



Manual de Orientação Contábil do CAU

2ª Edição — 2023



CAU

Apresentação

O presente documento é uma atualização do ‘Manual de Procedimentos Contábeis’ elaborado pela Gerência de Orçamento e Finanças do CAU/BR em 2017. O intuito desta nova versão é trazer melhor orientação ao CAU/BR e aos CAU/UF, visando o aprimoramento de seus procedimentos contábeis e financeiros.

Ao longo dos exercícios contábeis anteriores, algumas mudanças de procedimentos foram adotadas, sendo fruto do processo de amadurecimento profissional das instâncias contábeis do CAU. Neste manual serão apresentados de forma objetiva os principais pontos de atenção para as áreas contábil e financeira dos CAU/UF.

Ressalta-se que não se pretende exaurir aqui os assuntos que permeiam a área contábil e financeira dos conselhos, mas sim contribuir para uma prática correta e de qualidade das rotinas contábeis, no intuito de apresentar informações confiáveis e fidedignas.

MANUAL DE ORIENTAÇÃO CONTÁBIL DO CAU

Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil – CAU/BR

Gerência de Orçamento e Finanças

Guilherme Fernandes Amaral

(Gerente de Orçamento e Finanças)

Núcleo de Contabilidade

Alciran Coelho de Sousa Junior

(Assistente Técnico-Financeiro – Contador em Substituição)

Maria Eduarda Nascimento Neri

(Estagiária)

Núcleo de Orçamento

Zaqueu Chaves Cunha

(Analista Técnico)

Kleubo da Silva Ferreira

(Assistente Administrativo)

Rodrigo Almeida Potengy Revoredo

(Assistente Administrativo)

Núcleo de Tesouraria

Khalil da Silva Bezerra

(Assistente Técnico-Financeiro)

Frederico de Oliveira Serafim

(Assistente Administrativo)

Diagramação

Laura Caroline Gomes da Silva e Guilherme Almeida Dias



Índice

1) Plano de Ação e Orçamento.....	05
2) Contabilidade.....	09
3) Financeiro/Tesouraria.....	27
4) Bens Patrimoniais.....	33
5) Recursos Humanos.....	40
6) Auditoria, Controle e Prestação de Contas.....	44
7) Portal da Transparência.....	51

1. Plano de Ação e Orçamento

1.1. Orçamento Público

É um instrumento de planejamento, controle e gestão financeira que estabelece as receitas e despesas em um determinado período, geralmente de um ano. Ele representa a previsão detalhada dos recursos financeiros que a entidade espera arrecadar e como pretende utilizá-los para atender às necessidades e prioridades da sociedade.

1.2. Plano de Ação:

É um documento que estabelece as metas, objetivos, estratégias e atividades que devem ser realizados para alcançar um determinado resultado desejado. No contexto governamental, um plano de ação é frequentemente utilizado para direcionar e orientar as ações de uma organização ou órgão governamental em direção a objetivos específicos.

O plano de ação e orçamento do CAU estabelece anualmente as receitas previstas, bem como as iniciativas estratégicas do Conselho por meio de projetos, atividades e projetos estratégicos. Através dos projetos, o Conselho define quais serão suas estratégias e suas prioridades para o alcance e cumprimento das metas definidas pela gestão do Conselho.

No decorrer do exercício é permitida a revisão dos planos, por meio da reprogramação orçamentária, momento no qual a administração pode realizar ajustes pontuais com vistas ao alcance dos objetivos definidos no início do exercício.

Abaixo estão algumas definições que fazem parte do contexto orçamentário:

- **Receitas:** podem ser classificadas em anuidades de pessoa física, anuidades de pessoal jurídica, registro de responsabilidade técnica – RRT, taxas e multas, aplicações financeiras, outras receitas correntes, etc.

- **Despesas:** podem ser classificadas em salários, encargos, material de consumo, serviços prestados, encargos diversos, transferências correntes, outras despesas correntes, investimentos, etc.

- **Dotações Iniciais:** representam os valores aprovados no plano de ação e orçamento do CAU. Desta forma todas as receitas e despesas previstas são classificadas por conta contábil no sistema de gestão orçamentária e contábil. As iniciativas estratégicas do Conselho, ou seja, projetos, atividades e projetos específicos são detalhados por ações e os lançamentos feitos por elementos de despesas, permitindo ao Conselho acompanhar e executar a realização da receita e da despesa.

- **Nota de disponibilidade orçamentária:** documento hábil para o início do processo de contratação de serviços ou aquisição de bens. Através deste documento a administração reconhece que tem saldo orçamentário para a realização da despesa.

- **Pré-empenho:** representa a reserva orçamentária com o objetivo de garantir recursos para a contratação de serviços ou realização de investimentos.

- **Empenho:** fase que antecede a realização de qualquer despesa, ou seja, o Conselho não pode realizar despesa sem o prévio empenho.

- **Liquidação:** fase da despesa em que ocorre o reconhecimento pelo fiscal ou gestor do contrato de que os serviços foram devidamente prestados ou os bens e produtos foram entregues pelo fornecedor.

- **Pagamento:** fase da despesa que se refere à transferência de recursos financeiros para a contratada após a regular liquidação dos serviços.

- **Transposição orçamentária:** é a movimentação de saldos orçamentários, de uma mesma categoria econômica, ou seja, correntes ou capital, por meio dos elementos de despesas entre uma mesma unidade ou unidades diferentes. Trata-se de reforço de dotação ou criação de uma ação nova para o atendimento das necessidades do Conselho, a fim de cumprir a estratégia da Gestão.

- **Reprogramação orçamentária:** é o momento no qual o Conselho revisa suas iniciativas frente a previsão inicial e a execução dos planos. Assim é possível estimar novas metas para cumprimento do plano, bem como criar novas ações que não foram bem definidas no plano aprovado.

2. Contabilidade

2. Contabilidade

Contabilidade é a ciência que estuda, interpreta e registra os fenômenos que afetam o patrimônio de uma entidade. O ordenamento jurídico brasileiro divide a Contabilidade geralmente em Empresarial e Pública, estando o CAU regido pelo Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

Contabilidade Pública é o ramo da ciência contábil que aplica, no processo gerador de informações, os princípios e as normas contábeis aplicadas ao setor público. Além disso, coleta, registra e controla os atos e fatos de natureza patrimonial, orçamentária e financeira do patrimônio público, evidenciando as variações e os consequentes resultados, inclusive sociais, nas entidades de administração pública e a elas equiparadas, proporcionando aos interessados informações relevantes em apoio aos processos de tomada de decisão e de prestação de contas.

O CAU segue a Lei nº 4.320/64 e as Normas Brasileiras de Contabilidade, estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade, e as normas estabelecidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.

As Normas Brasileiras de Contabilidade (NBCs) estabelecem regras de conduta profissional e procedimentos técnicos a serem observados quando da realização das atividades compreendidas na Contabilidade.

2.1. Receitas

É considerado como receita, todo e qualquer ingresso de recurso no exercício financeiro a favor do CAU. As receitas são computadas na apuração do resultado do Conselho e são divididas em receita corrente e de capital. As receitas correntes possuem natureza contínua, resultadas da atividade da entidade, podendo ocorrer por meio da arrecadação de contribuições obrigatórias de anuidades, serviços, multas por infrações, juros, multas, transferências correntes e outras. Já as receitas de capital são recursos auferidos, de natureza eventual, que aumentam as disponibilidades, provenientes da conversão, em espécie, de bens e direitos, tais como alienação de bens e amortizações de empréstimos concedidos.

Conforme estabelecido na Lei nº 12.378/2010, constituem-se receita:

- a)** do Conselho Federal de Arquitetura e Urbanismo - CAU/BR, 20% (vinte por cento) das receitas com anuidades, contribuições, multas, taxas e tarifas de serviços arrecadadas por cada CAUUF, entre outras;
- b)** dos Conselhos Regionais de Arquitetura e Urbanismo - CAUs, 80% (oitenta por cento) das receitas com anuidades, contribuições, multas, taxas e tarifas de serviços arrecadadas.

2.1.1. Contabilização das Receitas

O controle de créditos de anuidades a receber é feito através do Sistema SICCAU, administrado pelo CAUBR, onde constam os registros de todos os profissionais e empresas inscritos no CAU. Somente os CAU/UF contabilizam os créditos de anuidades a receber, sendo que atualmente reconhecem em balanço 100% dos valores apurados. Apenas os CAU/UF estão obrigados a fazer a provisão de Créditos a Receber, uma vez que compete aos mesmos a realização de medidas administrativas de cobrança.

a) Reconhecimento dos Créditos de Anuidades a Receber do Exercício

Os créditos de anuidades a receber do exercício, anuidades PF e PJ, devem ser reconhecidos no primeiro dia útil do exercício com base no valor de previsão orçamentária da receita, ou seja, 100% da arrecadação destinada ao CAU/UF.

A conta devedora do lançamento contábil é no ativo circulante: CRÉDITOS A RECEBER - DO EXERCÍCIO. A conta credora é na Variação Patrimonial Aumentativa (VPA): RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES - ANUIDADES.

Os créditos de anuidades a receber do exercício atual, anuidades PF e PJ, devem ser atualizados ao final do exercício com base na composição dos valores dos relatórios gerenciais do SICCAU (Valores a receber), em 100%, ou seja, 80% dos CAU/UF e 20% do CAUBR.

Trata-se de lançamento contábil estritamente patrimonial.

b) Recebimento das Anuidades PF e PJ do Exercício Atual

Através do relatório de receitas do SICCAU (SICCAU > Financeiro > Relatórios > Com Filtro), é possível reconhecer o recebimento das receitas de anuidade do exercício atual, no mínimo mensalmente. É necessário que o filtro “Exercício” seja marcado e preenchido com o ano vigente.

A contrapartida patrimonial do lançamento contábil de recebimento das Anuidades PF e PJ do Exercício deve ser alterada para a conta de CRÉDITOS A RECEBER - DO EXERCÍCIO no ativo circulante, uma vez que o reconhecimento da VPA já foi realizado no início do exercício.

Caso o recebimento das anuidades PF e PJ do Exercício supere o saldo de créditos de anuidades a receber do exercício, a contrapartida patrimonial do lançamento contábil de recebimento deve ser mantida na conta de (VPA): RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES - ANUIDADES.

c) Reconhecimento dos Créditos de anuidades a Receber dos Exercícios Anteriores

O saldo de créditos de anuidades a receber do exercício deve ser **transferido para créditos de anuidades a receber dos exercícios anteriores** quando se tem a mudança de exercício corrente.

Os créditos de anuidades a receber dos exercícios anteriores, anuidades PF e PJ, devem ser atualizados ao **final do exercício** com base na composição dos valores dos relatórios gerenciais do SICCAU (Valores a receber), nos **80%** que cabem ao CAU/UF.

Trata-se de lançamento contábil estritamente patrimonial.

d) Recebimento das Anuidades PF e PJ dos Exercícios Anteriores

Através do relatório de receitas do SICCAU (SICCAU > Financeiro > Relatórios > Com Filtro), deve ser realizado o recebimento das receitas de anuidade dos exercícios anteriores, no mínimo mensalmente. É necessário que o filtro “Exercício” seja marcado e preenchido com os anos anteriores.

A contrapartida patrimonial do lançamento contábil de recebimento das Anuidades PF e PJ do Exercício deve ser alterada para a conta de CRÉDITOS A RECEBER - DO EXERCÍCIO ANTERIOR no ativo circulante, uma vez que o reconhecimento da VPA já foi realizado.

e) Dedução da cota parte na contabilização

No momento da contabilização da receita arrecadada, os valores deverão ser registrados em sua totalidade (100%) e em seguida deverá ser feito o registro da dedução da cota parte do CAU/BR (20%) para cada tipo de receita. Em atualização realizada no sistema SISCONT, é possível registrar os dois lançamentos pela mesma tela de recebimento. Para isso, é necessário habilitar essa funcionalidade nas configurações do sistema.

2.1.2. Ajuste para perdas de devedores duvidosos (PDD)

Esse ajuste é utilizado para reconhecer uma despesa com base na estimativa de que parte dos valores a receber de anuidades de Pessoas Físicas (PF) e Pessoas Jurídicas (PJ) não será efetivamente recebida.

A conta devedora do lançamento contábil é na Variação Patrimonial Diminutiva (VPD): 3.6.1.4 VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA COM PROVISÃO PARA PERDAS DE CREDITOS. A conta credora é no ativo circulante: 1.1.2.9.1 (-) PROVISÕES DE CRÉDITOS A CURTO PRAZO.

O CAU/UF pode optar por adotar critério diverso do proposto por este manual, desde que detalhe em Notas Explicativas o procedimento adotado para constituição da PDD.

Trata-se de lançamento contábil estritamente patrimonial.

a) PDD Anuidades PF e PJ Exercícios Anteriores

Em virtude do reconhecimento dos valores a receber de Anuidades PF e PJ dos Exercícios Anteriores, é necessário que o CAU/UF constitua a PDD como conta redutora do ativo circulante vinculada às contas de CRÉDITOS A RECEBER - DO EXERCÍCIO ANTERIOR.

O critério proposto para definição da constituição da PDD será a média ponderada dos percentuais de recebimento de Anuidades PF e PJ dos últimos três exercícios anteriores. A apuração dos percentuais será realizada com base na comparação, entre o início e fim do exercício corrente, dos relatórios gerenciais do SICCAU por CAU/UF. configurações do sistema.

2.2. Despesas

É o compromisso financeiro assumido pelo Conselho, para a realização de gastos que resultem na obtenção de um bem, serviço ou direito. São reconhecidos como despesas os gastos fixados no orçamento dos Conselhos, mediante estudo das despesas fixas destinadas à execução dos serviços e à manutenção da entidade e ainda para atender aos custos dos projetos constantes do plano de ação e orçamento do CAU.

Assim como as receitas, as despesas são classificadas em correntes e de capital. No primeiro grupo estão as despesas provenientes e necessárias para a execução das atividades da entidade, tais como encargos com pessoal, diárias e passagens, serviços de terceiros, entre outras. Já as despesas de capital representam gastos que contribuem para a formação ou aquisição de um bem de capital.

2.2.1. Procedimentos Contábeis Diversos

2.2.1.1. Apropriação de 13º salário e férias

O 13º salário (gratificação natalina) e férias são exemplos de obrigações consideradas passivos derivados de apropriações por competência, não se confundem, portanto, com o termo provisões.

A diferenciação desses elementos é utilizada para aprimorar a compreensibilidade das demonstrações contábeis.

Para o reconhecimento dos passivos relacionados ao 13º salário e às férias deve-se realizar a apropriação mensal em conformidade com o regime de competência.

a) Apropriações mensais de Férias e 13º Salário

As apropriações de férias e 13º salário, assim como dos seus encargos (INSS, FGTS e PIS), devem ser constituídas mensalmente com base na folha de pagamento de cada mês.

A conta devedora do lançamento contábil é na Variação Patrimonial Diminutiva (VPD) específica. A conta credora é no passivo circulante: **2.1.1.1.2 - APROPRIAÇÃO MENSAL DA FOLHA.**

Trata-se de lançamentos contábeis estritamente patrimoniais.

Ao final do exercício, as apropriações de 13º salário e seus encargos devem estar zeradas e os saldos das apropriações de férias e seus encargos devem estar compatíveis com os controles do RH.

b) Adiantamento de Férias

A conta devedora do lançamento contábil é no Ativo Circulante: Adiantamento de Férias, ou outra conta do tipo transitória utilizada para este fim. A conta credora é no Ativo Circulante: **1.1.1 -CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA**.

Trata-se de lançamento contábil estritamente patrimonial.

c) Liquidação das Férias e 13º Salário

No SISCONT.NET, no momento da liquidação das férias e do 13º Salário, obrigatoriamente, tem que se alterar a Conta de Lançamento Patrimonial para a conta específica do grupo 2.1.1.1.2 - APROPRIAÇÃO MENSAL DA FOLHA, uma vez que a VPD já foi lançada na constituição das apropriações mensais.

d) Pagamento (Baixa) das Férias

No SISCONT.NET, pela tela de Tela de Pagamento, ao informar o campo de Banco, deve ser inserida a conta de Ativo Circulante: Adiantamento de Férias, ou outra conta do tipo transitória utilizada para este fim.

A Retenção de INSS e IRRF deve ser realizada no momento do Pagamento no SISCONT.NET, caso não tenha sido feita no registro da movimentação financeira.

2.2.1.2. Passivo Contingente

Os passivos contingentes caracterizam-se por serem uma obrigação possível resultante de eventos passados e cuja existência será confirmada apenas pela ocorrência ou não de um ou mais eventos futuros incertos que não estão totalmente sob o controle da entidade. Ou ainda uma obrigação presente resultante de eventos passados, mas que não é reconhecida porque:

- i. É improvável uma saída de recursos que incorporam benefícios econômicos ou potencial de serviços seja exigida para a extinção da obrigação; ou
- ii. Não é possível fazer uma estimativa confiável do valor da obrigação.

2.2.1.3. Provisão para contingências — trabalhistas e cíveis.

As Provisões para Contingências devem ser constituídas para comportar os riscos das ações judiciais trabalhistas e cíveis.

Para que as contingências componham o passivo circulante e/ou passivo não circulante é necessário observar os critérios do estudo de possibilidade de perdas cuja elaboração é de responsabilidade da Assessoria Jurídica do conselho.

Aquelas ações judiciais trabalhistas ou cíveis que tenham uma estimativa de valor confiável e apresentem uma situação de saída de recurso provável devem ser tratadas como provisão no passivo circulante e/ou passivo não circulante. Já as ações que não possuam estimativa confiável ou que não demonstram probabilidade de saída de recursos devem ser tratadas apenas como passivos contingentes, integrando as notas explicativas do conselho.

A conta devedora do lançamento contábil é na Variação Patrimonial Diminutiva (VPD). A conta credora é no passivo circulante e/ou passivo não circulante, conforme o prazo de cada caso.

Trata-se de lançamento contábil estritamente patrimonial.

Recomenda-se que as provisões para contingências sejam atualizadas, pelo menos, anualmente no encerramento do exercício.

2.3. Resultado Financeiro

O resultado financeiro é apurado pela diferença entre Ativo Financeiro e Passivo Financeiro extraídos do Balanço Patrimonial. Quando o resultado dessa conta é positivo (ativo maior que passivo), a entidade apresenta uma situação de superávit financeiro, já o contrário demonstra uma situação de déficit.

Por posição conservadora do CAU, as contas que devem integrar o Ativo Financeiro e o Passivo Financeiro são:

- * **Ativo Financeiro:** Caixas e Equivalentes de caixa, apenas.
- * **Passivo Financeiro:** Passivo circulante + Saldos de empenhos a liquidar + Restos a pagar não processados.

Portanto, é necessário ajustar as configurações de Atributos Financeiros/Permanentes das contas patrimoniais.

Fica claro que o resultado financeiro pode ser negativo durante o início do exercício, em função dos empenhos globais a liquidar que integram o saldo do passivo financeiro.

2.4. Restos a Pagar

São todas as despesas regularmente empenhadas, do exercício atual ou anterior, mas não pagas até 31 de dezembro do exercício financeiro vigente. Distingue-se dois tipos de restos a pagar:

I) **os processados** (despesas já liquidadas);

II) **os não processados** (despesas a liquidar ou em liquidação).

2.4.1. Restos a Pagar Processados

Resto a pagar processado significa que a despesa já foi realizada, no entanto, não foi paga dentro do exercício vigente;

Para inscrever restos a pagar processados, primeiro é necessário que a despesa já tenha sido empenhada e em seguida faz-se a liquidação na data de 31 de dezembro, em contrapartida com a conta de restos a pagar processados no passivo circulante, onde serão lançadas todas as despesas realizadas e não pagas no exercício (inclusive INSS, FGTS e PIS). Portanto, a conta de fornecedores diversos deve terminar o exercício com saldo zerado.

A inscrição de restos a pagar processados nos grupos 5 e 6 só pode ser realizada no exercício seguinte na tela de restos a pagar do SISCO.NET. Deve ser informado o número do empenho relativo ao exercício atual de cada despesa.

Também é possível realizar a inscrição no exercício corrente pelo caminho **Despesa > Restos a Pagar > Inscrições Automáticas**. O valor liquidado será inscrito como Processado.

Os restos a pagar processados, em tese, não podem ser cancelados, tendo em vista que o bem/serviço foi entregue e deverá ser cumprida a obrigação de pagamento.

2.4.2. Restos a Pagar Não Processados

Restos a pagar não processados significa que a despesa foi apenas empenhada, portanto o bem/serviço não foi entregue.

A inscrição de restos a pagar processados nos grupos 5 e 6 só pode ser realizada no exercício seguinte na tela de restos a pagar do siscont.net. Deve ser informado o número do empenho relativo ao exercício atual de cada despesa.

Também é possível realizar a inscrição no exercício corrente pelo caminho **despesa > restos a pagar > inscrições automáticas**. O valor que foi apenas empenhado, sem liquidação, será inscrito como não processado.

No exercício atual o valor dos restos a pagar não processados é apenas empenhado e a liquidação ocorrerá apenas no exercício seguinte.

A inscrição de restos a pagar não processados afeta diretamente o resultado patrimonial do exercício seguinte, já que a liquidação dos restos a pagar não processados só ocorre no exercício seguinte.

2.5. Demonstrações Contábeis (DCASP)

São a representação estruturada da situação patrimonial, financeira e do desempenho da entidade. As demonstrações contábeis dos Conselhos devem proporcionar informação útil para subsidiar a tomada de decisão e a prestação de contas e responsabilização (accountability) da entidade quanto aos recursos que lhe foram confiados, fornecendo informações:

- a)** sobre as fontes, as alocações e os usos de recursos financeiros;
- b)** sobre como a entidade financiou suas atividades e como supriu suas necessidades de caixa;
- c)** úteis na avaliação da capacidade de a entidade financiar suas atividades e cumprir com suas obrigações e compromissos;
- d)** sobre a condição financeira da entidade e suas alterações;
- e)** agregadas e úteis para a avaliação do desempenho da entidade em termos dos custos dos serviços, eficiência e cumprimento dos seus objetivos.

De acordo com as disposições legais e aquelas contidas na NBC TSP 11, compõem o conjunto de Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP):

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Demonstração das Variações Patrimoniais;
- c) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- d) Demonstração dos Fluxos de Caixa;
- e) Balanço Orçamentário;
- f) Balanço Financeiro;
- g) Notas explicativas, compreendendo a descrição sucinta das principais políticas contábeis e outras informações elucidativas;
- h) Informação comparativa com o período anterior.

O Conselho, após o encerramento mensal e a homologação das prestações de contas, deve disponibilizar as Demonstrações Contábeis no Portal da Transparência no sítio eletrônico do Conselho.

3. Financeiro/Tesouraria

3. Financeiro/Tesouraria

3.1. Recebimento de documentos fiscais para pagamento e retenção de tributos

Antes de realizar o registro contábil do documento fiscal recebido para pagamento, é necessário realizar a sua conferência, verificando os seguintes aspectos:

a) Emissão correta do documento fiscal:

Verificar se a nota emitida é adequada para o tipo de contratação, sendo necessária a emissão de uma nota fiscal de serviços para os casos de prestação de serviços e de uma nota fiscal de venda/DANFE para os casos de venda de bens, materiais e/ou equipamentos;

b) Verificar se os dados do Conselho (razão social, CNPJ, inscrição estadual, endereço) estão corretos na emissão do documento fiscal;

c) Descrição dos serviços/bens adquiridos:

A descrição do serviço/material contratado deve vir de forma completa no documento fiscal, indicando também o período de prestação;

- d)** Emissão do documento fiscal em tempo hábil para o recolhimento de tributos sem a aplicação de multa/juros, de acordo com a legislação aplicável ao seu Estado.
- e)** Detalhamento dos tributos a serem recolhidos pelo Conselho ou a devida justificativa legal para a sua isenção;
- f)** No caso de empresas optantes pelo Simples Nacional, a informação deve ser incluída no documento fiscal.
- g)** O documento fiscal deve ser enviado para pagamento com o atesto do gestor/fiscal do contrato.
- h)** Junto ao documento fiscal, devem ser enviadas as certidões válidas da empresa, bem como a declaração de optante pelo Simples Nacional nos casos aplicáveis.

3.1.2. Retenção de Tributos

As retenções tributárias na fonte de pessoas jurídicas são obrigações impostas às fontes pagadoras, de reter e reservar determinados tributos devidos por outras empresas (pessoas jurídicas) ao efetuar pagamentos a elas.

Essa retenção na fonte ocorre no momento do pagamento ou crédito de valores a uma pessoa jurídica e tem como objetivo garantir a arrecadação de impostos devidos por essas empresas. A fonte pagadora é responsável por reter uma porcentagem do valor a ser pago e direcioná-la diretamente ao órgão arrecadador, evitando que a empresa beneficiária deixe de cumprir com suas obrigações tributárias.

3.1.2.1. Retenção de IRRF/PIS/COFINS/CSLL

As autarquias federais são obrigadas a efetuar a retenção na fonte do Imposto de Renda (IRRF), da Contribuição Social sobre Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep sobre os pagamentos que efetuarem às pessoas jurídicas, pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, inclusive obras.

As retenções na fonte realizadas pelos Conselhos deverão ser realizadas conforme a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 e atualizações.

3.1.2.2. Retenção de imposto sobre serviços (ISS):

A pessoa jurídica tomadora ou intermediária de serviços, ainda que imune ou isenta, é obrigada a efetuar a retenção na fonte do ISS, conforme Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

A retenção do ISS observará a LC nº 116/03 e a legislação municipal respectiva, podendo haver divergências de alíquotas para um mesmo serviço de um município para o outro.

3.1.2.3. Retenção para seguridade social (INSS)

o Art. 31º da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 dispõe que a pessoa jurídica tomadora de mediante cessão de mão de obra, inclusive em regime de trabalho temporário, deverá reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e recolher, em nome da empresa cedente da mão de obra, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura.

Entende-se como cessão de mão-de-obra a colocação à disposição do contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de segurados que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com a atividade-fim da empresa, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação.

Entende-se como empreitada a execução dos serviços, tarefa ou obra, estabelecida mediante contrato, com preço ajustado, com ou sem fornecimento de material ou uso de equipamentos, que podem ser ou não utilizados, a ser realizada nas suas dependências, nas da contratada ou nas de terceiros, tendo como objetivo um resultado pretendido no

Art. 31º da Lei nº 9.711/98, existe uma relação dos serviços que sofrem a retenção de 11%, se prestados mediante cessão de mão-de-obra ou empreitada.

No SISCONT, os tributos são retidos em nome da empresa prestadora do serviço por meio da aba “Tributos/Retenção”, disponível no momento da realização da baixa de pagamento.

Já o recolhimento é feito na aba Despesa > Recolhimento de Tributos/Retenção > Recolhimento de Tributos.

3.2. Suprimento de Fundos

O suprimento de fundos é uma forma de pagamento de despesas que, devido à sua natureza excepcional, pode ser efetuado sem seguir o procedimento convencional de execução orçamentária e financeira. Essa modalidade envolve a entrega de dinheiro ou disponibilização de limite em cartão a um agente do órgão, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade.

No Siscont existe uma função que permite o registro de adiantamento do recurso ao agente suprido e posteriormente a sua prestação de contas.

No menu **‘Despesas > Suprimento de Fundos > Suprimento de Fundos’** existe duas barras de opção, sendo a primeira de Adiantamento do Suprimento e a segunda de Prestação de Contas.

No adiantamento, os campos devem ser preenchidos conforme informações do agente suprido, incluindo o centro de custo, a conta bancária de onde o recurso vai sair e o número do empenho. Na prestação de contas, é possível registrar cada despesa efetuada, especificando a data, o número do documento fiscal, o valor da despesa e o favorecido correspondente.

Após concluir o preenchimento da prestação de contas, caso haja saldo remanescente do adiantamento efetuado, é possível registrar a devolução desse valor no campo '**Dados da Devolução**', finalizando assim a prestação de contas.

4. Bens Patrimoniais

4. Bens Patrimoniais

Constitui Patrimônio imobilizado do Conselho o acervo permanente registrado pela Contabilidade no Ativo Não Circulante, como Bens Patrimoniais, sendo:

a) Bens móveis: Aqueles que, pelas suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes e equipamentos.

b) Bens imóveis – Aqueles que não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou comporem bem imobilizado.

c) Bens intangíveis – constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como linhas telefônicas, marcas e patentes.

4.1. Registro Patrimonial de Bens Móveis

Para o controle dos bens patrimoniais do Conselho, o setor responsável registra as informações relativas a cada bem no SISPAT, descrevendo a natureza, número de registro patrimonial, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações pertinentes.

A identificação deve ser feita com etiqueta autoadesiva e/ou plaqueta, padronizada, com número sequencial, afixada em local determinado, para o reconhecimento do bem e controle patrimonial. A etiqueta autoadesiva e/ou plaqueta fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo afixada pelo tempo de vida do material permanente.

Os bens que não comportarem as etiquetas autoadesivas e/ou plaqueta deverão ser identificados por registro ou marcados indelevelmente com instrumento que não o danifique.

No momento da liquidação da aquisição do bem no siscont.net, obrigatoriamente, deve-se alterar a conta de lançamento patrimonial para a conta específica do ativo não-circulante, uma vez que o bem integrará o patrimônio da entidade.

Todos os bens do imobilizado e intangível devem ser cadastrados no SISPAT.NET.

4.2. Movimentação e Controle

A movimentação ou saída de qualquer bem patrimonial das dependências do Conselho obedecerá aos critérios de controle específicos, devendo este ser comunicado e autorizar a movimentação.

O setor responsável pelo Patrimônio deve realizar periodicamente inspeções e verificação física dos bens, confirmando a sua localização e estado físico, promovendo medidas para evitar a sua permanência no local em uso, controlar os bens móveis ociosos, inservíveis, obsoletos ou em condições de alienação, sugerindo medidas para a consistência do patrimônio.

Havendo necessidade, o responsável pela utilização do bem patrimonial deve solicitar a sua substituição ou reparo, ou a sua retirada, quando não estiver mais sendo utilizado.

4.3. Inventário de Bens Móveis

O inventário tem por objetivo dar conformidade aos dados registrados no sistema de controle de bens, de forma que represente a real existência dos bens patrimoniais em determinado momento, sendo um demonstrativo que compõe a prestação de contas anual e que evidencia a confiabilidade e a fidedignidade dos valores inventariados com os registros contábeis, confirmando a responsabilidade dos agentes, cujos bens patrimoniais estão sob sua guarda.

Deverá ser elaborado periodicamente, em data mais próxima ao encerramento do exercício e se destina a comprovar a espécie, a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo do CAUBR e dos CAUUFs.

4.4. Depreciação e Amortização

Depreciação é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou pela perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

Amortização é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, como existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

4.4.1. Procedimentos Específicos

Os procedimentos de Depreciação e Amortização se aplicam ao Ativo imobilizado e ao Ativo Intangível respectivamente.

Depreciação/Amortização de um bem se inicia no mês seguinte à aquisição, quando já estiver classificado no SISCONT.NET, cadastrado no SISPAT.NET e em condições de uso.

No registro da Depreciação/Amortização devem ser observados os seguintes aspectos:

- I. Obrigatoriedade do seu reconhecimento mensal;
- II. Estimativa de vida útil dos bens;
- III. Definição do valor residual dos bens.

Depreciação/Amortização deve ser reconhecida até que o valor líquido contábil do bem seja igual ao valor residual.

A depreciação de bens imóveis deve ser calculada com base, exclusivamente, no custo de construção ou aquisição, não computado no cálculo o valor dos terrenos.

A vida útil e valor residual dos bens do Imobilizado e Intangível do CAU fica estipulada no quadro abaixo:

TABELA DE VIDA ÚTIL DOS BENS PATRIMONIAIS

CONTA CONTÁBIL/ TIPO DE BEM	VIDA ÚTIL	VALOR RESIDUAL
Móveis e Utensílios	10 anos	10%
Veículos de Uso da Administração	8 anos	10%
Veículos de Uso da Fiscalização	5 anos	10%
Máquinas e Equipamentos	5 anos	10%
Equipamentos de Processamento de Dados	5 anos	10%
Biblioteca	10 anos	0%
Utensílios de Copa e Cozinha	5 anos	10%
Sistema de Processamento de Dados	10 anos	10%
Instalações	10 anos	10%

Os CAU/UF, por ato normativo próprio, poderão estabelecer o tempo de vida útil e os percentuais de valor residual de acordo com as características particulares da utilização dos seus bens, nos moldes apresentados na tabela de referência.

Propõe-se que se utilize o Método das Cotas Lineares ou Constantes – ou seja, a mesma taxa de depreciação/amortização durante a vida útil do bem, caso o seu valor residual não se altere.

4.5. Baixa de Bens

Os bens móveis incorporados ao patrimônio do Conselho serão baixados quando ocorrer:

- a) Inutilização pelo uso normal ou por acidente;
- b) Obsolescência, recuperação antieconômica ou inexistência de peças de reposição;
- c) Extravio ou roubo.

4.5.1. Passos para a baixa no sistema

1º Apurar o valor líquido do Bem Patrimonial pelo SISPAT.NET, que significa transferir o valor depreciado para a conta do patrimônio, cujo lançamento contábil automático pelo sistema consiste em conta devedora Depreciação Acumulada do Bem no Ativo Não-Circulante e conta credora em Ativo Não-Circulante: Imobilizado/Intangível.

2º Proceder à baixa do bem no SISPAT.NET pelo seu valor líquido, cujo lançamento contábil automático pelo sistema consiste em conta devedora VPD: Baixa de Bem, e conta credora em Ativo Não-Circulante: Imobilizado/Intangível.

5. Recursos Humanos

5. Recursos Humanos

5.1. Recursos Humanos

Estabelecer os procedimentos a serem adotados na gestão de recursos humanos do CAU Brasil, dentro dos princípios constitucionais aplicados a entidades de direito público (art. 37, inciso II da Constituição Federal).

5.2. Admissões no Quadro de Pessoal

As contratações de pessoal efetivo no âmbito do CAU são obrigatoriamente precedidas de concurso público e deverão seguir os procedimentos legais pertinentes a este tipo de contratação.

As contratações dos cargos em comissão, por serem empregos de confiança, são realizadas por livre nomeação do(a) Presidente.

Os contratos de trabalho do CAUBR são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, ou aquele que estiver vigente à época da contratação e farão jus aos direitos, as vantagens e as obrigações previstas em lei.

Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital - CTPS Digital. No dia 20.09.2019, a partir da Lei nº 13.874/2019, foi implementada a CTPS digital que leva em consideração as informações prestadas pelo empregador no e-Social. Assim, o empregador, que efetivamente esteja obrigado a prestar as informações ao e-Social, não deve realizar o preenchimento da CTPS física, pois cumpre sua obrigação com as informações na CTPS digital através do e-Social, conforme Portaria MTP nº 671/2021.

5.3. Folha de Pagamento

É o demonstrativo dos proventos pagos a cada trabalhador(a) e de uso obrigatório, onde deverá constar, além do salário-base, todas as vantagens e adicionais, bem como todos os descontos: INSS, IRRF, faltas, vale-transporte etc. Com base nos dados constantes na folha de pagamento deverá ser elaborado o demonstrativo individual (contracheque, holerite, etc.), contendo todas as informações sobre a composição dos vencimentos da(o) trabalhador(a) e os descontos efetuados.

O 13º salário deverá ser demonstrado em folha específica para tal fim. O pagamento deverá ser realizado em duas parcelas, sendo a primeira entre os meses de fevereiro a novembro ou por ocasião de férias ou acordo coletivo; e a segunda, até o dia 20 de dezembro de cada ano.

5.4. Das obrigações e encargos sociais

5.4.1. INSS

Os Conselhos estão obrigados ao recolhimento da Contribuição Previdenciária que incide sobre a entidade, trabalhadoras(es) e prestadoras(es) de serviços autônomas(os), em guia própria (GPS), incidindo o percentual de 20%+X% sobre a folha de pagamento, sendo: 20% para o FPAS (Fundo de Previdência e Assistência Social); X% para o seguro obrigatório (RAT x FAP, podendo anualmente sofrer alteração), FPAS 582; e 20% (vinte por cento) sobre o trabalho autônomo. Recolhimento obrigatório até o dia 20 do mês seguinte. O recolhimento das contribuições previdenciárias referentes ao 13º salário deverá ser efetuado até o dia 20 de dezembro de cada ano.

5.4.2. FGTS

O Fundo de Garantia por Tempo de Serviço é de responsabilidade da entidade, devendo ser recolhido em conta própria e individual de cada trabalhador(a) através de programa próprio fornecido pela Caixa Econômica Federal (SEFIP). A entidade deverá recolher 8% do valor bruto da folha. Recolhimento obrigatório até o quinto dia útil do mês subsequente.

Portaria Interministerial nº 326, de 19 de janeiro de 2000, a partir da competência julho/2000, fica estabelecido que a entrega regular da GFIP seja feita em meio eletrônico, por meio do Sistema Empresa de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – SEFIP da Caixa Econômica Federal.

5.4.3. PIS/PASEP sobre folha de pagamento

Contribuição obrigatória, que incide sobre a folha de pagamento no percentual de 1% sobre o valor bruto da mesma recolhida através de DARF sob o código 8301. O recolhimento deverá ser efetuado até o 25º dia do mês subsequente ao da competência em que ocorrer o fato gerador (quando esse dia coincidir com feriado ou dia não-útil, o pagamento será antecipado).

6. Auditoria, Controle e Prestação de Contas

6. Auditoria, Controle e Prestação de Contas

6.1. Auditoria Interna e Controle Interno

O artigo 14 do Decreto 3.591/2000, assevera que as entidades da Administração Pública Federal indireta deverão organizar a respectiva unidade de auditoria interna, com o suporte necessário de recursos humanos e materiais, com o objetivo de fortalecer a gestão e racionalizar as ações de controle.

O art. 4º, inc. XVI, do regimento interno do CAU/BR, em conformidade com a Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, aduz que compete ao CAU/BR contratar empresa de auditoria independente para auditar os CAU/UF e o CAU/BR, nos termos deste Regimento Geral do CAU, sem prejuízo das atribuições da auditoria interna.

Deliberação Plenária DPOBR nº 0136-01/2023, anexo IV: Organograma do CAU/BR.

O art. 4º, inc. XVI, do regimento interno do CAU/BR, em conformidade com a Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, aduz que compete ao CAU/BR contratar empresa de auditoria independente para auditar os CAU/UF e o CAU/BR, nos termos deste Regimento Geral do CAU, sem prejuízo das atribuições da auditoria interna.

Deliberação Plenária DPOBR nº 0136-01/2023, anexo IV: Organograma do CAU/BR.

6.1.1. Auditoria Interna

O Regimento Interno do CAU/BR, art. 12, § 1º, assevera: caberá à Auditoria do CAU/BR a realização do monitoramento sistemático e preventivo da gestão administrativa e operacional dos CAU/UF e do CAU/BR, por meio de auditorias a distância e presenciais, com ações previstas nos planos de ação e orçamento do CAU/BR.

6.1.1.1. Atuação da auditoria interna do CAU/BR

Sem prejuízo da atuação da auditoria interna ou equivalente, porventura existente na estrutura do CAU/UF, a Auditoria Interna do CAU/BR realizará o acompanhamento da gestão e de adequação às normas pelo CAU/BR e pelos CAU/UF, emitindo relatórios periódicos sobre os controles internos e encaminhando-os aos gestores das unidades para as medidas porventura cabíveis.

Para a efetiva consecução dos trabalhos de auditoria, caberá ao CAU/BR e aos CAU/UF disponibilizar à equipe da Auditoria Interna do CAU/BR, mediante solicitação formal, toda e qualquer documentação pertinente às análises, em forma física ou eletrônica.

As áreas do CAU/BR e os CAU/UF contarão com apoio e suporte da Controladoria e da Auditoria Interna do CAU/BR nos procedimentos porventura cabíveis ao aprimoramento dos controles internos e/ou no saneamento de não conformidades.

Sob demanda, a Auditoria Interna do CAU/BR poderá realizar trabalhos in loco nos CAU/UF.

O CAU/BR e os CAU/UF deverão disponibilizar à equipe da Auditoria Interna do CAU/BR senha de acesso exclusivamente para consulta em todos os módulos informatizados que envolvam os processos de contabilidade, de compras, contratos, licitações, patrimônio, almoxarifado e demais administrativos.

6.1.1.2. Auditoria Independente

O normativo do CAUBR estabelece na Resolução 200 de 2020: deve-se apresentar parecer conclusivo da auditoria independente, contratada pelo CAU/BR na forma da lei, sobre as demonstrações contábeis do CAU/UF.

A auditoria independente no Conselho refere-se ao processo de avaliação e verificação das informações financeiras e contábeis por uma empresa de auditoria externa e independente. É um processo imparcial, que realiza uma avaliação completa dos registros financeiros, controles internos e procedimentos contábeis do Conselho.

Os resultados da auditoria independente são apresentados em um relatório de auditoria, que contém a opinião da empresa de auditoria sobre a satisfação e confiabilidade das finanças do Conselho. Se houver irregularidades, a empresa de auditoria pode fazer recomendações para corrigir as deficiências identificadas e melhorar os processos contábeis e de controle interno.

A auditoria independente desempenha um papel crucial na garantia da transparência e integridade das informações financeiras do Conselho. Ela contribui para a confiança dos membros, do governo e do público em geral na gestão e prestação de contas do conselho.

6.1.2. Controle Interno Contábil

A resolução 200 estabelece que O CAU/BR e os CAU/UF disponibilizarão as informações contábeis, bem como os extratos bancários das contas-correntes e de aplicações financeiras do mês de referência para confirmação da conciliação bancária, por meio de sistema informatizado, até o último dia útil do mês seguinte ao de referência.

Os CAU/UF prestarão suas informações contábeis ao CAU/BR, que após o recebimento, a gerência de orçamento e finanças (GERFIN) vai efetuar a análise, se estiver correta, procede-se a homologação, caso contrário, solicita-se a correção da mesma.

As demonstrações contábeis e o relatório de gestão anuais e o rol de responsáveis, de que tratam os normativos do TCU, serão examinados pela Auditoria Interna do CAU/BR, a qual encaminhará relatório e parecer conclusivo à CPFi-CAU/BR e ao Plenário do CAU/BR relativos a cada unidade que deliberará sobre a aprovação das contas do CAU/BR e homologações das contas dos CAU/UF.

6.1.3. Controle Externo

No âmbito do controle externo, cabe ao TCU o julgamento das contas dos Conselhos de Fiscalização Profissional, conforme Instrução Normativa TCU nº 72/2013.

As prestações de contas dos administradores dos órgãos e entidades que arrecadem ou gerenciem contribuições parafiscais têm como objetivo demonstrar não só os trabalhos desenvolvidos em prol da categoria, mas também a forma como foram aplicadas as receitas arrecadadas, compostas de:

I) As Demonstrações Contábeis a serem levantadas pela contabilidade em 31 de dezembro, abrangendo o exercício financeiro correspondente, compreendem os seguintes relatórios:

- a) Balanço Orçamentário;
- b) Balanço Financeiro;
- c) Demonstração das Variações Patrimoniais;
- d) Balanço Patrimonial;
- e) Demonstração do Fluxo de Caixa;
- f) Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido;
- g) Notas Explicativas.

II) Relatório de Gestão, com destaque para os programas de trabalho planejados e executados.

6.2. Prazo Anual das Prestações de Contas

A prestação de contas dos Conselhos é um processo importante que envolve a transparência na gestão dos recursos financeiros e a apresentação de informações financeiras e orçamentárias aos órgãos competentes e à sociedade em geral.

As Prestações de Contas Anuais do CAU devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência no sítio eletrônico do Conselho, até o dia 31 de março do ano subsequente, conforme normativo do TCU.

7. Portal da Transparência

7. Portal da Transparência

A Lei 12.527/2011, denominada Lei de Acesso à Informação (LAI), regulamentada pelo Decreto nº 7.724/2012, que normatiza os artigos 5º e 37º da Constituição Federal ao estabelecer que todas as informações disponíveis em qualquer entidade pública sejam disponibilizadas na internet, com exceção apenas de documentos oficialmente declarados como sigilosos.

O Portal da Transparência é uma plataforma online que tem como objetivo fornecer acesso público a informações relevantes sobre a gestão e as finanças do conselho. Ele foi criado para promover a transparência, a prestação de contas e a fiscalização por parte da sociedade.

O Portal da Transparência geralmente contém uma variedade de informações, como:

a) Dados Financeiros:

Apresenta informações acompanhadas sobre as receitas e despesas do Conselho. Ademais, estão também no portal os demonstrativos contábeis obrigatórios: Balanço Orçamentário, no Balanço Financeiro, no Balanço Patrimonial, na Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração do Fluxo e Caixa e Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido.

b) Contratos e Licitações:

Disponibiliza informações sobre os contratos celebrados pelo Conselho, incluindo detalhes sobre processos licitatórios, fornecedores, valores e prazos. Isso permite que os cidadãos acompanhem as compras e garantam a transparência nas contratações.

c) Relatórios de Gestão:

Permite o acesso aos relatórios de gestão, que detalham as atividades realizadas pelo conselho, os resultados alcançados, as ações desenvolvidas e os desafios enfrentados. Esse relatório oferece uma visão geral da atuação do conselho em um determinado período.

d) Estrutura Organizacional:

Apresenta informações sobre a estrutura interna do Conselho, como composição, diretorias, coordenações e suas respectivas atribuições. Isso permite que os interessados conheçam a organização e o funcionamento do órgão.

e) Pessoal:

Demonstra a informação do quadro de pessoal efetivo, temporário, de livre provimento e demissão e estagiários. Também são disponibilizadas as tabelas salariais, folhas de pagamento, acordos coletivos, plano de carreira e salários, concursos e processos seletivos.

f) Transparência ativa:

Além das informações mencionadas acima, o Portal da Transparência pode disponibilizar outros documentos de interesse público, como atas de reuniões, regulamentos internos, normas e controlados pelo Conselho.

O Portal da Transparência do Conselho tem um papel essencial na promoção da transparência e na prestação de contas do conselho, permitindo que os profissionais, a sociedade e outros órgãos fiscais acompanhem e avaliem as ações e as finanças do Conselho. Ele contribui para fortalecer a confiança e a segurança da instituição, além de possibilitar uma maior participação e engajamento dos interessados na gestão do conselho.



CAU