromisso do evento.

**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.

## 15. INDICE REMISSIVO

### A

Ajuda de custo, 12

### B

Boleto, 6, 7, 8

### C

Cartão de Crédito, 8

CNPJ, 5, 13

Compras, 6, 13

### D

Diárias, 12

### I

Impostos, 4, 5, 6, 17

Inscrições 7, 8, 9

Isenção, 14

### N

Nota de Empenho, 8, 9, 17

Nota Fiscal

de despesa, 4, 5 10, 11, 12, 13

de inscrição, 4, 8, 9, 10

de patrocínio, 4, 9

**P**

Pagamentos, 6, 10, 13

Patrocínio, 9

Pix, 7, 9

Prêmios, 13, 14

Prestação de Contas, 15, 16

**R**

Reembolso, 6, 10, 11, 12

**S**

Saldo do Evento, 16, 17

**T**

Tarifas, 5, 6, 7