

II WORKSHOP

Gestão de Parcerias com o CAU –
Boas Práticas e Prestação de Contas



CAU/BR

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil

Junho/2023

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)

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

Este guia traz o compilado de informações gerais sobre "parcerias entre a administração pública e as organizações da sociedade civil", de acordo com a Lei 13.019/2014 e o Decreto 8.726/2016.

Na sequência são apresentados os principais conceitos utilizados ao longo dos processos de parcerias entre as partes envolvidas. Posteriormente são elencadas perguntas e respostas que foram apresentadas no II WorkShop Gestão de Parcerias com o CAU — Boas Práticas e Prestação de Contas — realizado pelo CAU/BR em março de 2023.

Os assuntos abordados trazem temas como "Estorno de Tarifas Bancárias", "Custos não previstos em planos de trabalho" e também "Prazos e Conteúdos sobre Prestação de Contas".

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	04
CONCEITOS GERAIS.....	05
PERGUNTAS E RESPOSTAS.....	11

ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL - OSC's

Conforme disposto na Lei nº 13.019 de 31 de julho de 2014, incluído pela Lei nº 13.204 de 2015:

ENTIDADE PRIVADA SEM FINS LUCRATIVOS

Entidade privada sem fins lucrativos que não contribua entre os seus Sócios ou Associados, Conselheiros, Diretores, empregados, doadores ou terceiros, eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio de constituição de Fundo Patrimonial ou Fundo de Reserva.

SOCIEDADES COOPERATIVAS

As sociedades cooperativas previstas na Lei nº 9.867, de 10 de novembro de 1999; as integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social.

ORGANIZAÇÕES RELIGIOSAS

As organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos.

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

União, Estados, Distrito Federal, Municípios e respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista prestadoras de serviço público, e suas subsidiárias, alcançadas pelo disposto no § 9º do art. 37 da Constituição Federal.

PARCERIA

Conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre a administração pública e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execu-

ção de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação.

ATIVIDADE

Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.

PROJETO

Conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pela administração pública e pela organização da sociedade civil.

DIRIGENTE

Pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com a administração pública para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

ADMINISTRADOR PÚBLICO

Agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros.

GESTOR

Agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização.

TERMO DE COLABORAÇÃO

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pela administração pública que envolvam a transferência de recursos financeiros.

TERMO DE FOMENTO

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros.

ACORDO DE COOPERAÇÃO

Instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pela administração pública com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros.

COMISSÃO DE SELEÇÃO

Órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

COMISSÃO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal da administração pública.

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Ordenação das metas especificadas, qualificadas e quantificadas em cada etapa ou fase, segundo a unidade de medida pertinente, com previsão de início e fim.

DESPESAS DE CUSTEIO

Conjunto de despesas relacionadas com os itens básicos de manutenção da Organização de Sociedade Civil – OSC. São consideradas despesas de custeio: pagamento de pessoal, serviços de terceiros, encargos diversos, etc.

ERÁRIO

Tesouro Público, conjunto de bens e/ou valores pertencentes à União, aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal.

EXECUÇÃO

A etapa da execução de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto para ser cumprido precisa ter metas claras que depois servirão de parâmetros para a aferição dos resultados. Em relação à execução dos recursos, as organizações adotarão métodos usualmente utilizados no setor privado se responsabilizando pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos.

IMPROBIDADE

Segundo a IN SFC/MF 01/2001, “improbidade consiste em falhas de natureza formal de que não resulte danos ao erário, porém evidencia-se a não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia e economicidade. A irregularidade é caracterizada pela não observância desses princípios, constatando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantificável para o Erário.

INCONSISTÊNCIA

A Incoerências detectadas na análise da prestação de contas poderão ser sanadas por meio de diligências no prazo determinado na Lei Federal 13.019/2014.

INADIMPLÊNCIA

Situação advinda da inobservância dos princípios e procedimentos estabelecidos pela legislação específica para a execução e prestação de contas dos termos.

IRREGULARIDADE

É caracterizada pela não observância aos princípios de legalidade, legitimidade, eficácia, eficiência e economicidade, constando a existência de desfalque, alcance, desvio de bens e/ou outra irregularidade de que resulte prejuízo quantitativo ao Erário.

NOTA EXPLICATIVA

Apresentação clara e sucinta dos motivos que levaram à composição do pleito na forma, condições, especificações e detalhamentos nele contidos, juntamente com a descrição dos objetivos e benefícios a serem alcançados por meio da proposição.

META

É a expressão do objetivo que se deseja atingir.

META QUALITATIVA

Estão relacionadas diretamente à qualidade das ações desenvolvidas.

META QUANTITATIVA

Expressa ou determina a quantidade, por exemplo, quando se trata da meta “dez oficinas de capacitação realizadas”, os indicadores quantitativos poderão ser o número de oficinas, o número de participantes ou o número de temas abordados.

OBJETO

Produto final do termo de fomento/colaboração, contrato ou instrumentos congêneres, observado no plano de trabalho e as suas especificidades.

PLANO DE TRABALHO

Instrumento que integra o termo de fomento/colaboração contendo o detalhamento das metas e das responsabilidades assumidas pelos parceiros. É requisito obrigatório para a celebração da parceria de acordo com a legislação vigente. É vedada qualquer alteração do plano de trabalho que implique mudança do objeto da parceria.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Apresentação pela OSC dos anexos e documentos pertinentes ao termo de fomento/colaboração firmado, sistematizados sob a forma de processo e submetidos à apreciação da Administração Pública para aprovação ou não das atividades e gastos realizados.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Apresentação pela OSC dos anexos e documentos pertinentes ao termo de fomento/colaboração firmado, sistematizados sob a forma de processo e submetidos à apreciação da Administração Pública para aprovação ou não das atividades e gastos realizados.

RECURSOS PRÓPRIOS

Recursos próprios da OSC que foram alocados na execução e que não estavam expressos nas especificações do plano de trabalho nem no termo de fomento ou colaboração.

SALDO FINANCEIRO

Disponibilidade financeira em conta bancária específica do termo de fomento/colaboração, relativa aos recursos repassados pela Administração Pública, destinados à aplicação no objeto pactuado, ainda que este já tenha sido concluído.

TERMO ADITIVO

O plano de trabalho da parceria poderá ser revisto para alteração de valores ou de metas, mediante termo aditivo ou por apostila ao plano de trabalho original.

VIGÊNCIA

Prazo previsto no termo de fomento/colaboração para a consecução do objeto em função das metas estabelecidas. É o período para execução do termo.

1. COMO FUNCIONA O ESTORNO DAS TARIFAS BANCÁRIAS?

Visando à regularização e à desburocratização dessas parcerias celebradas com a Administração Pública, a Lei nº 13.019/2014, também conhecida como Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil – MROSC, dispôs, em seu art. 51 que os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente específica isenta de tarifa bancária (*1) na instituição financeira determinada pela administração pública.

Tarifa bancária — cobrança estabelecida pelos bancos para a prestação de seus serviços, isto é, remuneração paga pelo cliente aos bancos pelos serviços contratados; neste caso, as características dos serviços e os respectivos valores são determinados pela instituição, como exemplo, nas tarifas cobradas para as operações de DOC e TED, extratos, saldos, etc., ainda que em quantidade delimitada.

Desta forma, a legislação estabelece **isenção para as tarifas bancárias, mas não inclui isenção sobre as taxas (*2)**, que continuam sendo devidas, caso se configure o fato gerador da cobrança.

Taxa bancária — cobrança estabelecida pelo Banco Central como pagamento por determinados serviços públicos; não são estabelecidos pelos bancos, mas definidos pelo Banco Central e executados pelas instituições bancárias junto aos clientes.

No mesmo sentido, o art. 33, §1º do Decreto n.º 8.726/2016 dispõe que os recursos serão depositados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública, que poderá atuar como mandatária do órgão ou da entidade pública na execução e no monitoramento dos termos de fomento ou de colaboração.

2. OS BANCOS ESTÃO COBRANDO PELO USO DO PIX, PARA CONTAS PJ, INFELIZMENTE NÃO É MAIS GRATUITO.

Deve-se solicitar o estorno junto ao banco, com base na Lei nº 13.019/2014.

O art. 33, §1º do Decreto n.º 8.726/2016 dispõe que os recursos serão depositados em conta corrente específica, **isenta de tarifa bancária**, em instituição financeira pública, que poderá atuar como mandatária do órgão ou da entidade pública na execução e no monitoramento dos termos de fomento ou de colaboração.

Não é possível usar recursos do Patrocinador (CAU/BR) para pagamento de tarifas e/ou taxas, e o mesmo se aplica aos rendimentos da conta de aplicação que estão sujeitas as mesmas regras – que não podem ser usados para o pagamento destas despesas.

Ressaltamos que a Lei do MROSC não veda a cobrança de taxas pelos bancos, e, portanto, é preferível que as entidades façam pagamentos de forma que não sejam oneradas por estas taxas – que deverão ser de sua responsabilidade e nunca da Administração.

3. CONTAS BANCÁRIAS SOMENTE EM BANCOS PÚBLICOS E COOPERATIVAS, EXEMPLO SICRED, SICOOB SÃO POSSÍVEIS?

O art. 51 da Lei nº 13.019/2014 determina que os recursos recebidos em decorrência da parceria serão depositados em conta corrente **específica** isenta de tarifa bancária na **instituição financeira pública** determinada pela administração pública.

O CAU/BR trabalha, preferencialmente, com a instituição financeira pública como sendo o Banco do Brasil. No entanto é também aceito abertura de conta na Caixa Econômica Federal.

4. COMO FUNCIONA O CARIMBO DE AUTENTICIDADE (CONFERE COM O ORIGINAL)?

O “carimbo” serve para identificar no corpo da nota/documento/recibo quem está atestando que a eventual cópia apresentada para fins de prestação de contas, de fato “confere com o original”.

Tal carimbo deve constar em todos os documentos enviados para prestação de contas que não são nato digitais e que não são passíveis de comprovação via portais digitais. Vale ressaltar que a documentação original deve ser mantida sob guarda das entidades pelo prazo de dez anos.

Esta forma de conferência é utilizada para autenticar administrativamente a reprodução de documento ou peça do processo de prestação de contas, cujo original está de posse da entidade, tendo sido, autenticado por quem o “carimbou” como igual ao original.

Decreto n.º 8.726/2016 – Art. 58. As organizações da sociedade civil deverão manter a guarda dos documentos originais relativos à execução das parcerias pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

5. POR QUE OS ARQUIVOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO PODEM SER ENTREGUES DE MANEIRA DIGITAL?

Os arquivos devem ser enviados de maneira digital com os devidos atestes e carimbos, conferidos pelo **conformador documental e/ou responsável pela prestação de contas**, obedecendo a regra de envio dos arquivos, ordem cronológica e de acordo com os formulários previstos na relação de despesa.

Sugere-se consultar a [Cartilha de Prestação de Contas do CAU/BR](#) para mais detalhes sobre o conteúdo da Prestação de Contas.

6. EXPLICAR OS ITENS PARA PREENCHIMENTO NO ANEXO VI - QUADRO III - RELATÓRIO DETALHADO DE DESCRIÇÃO DE DESPESAS.

Nesse Anexo, devem ser informadas todas as despesas feitas durante a vigência do contrato. O arquivo está sendo melhorado com mais informações pertinentes para melhor atender à prestação de contas dos Termos de Fomento. No entanto, é importante atentar que o documento disponibilizado é um modelo que pode ser adaptado e melhorado para melhor entendimento da prestação de contas das entidades.

Sugere-se consultar a [Cartilha de Prestação de Contas do CAU/BR](#) para mais detalhes sobre o conteúdo da Prestação de Contas.

7. PODE-SE ALTERAR/INCLUIR UMA COLUNA EXTRA NESSE QUADRO III - RELATÓRIO DETALHADO DE DESCRIÇÃO DE DESPESAS PARA SE FAZER A JUNÇÃO DE DESPESAS PARCELADAS?

Sim, o Quadro III não é uma planilha fechada, ou seja, em determinado momento, pode-se fazer uma adaptação visando o aprimoramento dessa planilha. Considere-o como uma planilha base.

Sugere-se consultar a [Cartilha de Prestação de Contas do CAU/BR](#) para mais detalhes sobre o conteúdo da Prestação de Contas.

8. SOBRE O REPASSE DA PRIMEIRA PARTE DO RECURSO (50%) NÃO FOI SOLICITADO EMISSÃO DE NOTA, GOSTARÍAMOS DE SABER COMO FOI CONTABILIZADA ESSA SAÍDA PELO CAU/BR.

No caso de Termos de Fomento de que trata a Lei nº 13.019/2014 não há previsão de emissão de notas fiscais de serviços prestado por pessoa jurídica sem fins lucrativos não se fazendo necessária a emissão da nota para pagamento e recebimento oriundos dos recursos do contrato.

9. NOSSO PROJETO POSSUI DUAS PESSOAS RESPONSÁVEIS TÉCNICAS, MAS NOS FORMULÁRIOS NÃO HÁ CAMPO QUE PERMITA PREENCHER ESSA INFORMAÇÃO. NÃO PODEMOS EMITIR RRT DE EQUIPE?

Podem sim. Quando mais de um profissional realiza a mesma atividade de Arquitetura e Urbanismo é possível a emissão da RRT de Equipe. Neste caso, cada profissional de arquitetura e urbanismo deve fazer um RRT, no qual assume, de forma solidária, a responsabilidade pela atividade feita em conjunto com os demais arquitetos e urbanistas envolvidos no projeto.

Desta forma, a Patrocinada deverá enviar ofício ao CAU/BR constando a solicitação de inclusão do(a) outro (a) profissional, bem como a Certidão de Registro e Quitação do Responsável Técnico (CRQ) em atendimento ao item específico dos Editais de ATIS para a avaliação e aprovação do Gestor do Termo de Fomento. Estas etapas devem ocorrer durante a vigência do termo.

10. COMO INCLUIR CUSTOS NÃO PREVISTOS PARA PAGAMENTO DE CONTADOR (A) (EMISSÃO DE DECLARAÇÕES PARA ENVIO A CADA ETAPA/PARCELA) E TAXAS BANCÁRIAS?

Em relação ao pagamento de contador(a) é necessário que haja a questão do nexo de causalidade. É necessário criar um vínculo para que esse trabalho tenha sido realizado, exclusivamente, em função do termo de fomento. Por exemplo, algumas vezes, o (a) contador (a) da instituição faz diversos serviços para a OSC.

Caso o vínculo deste (a) profissional seja, exclusivamente, para o desenvolvimento do projeto patrocinado, a comprovação deverá ser feita mediante anexação no processo, da contratação ou o contrato, e assim como outros profissionais.

Sobre as taxas bancárias: Após análise no que se refere as taxas bancárias ou é estorno ou a organização tem que arcar com essas despesas. Não é possível incluir taxas bancárias na previsão de pagamento no plano de trabalho.

11. É POSSÍVEL REMANEJAR CUSTOS DENTRO DO PROJETO DE COISAS QUE SAÍRAM MAIS BARATO DO QUE A PREVISÃO PARA AQUELES QUE O CUSTO FOI MAIS ALTO QUE A PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA DO PLANO DE TRABALHO?

Conforme consta na Cláusula Décima Terceira – Das Alteração do Termo de Fomento, mais especificamente, no item 13.3. poderá haver remanejamento de recursos e alteração de itens do plano de trabalho, por solicitação da organização da sociedade civil, desde que não haja a alteração do valor global. Contudo, a OSC deverá consultar primeiramente o CAU/BR sobre a aprovação ou não da pretendida alteração

12. PRECISAMOS MUDAR DE RESPONSÁVEL TÉCNICA QUE PEDIU, ATRAVÉS DE OFÍCIO, POR MOTIVOS PESSOAIS, PARA SAIR, QUAL SERIA O PROCEDIMENTO CORRETO QUE NÃO IMPEÇA O ANDAMENTO DO PROJETO?

A Patrocinada deverá enviar ofício ao CAU/BR solicitando alteração de profissional com a devida justificativa para avaliação e aprovação do Gestor do Termo de Fomento, bem como o Plano de Trabalho atualizado com as novas informações relativas a este tema.

Destaca-se, ainda que deverá ser encaminhada a Certidão de Registro e Quitação do Responsável Técnico (CRQ), em atendimento ao item específico dos Editais de ATHIS que diz que o responsável técnico pelo projeto deverá ser um profissional de arquitetura e urbanismo com registro ativo no CAU e em dia com suas obrigações.

13. NO ORÇAMENTO, NÃO INCLUÍMOS O PAGAMENTO DE SEGURO CONTRA ACIDENTES PARA OS ARQUITETOS SELECIONADOS PELO PROJETO. PODEMOS INCLUIR ESSA RUBRICA, SEM ALTERAR O VALOR GLOBAL DO PROJETO?

Conforme consta na Cláusula Décima Terceira – Das Alterações do Termo de Fomento, mais especificamente, no item 13.3. poderá haver remanejamento de recursos e alteração de itens do plano de trabalho, por solicitação da organização da sociedade civil, desde que não haja a alteração do valor global. Contudo, a OSC deverá consultar primeiramente o CAU/BR sobre a aprovação ou não da pretendida alteração. É necessário realizar a atualização do Plano de Trabalho com a indicação de onde ocorreram as mudanças.

14. A REMUNERAÇÃO DOS ARQUITETOS FOI CALCULADA COM BASE NO PISO SALARIAL DE 2022 E GOSTARÍAMOS DE ATUALIZAR, SEM COMPROMETIMENTO DO VALOR GLOBAL DO PROJETO. HÁ TAMBÉM OUTRAS DESPESAS QUE SE ALTERARAM PELA GRANDE ADESÃO DE ARQUITETOS E COMUNIDADE AO PROJETO. A PERGUNTA É: PODE HAVER MUDANÇA DE VALORES DENTRO DAS RUBRICAS JÁ APROVADAS?

Conforme consta na Cláusula Décima Terceira – Das Alteração do Termo de Fomento, mais especificamente, no item 13.3. poderá haver remanejamento de recursos e alteração de itens do plano de trabalho, por solicitação da organização da sociedade civil, desde que não haja a alteração do valor global. Contudo, a OSC deverá consultar primeiramente o CAU/BR sobre a aprovação ou não da pretendida alteração. É necessário realizar a atualização do Plano de Trabalho com a indicação de onde ocorreram as mudanças.

15. QUAL O PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Conforme o art. 69 da Lei nº 13.019/2014 a OSC prestará contas da boa e regular aplicação dos recursos recebidos no prazo de **noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício**, se a duração da parceria exceder um ano. O prazo poderá ser prorrogado por até trinta dias, desde que devidamente justificado.

16. QUAL O CONTEÚDO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Conforme o art. 64 da Lei nº 13.019/2014 a prestação de contas deverá **conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado**, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período que trata a prestação de contas.

Sugere-se consultar a [Cartilha de Prestação de Contas do CAU/BR](#) para mais detalhes sobre o conteúdo da Prestação de Contas.

17. COMO AS PRESTAÇÕES DE CONTAS SERÃO AVALIADAS?

Conforme o art. 72 da Lei nº 13.019/2014.
As prestações de contas serão avaliadas:

I) regulares, quando expressarem, de forma clara e objetiva, o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no plano de trabalho;

II) regulares com ressalva, quando evidenciarem impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em danos ao erário;

III) irregulares, quando comprovada qualquer das seguintes circunstâncias:

- omissão no dever de prestar contas;
- descumprimento injustificado dos objetivos e metas estabelecidos no plano de trabalho;
- danos ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

18. COMO O DOCUMENTO DE PAGAMENTO (RECIBO/NOTA FISCAL) DEVE SER EMITIDO PARA FINS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Os documentos deverão ser emitidos com identificação na própria nota, no campo "Descrição", com o número do Termo de Fomento, detalhamento da despesa e demais informações que forem pertinentes ao objeto do Termo.

Fundamentação Legal:

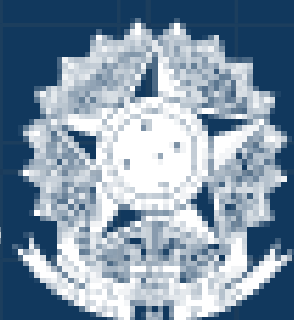
Decreto nº 8726 - Art. 37. As organizações da sociedade civil deverão obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da organização da sociedade civil e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas.

Instrução normativa STN 01/1997 - "Art. 30. As despesas serão comprovadas mediante documentos originais fiscais ou equivalentes, devendo as faturas, recibos, notas fiscais e quaisquer outros documentos comprobatórios serem emitidos em nome do conveniente ou do executor, se for o caso, devidamente identificados com referência ao título e número do convênio".

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

