

Cartilha de Orientações para Prestação de Contas

Anexo V



CAU/BR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil

1ª edição - 24 de maio de 2023 - Versão eletrônica

Elaboração e distribuição:

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR)
Gerência Administrativa
Núcleo de Gestão Documental

Endereço: Setor de Edifícios Públicos Sul SEPS), Quadra 702/902,
Conjunto B, 2º Andar - Edifício General Alencastro
CEP 70.390-025 - Brasília/DF
Telefone: (61) 3204-9500
E-mail: protocolo@caubr.gov.br

Projeto Gráfico e Diagramação:

Guilherme Almeida Dias
(Núcleo de Transparência e Informação)



CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO BRASIL – CAU/BR

SEPS Quadra 702/902, Conjunto B, 2º Andar, Edifício General Alencastro - Brasília/DF

Nadia Somekh (SP)
Presidente

Daniela Pareja Garcia Sarmiento (SC)
1ª Vice-Presidente

Nilton de Lima Júnior (GO)
2ª Vice-Presidente

Cristiane Siggea Benedetto
Chefe de Gabinete da Presidência

Antonio Couto Nunes
Assessor Especial da Presidência

Comissão Especial de Política Profissional
CPP

Comissão Especial de Política Urbana e Ambiental
CPUA

Apoio Técnico
Sandra Marinho
Paula Benitez
Hermann Pereira

Estagiários
Beatriz Helena Monteiro Teles de Souza
João Vitor Lopes Lima Farias
Júlia Bianchi Ferreira



Introdução

Em conformidade às competências do CAU/BR previstas na Lei nº 12.378/2010 e em seu Regimento Interno, são apoiados projetos que contribuem para o cumprimento das finalidades de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Arquitetura e Urbanismo no Brasil.

O CAU/BR, por ser uma autarquia integrante da Administração Indireta Federal, está vinculado à observância de diversas leis e atos normativos que disciplinam a concessão de patrocínio, em especial as disposições da Lei Federal 13.019 de 31 de julho de 2014 e o decreto Nº 8.726, de 27 de abril de 2016, que regulamenta a Lei nº 13.019, de 31 de julho de 2014, além da Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010 e do Regimento Geral do CAU/BR.

Essas normas estabelecem que a concessão de patrocínio deve seguir o devido processo legal administrativo, sobretudo no que diz respeito à comprovação da devida habilitação jurídica e regularidade fiscal da entidade patrocinada e a apresentação dos documentos da prestação de contas, conforme estabelecido no Edital de Chamamento Público respectivo.



Constituição da Prestação de Contas

Conforme estabelecido na Lei 13.019/2014, no Edital de Chamamento Público de Apoio Institucional e no Termo de Fomento, os patrocinados devem apresentar prestação de contas, integral, dos projetos cujos recursos do CAU/BR foram utilizados em sua execução, em **até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria.**

Nas parcerias cuja duração exceda um ano, é obrigatória a prestação de contas ao término de cada exercício, conforme prevê o artigo 49 da Lei 13.019/2014.

Considera-se exercício cada período de doze meses de duração da parceria, contado da primeira liberação de recursos para sua execução.

As contas serão analisadas pelo Gestor do Patrocínio em até 90 (noventa dias), contado da data de seu recebimento ou do cumprimento de diligência por ela determinada, prorrogável justificadamente por igual período.

Após recebida a prestação de contas e constatada irregularidade ou omissão, o Patrocinador fará diligência (s) e será concedido prazo de 45 dias para o Patrocinado sanar a irregularidade ou cumprir os apontamentos.

O prazo poderá ser prorrogado por igual período, dentro do prazo que o Patrocinador possui para analisar e decidir sobre a prestação de contas e comprovação de resultados.

A prestação de contas final deve ser realizada a partir do modelo disponibilizado no ANEXO VI do edital, e compreender, no mínimo, os seguintes itens:

1 Identificação do patrocinado e dados do projeto;

2 Relatório detalhado de comprovação da execução do projeto;

3 Comprovação do cumprimento das contrapartidas;

4 Relatório financeiro analítico.

A prestação de contas deve abordar a totalidade da execução do projeto (física e financeira), incluindo o detalhamento das ações realizadas em cumprimento às obrigações estabelecidas no Termo, bem como a indicação das parcelas executadas com recursos do CAU/BR, recursos do próprio patrocinado e de qualquer outro envolvido no projeto.

Deve ser demonstrado o atingimento dos objetivos propostos pelo projeto e definidos no Termo de Fomento, a devida justificativa para objetivos e metas não cumpridas, a execução/entrega das contrapartidas propostas, além do relatório analítico de execução financeira.

Detalhamento dos itens do relatório de prestação de contas

1 Identificação do patrocinado e dados do projeto;

Neste item todas as informações previstas no formulário devem estar devidamente preenchidas, destacando que o [representante legal](#) da entidade é a pessoa autorizada, pelo Estatuto, Contrato Social ou documento equivalente, a assinar contratos e representá-la ativa e passivamente.

2

Relatório detalhado de comprovação da execução do projeto;

A prestação de contas deverá demonstrar a efetiva execução do projeto, conforme itens indicados no **Plano de Trabalho** apresentado na fase de credenciamento. É imprescindível elencar as fases, a forma de execução, alterações de escopo ou de cronograma, alcance junto ao público-alvo, e etc. de forma a detalhar sua execução.

Tal conjunto deve comprovar de forma clara que o projeto foi integralmente realizado e que alcançou os objetivos a que se propôs.

O relatório de execução das atividades relacionadas ao projeto é de suma importância para avaliação do patrocínio concedido. A partir de suas informações, o apoiador avalia o desenvolvimento do projeto, a boa relação da parceria, a facilidade de comunicação e a fidelidade do patrocinado, mensura os resultados e elabora o parecer final.

Nele deve constar dados importantes como:

- O público atingido e a abrangência geográfica;
- A visibilidade da marca do CAU/BR;
- O alcance e o comprometimento social com a comunidade;
- O impacto da ação no âmbito do desenvolvimento da Arquitetura e Urbanismo;

- Fotos/vídeos/matérias jornalísticas, que confirmem a realização do evento/projeto;
- Entrega de todos os conteúdos gerados na execução do projeto, com a autorização de que o mesmo seja replicado/usado pelo CAU/BR, observados os direitos autorais;
- O resultado compilado da pesquisa de satisfação realizada com as famílias/envolvidos com a realização do projeto;

3 Comprovação do cumprimento das contrapartidas;

Na documentação apresentada é necessário explicitar o cumprimento das contrapartidas, caso estas tenham sido pactuadas no Plano de Trabalho e Termo de Fomento. Devem ser incluídas fotos, cópias dos materiais de divulgação, peças publicitárias, do material gráfico, bem como amostras dos produtos oriundos da execução do projeto, quando for o caso.

4 Relatório financeiro analítico.

Deve demonstrar a efetiva aplicação dos recursos utilizados para a realização do projeto. A execução financeira de todo o projeto deve ser detalhada, tanto dos recursos repassados pelo CAU/BR como dos recursos próprios aplicados no projeto e de outros apoiadores porventura existentes.

É necessário encaminhar ainda o extrato bancário da conta corrente isenta de tarifa bancária, conforme previsto no Edital, e também os documentos fiscais relativos aos serviços/materiais utilizados na execução do projeto. Cabe destacar que também devem ser encaminhados os comprovantes de retenção e recolhimento dos tributos devidos nos casos estabelecidos na lei.

Ainda, é necessário encaminhar o extrato bancário da conta aplicação conforme previsto na lei e no decreto que regem as concessões de patrocínio.

Caso tenha ocorrido a cobrança de tarifas de manutenção de conta no decorrer da execução da parceria, estas deverão ser solicitadas estorno ao gerente de conta responsável.

Todos os documentos fiscais **devem estar destinados à instituição patrocinada, com o respectivo destaque do CNPJ e Razão Social**, não sendo válidos documentos em nome de terceiros ou de Pessoas Físicas, exceto aqueles que necessariamente são nominais (como bilhetes de passagens, por exemplo). Os mesmos devem trazer a descrição clara e sucinta do serviço ou produto, o título do projeto e o número do Termo de Fomento.

A seguir são citados alguns exemplos de documentos para ilustrar a validade fiscal de cada um, destacando que **não serão admitidos comprovantes de despesas realizadas com os recursos oriundos do CAU/BR cujas datas estejam fora da vigência do Termo de Fomento, ressalvado o disposto no artigo 40 do Decreto 8.726/2016:**

Notas Fiscais

É um documento de ordem fiscal, imprescindível para toda venda e serviço prestado por qualquer empresa, pois a mesma descreve o que foi vendido, valor, quantidades, além de todos os dados das devidas retenções de impostos. Destacando que devem conter o nome da empresa, CNPJ, endereço completo com CEP, número de série e data de emissão dentro do prazo permitido ou carimbo de prorrogação de prazo, autorizado pela Secretaria da Fazenda. É importante que a nota fiscal seja preenchida apenas com uma um tipo de letra e com a mesma cor de caneta, se emitida manualmente

Também possuem validade os cupons fiscais, notas fiscais eletrônicas e avulsas, DANFE's.

Recibos/Faturas

Quando não há a possibilidade de emissão de nota fiscal, nas hipóteses previstas na legislação, referente a serviços prestados (táxi, aluguel e etc.) pode ser utilizado como documento de comprovação de despesa um recibo/fatura, com as seguintes informações preenchidas:

- Identificação do tomador;
- Endereço completo;
- Descrição do serviço;
- Valor do pagamento, data e local;
- Identificação do prestador de serviço.

IMPORTANTE:

Todos os documentos de comprovação apresentados devem ter em anexo o **respectivo comprovante de quitação da despesa**, por meio do comprovante de transferência bancária na conta corrente específica do projeto. Os documentos comprobatórios das despesas devem ser encaminhados ordenados de forma sequencial, preferencialmente em formato .pdf, vinculadas às fases do projeto, na ordem em que forem emitidos.

O CAU/BR não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo PATROCINADO com terceiros, bem como por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, cujas responsabilidades caberão exclusivamente à entidade.

Destaca-se que a jurisprudência do TCU orienta que o pagamento do fornecedor ou prestador de serviço não deve ser feito em dinheiro, ressalvado os casos previstos no Plano de Trabalho e com valores até R\$ 1.800,00 por beneficiário, durante toda a vigência do Termo.

É necessário ainda que em todos os documentos de comprovação de despesa conste o atesto de recebimento dos produtos/serviços, e do valor cobrado pelos mesmos. No atesto deve constar o nome legível e a assinatura do responsável pelo recebimento e aceite dos produtos e/ou serviços, bem como a data da realização do mesmo.

A seguir é apresentado um modelo que pode ser impresso, carimbado ou escrito no verso do documento fiscal:

Atesto o recebimento dos produtos e/ou serviços, bem como o valor cobrado conforme documento fiscal.

_____/_____/_____/_____

Assinatura
Nome Legível
Cargo

O atesto poderá ser realizado no anverso desde que não prejudique a leitura das informações do documento.

Mediante solicitação do patrocinado, considerando o custo elevado das autenticações, é possível se apor carimbo de “confere com o original” nas cópias da documentação comprobatória.

Aspectos Gerais

Se o projeto for executado por um valor menor do que o apresentado no formulário de solicitação, os recursos excedentes deverão ser restituídos ao CAU/BR.

Caso o projeto não seja executado na íntegra, ainda que parte do mesmo tenha sido realizado, o patrocinado deverá devolver ao CAU/BR os recursos recebidos a título de patrocínio.

É fundamental que as obrigações junto ao Conselho sejam cumpridas, como o registro dos RRT's respectivos. Estes documentos de RRT relacionados ao projeto deverão ser encaminhados para fins de prestação de contas.

A documentação deve ser encaminhada ao CAU/BR em papel timbrado específico da entidade, visto que é um documento de emissão da OSC.

Erros Mais Comuns

- Notas fiscais sem a identificação do projeto/termo de fomento no campo descrição;
- Falta de recolhimento de tributos retidos;
- Falta de aplicação dos recursos que não estão em utilização;
- Ausência dos extratos das aplicações financeiras efetuadas;
- Não envio de extratos ou do termo de encerramento da conta;
- Recibos sem comprovação do nexo de causalidade;
- Desorganização documental - falta de organização pelas datas de acontecimento;
- Falta de atesto na execução da despesa;
- Envio fora dos prazos estabelecidos;
- Emissão de Nota Fiscal sem CNPJ ou para CNJP que não corresponda ao do proponente patrocinado;
- Emissão de Nota Fiscal com data posterior ao término do prazo de execução do projeto.

Reprovação da Prestação de Contas

Pode ocorrer a reprovação da prestação de contas e qualquer uma das situações abaixo:

- Utilização dos recursos sem a realização do objeto do patrocínio, estabelecido no Termo de Fomento assinado pelas parte;
- Descumprimento das condições estabelecidas no Termo de Fomento;
- Constatação de falsidade documental;
- Aplicação dos recursos fora das ações determinadas no plano e atividades sem a concordância do CAU/BR;
- Inobservância dos dispositivos legais aplicáveis à concessão de patrocínio;
- Cancelamento de eventos/fases dos projetos aprovados sem a anuência do CAU/BR;
- Não apresentação, apresentação incompleta ou intempestiva da documentação referente a prestação de contas.

Nos casos em que seja necessário a restituição de recursos, o CAU/BR notificará o patrocinado para, no prazo de até 30 (trinta) dias, proceder a essa restituição mediante depósito na conta corrente a ser indicada, sob pena de ser instaurada tomada de contas especial e de serem os recursos a restituir cobrados administrativa ou judicialmente.

Formulários para prestação de contas

Os formulários da prestação de contas **deverão** ser assinados pelos responsáveis legais;

Todas as folhas da documentação da prestação de contas **deverão** ser rubricadas pelos responsáveis ou o documento assinado digitalmente.

Toda a documentação da prestação de contas deverá ser enviada preferencialmente em formato digital para o e-mail patrocinios@caubr.gov.br

As despesas deverão ser comprovadas mediante **documentos legíveis** e sem rasuras dos documentos fiscais ou equivalentes;

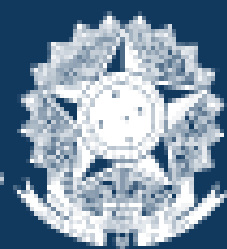
Os comprovantes originais deverão ser mantidos em boa ordem, no próprio local em que foram contabilizados, a disposição dos órgãos de controle, pelo prazo mínimo de 10 (dez) anos, a contar da data de aprovação da prestação de contas;

O Patrocinado é obrigado a prestar contas da **totalidade** do projeto:

- Valor aplicado pelo patrocinado (quando houver);
- Valor patrocinado por outros parceiros (quando houver);
- Valor patrocinado pelo CAU/BR.

Dúvidas

Qualquer dúvida poderá ser esclarecida, por e-mail, através do endereço:
patrocinios@caubr.gov.br.



CAU/BR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil

