



CAU/PB

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Conselho de Arquitetura e Urbanismo da Paraíba

ANEXO IV

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

REFERENTE CONCESSÃO DE PATROCÍNIO CAU/PB

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 de Concessão de Patrocínio nº 003/2015 – CAU/PB

Chamada Pública de Patrocínio – Edital de Chamada – CAU/PB

Manual Orientações e Jurisprudência do TCU para Convênios

Aprovado em Reunião Plenária Ordinária dia 28 de abril de 2015

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/PB 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 003/2015 que regulamenta a concessão de patrocínios pelo CAU/PB.

No Edital de Chamada Pública CAU/PB que dispõe sobre as regras para aprovação de projetos e parcerias entre o CAU/PB 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 a qual é obrigado a cumprir, conforme consta na Cláusula Oitava do Convênio de Patrocínio CAU/PB, firmado entre o Concedente, Patrocinador ou CAU/PB 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. EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONVÊNIO E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

2.1 Os recursos liberados pelo CAU/PB, deverão ser mantidos e geridos na conta bancária específica do projeto conveniado e somente podem ser utilizados para pagamento das despesas relativas a este convênio.

2.1.2 Em nenhuma hipótese os recursos podem ser transferidos para movimentação em outras contas do patrocinado

2.1.3 Enquanto não utilizado em sua finalidade, os recursos devem ser aplicados em caderneta de poupança, se a previsão de seu uso for igual ou superior a 1 mês ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo, se em menor prazo.

2.2 FORMAS DE PAGAMENTO AOS FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS RELATIVOS AS ATIVIDADES FINS DO PROJETO PATROCINADO

2.2.1 Os pagamentos devem ser feitos mediante crédito em conta bancária dos fornecedores e prestadores de serviços ou mediante quitação do boleto emitido contra a entidade conveniada, em caso de pagamento a pessoa física que, não possuir conta bancária, o pagamento deve ser feito através de mecanismo que permita a identificação do beneficiário pelo banco e mediante comprovante de reembolsos de despesa a que se destina o pagamento.

2.3 Conforme orientação do TCU, as entidades sem fins lucrativos deverão realizar, no mínimo, cotação prévia de preços no mercado e apresenta-la anexa ao pagamento do fornecedor/prestador de serviço escolhido.

2.4 O patrocinado deverá entregar a Prestação de Contas conforme modelo anexo (Apenso 1) impressa em folha A4, encadernada em espiral, , juntamente com o o Relatório Analítico Financeiro (Apenso 2), a Lista de Presença (Apenso 3) e Extrato bancário da conta corrente exclusiva do convênio, que juntos, compõem o Relatório Final da Prestação de Contas.

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 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, 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 dos eventos objetos do convênio;

e) Contratação de serviços gráficos e audiovisuais e, construção de sites necessários a divulgação e a realização do evento promovido;

f) Publicação de editais, de matérias técnicas ou publicidade, em jornais, revistas, rádio, TV e/ou periódicos relacionadas a 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 a afins;

d) Despesas, prestação de serviços e/ou aquisição de material com data anterior ou posterior a 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/Recursos para associação de servidores ou quaisquer entidades congêneres;

g) Despesas com publicidade, informativo 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 a 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, através 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 os seguintes requisitos:

- emitida em nome da Entidade Patrocinada
- dentro do Período de Vigência do Convênio
- descrição precisa do material e/ou serviço prestado (no caso de eventos, descrever: nome do evento, período de realização e nº de participantes)



- conter quantidade e preços unitário e total
- Conter comprovante de pagamento anexo conforme orientação contida no Item 2.2

c) Recibos de Pagamento a Autônomo (RPA) 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 da 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 dos 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. Vir acompanhado do respectivo comprovante de pagamento conforme item 2.2 deste Manual.

4.2 REQUISITOS NECESSÁRIOS E OBRIGATÓRIOS PARA COMPROVAÇÃO DE DESPESA

Aluguel de espaço físico ou locação de Equipamentos, incluindo som, imagem e mídia, para realização do objeto do convênio

1. Deve constar no recibo, comprovante de pagamento, a localização, nome do Projeto e 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

a) Aquisição de material didático

1. Apresentar exemplar do material adquirido, ou, se exemplar único, juntar cópia reprográfica da capa, sumário, sinopse, primeira e última página e, contra capa.
2. Conter matérias de conteúdo voltado para Arquitetura e Urbanismo.
3. Conter marca do CAU/PB, na capa, contra capa e/ou afins.

b) 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 prestação de serviço;
2. Destacar a retenção do valor dos impostos, como: Imposto de Renda, Contribuições Previdenciárias – INSS e Imposto sobre Serviço – ISS que forem devidos;
3. Estar acompanhado dos comprovantes de pagamento dos impostos recolhidos pela Entidade Patrocinada;
4. Caso a pessoa física, alegar 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 a Arquitetura e Urbanismo, o profissional, deve apresentar (juntar 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, deverá constar o nome completo do usuário do bilhete, sua condição de palestrante no evento, número de sua Carteira de Identidade, nº do CPF/MF, nº 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, deverá conter o nome completo do hóspede, sua condição de palestrante no evento, nº de sua Carteira de Identidade, nº de seu CPF/MF, nº de telefone, com 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 a Arquitetura e Urbanismo, a pessoa jurídica que contratar o palestrante e/ou instrutor deve apresentar o registro no CAU do mesmo, (juntar cópia reprográfica), com situação regular e quite com a anuidade.
2. Constar no objeto social da pessoa jurídica contratada, 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 – 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.
- c) Contratação de serviços de logística e transporte de pessoas e/ou material para a realização dos eventos promovidos e objetos do convênio
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.
 2. Apresentar material fotográfico impresso ou em arquivo digital, que comprovem a locomoção das pessoas e/ou material transportado.
 3. Constar no material de divulgação do evento, as informações a respeito da disponibilidade de transporte para o evento.
- d) Contratação de serviços gráficos e audiovisuais, necessários a divulgação e a 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/PB
 3. Se, serviços audiovisuais, apresentar arquivo digital com o serviço prestado.
- e) Publicação de editais e de matérias técnicas ou publicitárias, em jornais, revistas, TV e Rádio, relacionadas a divulgação do objeto do convênio
1. Apresentar exemplar ou comprovante (cópia do material) impresso ou em arquivo digital
- f) 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. 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/PB e o Patrocinado, sendo que, o prazo máximo estabelecido para prestação de contas será definido por cada edital.

6. ANÁLISE TÉCNICA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1 A análise técnica dos documentos entregues pelo Patrocinado, Item 6 deste manual, será feito pelo Departamento de Gestão Financeira do CAU/PB, 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. RESTITUIÇÃO DE RECURSOS

7.1 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/PB, 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.

Anexo a este manual, as referidas Leis, Portaria e Edital de Chamada do CAU/PB, e os Apensos solicitados.

Dúvidas e-mail para: juridico@caupb.gov.br