



QUESTIONAMENTOS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA CHAMADA PÚBLICA DE PATROCÍNIO

1º: No edital é descrito que o prazo para prestação de contas é de 30 dias. São 30 dias corridos ou úteis?

O prazo é de 30 dias corridos após a conclusão do projeto, conforme item 14 do Edital.

2º: No edital cita que a prestação de contas dos gastos pagos pelo patrocinado e dos gastos pagos com o patrocínio do CAU/GO. No entanto, o evento teve outros patrocinadores. Nesse cenário o patrocinado é obrigado a apresentar as comprovações de terceiros, visto que o patrocínio foi indireto? (pagamentos feitos do terceiro direto para o fornecedor).

É necessário apresentar notas fiscais ou recibos de despesas pagas com recursos do Patrocinado e do CAUGO, de terceiros (Outros) não precisa. Contudo, os valores e descrições de recursos pagos por terceiros deverão ser informados nos quadros II, III e IV em Outros. No quadro IV, caso não saibam os dados de CNPJ/CPF e nota fiscal, pode deixar em branco e colocar os favorecidos, data e valor. Nas despesas pagas pelo Patrocinado e CAU/GO devem constar todos os dados, visto que há recibos comprobatórios que serão anexados ao processo.

3º Devo apresentar a planilha de custos somente com os custos atribuídos ao Patrocinado e ao CAU/GO, ou devo anexar todos os custos (inclusive de terceiros)? Nesse caso apresentaria o 100% dos gastos mas não apresentaria as comprovações dos demais patrocinadores?

Apresentar todos os custos, conforme respondido na 2ª pergunta.

4º Os palestrantes convidados para o evento são todos docentes, isso dificulta muito a emissão de nota fiscal, pois são geralmente professores universitários e sem CNPJ. De todos, somente 3 tem nota fiscal. Para os demais o pagamento dos honorários foi feito pelo Patrocinado e os palestrantes emitiram um recibo simples. Posso anexá-los normalmente ao processo de prestação de contas?

Em caso de prestadores de serviço pessoa física, pode anexar a RPA (recibo de profissional autônomo) ou RCI (recibo de contribuinte individual). Neste caso, deverá ser comprovado o recolhimento de impostos (INSS e ISSQN) sobre os valores dos prestadores pagos com recursos do CAU/GO.



5º Os reembolsos aos palestrantes foram feitos após o envio de recibos de táxi e/ou alimentação. Posso anexá-los ao processo também?

Sim, deve anexar tudo.

6º Tenho dúvidas quanto a comprovação da contrapartida econômica feita pelo Patrocinado. Alguns itens (como divulgação do evento via mailing, por exemplo) foi previsto o custo, no entanto entra como contrapartida econômica. Que tipo de documento devo anexar para justificar esse tipo de contrapartida?

Se houve desembolso financeiro, é necessário anexar a nota fiscal ou recibo, juntamente com comprovação da contrapartida – por exemplo: cópia de e-mail enviado.

7º Entende-se que as notas fiscais deverão estar obrigatoriamente em nome do Patrocinado? Pergunto pois tenho duas notas de hotel em nome dos palestrantes.

Pode anexar o comprovante do hotel em nome dos palestrantes e mais os recibos de reembolso dos palestrantes.

8º Amostra do material promocional tem que ser entregue impresso ou pode ser arquivo digital?

As amostras devem ser entregues nos dois formatos, assim como o relatório.

9º Despesas com pessoal podem entrar como contrapartida econômica?

Sim, desde que não sejam despesa com pessoal da própria instituição, conforme item 13.1 do Edital.

Fonte: Gerência de Planejamento e Finanças

Atualizado em: 20 de julho de 2016.