



ANEXO II

ORIENTAÇÕES E FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Em conformidade às competências do CAU/SC 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/SC, 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 a Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014, Decreto Nº 8.726, de 27 de abril de 2016, da Instrução Normativa 06, de 14 de dezembro de 2020, e deste Edital.

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 Chamada Pública respectivo.

1. CONSTITUIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme estabelecido na Lei.13.019/14, na Deliberação Plenária CAU/SC Nº 171/2017, no Edital de Chamada Pública de Patrocínio e no Termo de Fomento, os patrocinados devem apresentar prestação de contas, integral, dos projetos cujos recursos do CAU/SC foram utilizados em sua execução, **em até 90 (noventa) dias a partir do término da vigência da parceria.**

Nas parcerias com vigência superior a um ano, a entidade deverá apresentar prestação de contas anual, no prazo de até 30 dias após o fim de cada exercício, para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.

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 150 (cento e cinquenta 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 a diligências.

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 anual consistirá na apresentação do Relatório Parcial de Execução do Objeto.

A prestação de Contas final e anual (se houver) devem compreender, no mínimo, os seguintes itens:

- **Identificação do Patrocinado 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 no Termo, bem como a indicação das parcelas executadas com recursos do CAU/SC, 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.

1.1 Identificação do Patrocinado 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 patrocínio;



- 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 e efetivamente realizados;
- Valores de responsabilidade do patrocinado;
- Valores dos patrocínios recebidos.

Parte das informações acima podem ser preenchidas conforme **Quadro I** ao final deste anexo, podendo a Entidade, utilizar o modelo oferecido.

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 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 devem constar dados importantes como: o público atingido e a abrangência geográfica, a visibilidade da marca do CAU/SC, 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/SC, observados os direitos autorais; e o resultado compilado da pesquisa de satisfação realizada.

1.3 Comprovação do Cumprimento das Contrapartidas

Na documentação apresentada é necessário explicitar o cumprimento das contrapartidas previstas no Plano de Trabalho e Termo de Fomento, como a aplicação dos recursos do patrocinado, a inserção da marca institucional do CAU/SC nas peças de mídia e divulgação, a cessão de espaço, a participação de membros do CAU/SC assim como a execução das contrapartidas ofertadas e previstas no Projeto de Patrocínio 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/SC como dos recursos próprios aplicados no projeto e de outros apoiadores por ventura existentes.

Constam ao final do documento 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 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.

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.

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/SC cujas datas estejam fora da vigência do Termo de Fomento:**

- **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, 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, vinculadas às fases do projeto, na ordem em que forem emitidos.

O CAU/SC 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 ao PATROCINADO.

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 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.

No caso da apresentação de cópia no lugar dos originais da documentação de prestação de contas, as cópias deverão ser autenticadas.

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

2.1 Relatório de Execução das receitas e Despesas - Quadro II



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

- Valor aplicado pelo patrocinado – recursos próprios aplicados pelo patrocinado na execução do projeto;
- Valor patrocinado pelo CAU/SC – recursos recebidos por meio do patrocínio do CAU/SC;
- Valor patrocinado por outros parceiros – recursos advindos de patrocínios 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 patrocinada 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 patrocínio.
- **Valor Executado (B) e (D)** – Receitas e Despesas efetivamente realizadas até o período da Prestação de Contas.
- **Diferenças** – Variação dos valores programados e executados.

Modelo do Quadro II está ao final deste documento para ser utilizado pela Entidade.

2.2. Relatório de Descrição das Despesas - Quadro III

- **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 patrocínio.
- **Valor Executado (B)** – Despesas efetivamente realizadas até o período da Prestação de Contas.
- **Diferença** – Variação dos valores programados e executados.

Modelo do Quadro III está ao final deste documento para ser utilizado pela Entidade.

3. ASPECTOS GERAIS

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



Havendo alteração quanto à alocação dos recursos previstos, promover-se-á o ajuste da participação do CAU/SC de forma a manter a proporcionalidade prevista no Edital, 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 patrocínio fique maior que 70% do valor do projeto, os recursos excedentes deverão ser restituídos ao CAU/SC.

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

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 patrocínio, estabelecido no Termo de Fomento assinado pelas partes;
- b) Descumprimento das condições estabelecidas no Termo de Fomento;
- c) Constatação de falsidade documental;
- d) Aplicação dos recursos fora das ações determinadas no plano de atividades sem a concordância do CAU/SC;
- e) Inobservância dos dispositivos legais aplicáveis à concessão de patrocínio;
- f) Cancelamento de eventos/fases dos projetos aprovados sem a anuência do CAU/SC;
- 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/SC 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.

5. DÚVIDAS

Qualquer dúvida poderá ser esclarecida, por e-mail, através do endereço parcerias@causc.gov.br

6. FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 6.1. Os formulários da prestação de contas **deverão** ser assinados pelos responsáveis;
- 6.2. Todas as folhas da documentação da prestação de contas **deverão** ser rubricadas pelos responsáveis.



6.3. Toda a documentação da prestação de contas deverá ser enviada tanto em formato digital como em formato físico.

6.4. As despesas deverão ser comprovadas mediante documentos legíveis e sem rasuras dos documentos fiscais ou equivalentes.

6.4.1. No caso de apresentação de cópias dos documentos citados acima, as mesmas deverão ser autenticadas.

6.5. 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 10 (dez) anos, a contar da data de aprovação da prestação de contas;

6.6. O Patrocinado é obrigado a prestar contas da totalidade do evento:

- Valor aplicado pelo patrocinado;
- Valor patrocinado por outros parceiros;
- Valor patrocinado pelo CAU/SC.

**QUADRO I – IDENTIFICAÇÃO E DADOS DO PROJETO.**

CONVENENTE			
Razão Social			
CNPJ	Inscrição Estadual	Inscrição Municipal	
Endereço			Nº
Bairro	Cidade	Estado	CEP
Telefone	Fax	Web site	E-mail
Finalidade: <input type="checkbox"/> Entidade sem fins lucrativos <input type="checkbox"/> ONG <input type="checkbox"/> OSCIP <input type="checkbox"/> Outros: _____			
PROJETO			
Nome do Projeto			
Período de Realização	Local de Realização	Cidade	Estado
REPRESENTANTE LEGAL			
Nome		RG nº	Órgão Emissor
Cargo		CPF nº	
Telefone	Celular	E-mail	

,

**QUADRO II – RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS**

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/Étapa			
Valor patrocinado por outros parceiros							
Valor patrocinado pelo CAU							
Rendimentos de Aplicação Financeira	-		-				
TOTAL				TOTAL			
Assinaturas dos Responsáveis							
Local e Data							

**QUADRO III - RELATÓRIO DE DESCRIÇÃO DAS 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

Assinaturas dos Responsáveis

Local e Data