



ANEXO II

Orientações e Formulários para Prestação de Contas

Em conformidade às competências do CAU/PR previstas na Lei nº 12.378/2010 e em seu Regimento Geral, 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/PR, por ser uma autarquia integrante da Administração Indireta do Governo Federal, está vinculado à observância de diversas leis e atos normativos que disciplinam a concessão de apoio, em especial a Lei nº 8.666/1993, a IN STN nº 01/97, além da Deliberação CAU/PR nº 25/2015.

Essas normas estabelecem que a concessão de apoio institucional 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 Chamada Pública respectivo.

1. CONSTITUIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme estabelecido na Deliberação CAU/PR nº 25/2015, no Edital de Chamada Pública 001/2018 e no Convênio de Apoio Institucional, os Convenientes devem apresentar prestação de contas, parcial e/ou integral, dos projetos cujos recursos do CAU/PR foram utilizados em sua execução.

A prestação de Contas deve compreender no mínimo os seguintes itens:

- Identificação do Conveniente e dados do projeto;
- Relatório detalhado de comprovação da execução do projeto;
- Comprovação do cumprimento das contrapartidas;
- Relatório financeiro analítico.

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

Deve ser demonstrado ainda o atingimento dos objetivos propostos pelo projeto e definidos em contrato, a execução/entrega das contrapartidas propostas, além do relatório analítico de execução financeira.



1.1 Identificação do Conveniente e Dados do Projeto

Neste item devem estar contidas, ao menos, as seguintes informações, destacando que o representante legal da entidade é a pessoa autorizada, pelo Estatuto ou Contrato Social, a assinar contratos e representá-la ativa e passivamente:

Dados do proponente

- Razão social e CNPJ;
- Endereço e CEP;
- E-mail;
- Telefone;
- Nome do responsável pelo projeto;
- Cargo;
- CPF e RG/Órgão expedidor;
- Endereço;

- Telefone;

- E-mail.

Dados do projeto

- Nome do projeto;
- Descrição detalhada do objetivo do apoio;
- Especificação do público-alvo;
- Contrapartidas propostas, com a especificação da quantidade e com o detalhamento das características;
- Descrição do cronograma de atividades e/ou plano de trabalho;
- Custos totais estimados;
- Valores de responsabilidade do conveniente;
- Valores dos apoios recebidos.

1.2 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 apoio 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 devem constar dados importantes como: o público atingido e a abrangência geográfica, a visibilidade da marca do CAU/PR, o alcance e o comprometimento social com a comunidade e o impacto da ação no âmbito do desenvolvimento da Arquitetura e Urbanismo.

1.3 Comprovação do Cumprimento das Contrapartidas

Na documentação apresentada é necessário explicitar o cumprimento das contrapartidas previstas no convênio, como a aplicação dos recursos do conveniente, a inserção da marca institucional do CAU/PR no material publicado e nas peças de mídia e divulgação, assim como a execução das contrapartidas ofertadas e previstas no Projeto de Apoio Institucional apresentado.

Podem ser incluídas fotos, cópias dos materiais de divulgação, peças publicitárias, do material gráfico, bem como amostras dos produtos finais oriundos da execução do projeto.

1.4 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/PR como dos recursos próprios aplicados no projeto e de outros apoiadores por ventura existentes.

Constam em anexo ao Edital de Chamada Pública os modelos de planilhas com as informações mínimas necessárias para a composição do relatório de execução financeira. Tais dados são imprescindíveis para a análise e aprovação da prestação de contas.

É necessário encaminhar ainda o extrato bancário 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.

Todos os documentos fiscais devem estar destinados à instituição conveniente, 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 convênio de patrocínio.

Conforme estabelecido no convênio, devem ser apresentados os documentos referentes às cotações de preços realizadas, ou a justificativa para a não realização da pesquisa prévia e/ou para a contratação direta.

Apresentamos 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/PR cujas datas estejam fora da vigência do Convênio:

- **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.

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

- **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.

Todos os documentos de comprovação apresentados devem ter em anexo o respectivo comprovante de quitação da despesa, seja por meio do comprovante de depósito ou transferência ou por meio de cópia do cheque nominal de pagamento. Os documentos comprobatórios das despesas devem ser encaminhados ordenados de forma sequencial, vinculadas às fases do projeto, na ordem em que forem emitidos.

Destaca-se que a jurisprudência do TCU orienta que o pagamento do fornecedor ou prestador de serviço não deve ser feito em dinheiro.

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. Abaixo é apresentado um modelo que pode ser impresso, carimbado ou escrito no verso¹ do documento fiscal:

<p>Atesto o recebimento dos Produtos e/ou Serviços, bem como o valor cobrado conforme documento fiscal.</p> <p>____/____/____</p> <p>_____ Assinatura</p> <p style="text-align: center;"><i>Nome Legível</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Cargo</i></p>
--

¹ O atesto poderá ser realizado no anverso desde que não prejudique a leitura das informações do documento.



2. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

2.1 Quadro I – Identificação do proponente projeto e do representante legal

2.2 Quadro II - Relatório de Execução das receitas e Despesas

RECEITAS – Indicar o valor total dos recursos financeiros recebidos pela entidade conveniente até o período a que se refere o relatório, divididos em:

- Valor aplicado pelo conveniente – recursos próprios aplicados pelo conveniente na execução do projeto;
- Valor conveniente pelo CAU/PR – recursos recebidos por meio do apoio do CAU/PR;
- Valor conveniente por outros parceiros – recursos advindos de apoios recebidos de outras entidades;
- Rendimentos de Aplicação Financeira – total dos rendimentos obtidos referentes à aplicação financeira dos recursos (se houver).

DESPESAS – Indicar o valor total dos recursos financeiros utilizados pela unidade conveniente até o período a que se refere o relatório, conforme as Fases/Etapas da execução do Projeto elencadas no Plano de Trabalho.

Valor Programado (A) e (C) – Valores constantes na previsão orçamentária do Plano de Trabalho apresentado no momento da solicitação do apoio.

Valor Executado (B) e (D) – Receitas e Despesas efetivamente realizadas até o período da Prestação de Contas.

Diferenças – Variação dos valores programados e executados.

2.3 Quadro III - Relatório de Descrição das Despesas

Etapas/Fase – Fase ou Etapa da execução do projeto conforme consta no Plano de Trabalho.

Tipo de Documento – Espécie de documento utilizado para demonstrar a efetiva aplicação dos recursos. Ex.: Nota Fiscal, Recibo, Nota Fiscal Avulsa, etc.

Número do Documento – Numeração sequencial constante no documento de comprovação de despesa.

Data do Documento – Data da emissão do documento de comprovação de despesa apresentado.

Descrição da Despesa – Descrever o produto ou serviço ao qual se refere o gasto.

CNPJ/CPF Fornecedor – Número do cadastro fiscal do fornecedor.



Valor Programado (A) – Valores constantes na previsão orçamentária do Plano de Trabalho apresentado no momento da solicitação do apoio.

Valor Executado (B) – Despesas efetivamente realizadas até o período da Prestação de Contas.

Diferença – Variação dos valores programados e executados.

3. ASPECTOS GERAIS

A utilização dos recursos deve seguir a proporcionalidade prevista no plano de ação, não podendo os recursos do CAU/PR representarem pagamento de despesas em proporção superior ao estabelecido no contrato.

Havendo alteração quanto à alocação dos recursos previstos, promover-se-á o ajuste da participação do CAU/PR de forma a manter a proporcionalidade inicial com os recursos alocados pelo Convenente, cabendo a restituição dos recursos excedentes.

Se o projeto for executado por um valor menor do que o apresentado no formulário de solicitação e a cota de apoio fique maior que 50% do valor do projeto, os recursos excedentes deverão ser restituídos ao CAU/PR.

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

4. REPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

- a) Utilização dos recursos sem a realização do objeto do apoio, estabelecido em contrato assinado pelas partes;
- b) Descumprimento das condições estabelecidas em contrato;
- c) Constatação de falsidade documental;
- d) Aplicação dos recursos fora das ações determinadas no plano de atividades sem a concordância do CAU/PR;
- e) Inobservância dos dispositivos legais aplicáveis à concessão de apoio;
- f) Cancelamento de eventos/fases dos projetos aprovados sem a anuência do CAU/PR;
- g) Não apresentação, apresentação incompleta ou intempestiva da documentação referente a prestação de contas.



Nos casos em que deva haver a restituição de recursos, o CAU/PR notificará o Conveniente 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.

5. DÚVIDAS

Qualquer dúvida poderá ser esclarecida, por *e-mail*, através do endereço comunicacao@caupr.gov.br

6. FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 6.1. Os formulários da prestação de contas deverão ser assinados pelos responsáveis;
- 6.2. As despesas deverão ser comprovadas mediante cópias legíveis e sem rasuras dos documentos fiscais ou equivalentes;
- 6.3. Os comprovantes originais serão mantidos em boa ordem, no próprio local em que foram contabilizados, a disposição dos órgãos de controle, pelo prazo mínimo de cinco anos;
- 6.4. O Patrocinado é obrigado a prestar contas da totalidade do evento:
 - Valor aplicado pelo patrocinado;
 - Valor patrocinado por outros parceiros;
 - Valor patrocinado pelo CAU/PR.



1. DADOS DA PROPONENTE (Pessoa Jurídica que deseja ser patrocinada)			
Razão Social			
C.N.P.J	INSCRIÇÃO ESTADUAL	Inscrição Municipal	
Endereço			Nº
Bairro	Cidade	Estado	CEP
Telefone	Fax	Web site	E-mail
FINALIDADE LUCRATIVA () Empresa com fins lucrativos classificada como () Micro () Pequena () Média () Grande () Entidade sem fins lucrativos () ONG () OSCIP () Outros: _____			
2. PROJETO (Nome oficial do Projeto/Evento)			
Nome do Projeto			
Período de Realização	Local de Realização	Cidade	Estado
3. REPRESENTANTES LEGAIS (Pessoa Física que representa legalmente a entidade/empresa Proponente com poderes para assinar o contrato)			
Nome	RG nº	Órgão Emissor	
Cargo	CPF nº		
Telefone	Celular	E-mail	
Se a representação legal da instituição for exercida em conjunto, isto é, por mais de uma pessoa, indicar abaixo os dados dessa Pessoa Física.			
Nome	RG nº	Órgão Emissor	
Cargo	CPF nº		
Telefone	Celular	E-mail	

Quadro 1 – Identificação do projeto e de seus representantes legais

Relatório de Execução das Receitas e Despesas							
RECEITA	Valor Programado (A)	Valor Executado (B)	Diferença (A)-(B)	DESPESA	Valor Programado (C)	Valor Executado (D)	Diferença (C)-(D)
Valor aplicado pelo patrocinado				Despesas realizadas por Fase/Etapa			
Valor patrocinado por outros parceiros							
Valor patrocinado pelo CAU/PR							
Rendimentos de Aplicação Financeira							
TOTAL				TOTAL			
Assinaturas dos Responsáveis							
Local e Data							

Quadro 2 – Relatório de execução das receitas e despesas



Relatório de Execução das DESPESAS								
Etapa/Fase	Tipo de documento	Número do Documento	Data do Documento	Descrição da Despesa	CNPJ/CPF Fornecedor	Valor Programado (A)	Valor Executado (B)	Diferença (B)-(A)

Declaramos que os documentos originais estão em poder desta organização, e que por um período mínimo de cinco anos encontram-se à disposição do CAU/PR.

Assinaturas dos Responsáveis

Local e Data

Quadro 3 – Relatório de descrição de despesas