ANEXO VIII

EDITAL 01/2021 DE SELEÇÃO PÚBLICA DE PROJETOS DE APOIO À ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL (ATHIS) PARA PATROCÍNIO PELO CAU/RJ - DEMETRE ANASTASSAKIS

ORIENTAÇÕES E FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Em conformidade com as competências do CAU/UF previstas na Lei nº 12.378/2010, no Regimento Interno do CAU/RJ, e no Edital 01/2021 de Seleção Pública de Projetos de Apoio à Assistência Técnica em Habitação de Interesse Social (ATHIS) para patrocínio pelo CAU/RJ - DEMETRE ANASTASSAKIS, são apoiados projetos que contribuem para o cumprimento das finalidades de orientar, disciplinar, fiscalizar e aperfeiçoar o exercícioda profissão de Arquitetura e Urbanismo no Brasil.

Essas normas estabelecem que a concessão de apoio institucional deve seguir o devido processo legal administrativo, sobretudo no que diz respeito a 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.

1. CONSTITUIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Conforme consta do Edital de Chamada Pública e do Termo de Fomento, os beneficiados pelo fomento, devem apresentar prestação de contas, parcial e/ou integraldos projetos cujos recursos do CAU/RJ foram utilizados em sua execução. Quando o projeto for dividido em etapas, conforme estabelecido no Termo de Fomento assinadopelas partes, ao final de cada etapa deverá ser apresentado um relatório parcial. A prestação de Contas deve compreender no mínimo os seguintes itens:

. Identificação do beneficiário do fomento e dados do projeto;

. Relatório detalhado de comprovação da execução do projeto;

. Comprovação do cumprimento das contrapartidas;

. Relatório financeiro analítico.

A prestação de contas deve abordar a totalidade da execução do projeto (física e financeira), incluindo o detalhamento das ações realizadas em cumprimento às obrigações estabelecidas no fomento, bem como a indicação das parcelas executadascom recursos do CAU/RJ, recursos do próprio beneficiário e de qualquer outro envolvido no projeto.

Com relação às despesas realizadas referentes aos repasses efetuados pelo CAU/RJ, o proponente deverá apresentar os respectivos documentos comprobatórios de despesa, nos termos especificados neste Anexo VIII.

Deve ser demostrado ainda o atingimento dos objetivos propostos pelo projeto e definidos no termo, a execução/entrega das contrapartidas propostas, além do relatórioanalítico de execução financeira.

1.1 Identificação do beneficiário do fomento e dados do projeto

Neste item devem estar contidas as seguintes informações, destacando que o representante legal da entidade é a pessoa autorizada pelo Estatuto a celebrar e assinar os termos do fomento 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 detalhamentodas características;

. Descrição do cronograma de atividades e/ou plano de trabalho;

. Custos totais estimados;

1.2 Relatório Detalhado de Comprovação da Execução do Projeto

A prestação de contas deverá demonstrar a efetiva execução do projeto, conforme itensindicados no plano de trabalho apresentado na fase de inscrição. É imprescindível elencar as fases, a forma de execução, alterações de escopo ou de cronograma, alcance junto ao público alvo etc. de forma a detalhar sua execução. Quando o projeto for dividido em etapas, conforme estabelecido no termo assinado pelas partes, ao final de cada etapa deverá ser apresentado um relatório parcial.

Tal conjunto deve comprovar de forma clara que o projeto foi integralmente realizado eque 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 CAU/RJ avalia o desenvolvimento do projeto, a boa relação da parceria, a facilidade de comunicação e a fidelidade do beneficiário do patrocínio, 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/RJ, o alcance e o comprometimento socialcom a comunidade e o impacto da ação no âmbito do desenvolvimento da Arquiteturae 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 da beneficiária, a inserção da marca institucional do CAU/RJ nas peças de mídia e divulgação, a cessãode espaço, a participação de membros do CAU/RJ 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

O beneficiário do fomento deve demonstrar a efetiva aplicação dos recursos utilizadospara a realização do projeto. **Ressalta-se que as ações só podem ser realizadas após a efetivação do repasse pelo CAU/RJ**. A execução financeira de todo o projeto deve ser detalhada, mediante relatório sintético, tanto dos recursos repassados pelo CAU/RJ como dos recursos próprios aplicados no projeto e de outros apoiadores por ventura existentes. No tocante às despesas realizadas relativas aos repasses efetuados pelo CAU/RJ, o proponente deverá apresentar, além do relatório sintético, osrespectivos documentos comprobatórios de despesa.

Constam deste anexo 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 decontas.

É necessário encaminhar ainda o extrato bancário e também os documentos fiscais relativos aos serviços/materiais utilizados na execução do projeto. Cabe destacar que **não** poderão ser lançados como despesas do projeto taxas bancárias. As retenções e recolhimentos fiscais são de responsabilidade do patrocinado.

Na hipótese de o patrocinado ser entidade pública, e não detiver, decorrente de sua natureza pública, o extrato de movimentação bancária (ou outro documento), deverá apresentar a justificativa fundamentada, a qual será submetida à análise do CAU/RJ, bem como documento substitutivo que comprove a exigência.

Todos os documentos fiscais devem estar destinados à instituição beneficiária do fomento, 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 ou número de protocolo do CAU/RJ

Conforme estabelecido no Edital ATHIS 01/2021, devem ser apresentados os documentos referentes **a 3 (três) cotações de preços** realizadas, **nos casos de contratações debens ou serviços**, ou a justificativa para a não realização da pesquisa prévia e/ou paraa 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/RJ 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 notafiscal seja preenchida apenas com 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, comas 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 comprovantede depósito ou transferência ou por meio de cópia do cheque nominal depagamento. Os documentos comprobatórios das despesas devem ser encaminhados ordenados de forma sequencial, vinculadas às fases do projeto, na ordem em que forememitidos.

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

É necessário ainda que em todos os documentos de comprovação de despesa consteo 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:

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.

2. INSTRUÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE PRESTAÇÃODE CONTAS

2.1 Quadro II - Relatório de Execução das receitas e despesas

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

. Valor patrocinado pelo CAU/RJ – recursos recebidos por meio do apoio do CAU/RJ;

. 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 entidade beneficiária 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 períododa Prestação de Contas.

Diferenças – Variação dos valores programados e executados.

2.2 Quadro III - Relatório de Descrição das Despesas

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

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

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

Data do Documento – Data da emissão do documento de comprovação de despesaapresentado.

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 deTrabalho apresentado no momento da solicitação do apoio.

Valor Executado (B) – Despesas efetivamente realizadas até o período da Prestaçãode 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/RJ 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/RJ de forma a manter a proporcionalidade inicial com os recursos alocados pela entidade beneficiária, cabendo a restituição dos recursos excedentes.

Se o projeto for executado por um valor menor do que o apresentado no formulário de solicitação, os recursos excedentes deverão ser restituídos ao CAU/RJ.

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

4. REPROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E APROVAÇÃO COM RESSALVA:

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

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/RJ;

e) Inobservância dos dispositivos legais aplicáveis à concessão de apoio;

f) Cancelamento de eventos/fases dos projetos aprovados sem a anuência do CAU/RJ;

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/RJ notificará a beneficiária para, no prazo de até 30 (trinta) dias, proceder a essa restituição mediantedepósito na conta corrente a ser indicada, sob pena de ajuizamento de ação de cobrança do valor efetivamente recebido com encargos que couberem..

O CAU/RJ poderá aprovar as contas com ressalva, quando a entidade beneficiária incorrer do descumprimento de exigência não substancial. Nesta hipótese, tratando-se de exigência perante terceiros, fica sob a responsabilidade da beneficiária do fomento cumprir a obrigação.

5. DÚVIDAS:

Qualquer dúvida poderá ser esclarecida, por e-mail, através do endereço **cathis@caurj.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 queforam contabilizados, a disposição dos órgãos de controle, pelo prazo mínimo de cincoanos;

QUADRO I – IDENTIFICAÇÃO

PROPONENTE			
Razão Social			
CNPJ	Inscrição Estadual		Inscrição Municipal
Endereço			Nº
Bairro	Cidade	Estado	CEP
Telefone	Fax	Web site	E-mail
Finalidade: ( ) Entidade sem fins lucrativos ( ) ONG ( ) OSCIP ( ) 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 patrocinado pelo CAU				Despesas realizadas por Fase/Etapa			
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								

QUADRO IV – CONTRAPARTIDAS

Em eventos:	**Como Comprovar**
1. Cessão de cotas de inscrições e/ou credenciais para livre uso ou distribuição pelo CAU/RJ;	Informar quantidade de credenciais/inscrições concedidas ao CAU/RJ bem como documento de recebimento pelo CAU/RJ.
2. Cessão de espaço para veiculação de vídeos do CAU/RJ na abertura do evento, intervalos e/ou na abertura de cada sessão	Informar qual vídeo foi veiculado, nome e local do evento.
3. Cessão de espaço para exposição em estande institucional do CAU/RJ, com infraestrutura;	Enviar fotos impressas do estande de mostrando a logo do CAU/RJ.
4. Cessão de espaço para banners e cartazes do CAU/RJ	Enviar fotos que mostrem banners e cartazes do CAU/RJ no local do evento.
5. Cessão de espaço para participação de representantes do CAU/RJ como palestrantes, painelistas, mediadores etc.;	Informar nome do palestrante do CAU/RJ presente e fotos do palestrante no evento.
6. Cessão de espaço para o CAU/RJ realizar palestras incluindo a mobilização do público participante;	Informar nome do palestrante do CAU/RJ, local do evento, e enviar fotos do evento.
7. Aplicação da marca CAU/RJ nas peças de comunicação visual do evento (banners, cartazes e congêneres);	Enviar um exemplar de cada peça.
8. Exposição da marca CAU/RJ no sítio de internet do evento e/ou no sítio de internet do proponente;	Enviar print screen da página contendo a logo do CAU/RJ constando data e horário no rodapé inferior.
9. Cessão do mailing dos participantes no evento patrocinado, em arquivo digital e com autorização de uso conforme interesse do CAU/RJ;	Enviar documento de autorização de uso, bem como comprovante de recibo do mailing pelo CAU/RJ. (O mailing deve ser gravado em CD constando o CNPJ e/ou CPF, telefone e e-mail de contato do proponente).
Em Publicações:	
1. Acessibilidade de arquitetos e urbanistas ao conteúdo editado, incluindo descontos ou gratuidade;	Informar valor do desconto e número de arquitetos e urbanistas beneficiados.
2. Cessão de espaço em livro para veiculação de texto do CAU/RJ;	Anexar cópia da página com texto de autoria do CAU/RJ.
3. Exposição da marca CAU/RJ;	Enviar cópia das páginas e das demais partes do livro onde aparece a logo do CAU/RJ.
4. Cessão de cota de exemplares para o CAU/RJ;	Informar número de exemplares cedido e comprovante de recebimento pelo CAU/RJ.
5. Cessão de espaço para participação do CAU/RJ na solenidade de lançamento;	Informar nome do membro do CAU/RJ presente no lançamento, local de lançamento e fotos.
Em produções de mídias digitais:	
1. Banner digital na página inicial	Enviar print screen da página contendo a logo do CAU/RJ constando data e horário no rodapé inferior.
2. Logo do CAU/RJ na página inicial	Enviar print screen da página contendo a logo do CAU/RJ constando data e horário no rodapé inferior.
3. Menção ao CAU/RJ em ambiente destinado a realizadores do projeto	Enviar print screen da página contendo a logo do CAU/RJ constando data e horário no rodapé inferior.
4. Link para o site CAU/RJ	Enviar print screen da página inicial que direciona para o site do CAU/RJ constando data e horário no rodapé inferior.
Em Ações Diversas:	
1. Acesso facilitado de arquitetos e urbanistas às atividades do projeto;	Informar forma de benefício e número de arquitetos e urbanistas beneficiados.