EDITAL N° 003/2022
REGULAMENTO DO CONCURSO DE IDEIAS
"CAU/PE LAB - INOVAÇÃO NA ARQUITEURA"

ANEXO I - Orientações para a prestação de contas às pessoas jurídicas conveniadas

1. INTRODUÇÃO
O usuário deste manual encontrará procedimentos para elaborar a Prestação de Contas de cumprimento obrigatório, conforme edital e contrato firmado entre o Conselho de Arquitetura e Urbanismo de Pernambuco - CAU/PE - (CONCEDENTE) e pessoa jurídica proponente com projeto aprovado nos termos do Edital de Concurso de Ideias nº 003/2022 (CONVENENTE).

2. EXECUÇÃO FINANCEIRA DO CONVÊNIO E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS
2.1. Os recursos repassados pelo CAU/PE, deverão ser mantidos e geridos na conta bancária exclusiva do projeto conveniado e somente podem ser utilizados para o pagamento das despesas relativas a este convênio.
2.1.2. Em nenhuma hipótese os recursos podem ser transferidos para movimentação em outras contas do convenente.
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 (um) 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 apoiado.
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 pessoa jurídica 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 apresentá-la junto ao pagamento do fornecedor/prestador de serviço escolhido.

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 estágio, assessoria e/ou consultoria técnica, seja pessoa física ou jurídica, para a realização ou promoção de evento, palestra e/ou cursos relacionados, no período de execução do objeto do convênio, desde que devidamente comprovada a vantajosidade da contratação a partir de pesquisa de mercado;
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 à divulgação do objeto do convênio;
g) Contratação de serviços de provedores de acesso à internet para a 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) Quaisquer despesas, contratações de serviços e/ou aquisição de materiais que não forem utilizados em finalidade específica para o projeto objeto do Convênio, ainda que em caráter emergencial;
b) Taxas de Administração de gerência ou similares e/ou pagamento ao próprio apoiado, 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 convenente;
i) Alimentação ao próprio convenente, inclusive a equipe organizadora que tem vínculo empregatício com o mesmo, Parceiros ou outros Apoiadores do evento;
j) Despesas com alimentação de qualquer natureza ao público e participantes no evento;
k) Custos operacionais, diretos ou indiretos (combustível, pedágio, passagens e afins) de Parceiros e/ou, outros Apoiadores do Projeto objeto do convênio;
l) Custos operacionais, diretos ou indiretos (combustível, pedágio, passagens e afins) do apoiado, seus representantes, empregados diretos ou indiretos, a menos que, o mesmo 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 convenente por qualquer serviço.

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 (RPA), com efetiva comprovação de recolhimento dos impostos a ele atribuídos;
- Cupom Fiscal.

b) Todos os documentos acima mencionados devem atender os seguintes requisitos:
- emitida em nome da Pessoa Jurídica Apoiada;
- dentro do Período de Vigência do Convênio;
- contendo descrição precisa do material e/ou serviço prestado (no caso de eventos, descrever: nome do evento, período de realização e nº de participantes);
- contendo quantidade e preços unitário e total;
- contendo comprovante de pagamento anexo conforme item 2.2.

c) Recibos de Pagamento a Autônomo (RPA) devem conter:
1. razão social da Pessoa Jurídica Apoiada;
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 Pessoa Jurídica Apoiada 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. respectivo comprovante de pagamento, conforme item 2.2.

4.2 REQUISITOS NECESSÁRIOS E OBRIGATÓRIOS PARA A COMPROVAÇÃO DE DESPESA

a) Aluguel de espaço físico ou locação de equipamentos, incluindo som, imagem e mídia, para a 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.

b) Aquisição de material didático
1. Apresentar exemplar do material adquirido, ou, se exemplar único, juntar fotocópia da capa, sumário, sinopse, primeira e última página e, contracapa.
2. Conter matérias de conteúdo voltado para Arquitetura e Urbanismo.
3. Conter logomarca do CAU/PE, na capa, contracapa.

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 que, não seja o próprio convenente:

Pessoa Física

1. Apresentar Recibo de Pagamento Autônomo – RPA, datado e assinado pelo prestador de serviço, conforme alínea "c" do item 4.1 deste Anexo;
2. Quando a palestra e/ou consultoria, abordar temas relacionados a Arquitetura e Urbanismo, o profissional deve apresentar Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Física (CRQPF);
3. Recibo de ressarcimento de despesas, acompanhado dos respectivos comprovantes em nome do palestrante, assessor ou consultor, vedada a contratação de servidor ou empregado 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 no bilhete, sua condição de palestrante no evento, número de sua Carteira de Identidade, n° do CPF, n° 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, n° de sua Carteira de Identidade, n° de seu CPF, n° de telefone, com endereço residencial completo, acompanhado do extrato de conta fornecido pelo hotel.
4. Lista de presença do evento, devidamente preenchida com nome, profissão, RG, Cidade, Estado e assinatura dos participantes.
5. Relatório fotográfico e/ou audiovisual do evento, com data, hora e local 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 Urbanismo, a pessoa jurídica que contratar o palestrante e/ou instrutor deve apresentar Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica (CRQPJ) do mesmo.
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.
3. Destacar a retenção do valor dos impostos, como: Imposto de Renda, Contribuições Previdenciárias – INSS e Imposto sobre Serviço – ISS que forem devidos;
4. Estar acompanhado dos comprovantes de pagamento dos impostos recolhidos pela Pessoa Jurídica Apoiada;

5. Lista de presença do evento, devidamente preenchida com nome, profissão, RG, Cidade, Estado e assinatura dos participantes;
6. Relatório fotográfico e/ou audiovisual do evento, com data, hora e local nas fotos e/ou arquivo digital contendo a mesma informação.

d) 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.

e) 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 fotocópia do convite, contendo a logomarca do CAU/PE.
3. Em caso de 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 e/ou em arquivo digital.

g) Contratação de serviços de provedores de acesso à internet para a realização do evento objeto do convênio.
1. Apresentar comprovante detalhando os serviços prestados e o período.

5. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O prazo para entrega da prestação de contas será de 30 (trinta) dias após conclusão do plano de trabalho a ser apresentado quando do recebimento do aporte.

6. ANÁLISE TÉCNICA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. A análise técnica dos documentos entregues pelo convenente, item 6 deste manual, será feita conforme designação do Presidente do CAU/PE, no prazo máximo de 60 (sessenta) 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 convenente, no prazo máximo de 5 (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 convenente estará sujeito à Tomada de Contas Especial, e se a restituição dos recursos não for efetuada pelo convenente ao CAU/PE, estará sujeito à cobrança via ação judicial e representação junto ao Tribunal de Contas da União - TCU, para os fins de direito em espécie, no que tange à celebração de contratos e convênios com a administração pública.