



ANEXO IV

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE À CONCESSÃO DE PATROCÍNIO

- Lei 12.378 de 31/12/2010 – Conselho de Arquitetura e Urbanismo
- Portaria Interministerial Nº 507 de 24/11/2011 – Secretaria do Tesouro Nacional
- Portaria nº 15/2015 de 28/10/2015 – CAU/DF
- Chamada Pública de Patrocínio – Edital de Chamada – CAU/DF
- Manual, Orientações e Jurisprudência do TCU para Convênios

MANUAL ORIENTATIVO ÀS ENTIDADES CONVENIADAS

1. INTRODUÇÃO

Este manual é baseado:

- Na Lei 12.378 de 31/12/2010, que regulamenta a competência do CAU/DF sobre firmar convênios com entidades públicas e privadas;
- Na Portaria Interministerial nº 507 de 24/11/2011, que regula os convênios, os contratos e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos e entidades da Administração Pública com órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco, que envolvam a transferência de recursos financeiros;
- Na Portaria nº 25/ 2015, de 28/10/2015, que aprova e disciplina a concessão de patrocínios pelo CAU/DF e da outras providências;
- No Edital de Chamada Pública CAU/DF, que dispõe sobre as regras para aprovação de projetos e parcerias entre o CAU/DF e o patrocinado e, no Manual do TCU, que orienta a celebração de convênios da União.

O usuário deste manual encontrará procedimentos para elaborar a Prestação de Contas, cuja obrigatoriedade de cumprimento consta na cláusula oitava do Edital de Patrocínio CAU/DF, e no Convênio firmado entre o Concedente, Patrocinador ou CAU/DF e o patrocinado, na ocasião de aprovação do seu projeto de patrocínio, mediante preenchimento do Formulário para Solicitação de Patrocínio (Anexo II do Edital de Chamada).

2. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS – A serem preenchidos pelo patrocinado e entregues na Prestação de Contas.

2.1 RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DO PROJETO – APENSO 1

2.2 RELATÓRIOS ANÁLITICO FINANCEIRO – APENSO 2

2.3 PROTOCOLOS DE ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS – APENSO 3



2.4 LISTA DE PRESENÇA – Modelo Padrão – APENSO 4

3. DESPESAS ADMITIDAS E NÃO ADMITIDAS

3.1 DESPESAS ADMITIDAS

- a) Aluguel de espaço físico ou locação de equipamentos, incluindo som, imagem e mídia para a realização do objeto do convênio;
- b) Aquisição de material didático para uso no objeto do convênio;
- c) Contratação de assessoria e/ou consultoria técnica, seja pessoa física ou jurídica, para realização ou promoção do evento e para realização de palestra e/ou cursos relacionados, no período de realização do objeto do convênio, desde de que não seja o próprio patrocinado;
- d) Contratação de serviços de logística e transporte de pessoas, e/ou material, para a realização do evento, objeto do convênio;
- e) Contratação de serviços gráficos e audiovisuais e construção de sites necessários à divulgação e à realização do evento promovido;
- f) Publicação de editais, de matérias técnicas ou publicidade em jornais, revistas, rádio, TV e/ou periódicos relacionadas à divulgação do objeto do convênio;
- g) Contratação de serviços de provedores de acesso à internet para realização do evento, objeto do convênio;
- h) Despesas operacionais de consumo de energia elétrica e telefone relacionadas às atividades objeto do convênio, quando da realização do mesmo.

3.2 DESPESAS NÃO ADMITIDAS

- a) Qualquer despesa, contratação de serviço e/ou aquisição de material que não for utilizado em finalidade específica para o projeto, objeto do Convênio, ainda que em caráter emergencial;
- b) Taxas de administração de gerência ou similar e/ou pagamento ao próprio patrocinado a título de organização do evento, palestra, honorários, salários, hora extra, bonificação e serviços afins;
- c) Pagamentos a qualquer título, a servidor ou empregado público integrante de quadro de pessoal ou entidade pública da Administração Direta ou Indireta, por serviços de consultoria, assistência técnica, organização e afins;
- d) Despesas, prestação de serviços e/ou aquisição de material com data anterior ou posterior à vigência do Convênio;



- e) Pagamento de multa, juros, correção monetária, encargos ou qualquer outro ônus financeiro, relativo a atraso em pagamentos de impostos ou fornecedores;
- f) Transferências bancárias ou de recursos para associação de servidores ou quaisquer entidades congêneres;
- g) Despesas com publicidade, informativos ou de orientação social, das quais constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou servidores públicos;
- h) Aquisição ou reformas de bens patrimoniais, pertencentes ou não ao patrocinado;
- i) Alimentação ao próprio patrocinado, inclusive, à equipe organizadora que tem vínculo empregatício com o mesmo, parceiros ou outros patrocinadores do evento;
- j) Despesas com alimentação de qualquer natureza aos participantes no evento;
- k) Custos operacionais, diretos ou indiretos (combustível, pedágio, passagens e afins), de parceiros e/ou outros patrocinadores do projeto, objeto do convênio;
- l) Custos operacionais, diretos ou indiretos (combustível, pedágio, passagens e afins) do patrocinado, seus representantes, empregados diretos ou indiretos, a menos que o patrocinado possa comprovar, por meio de dados logísticos, a utilização destes valores no período e para o projeto, objeto do convênio;
- m) Nenhum tipo de despesa com bebidas alcóolicas e/ou outras drogas ilícitas, ainda que dentro do período de realização do evento;
- n) Pagamentos a qualquer título, a empregado integrante de quadro de pessoal do patrocinador por qualquer serviço, incluindo serviços de consultoria, assistência técnica, organização e afins.

4. DOCUMENTOS FISCAIS VÁLIDOS E REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESA

4.1 DOCUMENTOS FISCAIS VÁLIDOS

a) Serão considerados como válidos, os seguintes documentos fiscais:

- Nota Fiscal;
- Nota Fiscal Fatura;
- Nota Fiscal de Serviços;
- Nota Fiscal Eletrônica;
- Nota de Locação;
- Recibo de Pagamento Autônomo, com efetiva comprovação de recolhimento dos impostos a ele atribuídos;



- Cupom Fiscal contendo CNPJ da Entidade Patrocinada.
- b) Todos os documentos acima mencionados devem atender aos seguintes requisitos:
- Emissão em nome da entidade patrocinada;
 - Estarem dentro do período de vigência do convênio;
 - Descrição precisa do material e/ou serviço prestado (no caso de eventos, descrever o nome do evento, o período de realização e a quantidade de participantes);
 - Apresentação de quantidades e preços unitários e totais;
 - Recibos devem conter a respectiva quitação, com nome do recebedor e carimbo com CNPJ do emitente, boleto bancário autenticado ou ticket de pagamento;
 - Recibos de Pagamento a Autônomo (RPA), que devem conter:
 - 1) Razão Social da entidade patrocinada;
 - 2) Nome completo do prestador de serviço;
 - 3) Descrição precisa do serviço prestado;
 - 4) RG e CPF do prestador de serviço;
 - 5) Endereço completo do prestador de serviço;
 - 6) Número de matrícula no ISS, se houver;
 - 7) Assinatura do prestador de serviço;
 - 8) Atestado da execução do serviço pelo responsável da entidade patrocinada no verso do recibo;
 - 9) Comprovação de retenção de impostos como IR, INSS e ISS e, quando não for destacada a retenção dos impostos pelo profissional que recolhe pelo teto, apresentar declaração do mesmo sobre este fato;
 - 10) Acompanhamento do respectivo comprovante de pagamento.

4.2 REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESA

- a) Aluguel de espaço físico ou locação de equipamentos, incluindo som, imagem e mídia para realização do objeto do convênio.
- 1) Deve constar no recibo o comprovante de pagamento, a localização, o nome do projeto e o período de realização;
 - 2) Apresentar relatório fotográfico impresso e/ou em arquivo digital do espaço físico, equipamento locado e mídia utilizada para realização do evento.



b) Aquisição de material didático:

- b.1) Apresentar exemplar do material adquirido, ou, se for exemplar único, juntar cópia reprográfica da capa, sumário, sinopse, primeira e última página e contracapa;
- b.2) Conter matérias de conteúdo voltado para a Arquitetura e o Urbanismo;
- b.3) Conter marca do CAU/DF na capa, contracapa e/ou afins.

c) Contratação de assessoria e/ou consultoria técnica, seja pessoa física ou jurídica, para realização ou promoção do evento, para realização de palestra e/ou cursos relacionados, no período de realização do objeto do convênio, desde de que não seja o próprio patrocinado:

Pessoa Física

- 1) Apresentar Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, datado e assinado pelo prestador de serviço;
- 2) Destacar a retenção do valor dos impostos, como Imposto de Renda, Contribuições Previdenciárias – INSS e Imposto sobre Serviço –, ISS e outros que forem devidos;
- 3) Estar acompanhado dos comprovantes de pagamento dos impostos recolhidos pela entidade patrocinada;
- 4) Caso a pessoa física alegue que já recolhe INSS pelo teto, apresentar uma declaração simples do profissional, citando que o recolhimento foi executado pelo valor do teto máximo;
- 5) Quando a palestra e/ou consultoria abordar temas relacionados à Arquitetura e ao Urbanismo, o profissional deve apresentar – juntamente com a cópia reprográfica – o registro no CAU, em situação regular e quite com a anuidade;
- 6) Recibo de ressarcimento de despesas, acompanhado dos respectivos comprovantes em nome do palestrante, assessor ou consultor – vedada a contratação de servidor público –, referente às despesas de transportes, combustível, hospedagem e alimentação;
 - No caso de despesa com as aquisições de passagens, deverão constar o nome completo do usuário do bilhete, sua condição de palestrante no evento, número de sua Carteira de Identidade, número do CPF/MF, número do telefone, endereço residencial completo, o trecho utilizado e as datas de embarque e desembarque, conforme indicadas no respectivo bilhete utilizado e, efetivamente, a cópia do bilhete de embarque.
 - No caso de despesas com hospedagem, deverão conter o nome completo do hóspede, sua condição de palestrante no evento, número de sua Carteira de Identidade, número de seu CPF/MF, número de telefone, endereço residencial completo, acompanhado do extrato de conta fornecido pelo hotel.



- 7) Lista de presença do evento, devidamente preenchida com nome, profissão, RG, cidade, estado e assinatura dos participantes – Apenso 4;
- 8) Relatório fotográfico do evento, com data e hora nas fotos e/ou arquivo digital contendo a mesma informação.

Pessoa Jurídica

- 1) Quando a palestra e/ou consultoria abordar temas relacionados à Arquitetura e ao Urbanismo, a pessoa jurídica que contratou o palestrante e/ou instrutor deve apresentar o registro no CAU do contratado – juntar cópia reprográfica e –, com situação regular e quite com a anuidade;
 - 2) Constar no objeto social da pessoa jurídica contratada as atividades para treinamento, palestras e/ou cursos e consultoria, salvo se a pessoa jurídica contratada for empresa de Arquitetura e Urbanismo. Destacar a retenção do valor dos impostos, como Imposto de Renda, contribuições previdenciárias – INSS e Imposto sobre Serviço – e ISS, que forem devidos;
 - 3) Estar acompanhado dos comprovantes de pagamento dos impostos recolhidos pela entidade patrocinada;
 - 4) Lista de presença do evento, devidamente preenchida com nome, profissão, RG, cidade, estado e assinatura dos participantes – Apenso 4;
 - 5) Relatório fotográfico do evento, com data e hora nas fotos e/ou arquivo digital.
- d) Contratação de serviços de logística e transporte de pessoas e/ou material para a realização dos eventos promovidos, objetos do convênio:
- d.1) Constar na discriminação de serviço da nota fiscal os dados relativos ao evento: nome, período de realização, tipo de transporte, quantidade de pessoas e/ou material transportado;
 - d.2) Apresentar material fotográfico impresso ou em arquivo digital, que comprove a locomoção das pessoas e/ou material transportado;
 - d.3) Apresentar folders com as informações logísticas do evento.
- e) Contratação de serviços gráficos e audiovisuais necessários à divulgação e à realização do evento promovido:
- 1) Apresentar exemplar e fotos de banners, cartazes e faixas expostos no local de divulgação do evento;
 - 2) Apresentar cópia reprográfica do convite, contendo a marca do CAU/DF;
 - 3) Se houver serviços audiovisuais, apresentar arquivo digital com o serviço prestado.



f) Publicação de editais e de matérias técnicas ou publicitárias em jornais, revistas, TV e rádio, relacionadas à divulgação do objeto do convênio;

- 1) Apresentar exemplar ou comprovante (cópia do material) impresso ou em arquivo digital.

g) Contratação de serviços de provedores de acesso à internet para realização do evento, objeto do convênio;

- 1) Apresentar comprovante detalhando os serviços prestados e o período.

5. APRESENTAÇÃO DO MATERIAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - Formato Padrão

Todo material impresso, conforme consta neste manual e no Convênio de Patrocínio, deve ser entregue encadernado em espiral, em Folha A4, com páginas numeradas e contendo folha de rosto para cada tópico – de acordo com a sequência do Relatório de Execução –

Apenso 1 – e impressos em papel timbrado do patrocinado, com exceção das cópias dos documentos fiscais válidos.

5.1 O material digital deve ser entregue em DVD/CD no momento da entrega do material impresso.

6. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DE CONTAS

O Prazo para entrega da prestação de contas, no formato estabelecido no item 5 deste manual, obedecerá ao prazo da vigência do convênio assinado entre o CAU/DF e o patrocinado, sendo que o prazo máximo estabelecido para prestação de contas será definido por cada edital.

7. ANÁLISE TÉCNICA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A análise técnica dos documentos entregues pelo patrocinado, conforme item 6 deste manual, será feita pelo Setor Administrativo responsável pelas licitações do CAU/DF, no prazo máximo de 30 dias após a entrega da Prestação de Contas, gerando os possíveis resultados:

- a) Parecer favorável: todos os documentos foram entregues no prazo estabelecido e a análise técnica não encontrou inconsistências e/ou falta de comprovantes e justificativas;
- b) Notificação: A análise técnica constatou inconsistências e/ou falta de comprovantes e justificativas que precisam ser sanadas pelo patrocinado no prazo máximo de 05 (Cinco) dias úteis, a contar a partir da entrega da notificação;
- c) Análise Final: Parecer técnico sobre a regularização dos itens notificados.

7.1 Não há prorrogação de prazo para entrega dos documentos solicitados via notificação.

8. RESTITUIÇÃO DE RECURSOS



Em caso do não atendimento a qualquer item deste manual, o patrocinado estará sujeito à Tomada de Contas Especial, e se a restituição dos recursos não for efetuada pelo patrocinado ao CAU/DF, estará sujeito à cobrança via ação judicial e representação junto ao Tribunal de Contas da União, para os fins de direito em espécie, no que tange à celebração de contratos e convênios com a Administração Pública.

9. EMISSÃO DE CERTIFICADO DE REGULARIDADE

O patrocinado que cumprir plenamente os requisitos do edital, incluindo as normas para prestação de contas, receberá o Certificado de Regularidade em Chamada Pública do CAU/DF.

Apenso a este manual estão as referidas Leis, Portaria e Edital de Chamada do CAU/DF, assim como os apensos solicitados (1, 2, 3 e 4).

Em caso de dúvidas e/ou sugestões, encaminhar e-mail para o atendimento@caudf.gov.br.