



ANEXO I

PAT CULTURAL 2024

OBJETO: Programa de Assistência Técnica à Preservação do Patrimônio Cultural

1. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO GERAL:

1.1. As cidades brasileiras vêm vivenciando, com cada vez mais frequência, um conjunto de acontecimentos e impactos negativos relacionados à emergência climática e ambiental – chuvas intensas, deslizamentos de terra, alagamentos e enchentes em áreas urbanas e rurais, incêndios catastróficos, crise hídrica e diversos outros desastres – que assolam a população; assim como colocam em constante risco as edificações, paisagens, territórios urbanos, rurais e ambientalmente sensíveis com significados históricos e culturais, tombados ou não, também ameaçados pela produção imobiliária desenfreada, pelo uso inapropriado de automóveis, a falta de manutenção das edificações e de adequação cultural às condições da contemporaneidade e pela frequente insuficiência de recursos públicos e privados para as políticas de preservação do patrimônio cultural, exacerbada nos últimos tempos de crises financeiras e de saúde pública.

1.2. Nesse contexto, destaca-se o histórico protagonismo dos profissionais de Arquitetura e Urbanismo na preservação do patrimônio cultural brasileiro, edificado, urbano, rural, paisagístico e ambiental.

1.3. Conforme ressaltado no documento Recomendações de Ouro Preto, apresentado no 1º Seminário Nacional de Patrimônio – Caminhos para a Valorização da Arquitetura e Urbanismo, em julho de 2022, “o restauro é um projeto singular e os arquitetos são os protagonistas da coordenação de sua realização, capaz de formulação histórica, artística e crítica para apresentar as soluções técnicas que ele requer, atuando ao lado de profissionais de outras áreas de conhecimentos e indo além da edificação, construindo cidade”.

1.4. A partir de seu papel e espaço institucional, o CAU/BR vem debatendo junto aos arquitetos urbanistas, bem como junto a outras entidades e institutos com renomada atuação no tema, a construção de diretrizes para uma política nacional para o Patrimônio, buscando construir e fortalecer junto à sociedade civil redes de defesa e preservação do patrimônio histórico e cultural do país.

1.5. Além disso, os artigos 215 e 216 da Constituição Federal de 1988, reforçam o dever da conjugação de esforços entre o poder público (em suas diversas instâncias, inclusive a autarquia que representa a classe dos profissionais de arquitetura e urbanismo) e a sociedade organizada.

1.6. A apresentação de projetos deverá observar o art. 5º da Portaria CAU/SP nº 100/2026, principalmente visando promover, ações voltadas à Assistência Técnica à Preservação do Patrimônio Cultural, em atendimento às diretrizes emanadas pelo Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Brasil (CAU/BR), nos seguintes termos:

1.6.1. Promover a produção de conhecimento que oriente o exercício profissional e o seu aperfeiçoamento, prioritariamente;

1.6.2. Promover o desenvolvimento e o fortalecimento do ensino e do exercício profissional da Arquitetura e Urbanismo;

1.6.3. Potencializar a conquista e ampliação do campo de atuação profissional;

1.6.4. Oferecer oportunidades de estágio remunerado na graduação e/ou bolsas remuneradas de pós-graduação na área de preservação do patrimônio cultural nos projetos de assistência técnica gratuita. Os valores e regras de contratação deverão atender legislação de estágio e no caso da bolsa de pós-graduação, deverá ser usado como parâmetro os previstos pelas agências nacionais de fomento;



1.6.5. Assistência técnica na execução do plano, projeto ou da obra deve contar com profissionais das áreas de arquitetura, paisagismo e urbanismo com comprovação técnica conforme item 2.5. deste anexo.

1.6.6. Promover a produção e disseminação de material técnico/profissional de interesse da arquitetura e urbanismo e da preservação do patrimônio cultural;

1.6.7. Promover a articulação e fortalecimento das entidades de Arquitetura e Urbanismo, assim como das entidades atuantes na preservação do patrimônio cultural onde participam muitos profissionais de arquitetura e urbanismo;

1.6.8. Ampliar a visibilidade institucional e fortalecer a imagem do CAU/SP;

1.6.9. Sensibilizar, informar, educar e difundir conhecimentos e/ou troca de experiências com vista ao desenvolvimento, modernização e fortalecimento da Arquitetura e Urbanismo e da preservação do patrimônio cultural.

1.7. Nos termos dos incisos X do artigo 5º e do inciso V do artigo 6º da Portaria CAU/SP nº 100/2016 alterada pela Portaria CAU/SP nº 155/2018, os projetos deverão ser realizados nas modalidades de apoio a ações em Patrimônio Cultural e Ambiental; abrangendo:

1.7.1. Desenvolvimento e execução de projetos de Assistência Técnica à Preservação do Patrimônio Cultural (PAT-Cultural) relacionados à preservação do patrimônio cultural, arquitetônico, urbano, histórico, paisagístico, turístico, imaterial e natural do Estado de São Paulo, abrangendo a temática nos lotes a seguir:

a) LOTE 1: Projeto de Assistência Técnica à Preservação do Patrimônio Cultural abrange:

I. Projetos e Trabalhos de conservação, restauração, atualização tecnológica, adequação às normas vigentes, especialmente as de acessibilidade universal, eventuais ampliações e novas edificações necessárias ao uso compatível

II. Busca de inovação tecnológica na conservação e restauro, na formulação de metodologias de diagnóstico, prognóstico e projeto, assim como de métodos de caráter inclusivo que ampliem o processo participativo na elaboração e implementação de planos, projetos e atividades;

III. Formação da comunidade usuária para preservação, conservação e manutenção do patrimônio cultural;

b) LOTE 2: Ações culturais de Assistência Técnica à Preservação do Patrimônio Cultural abrange:

I. Todos os trabalhos de estudo urbanístico, paisagístico e arquitetônico, pesquisa, inventário, diagnóstico;

II. Formação e atualização profissional nas áreas de preservação e conservação do patrimônio cultural, visando especialmente a assistência técnica e a inclusão social, cultural e econômica, sobretudo voltada à econômica criativa e do turismo cultural e ecoturismo;

III. Formação da comunidade usuária para preservação, conservação e manutenção do patrimônio cultural;

1.7.2. VALOR TOTAL PREVISTO: R\$ 400.000,00 (quatrocentos mil reais) (AINDA EM DEFINIÇÃO)

a) LOTE 1: R\$ 300.000, 00 (03 cotas/projetos de R\$ 100.000);

b) LOTE 2: R\$ 100.000, 00 (02 cotas/projetos de R\$ 50.000).

2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DOS LOTES A SEREM OBSERVADAS

2.1. Os interessados, ao apresentar as propostas, deverão considerar a não disponibilidade de renda suficiente dos proprietários ou responsáveis legais pelo bem cultural e/ou usuários, beneficiários ou público-alvo, para acesso aos serviços de assistência técnica à preservação do patrimônio cultural propostos neste edital.



2.2. Entende-se por não disponibilidade de renda suficiente:

- I. Proprietários ou responsáveis legais pessoa física com renda familiar até 6 (seis) salários mínimos;
- II. Pessoa jurídica com renda ou faturamento mensal até 30% do valor geral dos serviços pleiteados para a assistência técnica;
- III. Propriedade Pública de municípios com menos de 100 mil habitantes não será necessária qualquer declaração pública que comprove a falta de recursos, pois entende-se que estes municípios já dispõem de arrecadação insuficiente para atuação na preservação do patrimônio cultural;
- IV. No caso de bens de propriedade pública de municípios acima de 100 mil habitantes, estadual ou federal, a declaração de insuficiência de recursos deste proprietário público, acompanhada da devida justificativa diante do planejamento orçamentário do setor, departamento ou secretaria responsável.

2.3. Terá competência para tal alegação de insuficiência de recursos financeiros para preservação do patrimônio histórico, cultural e paisagístico públicos prefeitos, vice-prefeitos, Secretários Municipais da pasta de Finanças/Fazenda, da Cultura, de Lazer e Turismo, de Meio-Ambiente ou Presidente/dirigente de Conselho Municipal de Patrimônio.

2.4. A comprovação da baixa renda será realizada a partir do projeto ou plano, local ou municipal, descrição dos beneficiários e usuários, podendo ser complementada por uma declaração de baixa renda dos proprietários ou responsáveis legais ou usuários/beneficiários – Apenso I do Anexo I.

2.5. A equipe do projeto deve contar com ao menos 1 (um) profissional de arquitetura e urbanismo especialista em patrimônio cultural (consultoria, coordenação ou membro da equipe) com especialidade e/ou atuação comprovada na área da preservação do patrimônio cultural com, no mínimo, 5 (cinco) anos em trabalhos profissionais e/ou acadêmicos. A comprovação deverá ser feita no ato da habilitação, acompanhada de *curriculum vitae* do profissional; item que será analisado na etapa da Habilitação – Apenso II do Anexo I.

2.6. A equipe deverá contar com, no mínimo, dois ou duas estagiários (as) de graduação em arquitetura e urbanismo e/ou bolsistas arquitetos e urbanistas de pós-graduação pelo período de, no mínimo, metade do tempo de duração do projeto proposto. Todos os estagiários ou bolsistas deverão apresentar relatório de participação no projeto ao término da atividade endossada.

2.7. As equipes executoras dos projetos de assistência técnica podem ser multidisciplinares, desde que coordenadas por profissional de arquitetura e urbanismo, que deverá emitir RRT para atividade prestada (item 5.7.2 do edital).

2.8. Uma mesma OSC poderá apresentar até 2 propostas, no entanto, poderá firmar somente um termo de fomento com o CAU/SP. Em caso de apresentação de mais uma proposta a OSC deverá indicar qual delas é prioritária no formulário de inscrição.

2.8.1. Caso a OSC tenha mais de um projeto selecionado, será contemplado o de maior pontuação. Em caso de empate na pontuação, será selecionada a proposta prioritária para OSC.

2.9. A duração dos projetos apresentados deverá considerar prazo mínimo de 4 (quatro) meses e máximo de até 07 (sete) meses para a execução do projeto, considerando início entre janeiro e fevereiro de 2025.

3. DA ANÁLISE E SELEÇÃO DA PROPOSTA

3.1. O processo de seleção abrangerá a avaliação das propostas, a divulgação e a homologação dos resultados e será realizado em duas etapas:

- a) 1ª Etapa – Avaliação e seleção das propostas (projetos) pela Comissão de Seleção, de acordo com os parâmetros mencionados no item 3.4.;
- b) 2ª Etapa – Avaliação e aprovação por Equipe Técnica dos planos de trabalho, de acordo com os parâmetros do item 12 do edital.



3.2. A avaliação das propostas será realizada por Comissão de Seleção, especialmente nomeada para esse fim, através de Portaria deste Conselho, nos termos do Decreto nº 8.726/2016 e da Portaria nº 100/2026 do CAU/SP.

3.3. A avaliação das propostas terá caráter eliminatório e classificatório.

3.4. A avaliação classificatória dos projetos será realizada de acordo a clareza e objetividade com os seguintes critérios de julgamento:

Critérios de Julgamento	Metodologia de Pontuação	Pontuação Máxima por Item
(A) Premissas, princípios, conceitos e objeto do projeto	Para avaliação, a comissão de seleção deverá seguir o seguinte critério de pontuação: <i>(10) Grau pleno de atendimento</i> <i>(7,5) Grau satisfatório de atendimento</i> <i>(5) Grau parcialmente satisfatório de atendimento</i> <i>(2,5) Grau pouco satisfatório de atendimento</i> <i>(0) Não atendimento ou o atendimento insatisfatório</i> OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica eliminação da proposta.	10
(B) Objetivos, Metas, atividades, método, equipe, cronograma e capacidade de execução do projeto	Para avaliação, a comissão de seleção deverá seguir o seguinte critério de pontuação: <i>(15) Grau pleno de atendimento</i> <i>(10) Grau satisfatório de atendimento</i> <i>(7,5) Grau parcialmente satisfatório de atendimento</i> <i>(5) Grau pouco satisfatório de atendimento</i> <i>(0) Não atendimento/ atendimento insatisfatório</i> OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta.	15
(C) Adequação da proposta aos objetivos do CAU/SP neste edital	Para avaliação, a comissão de seleção deverá seguir o seguinte critério de pontuação: <i>(10) Grau pleno de atendimento</i> <i>(7,5) Grau satisfatório de atendimento</i> <i>(5) Grau parcialmente satisfatório de atendimento</i> <i>(2,5) Grau pouco satisfatório de atendimento</i> <i>(0) Não atendimento/ atendimento insatisfatório</i> OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta.	10
(D) Descrição do Público-alvo e da realidade do objeto proposto, assim como da justificativa do projeto diante desta realidade	Para avaliação, a comissão de seleção deverá seguir o seguinte critério de pontuação: <i>(10) Grau pleno de atendimento</i> <i>(7,5) Grau satisfatório de atendimento</i> <i>(5) Grau parcialmente satisfatório de atendimento</i> <i>(2,5) Grau pouco satisfatório de atendimento</i> <i>(0) Não atendimento/ atendimento insatisfatório</i> OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta.	10
(E) Criatividade, originalidade e/ou Inovação do projeto	Para avaliação, a comissão de seleção deverá seguir o seguinte critério de pontuação: <i>(15) Grau pleno de atendimento</i> <i>(10) Grau satisfatório de atendimento</i> <i>(7,5) Grau parcialmente satisfatório de atendimento</i> <i>(2,5) Grau pouco satisfatório de atendimento</i> <i>(0) Não atendimento/ atendimento insatisfatório</i>	15
(F) Relevância do projeto para o aprimoramento da atuação profissional de arquitetos e urbanistas, especialmente quanto aos objetivos do edital	Para avaliação, a comissão de seleção deverá seguir o seguinte critério de pontuação: <i>(10) Grau pleno de atendimento</i> <i>(7,5) Grau satisfatório de atendimento</i> <i>(5) Grau parcialmente satisfatório de atendimento</i> <i>(2,5) Grau pouco satisfatório de atendimento</i> <i>(0) Não atendimento/ atendimento insatisfatório</i>	10
(G) Acessibilidade, equidade e diversidade nas	Para avaliação, a comissão de seleção deverá seguir o seguinte critério de pontuação: <i>(10) Grau pleno de atendimento</i>	



atividades previstas e/ou no público-alvo	(7,5) <i>Grau satisfatório de atendimento</i> (5) <i>Grau parcialmente satisfatório de atendimento</i> (2,5) <i>Grau pouco satisfatório de atendimento</i> (0) <i>Não atendimento ou o atendimento insatisfatório</i>	10
(H) Produtos, comunicação e formas de divulgação	Para avaliação, a comissão de seleção deverá seguir o seguinte critério de pontuação: (10) <i>Grau pleno de atendimento</i> (7,5) <i>Grau satisfatório de atendimento</i> (5) <i>Grau parcialmente satisfatório de atendimento</i> (2,5) <i>Grau pouco satisfatório de atendimento</i> (0) <i>Não atendimento/ atendimento insatisfatório</i> OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta.	10
(I) Atendimento de no mínimo 3 objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) estabelecidos pela ONU	Para avaliação, a comissão de seleção deverá seguir o seguinte critério de pontuação: (10) <i>Grau pleno de atendimento</i> (7,5) <i>Grau satisfatório de atendimento</i> (5) <i>Grau parcialmente satisfatório de atendimento</i> (2,5) <i>Grau pouco satisfatório de atendimento</i> (0) <i>Não atendimento/ atendimento insatisfatório</i> OBS.: A atribuição de nota "zero" neste critério implica a eliminação da proposta.	10
Pontuação Total		100

3.5. Serão desclassificados nesta etapa, as propostas:

- a) cujas pontuações sejam inferiores a 50 (sessenta) pontos;
- b) que recebam nota "zero" nos critérios de julgamento (A),(B), (C), (D) ou (H);
- c) que estejam em desacordo com o Edital (art. 16, §2º, inciso I a IV, do Decreto nº 8.726, de 2016); ou
- d) cujo valor global (R\$) estiver abaixo ou acima do valor máximo previsto no edital.

3.6. As propostas não eliminadas serão classificadas, em ordem decrescente, de acordo com a pontuação total obtida com base na Tabela constante do item 8.3.1, assim considerada a média aritmética das notas lançadas por cada um dos membros da Comissão de Seleção, devendo se pronunciar de forma expressa e fundamentada sobre a média final.

3.7. No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida no critério de julgamento (B). Persistindo a situação de igualdade, o desempate será feito com base na maior pontuação obtida, sucessivamente, nos critérios de julgamento (H); (E); (A); (C); (D); (F) e (G). Caso essas regras não solucionem o empate, será considerada vencedora a Organização da Sociedade Civil com mais tempo de constituição e, em último caso, a questão será decidida por sorteio.

3.8. Caso não haja propostas classificadas para os lotes inscritos ou que o valor previsto não seja utilizado na modalidade prevista, poderá haver a transposição de valores entre os lotes para outros projetos que não aqueles originalmente previstos, a critério da Administração.

3.9. A seleção da proposta não garante a formalização do Termo de Fomento, não gera obrigação de parceria ou desembolso financeiro por parte do CAU/SP, seja pelo valor total solicitado na proposta ou por valores que possam ser atribuídos como custo de apresentação do projeto.



**ANEXO I
APENSO I**

**Declaração de não dispor de recursos para ações de preservação do patrimônio cultural
(referente ao projeto apresentado)**

Eu, _____, inscrito no CPF/CNPJ nº _____
declaro para os devidos fins que a OSC _____ e o público-alvo beneficiário
do PAT Cultural não dispõe de condições financeiras suficientes para custear o projeto.

Assinatura do representante legal da OSC e citação de todos os beneficiários envolvidos no projeto
inscrito



**ANEXO I
APENSO II**

Declaração de Capacitação Técnica em Patrimônio Cultural

Eu, _____, CPF nº _____ representante legal da OSC _____, inscrita no CNPJ nº xx.xxx.xxx/0001-xx declaro para as finalidades de habilitação técnica que a OSC compõe em seu quadro funcional arquiteta (o) especialista em patrimônio (consultor, coordenador ou membro da equipe) para conduzir e dar as devidas orientações aos projetos pleiteados no presente chamamento público, estando apto com as exigências estabelecidas, conforme documentação comprobatória apresentada (**Curriculum Vitae, Lattes, Atestados de Capacidade Técnica, etc**).

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor



ANEXO I

APENSO III

Material de Referência – Manuais de Orientação

Manual 01 - Orientação às Políticas municipais de Patrimônio Cultural.

LINK: <https://causp.gov.br/manual-de-orientacoes-as-politicas-municipais-de-patrimonio-cultural/>

Manual 02 - O Arquiteto e Urbanista e o Patrimônio Cultural (orientação ao projeto de restauro e conservação)

LINK: <https://www.causp.gov.br/wp-content/uploads/2016/03/GT-Patrimonio-Final-2019.pdf>



ANEXO II

ORIENTAÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE PROJETO LINK DE INSCRIÇÃO

INSERIR LINK

O Proponente receberá um e-mail de confirmação em até 1 (um) dia útil após o envio da inscrição, realizado automaticamente pelo sistema de inscrição. Checar e-mail cadastrado no formulário (responsável legal e/ou responsável técnico).

I - PROJETO

Conteúdo Obrigatório a ser elaborado no ato da inscrição:

- Razão Social da Organização da Sociedade Civil;
- CNPJ;
- Inscrição Estadual;
- Inscrição Municipal;
- Endereço e Informações de Contato da OSC;
- Informações do Responsável Legal da Organização da Sociedade Civil;
- Informações do Responsável Técnico do Projeto;
- Nº CAU do Responsável Técnico;
- Identificação do Lote – Se Lote único, mencionar “u” - Se houver Eixo do lote, selecionar também;
- Nome do Projeto
- Vigência do projeto;
- Cidade e Local de Realização do projeto;
- Abrangência do projeto (local, estadual, nacional);
- Objetivos do Projeto (máx. 1.000 caracteres);
- Adequação da proposta aos objetivos do CAU/SP neste Edital (máx. 2.000 caracteres);
- Metodologia do projeto (máx. 3.000 caracteres);
- Desafios e metas (máx. 1.000 caracteres);
- Atividades previstas (máx. 2.000 caracteres);
- Produtos esperados (máx. 2.000 caracteres);
- Material bibliográfico ou digital que será produzido (deixar claro quais serão e como serão disponibilizados ao CAU/SP)
- Equipe de Trabalho (máx. 1.000 caracteres);
- Perfil e Estimativa do Público Alvo (quantidade e quem são);
- Descrição do público-alvo e da realidade do objeto proposto, assim como da justificativa do projeto diante desta realidade (máx. 3.000 caracteres);
- Relevância do projeto para o aprimoramento da atuação profissional de arquitetos e urbanistas, especialmente quanto aos objetivos do edital (máx. 3.000 caracteres);
- Criatividade, originalidade e/ou inovação do projeto (máx. 3.000 caracteres);
- Medidas de Acessibilidade, Equidade e Diversidade nas atividades previstas e/ou no público-alvo (máx. 1.000 caracteres);
- Formas de comunicação e divulgação das atividades previstas para o projeto; (máx. 1.000 caracteres);
- Outras informações relevantes (máx. 2.000 caracteres);
- Upload de documento do Plano de Trabalho (.pdf) versão completa;



- Upload de documento do Plano de Trabalho (.pdf) versão sem identificação com dados tarjados e ocultos, pela OSC, bem como sem imagens que possam levar à identificação da proponente;
- Upload Anexo I – Apenso I
- Upload Anexo I – Apenso II
- Upload Anexo IV

II - DÚVIDAS E QUESTÕES RELACIONADAS À INSCRIÇÃO

Caso queira inscrever um novo projeto, deverá enviar cada proposta individualmente, iniciando novamente o preenchimento para uma proposta distinta. Atenção aos limites de quantidade de projetos apresentados estabelecidos no item 2.8 do Anexo I.

O formulário de inscrição salva automaticamente as respostas enviadas, no entanto, para uma maior garantia, sugerimos que os textos sejam elaborados em um documento externo e inseridos no formulário no momento do envio.

O CAU/SP não se responsabilizará por eventuais perdas de conteúdo durante a elaboração das respostas dos formulários por motivos quaisquer.

O horário de preenchimento do formulário está previsto para encerrar às 20h (horário de Brasília) do dia 11/09/2024. As propostas devem ser enviadas impreterivelmente até este horário. A confirmação de envio será recebida pelo e-mail cadastrado pelo proponente. A partir das 20:01 do dia 11/09/2024, a plataforma não permitirá mais o envio de nenhuma inscrição, mesmo que as informações inseridas no formulário estejam completas ou próximo da conclusão.

Em caso de dúvidas, contatar o setor de Convênios e Parcerias do CAU/SP através do endereço eletrônico edital.parceria@causp.gov.br, até 3 (três) dias úteis antes da data limite da inscrição.



ANEXO III

PLANO DE TRABALHO

(Deverá ser apresentado em papel timbrado da OSC).

As instruções para preenchimento do presente formulário encontram-se ao final do documento. Caso algum dos campos não se aplique ao Plano de Trabalho proposto, deixá-lo em branco.

I - DADOS CADASTRAIS

1. Proponente			
Razão Social			
C.N.P.J	Inscrição Estadual	Inscrição Municipal	
Endereço			Nº
Bairro	Município	Estado SP	CEP
Telefone	Web site	E-mail	
2. Dados Bancários do Proponente (conforme item 14.2 do edital)			
Banco	Agência	Conta Corrente (de titularidade do proponente)	
3. Representante Legal da entidade (Dirigente)			
Nome	RG nº	Órgão Emissor	
Cargo	Periodicidade do Mandato	CPF nº	
Telefone	Celular	E-mail	
4. Responsável Técnico Pelo Projeto/Plano de Trabalho			
Nome	Cargo	Registro no CAU	
Telefone	Celular	E-mail	

**II - PROPOSTA DE TRABALHO**

5. Projeto	
Nome do Projeto	Prazo de Execução: OBS: O prazo de execução (em meses) deve compreender todo o período de atividades que serão executadas após a assinatura do Termo de Fomento.
LOTE: (indicar também o Eixo para lotes 1 e 2, ou área para Lote 4)	
Objeto da Parceria <i>descrição da realidade objeto da parceria, com a demonstração do nexo com o projeto e com as metas a serem atingidas</i>	
Público-alvo <i>público-alvo direto e público indireto, com número estimado de pessoas. Também deve apontar claramente o número de profissionais de arquitetura e urbanismo inseridos no quadro de funcionários do projeto</i>	
Forma de execução das ações	
Acessibilidade <i>Descrever as ações de acessibilidade previstas no projeto em acordo com ART 9ª do Decreto 8.726/2016 - VIII - as medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, de acordo com as características do objeto da parceria; e</i>	
6. Diagnóstico	

III - PLANO DE TRABALHO (Modelo de preenchimento obrigatório para a indicação das metas)

Observações: Deverá ser indicado em cada meta a divisão das etapas/fases, contendo as ações e documentos que irão ser apresentados para a comprovação dos objetivos das metas nas prestações de contas parciais quando solicitado pela gestão. O início e término das metas deverão ser indicados em forma cronológica, pois facilitará o preenchimento do item V – Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros.

METAS (inserir quantas linhas forem necessárias)	Etapa/ Fase	Ação	Especificação (com indicadores, documentos e outros meios a serem utilizados para o cumprimento das metas)	Duração	
				Início	Término



1 – Reunião Inicial	1	Realização de Reunião	Ata de Reunião, Registro Fotográfico, Lista de Presença	Mês/Ano	Mês/Ano
	2	Contratação de Coordenador	Contrato de Prestação de Serviço/CTP, Relatório de Atividades	Mês/Ano	Mês/Ano
2 – Desenvolvimento de Material para o Projeto	1	Produção de Materiais Gráficos	Registro Fotográfico dos Itens, Amostra Física do Item	Mês/Ano	Mês/Ano
3 – Evento	1	Evento X	Registro Fotográfico, Vídeos, Lista de Presença, Avaliação de Reação, etc..	Mês/Ano	Mês/Ano

IV - PLANO DE DIVULGAÇÃO

7. Plano de Divulgação	
Veículo de comunicação	Frequência e forma da divulgação

Descrição das peças promocionais a serem utilizadas	Quantidade

V – PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS (R\$ 1,00) (Modelo de preenchimento obrigatório para o plano de aplicação dos recursos financeiros)

Observações: Deverá ser indicado em cada meta, a divisão das etapas/fases, conforme preenchimento do item III-Plano de Trabalho inserindo os itens que serão adquiridos ou contratados para o cumprimento da meta. No exemplo temos 3 metas conforme item III – Plano de trabalho e na meta 1 temos 2 etapas, a qual na etapa 1 temos 2 itens. A OSC deverá indicar um total para cada meta conforme o exemplo. As metas poderão ser divididas durante os meses do projeto de acordo com a despesa. Por exemplo a meta 1 poderá fazer parte do mês de fevereiro caso haja despesas relacionadas a meta.

8. Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros					
Mês	Meta	Etapas	Item	Descrição	Valor
Jan	1	1	1	Materiais de Escritório	R\$ 100,00



			2	Locação da Sala	R\$ 150,00
		2	1	Contratação de Profissional X	R\$ 500,00
TOTAL META 1					R\$ 750,00
Jan	2	1	1	Materiais de Divulgação	R\$ 100,00
			2	Serviço de Plotagem	R\$ 150,00
TOTAL META 2					R\$ 250,00
TOTAL MÊS					R\$ 1000,00
Fev	3	1	1	Serviço de Divulgação	R\$ 200,00
			2	Materiais de Escritório	R\$ 350,00
			3	Transporte	R\$ 450,00
TOTAL META 3					R\$ 1000,00
TOTAL MÊS					R\$ 1000,00
TOTAL GERAL					R\$ 2000,00

Observações: De acordo com o item 11.4 do Edital, a previsão de receitas e despesas deverá ser acompanhada de pesquisa de mercado que comprove a prática dos preços mensurados, através de cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

Todos os itens que serão executados precisam ser validados através de um orçamento (de gastos com papelaria aos grandes serviços contratados)

No quadro 9 a OSC deverá apresentar um quadro totalizando os valores de cada item de despesa que será utilizado no projeto, conforme item V - Plano de Aplicação dos Recursos. No exemplo temos na Meta 1, R\$ 100,00 de materiais de escritório e na Meta 2, R\$ 350,00 de materiais de escritório, assim, unificando os itens e totalizando R\$ 450,00.

Resumo de Aplicação dos Recursos Financeiros	
Descrição	Valor
Materiais de Escritório	R\$ 450,00
Locação da Sala	R\$ 150,00
Contratação de Profissional	R\$ 500,00
Materiais de Divulgação	R\$ 300,00



Serviço de Plotagem	R\$ 150,00
Transporte	R\$ 450,00
Total Geral	R\$ 2000,00

VI - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (R\$ 1,00)

Observações: Em caso que no projeto seja prevista a remuneração dos funcionários, é necessário preencher a planilha de encargos previdenciários (Item VII, planilha 11).

Todos os gastos previstos precisam estar detalhados no cronograma de desembolso (de gastos com papelaria aos grandes serviços)

Deverá ser indicado em cada meta, o valor total para desembolso, conforme informado no item V - Plano de Aplicação dos Recursos. Conforme exemplo a Meta 1 terá um custo total de R\$ 750,00. A Meta 2 R\$ 250,00. A OSC deverá ter atenção no lançamento conforme o mês indicado para o lançamento da Meta.

METAS (inserir ou suprimir quantas linhas e colunas forem necessárias)	1º PAGAMENTO – 40%	2º PAGAMENTO – 60%
	Mês de referência Dez./2024, Jan./2025 e Fev./2025.	Mês de referência Mar./2025, Abr./2025 e Mai./2025
1	R\$ 750,00	
2	R\$ 250,00	
3		R\$ 1000,00

Total de Desembolso	R\$ 59.600,00	89.400,00
Total Geral	149.000,00	

VII - ESTIMATIVA DE VALORES A SEREM RECOLHIDOS PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS

9. Encargos Previdenciários										
METAS (inserir ou suprimir quantas linhas e colunas forem necessárias)	1º Mês mês/a no	2º Mês mês/a no	3º Mês mês/a no	4º Mês mês/a no	5º Mês mês/a no	6º Mês mês/a no	7º Mês mês/a no	8º Mês mês/a no	9º Mês mês/a no	10º Mês mês/a no



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

VIII – DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS

10. Custos Indiretos						
METAS (inserir ou suprimir quantas linhas e colunas forem necessárias)	Descritivo do Custo	1º Mês mês/ano	2º Mês mês/ano	3º Mês mês/ano	4º Mês mês/ano	5º Mês mês/ano

IX – PAGAMENTOS EM ESPÉCIE**Pagamento em espécie:**

Observações: há regras para pagamento em espécie (art. 38 do Decreto 8.726 de 2016), sendo no valor máximo R\$ 1.800,00 por fornecedor, devendo ser justificado o porquê de não fazer por transferência bancária

11. Pagamentos em Espécie							
METAS (inserir ou suprimir quantas linhas e colunas forem necessárias)	Etapa/Fase	Justificativa	1º Mês mês/ano	2º Mês mês/ano	3º Mês mês/ano	4º Mês mês/ano	5º Mês mês/ano

X – DECLARAÇÃO DA OSC

12. Declaração
<p>Na qualidade de representante legal do proponente, declaro, para fins de comprovação junto ao CAU/SP, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito ou situação de inadimplência com a Administração Pública Estadual ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas no orçamento do Estado para aplicação na forma prevista e determinada por este Plano de Trabalho, seja com relação a Organização da Sociedade Civil, seja em relação a minha pessoa, na qualidade de representante legal.</p> <p>Declaro ainda que, anexo a este Plano de Trabalho, constam as pesquisas de preços que demonstram a compatibilidade dos custos com os preços praticados no mercado (cotações, tabelas de preços de associações de profissionais, publicações especializadas e/ou outras fontes).</p>



A Administração Pública fica também autorizada a utilizar e veicular, da melhor forma que lhe convier, todas as imagens, dados e resultados aferidos no presente Plano de Trabalho.

Local e data:

Assinatura do Representante Legal:

Assinatura do Responsável Técnico:

XI – PARA USO EXCLUSIVO DO CAU/SP

13. Aprovação do Plano de Trabalho pelo CAU/SP

O plano de trabalho está de acordo com a proposta?

() Sim – Aprovado

() Não, há necessidade de ajustes no plano de trabalho para adequação a proposta selecionada.

Descrição dos ajustes necessários:

Local e data:

Assinatura e Carimbo do Responsável pela Análise ou Aprovação:



ANEXO III – APENSO I
INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO DO PLANO DE TRABALHO E DO FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

I - DADOS CADASTRAIS

1. Proponente

RAZÃO SOCIAL – Indicar a razão social da OSC, conforme consta em seu estatuto social, responsável pelo Plano de Trabalho

C.N.P.J. - Indicar o número de inscrição da OSC no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica.

INSCRIÇÃO ESTADUAL – Indicar o número de inscrição da OSC na Receita Estadual ou sua condição de isenção.

INSCRIÇÃO MUNICIPAL – Indicar o número de inscrição da OSC na Receita Municipal ou sua condição de isenção.

ENDEREÇO - Indicar o endereço completo da OSC.

MUNICÍPIO - Mencionar o nome da cidade onde esteja situada a OSC.

TELEFONE - Registrar o código DDD e número do telefone onde esteja situada entidade interessada.

WEB SITE – Indicar o sítio eletrônico da OSC, se for o caso.

E-MAIL - Indicar o endereço eletrônico da OSC,

2. Dados bancários do proponente

Preencher com os dados relativos à conta bancária específica para o projeto de titularidade do proponente, a qual poderá ser apresentada até 15 dias após a assinatura do Termo de Fomento, devendo deixar esse campo em branco caso ainda não possua conta específica.

3. Representante Legal

NOME DO RESPONSÁVEL - Registrar o nome do responsável pela entidade.

RG/ÓRGÃO EXPEDIDOR - Registrar o número da carteira de identidade do responsável, sigla do órgão expedidor e unidade da federação.

ÓRGÃO EMISSOR - Indicar o órgão emissor do Registro Geral do representante legal da OSC.

CARGO – Indicar o cargo que ocupa o responsável legal junto a OSC.

PERÍODO DE MANDATO: Registrar o período de mandato do responsável.

CPF - Registrar o número da inscrição do responsável no Cadastro de Pessoas Físicas.

4. Responsável Técnico pelo Projeto/Plano de Trabalho

NOME DO RESPONSÁVEL TÉCNICO - Registrar o nome do responsável técnico pelo plano de trabalho.



CPF - Registrar o número da inscrição do responsável técnico no Cadastro de Pessoas Físicas.

REGISTRO NO CAU – indicar o número do registro no CAU do responsável técnico pelo plano de trabalho.

TELEFONE - indicar o número do telefone fixo com DDD do responsável técnico pelo plano de trabalho.

CELULAR – indicar o número do celular com DDD do responsável técnico pelo plano de trabalho.

E-MAIL - Indicar o endereço eletrônico do responsável técnico.

II - PROPOSTA DE TRABALHO

5. Projeto

NOME DO PROJETO - Indicar o nome do projeto a ser executado.

PRAZO DE EXECUÇÃO - Indicar o prazo, em meses, para a execução das atividades e o cumprimento das metas.

LOTE – Inserir o lote ao qual se destina o projeto, bem como o eixo, quando ou houver, ou a área escolhida, quando o caso, mediante especificidade do edital;

OBJETO DA PARCERIA - Descrever o produto final do objeto da parceria.

PÚBLICO-ALVO - Indicar o público que será beneficiado com a parceria. Tanto público-alvo direto quanto público indireto, com número estimado de pessoas. Também deve apontar claramente o número de profissionais de arquitetura e urbanismo inseridos no quadro de funcionários do projeto

ACESSIBILIDADE - Discriminar, detalhadamente, a quem estas medidas se destinam, como para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, de acordo com objeto da parceria. Se não for o caso, justificar.

TITULARIDADE E DIREITO DE USO - quando a execução da parceria resultar na produção de bem submetido ao regime jurídico relativo à propriedade intelectual, deve ser discriminado: de quem será a titularidade e o direito de uso; o tempo e o prazo de licença; as modalidades de utilização; a indicação quanto ao alcance da licença, se unicamente para o território nacional ou também para outros, nos termos da Lei n.º 9.610/1998 e na Lei n.º 9.279/1996.

6. Diagnóstico

DIAGNÓSTICO - Descrever com clareza e sucintamente o diagnóstico da realidade que será objeto das atividades da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou metas a serem atingidas.

III - PLANO DE TRABALHO

6. Cronograma de Execução de Metas

Permite visualizar a descrição detalhada de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas e de atividades a serem executadas, devendo estar claro, preciso e especificado o que se pretende realizar ou obter, bem como quais serão os meios utilizados para tanto.



META - Indicar como meta os elementos que compõem o objeto.

ETAPA/FASE - Indicar como etapa ou fase, cada uma das ações em que se pode dividir a execução de uma meta.

ESPECIFICAÇÃO - Demonstrar os elementos característicos da meta, etapa ou fase.

INDICADOR FÍSICO - Refere-se à qualificação e quantificação física do produto de cada meta, etapa ou fase.

UNIDADE - Indicar a unidade de medida que melhor caracterize o produto de cada meta, etapa ou fase.

QUANTIDADE - Indicar a quantidade prevista para cada unidade de medida.

DURAÇÃO - Refere-se ao prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa, ou fase.

INÍCIO - Registrar a data referente ao início de execução da meta, etapa ou fase.

TÉRMINO - Registrar a data referente ao término da execução da meta, etapa ou fase.

IV – PLANO DE DIVULGAÇÃO

7. Plano de divulgação

Discriminar os meios de comunicação em que o evento será veiculado.

VEÍCULO DE COMUNICAÇÃO – Descrever ou informar o(s) veículo(s) de comunicação que serão utilizados para divulgação do projeto, inserindo o site, url, perfil de rede social, canal de vídeo que será utilizado, quando houver;

FORMA DA DIVULGAÇÃO – Informar a forma de divulgação que será aplicada no veículo de comunicação proposto.

DESCRIÇÃO DAS PEÇAS PROMOCIONAIS A SEREM UTILIZADAS – descrever o tipo do material gráfico ou eletrônico que será utilizado na divulgação do projeto. Ex: *folder*, cartilhas, *mailing*, *News letter*.

QUANTIDADE – informar o tipo e a quantidade de material gráfico ou eletrônico que será produzido para a divulgação do projeto.

V - PLANO DE APLICAÇÃO

8. Plano de Aplicação dos Recursos Financeiros

Refere-se à utilização de recursos financeiros em diversas espécies de gastos, indicando os valores mensais e anual.

MÊS - Indicar o mês da meta.

META – Indicar o número da meta conforme preenchimento no item III – Plano de Trabalho.

ETAPA - Indicar o número da etapa conforme preenchimento no item III – Plano de Trabalho.

ITEM – Indicar o número dos itens que detalham a etapa.



DESCRIÇÃO – Inserir a descrição de cada item (descrição das despesas).

VALOR – Indicar o valor total do item.

TOTAL DA META – Inserir o valor total da meta.

TOTAL GERAL – Inserir a somatória das metas.

9. Resumo de Aplicação dos Recursos Financeiros

Inserir os itens do item 8 e somatória dos respectivos valores para o projeto.

VI - CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

10. Cronograma de Desembolso

Refere-se ao desdobramento dos valores a serem repassados à OSC com os gastos das etapas vinculadas às metas do cronograma físico.

META - Indicar o número de ordem sequencial da meta.

MÊS - Registrar o valor mensal a ser transferido pela Administração Pública.

VII - ESTIMATIVA DE VALORES A SEREM RECOLHIDOS PARA PAGAMENTO DE ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS

11. Encargos previdenciários

Indicar a estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de encargos previdenciários e trabalhistas das pessoas envolvidas diretamente na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto.

META - Indicar o número de ordem sequencial da meta.

MÊS - Registrar o valor mensal para as metas a ser transferido pela Administração Pública.

VIII – DISCRIMINAÇÃO DOS CUSTOS INDIRETOS

12. Custos Indiretos

Indicar a estimativa de valores a serem recolhidos para pagamento de custos indiretos na consecução do objeto, durante o período de vigência proposto.

META - Indicar o número de ordem sequencial da meta.

DESCRIPTIVO DO CUSTO – Descrever o tipo de despesa que será paga a título de custo indireto.

MÊS - Registrar o valor mensal a ser transferido pela Administração Pública.

IX – PAGAMENTO EM ESPÉCIE

13. Pagamento em espécie

Indicar a possibilidade de realização de pagamentos em espécie, após saque a conta bancária específica da parceria, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica, devidamente justificada. Não serão aceitos pagamentos em



espécie quando não houver previsão no plano de trabalho.

META - Indicar o número de ordem sequencial da meta.

ETAPA/FASE – Descrever a ação em que será necessário o pagamento em espécie.

JUSTIFICATIVA – a justificativa deverá estar relacionada, dentre outros motivos, com o objeto da parceria, a região onde se desenvolverão as ações da parceria, ou a natureza dos serviços a serem prestados na execução da parceria. O limite individual para pagamentos em espécie é de R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais) por beneficiário.

MÊS - Registrar o valor mensal a ser transferido pela Administração Pública.

X – DECLARAÇÃO DA OSC

14. Declaração e Assinatura do Proponente

Constar o local, data e assinatura do representante legal da OSC e do responsável técnico do projeto.

XI – PARA USO EXCLUSIVO DO CAU/SP

Esse campo não deve ser preenchido pela OSC.

**ANEXO IV**

(Deverá ser apresentado em papel timbrado da OSC, remover esta linha)

Para cumprimento dos devidos fins legais, o representante legal da OSC deve formalizar estar em acordo com as declarações descritas neste documento, firmando assinatura ao final deste. Ressalvamos que ainda há necessidade de realizar uma marcação em um dos itens e a assinatura do contador da OSC em outro, conforme segue:

- DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 26, IX, DEC. 8.726/2016
- DECLARAÇÃO DE QUE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NÃO POSSUI DIRIGENTES QUE SEJAM EMPREGADOS OU DIRIGENTES DO CAU/BR OU DOS CAU/UF
- DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 26, X, DEC. 8.726/2016 **(Requer assinalar uma das opções)**
- DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, I, “a” e “b”, DEC. 8.726/2016 **(Requer o preenchimento do quadro de dirigentes da entidade)**
- DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, II, DEC. 8.726/2016
- DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, III, DEC. 8.726/2016
- DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 33, DEC. 8.726/2016
- DECLARAÇÃO DE ADOTAR ESCRITURAÇÃO DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS DE CONTABILIDADE E COM AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE PARA O TERCEIRO SETOR **(Requer a assinatura do contador responsável)**

Eu, **(Nome completo Representante Legal)**, na condição de representante legal da **(Nome Organização da Sociedade Civil)**, (CNPJ/MF nº), declaro atendimento e cumprimento para com as seguintes declarações:

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 26, IX, DEC. 8.726/2016

Declara, sob as penas da lei, de acordo com a determinação constante do art. 26, IX, do Decreto nº 8.726, de 2016 e suas alterações, que a organização e seus dirigentes não incorrem em quaisquer das vedações previstas no [art. 39 da Lei nº 13.019, de 2014](#) e suas alterações, conforme transcrito abaixo:

“Art. 39. Ficará impedida de celebrar qualquer modalidade de parceria prevista nesta Lei a organização da sociedade civil que:

I - não esteja regularmente constituída ou, se estrangeira, não esteja autorizada a



funcionar no território nacional;

II - esteja omissa no dever de prestar contas de parceria anteriormente celebrada;

III - tenha como dirigente membro de Poder ou do Ministério Público, ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública da mesma esfera governamental na qual será celebrado o termo de colaboração ou de fomento, estendendo-se a vedação aos respectivos cônjuges ou companheiros, bem como parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau;

IV - tenha tido as contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

a) for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

b) for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

c) a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo;

V - tenha sido punida com uma das seguintes sanções, pelo período que durar a penalidade:

a) suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração;

b) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

c) a prevista no inciso II do art. 73 desta Lei;

d) a prevista no inciso III do art. 73 desta Lei;

VI - tenha tido contas de parceria julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

VII - tenha entre seus dirigentes pessoa:

a) cujas contas relativas a parcerias tenham sido julgadas irregulares ou rejeitadas por Tribunal ou Conselho de Contas de qualquer esfera da Federação, em decisão irrecurável, nos últimos 8 (oito) anos;

b) julgada responsável por falta grave e inabilitada para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança, enquanto durar a inabilitação;

c) considerada responsável por ato de improbidade, enquanto durarem os prazos estabelecidos nos [incisos I, II e III do art. 12 da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992](#).

§ 1º Nas hipóteses deste artigo, é igualmente vedada a transferência de novos recursos no âmbito de parcerias em execução, excetuando-se os casos de serviços essenciais que não podem ser adiados sob pena de prejuízo ao erário ou à população, desde que precedida de expressa e fundamentada autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade da administração pública, sob pena de responsabilidade solidária.

*§ 2º Em qualquer das hipóteses previstas no **caput**, persiste o impedimento para celebrar parceria enquanto não houver o ressarcimento do dano ao erário, pelo qual seja responsável a organização da sociedade civil ou seu dirigente.*

§ 3º [\(Revogado\)](#).

§ 4º Para os fins do disposto na alínea a do inciso IV e no § 2º, não serão considerados débitos que decorram de atrasos na liberação de repasses pela administração pública ou que tenham sido objeto de parcelamento, se a organização da sociedade civil estiver em situação regular no parcelamento.

§ 5º A vedação prevista no inciso III não se aplica à celebração de parcerias com



entidades que, pela sua própria natureza, sejam constituídas pelas autoridades referidas naquele inciso, sendo vedado que a mesma pessoa figure no termo de colaboração, no termo de fomento ou no acordo de cooperação simultaneamente como dirigente e administrador público.

§ 6º Não são considerados membros de Poder os integrantes de conselhos de direitos e de políticas públicas.”

Por ser verdade, firmamos a presente.

DECLARAÇÃO DE QUE A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL NÃO POSSUI DIRIGENTES QUE SEJAM EMPREGADOS OU DIRIGENTES DO CAU/BR OU DOS CAU/UF.

Declara, sob as penas da lei, que a Organização da Sociedade Civil não possui dirigentes que sejam empregados ou dirigentes do CAU/BR ou dos CAU/UF, bem como seus cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

Por ser verdade, firmo a presente.

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 26, X, DEC. 8.726/2016

Declara, sob as penas da lei, de acordo com a determinação constante do art. 26, X, do Decreto nº 8.726, de 2016, e suas alterações, que a Organização da Sociedade Civil:

- () dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

- () pretende contratar ou adquirir com recursos da parceria as condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas.

OU

- () dispõe de instalações e outras condições materiais para o desenvolvimento das atividades ou projetos previstos na parceria e o cumprimento das metas estabelecidas, bem como pretende, ainda, contratar ou adquirir com recursos da parceria outros bens para tanto.

OBS: A organização da sociedade civil adotará uma das três redações acima, conforme a sua situação. A presente observação deverá ser suprimida da versão final da declaração.

Por ser verdade, firmamos a presente.

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, I, “a” e “b”, DEC. 8.726/2016**

Declara, sob as penas da lei, de acordo com as determinações constantes do art. 39, inciso III, da Lei 13.019, de 2014 e do art. 27, I, do Decreto nº 8.726, de 2016 e suas alterações, que a Organização da Sociedade Civil não possui, em seu quadro de dirigentes:

a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal; e

b) cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, das pessoas mencionadas no item “a” desta declaração.

RELAÇÃO NOMINAL ATUALIZADA DOS DIRIGENTES DA ENTIDADE		
Nome do dirigente e cargo que ocupa na OSC	Carteira de identidade, órgão expedidor e CPF	Endereço residencial, telefone e e-mail

Por ser verdade, firmamos a presente.

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, II, DEC. 8.726/2016

Declara, sob as penas da lei, de acordo com as determinações constantes do art. 27, II, do Decreto nº 8.726, de 2016 e suas alterações, que a Organização da Sociedade Civil não contratará, para prestação de serviços, servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, pertencente aos quadros do CAU/SP, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias.

Por ser verdade, firmamos a presente.



DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, III, DEC. 8.726/2016

Declara, sob as penas da lei, de acordo com as determinações constantes do art. 27, III, do Decreto nº 8.726, de 2016 e suas alterações, que a entidade não remunerará, a qualquer título, com os recursos repassados:

a) membro de Poder ou do Ministério Público ou dirigente de órgão ou entidade da administração pública federal;

b) servidor ou empregado público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da administração pública federal celebrante, ou seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, ressalvadas as hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;
e

c) pessoas naturais condenadas pela prática de crimes contra a administração pública ou contra o patrimônio público, de crimes eleitorais para os quais a lei comine pena privativa de liberdade, e de crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores.

Por ser verdade, firmamos a presente.

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 33, DEC. 8.726/2016

Declara, sob as penas da lei, de acordo com as determinações constantes do art. 33, do Decreto nº 8.726, de 2016 e suas alterações que a Organização da Sociedade Civil se compromete a manter para recebimento dos recursos a serem repassados pelo CAU/SP, conta corrente específica para esse fim, de sua titularidade, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública, os quais serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade, sendo que nesse sentido se compromete a fornecer os dados da conta bancária específica no prazo de até 15 (quinze) dias a contar da data da eventual assinatura do termo de Fomento.



DECLARAÇÃO DE ADOTAR ESCRITURAÇÃO DE ACORDO COM OS PRINCÍPIOS DE CONTABILIDADE E COM AS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE PARA O TERCEIRO SETOR

(art. 33, inciso IV, Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações)

CHAMAMENTO PÚBLICO Nº ____ / ____

Objeto: ____

DECLARAMOS, para os devidos fins de direito, que a (NOME DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL), com sede na, Nº., bairro, CEP, Cidade de, Estado de, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº., em conformidade com o art. 33, inciso IV, da Lei Federal 13.019/2014 e suas alterações, adota o sistema de escrituração contábil em conformidade com os princípios de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade do terceiro setor.

(Cidade UF), ____ de _____ de _____.

Assinatura de contador responsável.

Local, data.

(Organização da Sociedade Civil)
(Representante Legal)
(Cargo do Representante Legal)
(CPF/MF)



ANEXO V

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo fornecer orientações às Organizações da Sociedade Civil quanto aos procedimentos a serem adotados nas parcerias celebradas com o CAU/SP, no que se refere ao recebimento, utilização e prestação de contas dos recursos recebidos.

A prestação de contas relativa aos recursos recebidos por meio de parcerias celebradas entre os órgãos da Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil é regida pelas disposições da Lei 13.019, de 31 de julho de 2014 e suas alterações e pelo Decreto nº 8.726, de 27 de abril de 2016 e suas alterações e, no âmbito interno do CAU/SP, pela Portaria nº 100, de 23 de junho de 2016, alterada pela Portaria CAU/SP n.º 155, de 22 de março de 2018.

Muito embora o presente documento tenha por premissas a simplificação e racionalização dos procedimentos relativos à prestação de contas, conforme previsão do §1º, do art. 63, da Lei 13.019, de 2014, deve-se alertar que a leitura dos dispositivos legais e demais normativos constituem uma ação essencial e indispensável para garantir maior profundidade e detalhamento nas análises.

A prestação de contas deverá ser feita observando-se, além das regras previstas na legislação em referência, os prazos e normas de elaboração constantes do instrumento de parceria e do plano de trabalho.

A prestação de contas apresentada pela Organização da Sociedade Civil deverá conter elementos que permitam ao gestor da parceria avaliar o andamento ou concluir que o seu objeto foi executado conforme pactuado, com a descrição pormenorizada das atividades realizadas e a comprovação do alcance das metas e dos resultados esperados, até o período de que trata a prestação de contas.

2. DO RECEBIMENTO DE RECURSOS FINANCEIROS

2.1. A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso que guardará consonância com as metas da parceria.

2.1.1. Os recursos serão depositados em conta corrente específica, isenta de tarifa bancária, em instituição financeira pública.

2.1.2. Os recursos serão automaticamente aplicados em cadernetas de poupança, fundo de aplicação financeira de curto prazo ou operação de mercado aberto lastreada em títulos da dívida pública, enquanto não empregados na sua finalidade.

2.2. As liberações de parcelas serão retidas nas seguintes hipóteses:

I - quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - quando constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou o inadimplemento da Organização da Sociedade Civil em relação a obrigações estabelecidas no termo de colaboração ou de fomento;

III - quando a Organização da Sociedade Civil deixar de adotar sem justificativa suficiente as medidas saneadoras apontadas pelo CAU/SP ou pelos órgãos de controle interno ou externo.



IV – quando dá não apresentação dos RRTs dos arquitetos e urbanistas contratados para a execução das metas do projeto.

2.3. A verificação das hipóteses de retenção previstas no item 2.2, ocorrerá por meio de ações de monitoramento e avaliação, incluindo:

I - a verificação da existência de denúncias aceitas;

II - a análise das prestações de contas anuais, conforme o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação;

III - as medidas adotadas para atender a eventuais recomendações existentes dos órgãos de controle interno e externo; e

IV - a consulta aos cadastros e sistemas federais que permitam aferir a regularidade da parceria.

2.4. O atraso injustificado no cumprimento de metas pactuadas no plano de trabalho configura inadimplemento de obrigação estabelecida no termo de fomento ou de colaboração.

2.5. As parcerias com recursos depositados em conta corrente específica e não utilizados no prazo de trezentos e sessenta e cinco dias deverão ser rescindidas na forma prevista no inciso II, do Item 6.11, do presente Manual.

2.6. O disposto no item 2.5 poderá ser excepcionado quando houver execução parcial do objeto, desde que previamente justificado pelo gestor da parceria e autorizado pelo Presidente do CAU/SP.

2.7. Os recursos da parceria geridos pelas Organizações da Sociedade Civil, estão vinculados ao plano de trabalho e não caracterizam receita própria e nem pagamento por prestação de serviços e devem ser alocados nos seus registros contábeis conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade.

3. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

3.1. As compras e contratações de bens e serviços pela Organização da Sociedade Civil com recursos transferidos pela administração pública federal adotarão métodos usualmente utilizados pelo setor privado.

3.2. A execução das despesas relacionadas à parceria observará:

I - a responsabilidade exclusiva da Organização da Sociedade Civil pelo gerenciamento administrativo e financeiro dos recursos recebidos, inclusive no que disser respeito às despesas de custeio, de investimento e de pessoal; e

II - a responsabilidade exclusiva da Organização da Sociedade Civil pelo pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais relacionados à execução do objeto previsto no termo de fomento ou de colaboração, o que não implica responsabilidade solidária ou subsidiária da administração pública federal quanto à inadimplência da Organização da Sociedade Civil em relação ao referido pagamento, aos ônus incidentes sobre o objeto da parceria ou aos danos decorrentes de restrição à sua execução.

3.2.1. A Organização da Sociedade Civil deverá verificar a compatibilidade entre o valor previsto para realização da despesa, aprovado no plano de trabalho, e o valor efetivo da



compra ou contratação.

3.2.2. Se o valor efetivo da compra ou contratação for superior ao previsto no plano de trabalho, a Organização da Sociedade Civil deverá assegurar a compatibilidade do valor efetivo com os novos preços praticados no mercado, inclusive para fins de elaboração de relatório de que trata o art. 56, quando for o caso.

3.2.3. Será facultada às Organizações da Sociedade Civil a utilização do portal de compras disponibilizado pela administração pública federal.

3.3. As Organizações da Sociedade Civil deverão obter de seus fornecedores e prestadores de serviços notas, comprovantes fiscais ou recibos, com data, valor, nome e número de inscrição no CNPJ da Organização da Sociedade Civil e do CNPJ ou CPF do fornecedor ou prestador de serviço, para fins de comprovação das despesas, devendo manter a guarda destes documentos originais pelo prazo de dez anos, contado do dia útil subsequente ao da apresentação da prestação de contas ou do decurso do prazo para a apresentação da prestação de contas.

3.4. Os pagamentos deverão ser realizados mediante transferência eletrônica sujeita à identificação do beneficiário final e a obrigatoriedade de depósito em sua conta bancária.

3.4.1. Os pagamentos deverão ser realizados mediante crédito na conta bancária de titularidade dos fornecedores e prestadores de serviços.

3.5. Será admitido o pagamento em espécie, após saque à conta bancária específica da parceria, na hipótese de impossibilidade de pagamento mediante transferência eletrônica mediante justificativa apresentada pela Organização da Sociedade Civil no Plano de Trabalho, que poderá estar relacionada, dentre outros motivos, com:

I - o objeto da parceria;

II - a região onde se desenvolverão as ações da parceria; ou

III - a natureza dos serviços a serem prestados na execução da parceria.

3.5.1 Os pagamentos em espécie estarão restritos ao limite individual de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais) por beneficiário, levando-se em conta toda a duração da parceria.

3.6. Os custos indiretos necessários à execução do objeto, desde que admitidas, poderão incluir, entre outras despesas, aquelas com internet, transporte, aluguel, telefone, consumo de água e luz e remuneração de serviços contábeis e de assessoria jurídica.

3.7. A Organização da Sociedade Civil somente poderá pagar despesa em data posterior ao término da execução do termo de fomento ou de colaboração quando o fato gerador da despesa tiver ocorrido durante sua vigência.

3.8. Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria as despesas com remuneração da equipe de trabalho, inclusive de pessoal próprio da Organização da Sociedade Civil, durante a vigência da parceria, podendo contemplar as despesas com pagamentos de impostos, contribuições sociais, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, férias, décimo-terceiro salário, salários proporcionais, verbas rescisórias e demais encargos sociais e trabalhistas, desde que tais valores:

I - estejam previstos no plano de trabalho e sejam proporcionais ao tempo efetivamente dedicado à parceria; e



II - sejam compatíveis com o valor de mercado e observem os acordos e as convenções coletivas de trabalho e, em seu valor bruto e individual, o teto da remuneração do Poder Executivo federal.

3.8.1. Nos casos em que a remuneração for paga proporcionalmente com recursos da parceria, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar memória de cálculo do rateio da despesa para fins de prestação de contas, quando da apresentação do Relatório de Execução Financeira, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

3.8.2. Poderão ser pagas diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação, nos casos em que a execução do objeto da parceria assim o exigir, para a equipe de trabalho e para os prestadores de serviço voluntário, nos termos da Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

3.8.3. O pagamento das verbas rescisórias de que trata o item 3.8, ainda que após o término da execução da parceria, será proporcional ao período de atuação do profissional na execução das metas previstas no plano de trabalho.

3.8.4. A Organização da Sociedade Civil deverá dar ampla transparência em seu sítio eletrônico oficial e em locais de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerçam suas ações dos valores pagos, de maneira individualizada, a título de remuneração de sua equipe de trabalho vinculada à execução do objeto e com recursos da parceria, juntamente à divulgação dos cargos e valores, na forma do art. 80.

3.9. Para fins deste Manual, considera-se equipe de trabalho o pessoal necessário à execução do objeto da parceria, que poderá incluir pessoas pertencentes ao quadro da Organização da Sociedade Civil ou que vierem a ser contratadas, inclusive os dirigentes, desde que exerçam ação prevista no plano de trabalho aprovado, nos termos da legislação cível e trabalhista.

3.9.1. É vedado à administração pública federal praticar atos de ingerência na seleção e na contratação de pessoal pela Organização da Sociedade Civil ou que direcionem o recrutamento de pessoas para trabalhar ou prestar serviços na referida organização.

3.10. A inadimplência do CAU/SP não transfere à Organização da Sociedade Civil a responsabilidade pelo pagamento de obrigações vinculadas à parceria com recursos próprios.

3.11. A inadimplência da Organização da Sociedade Civil em decorrência de atrasos na liberação de repasses relacionados à parceria não poderá acarretar restrições à liberação de parcelas subsequentes.

3.12. O pagamento de remuneração da equipe contratada pela Organização da Sociedade Civil com recursos da parceria não gera vínculo trabalhista com o CAU/SP.

3.13. A Organização da Sociedade Civil poderá proceder a aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais, observado o disposto no Art. 23 do Decreto 8.726, de 2016 e suas alterações.

3.14. Fica vedada a utilização de recursos para:

I - finalidade alheia ao objeto da parceria;



II - pagar, a qualquer título, servidor ou empregado público com recursos vinculados à parceria, salvo nas hipóteses previstas em lei específica e na lei de diretrizes orçamentárias;

3.15. As Organizações da Sociedade Civil deverão incluir os elementos indicativos da mensuração da compatibilidade dos custos apresentados com os preços praticados no mercado ou com outras parcerias da mesma natureza, tais como cotações, tabelas de preços de associações profissionais, publicações especializadas ou quaisquer outras fontes de informação disponíveis ao público.

4. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

4.1. A Organização da Sociedade Civil, para prestação de contas anual ou final, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Relatório Final de Execução do Objeto (Apenso 1 do presente Manual), no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do término da execução da parceria, prorrogável por até quinze dias, mediante justificativa e solicitação prévia da Organização da Sociedade Civil, o qual deverá conter:

I - a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas;

II - a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto;

III - os documentos de comprovação do cumprimento do objeto, como listas de presença, fotos, vídeos, entre outros;

IV - os documentos de comprovação do cumprimento da contrapartida, quando houver;

V – os elementos que demonstrem os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas;

VI - os elementos que demonstrem o grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, entre outros; e

VII - os elementos que demonstrem a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto;

VIII – o comprovante de devolução de eventual saldo remanescente;

IX – a previsão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias.

4.1.1. Para demonstração dos elementos de que tratam os incisos V a VII, da alínea a, do item 4.1, a Organização da Sociedade Civil deverá se utilizar de documentos ou outros meios previstos no plano de trabalho.

4.1.2. A critério do gestor da parceria, as exigências constantes nos incisos V a VII, da alínea a, do item 4.1 poderão ser dispensadas quando a exigência for desproporcional à complexidade da parceria ou ao interesse público, mediante prévia justificativa.

4.1.3. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar justificativa quando não conseguir alcançar as metas estabelecidas em seu Plano de Trabalho, conforme previsto no inciso I, da alínea a, do item 4.1.



4.1.4. O saldo remanescente de que trata o inciso VIII, da alínea a, do item 4.1, deverá ser devolvido ao CAU/SP, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, inclusive no que se refere aos saldos financeiros provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão.

4.2. Quando a organização da sociedade civil não comprovar o alcance das metas ou quando houver evidência de existência de ato irregular, o CAU/SP exigirá a apresentação de Relatório Final de Execução Financeira (Apenso 2 do presente Manual), no prazo de até 60 (trinta) dias, contados de sua notificação, conforme estabelecido no instrumento de parceria, prorrogável por até quinze dias, mediante justificativa e solicitação prévia da Organização da Sociedade Civil, o qual deverá conter:

I - a relação das receitas e despesas realizadas, inclusive rendimentos financeiros, que possibilitem a comprovação da observância do plano de trabalho;

II - o comprovante da devolução do saldo remanescente da conta bancária específica, quando houver;

III - o extrato da conta bancária específica;

IV - memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

V - a relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver; e

VI - cópia simples das notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da Organização da Sociedade Civil e do fornecedor e indicação do produto ou serviço.

4.2.1. A memória de cálculo referida no inciso IV do item 4.2, a ser apresentada pela organização da sociedade civil, deverá conter a indicação do valor integral da despesa e o detalhamento da divisão de custos, especificando a fonte de custeio de cada fração, com identificação do número e do órgão ou entidade da parceria, vedada a duplicidade ou a sobreposição de fontes de recursos no custeio de uma mesma parcela da despesa.

4.3. Nos casos em que a vigência da parceria seja superior a um ano, é obrigatória a prestação de contas anual, no prazo de até trinta dias, após o término de cada período de 12 (doze) meses de duração da parceria, contados da primeira liberação de recursos para sua execução, nos termos dos §§ 1º e 2º, do art. 59, do Decreto 8.726, de 2016, o qual será tratado em item específico deste Manual.

5. DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS FINAL

5.1 A análise da prestação de contas final pelo CAU/SP será formalizada por meio de parecer técnico conclusivo, a ser emitido pelo gestor da parceria, que deverá verificar o cumprimento do objeto e o alcance das metas previstas no plano de trabalho e considerará:

I - o Relatório Final de Execução do Objeto;

II - os Relatórios Parciais de Execução do Objeto;

III - relatório de visita técnica *in loco*, quando houver; e



IV - relatório técnico de monitoramento e avaliação, quando houver.

5.1.1. Além da análise do cumprimento do objeto e do alcance das metas previstas no plano de trabalho, o gestor da parceria, em seu parecer técnico, avaliará os efeitos da parceria, devendo mencionar os elementos de que trata o § 1º do art. 55, do Decreto 8.726, de 2016.

5.2. A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar os documentos de que tratam os incisos I e II do item anterior, nos seguintes prazos:

I - o Relatório Final de Execução do Objeto, no prazo de até trinta dias, contado do término da execução da parceria, conforme estabelecido no instrumento de parceria, prorrogável por até quinze dias, mediante justificativa e solicitação prévia da Organização da Sociedade Civil; e

II - o Relatório Final de Execução Financeira, no prazo de até sessenta dias, contado de sua notificação, conforme estabelecido no instrumento de parceria, prorrogável por até quinze dias, mediante justificativa e solicitação prévia da Organização da Sociedade Civil.

5.3. O parecer técnico conclusivo da prestação de contas final embasará a decisão da autoridade competente e deverá concluir pela:

I - aprovação das contas, quando constatado o cumprimento do objeto e das metas da parceria;

II - aprovação das contas com ressalvas quando, apesar de cumpridos o objeto e as metas da parceria, for constatada impropriedade ou qualquer outra falta de natureza formal que não resulte em dano ao erário; ou

III - rejeição das contas que ocorrerá nas seguintes hipóteses:

- a) omissão no dever de prestar contas;
- b) descumprimento injustificado do objeto e das metas estabelecidos no plano de trabalho;
- c) dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; ou
- d) desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

5.4. A decisão sobre a prestação de contas final caberá ao Presidente do CAU/SP e será publicada no sítio eletrônico do Conselho e na imprensa oficial.

5.5. Da decisão sobre a prestação de contas final de que trata o subitem 5.3 deste manual poderá a Organização da Sociedade Civil:

I - no prazo de 30 (trinta) dias contados da sua notificação, apresentar recurso ao Presidente do CAU/SP, o qual, se não reconsiderar a decisão no prazo de 30 (trinta) dias, encaminhará o recurso ao Plenário do CAU/SP, para decisão final no prazo de 30 (trinta) dias; ou

II – no prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável, no máximo, por igual período, sanar a irregularidade ou cumprir a obrigação.

5.6. Encerrada a fase recursal, se mantida a decisão, o CAU/SP deverá:

I - no caso de aprovação com ressalvas da prestação de contas, dar publicidade no sítio eletrônico do CAU/SP das causas das ressalvas; e

II - no caso de rejeição da prestação de contas, notificar a Organização da Sociedade Civil para que, no prazo de trinta dias:



a) devolva os recursos financeiros relacionados com a irregularidade ou inexecução do objeto apurada ou com a prestação de contas não apresentada; ou

b) solicitar autorização ao CAU/SP para que o ressarcimento ao erário seja promovido por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho, conforme o objeto descrito no termo de colaboração ou de fomento e a área de atuação da organização, cuja mensuração econômica será feita a partir do plano de trabalho original, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja o caso de restituição integral dos recursos

5.7. A autorização de que trata a alínea “b” do inciso II, do item 5.6 compete exclusivamente ao Presidente do CAU/SP, que deverá se pronunciar sobre a mesma no prazo de 30 (trinta) dias, não podendo as ações compensatórias de interesse público ultrapassar a metade do prazo previsto para a execução da parceria.

5.8. O não cumprimento das previsões contidas no inciso II do item 5.6, ensejará a instauração da tomada de contas especial, nos termos da legislação vigente e o registro da rejeição da prestação de contas e suas causas no sítio eletrônico do CAU/SP, enquanto perdurarem os motivos determinantes da rejeição.

5.9. O prazo para análise da prestação de contas final pelo CAU/SP é de 150 (cento cinquenta) dias, que poderá ser prorrogado mediante justificativa por igual período, não podendo exceder o limite de trezentos dias.

5.9.1 Caso o prazo limite máximo previsto no item 5.9, trezentos dias, transcorra sem que as contas tenham sido apreciadas pelo CAU/SP, a Organização da Sociedade Civil poderá participar de outros chamamentos públicos, celebrar novas parcerias, sem prejuízos da aplicação posterior, pelo CAU/SP, de medidas saneadoras, punitivas ou destinadas a ressarcir danos que possam ter sido causados aos cofres públicos.

5.10. Os débitos a serem restituídos pela Organização da Sociedade Civil serão apurados mediante atualização monetária, acrescido de juros calculados da seguinte forma:

I - nos casos em que for constatado dolo da Organização da Sociedade Civil ou de seus prepostos, os juros serão calculados a partir das datas de liberação dos recursos, sem subtração de eventual período de inércia do CAU/SP quanto ao prazo de análise da prestação de contas; e

II - nos demais casos, os juros serão calculados a partir:

a) do decurso do prazo estabelecido no ato de notificação da Organização da Sociedade Civil ou de seus prepostos para restituição dos valores ocorrida no curso da execução da parceria; ou

b) do término da execução da parceria, caso não tenha havido a notificação de que trata a alínea “a” deste inciso, com subtração de eventual período de inércia da administração pública federal quanto ao prazo de análise da prestação de contas.

5.10.1 Os débitos de que trata o **caput** observarão juros equivalentes à taxa referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia - Selic para títulos federais, acumulada mensalmente, até o último dia do mês anterior ao do pagamento, e de um por cento no mês de pagamento.

6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL



6.1. Nas parcerias com vigência superior a um ano, a Organização da Sociedade Civil deverá apresentar prestação de contas anual para fins de monitoramento do cumprimento das metas previstas no plano de trabalho.

6.2. A prestação de contas anual deverá ser apresentada no prazo de até trinta dias após o fim de cada exercício, conforme estabelecido no instrumento da parceria.

6.3. Para fins do disposto no item 6.2, considera-se exercício cada período de doze meses de duração da parceria, contado da primeira liberação de recursos para sua execução.

6.4. A prestação de contas anual consistirá na apresentação do Relatório Parcial de Execução do Objeto, que deverá observar o disposto no item 4.1, "a", do presente Manual.

6.5. Na hipótese de omissão no dever de prestação de contas anual, o gestor da parceria notificará a Organização da Sociedade Civil para, no prazo de quinze dias, apresentar a prestação de contas.

6.6. Se persistir a omissão de que trata o § 4º, aplica-se o disposto no § 2º do art. 70 da Lei nº 13.019, de 2014.

6.7. A análise da prestação de contas anual será realizada por meio da produção de relatório técnico de monitoramento e avaliação, considerados os parâmetros a serem definidos pelo CAU/SP e, a qualquer momento, nos seguintes casos:

I - for identificado o descumprimento injustificado do alcance das metas da parceria no curso das ações de monitoramento e avaliação de que trata o art. 51 do Decreto n.º 8.726, de 2016 e suas alterações; ou

II - for aceita denúncia de irregularidade na execução parcial do objeto, mediante juízo de admissibilidade realizado pelo gestor.

6.8. A prestação de contas anual será considerada regular quando, da análise do Relatório Parcial de Execução do Objeto, for constatado o alcance das metas da parceria.

6.9. Na hipótese de não comprovação do alcance das metas ou quando houver evidência de existência de ato irregular, o CAU/SP notificará a Organização da Sociedade Civil para apresentar, no prazo de até trinta dias, Relatório Parcial de Execução Financeira, que deverá observar o disposto no item 4.2 do presente Manual e subsidiará a elaboração do relatório técnico de monitoramento e avaliação.

6.10. Na hipótese de o relatório técnico de monitoramento e avaliação evidenciar irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o gestor da parceria notificará a Organização da Sociedade Civil para, no prazo de trinta dias:

I - sanar a irregularidade;

II - cumprir a obrigação; ou

III - apresentar justificativa para impossibilidade de saneamento da irregularidade ou cumprimento da obrigação.

6.10.1. O gestor avaliará o cumprimento do disposto no item 6.10 e atualizará o relatório técnico de monitoramento e avaliação, conforme o caso.

6.10.2. Serão anotados no relatório técnico de monitoramento e avaliação valores



relacionados a metas descumpridas sem justificativa suficiente.

6.11. Na hipótese do item 6.10.1, se persistir irregularidade ou inexecução parcial do objeto, o relatório técnico de monitoramento e avaliação:

I - caso conclua pela continuidade da parceria, deverá determinar:

a) a devolução dos recursos financeiros relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e

b) a retenção das parcelas dos recursos, nos termos do art. 34, do Decreto n.º 8.726, de 2016 e suas alterações; ou

II - caso conclua pela rescisão unilateral da parceria, deverá determinar:

a) a devolução dos valores repassados relacionados à irregularidade ou inexecução apurada ou à prestação de contas não apresentada; e

b) a instauração de tomada de contas especial, se não houver a devolução de que trata a alínea “a” no prazo determinado.

6.12. O relatório técnico de monitoramento e avaliação será submetido à comissão de monitoramento e avaliação designada, que o homologará, no prazo de até quarenta e cinco dias, contado de seu recebimento.

6.12.1. O gestor da parceria deverá adotar as providências constantes do relatório técnico de monitoramento e avaliação homologado pela comissão de monitoramento e avaliação.

6.13. As sanções previstas no Capítulo VIII, do Decreto 8.726, de 2016 e suas alterações, poderão ser aplicadas independentemente das providências adotadas de acordo com o subitem 6.12.1.

7. IRREGULARIDADES FREQUENTES

- Saque total ou parcial dos recursos do Termo de Fomento sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto;
- Saque dos recursos para pagamento de despesas em espécie, sem que haja autorização para isso e /ou justificativa;
- Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no Termo de Fomento;
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas da entidade;
- Falta de conciliação entre os débitos em conta, os pagamentos efetuados;
- Alteração do objeto do Termo de Fomento (projeto original) sem autorização prévia;
- Aquisição de bens ou execução de obras com preços superiores aos praticados no mercado;
- Falta de cotação prévia de preços no mercado;
- Utilização da Logomarca sem a aprovação prévia do CAU/SP;
- Não entrega no prazo da Documentação de Habilitação Fiscal ou não comprovada ou irregular;
- Entrega do Relatório após o prazo;



- Não cumprimento dos itens encaminhados via notificação;
- Na troca de representante legal (dirigente), troca de endereço da entidade ou qualquer alteração contratual, não envio da documentação para confecção de Termo Aditivo ao Termo de Fomento.
- Não apresentação dos RRTs de todos os arquitetos e urbanistas envolvidos no projeto;



ANEXO V – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

APENSO I - RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(Deverá ser apresentado em papel timbrado da OSC)

SEÇÃO I
ASPECTOS GERAIS DO PROJETO

I – IDENTIFICAÇÃO

1. Identificação Geral	
Razão Social:	CNPJ/MF:
Processo Administrativo SEI nº XXXXX	Termo de Fomento nº xxx/20xx
Nome do Projeto:	Início:
Lote:	Vigência:
Responsável Legal:	Responsável Técnico:
Valor Total do Repasse de Recurso (R\$):	Valor de Contrapartidas, quando houver (R\$):
Cidade de Execução do Projeto:	Regional do CAU/SP:
Endereços dos Veículos de Comunicação:	
Parceiros envolvidos:	
Termo Foi Prorrogado? () SIM – até _____ () NÃO	
Tipo de Produto Fomentado () Assistência Técnica () Capacitação () Oficina () Difusão	Tipo de Temática Fomentada () ATHIS () PATRIMÔNIO () ACESSIBILIDADE () MOBILIDADE () MUSEOLOGIA () ENSINO () TECNOLOGIA () NORMAS () SUSTENTABILIDADE () HISTÓRIA DA ARQUITETURA () Outra:

II – DEMONSTRAÇÃO DO ALCANCE DAS METAS E DESCRIÇÃO DAS AÇÕES DESENVOLVIDAS



(Deve ser realizada a demonstração do alcance das metas referentes ao período de que trata a prestação de contas com a descrição das ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto).

1. Demonstração do alcance das metas						
METAS (inserir ou suprimir quantas linhas e colunas forem necessárias)	Descrição das ações desenvolvidas	1º Mês Mês/xx	2º Mês mês/xx	3º Mês mês/xx	4º Mês mês/xx	5º Mês mês/xx

III - RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DE COMPROVAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO OBJETO E DAS CONTRAPARTIDAS FACULTATIVAS

(Descrever os documentos utilizados para comprovação do cumprimento do objeto e das contrapartidas facultativas, quando for o caso, como lista de presença, fotos, vídeos e outros, os quais devem ser anexados ao presente relatório. ATENÇÃO: não incluir links, e sim descrever)

2. Relação de documentos	
Tipo de Documento	Descrição da meta cumprida/contrapartida facultativa

IV – IMPACTOS ECONÔMICOS OU SOCIAIS

(Devem ser apresentados os elementos que demonstrem os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas, utilizando-se de textos, imagens, gráficos, etc.)

4. Impactos econômicos ou sociais



V – DEMONSTRAÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DO PÚBLICO-ALVO

(Devem ser apresentados os elementos que demonstrem o grau de satisfação do público-alvo, que poderá ser indicado por meio de pesquisa de satisfação, declaração de entidade pública ou privada local e declaração do conselho de política pública setorial, gráficos e infográficos, entre outros)

5. Grau de satisfação do público-alvo

VI – DEMONSTRAÇÃO DA SUSTENTABILIDADE DAS AÇÕES

(Devem ser apresentados os elementos que demonstrem a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto. Indicar inclusive se o presente projeto foi continuidade de outro projeto passado, fomentado ou não pelo CAU/SP - especificar)

6. Sustentabilidade das ações

VII – COMPROVAÇÃO DA DEVOLUÇÃO DE SALDO REMANESCENTE

(Devem ser anexados ao presente relatório os comprovantes de devolução de eventual saldo remanescente)

7. Devolução de saldo remanescente *(incluir o valor numérico e por extenso, bem como print do comprovante de devolução)*

Observação: *O saldo remanescente deverá ser devolvido ao CAU/SP, por ocasião da conclusão, denúncia, rescisão ou extinção da parceria, inclusive no que se refere aos saldos financeiros provenientes das receitas obtidas das aplicações financeiras realizadas, no prazo improrrogável de trinta dias, sob pena de imediata instauração de*



tomada de contas especial do responsável, providenciada pela autoridade competente do órgão

VIII - COMPROVAÇÃO DE RENDIMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS

(indicar a utilização tempestiva dentro do Plano de Trabalho mediante apostilamento ou devolução do mesmo para o CAU/SP)

8. Detalhamento de Rendimento dos Recursos Financeiros

--

IX - COMPROVAÇÃO DE DEVOLUÇÃO DE BENS PERMANENTES REMANESCENTES OU DE EFETIVAÇÃO DA DOAÇÃO POR PARTE DO CAU/SP.

9. Devolução de bens permanentes remanescente – listar e indicar justificativa de necessidade de doação, quando o caso.

--

X – PREVISÃO DE RESERVA DE RECURSOS PARA VERBAS RESCISÓRIAS

(Deve ser demonstrada a existência de previsão de reserva de recursos para pagamento das verbas rescisórias)

10. Reserva de recursos para verbas rescisórias

--



SEÇÃO II
ASPECTOS QUALITATIVOS ESPECÍFICOS DO PROJETO

I – DESCRIÇÃO DO TEMA E ASSUNTO DO PROJETO

II – RELATO DA METODOLOGIA

III - DESCRIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA ENCARGADA PELA EXECUÇÃO DE CADA ETAPA PREVISTA NO PLANO DE TRABALHO

IV – QUAL O PERFIL PREDOMINANTE DOS PARTICIPANTES DO PROJETO? NESTE UNIVERSO, QUANTOS SÃO PROFISSIONAIS, ESTUDANTES OU MEMBROS DA SOCIEDADE CIVIL? INDICAR COMO FOI O ENVOLVIMENTO DOS PARTICIPANTES NAS AÇÕES.

Indicar também:

- a) Número de Profissionais de Arquitetura e Urbanismo envolvidos;
- b) Número de Estudantes de Arquitetura e Urbanismo;
- c) Número de Profissionais envolvidos de outras áreas de atuação e de quais áreas são;
- d) Número de pessoas da Comunidade impactadas diretamente.

V – ELABORAR UM DEPOIMENTO EM RELAÇÃO A IMPORTÂNCIA DESTE TERMO DE FOMENTO NA PRÁTICA DA TEMÁTICA E SEUS DESDOBRAMENTOS NA GARANTIA DO DIREITO À CIDADE E À MORADIA NOS DESDOBRAMENTOS DOS RESULTADOS ALCANÇADOS (FORMAÇÃO, CAPACITAÇÃO, ETC)



VI – QUAIS FORAM OS PRODUTOS FINAIS DO PROJETO?

(indicar materiais produzidos que foram disponibilizados para o CAU/SP sendo projeto, cartilha, aulas gravadas etc., bem como os links das redes sociais, canal do youtube, entre outros)

VII – FAZER UM BREVE RELATO SOBRE OS RESULTADOS E IMPACTOS SOCIAIS GERADOS

VIII – INSERIR FOTOS DO LOCAL– ATÉ 10 (DEZ)

(incluir o link da foto e a respectiva imagem no quadro abaixo, para cada uma das fotos selecionadas)

IX – INSERIR FOTOS DAS ATIVIDADES – ATÉ 10 (DEZ)

(incluir o link da foto e a respectiva imagem no quadro abaixo, para cada uma das fotos selecionadas)

X – INSERIR LINK DO VÍDEO SÍNTESE DO PROJETO, SE SOLICITADO EM EDITAL.



ASSINATURAS

Assinaturas do Representante Legal e Responsável Técnico	
Local e data:	
Assinatura do Representante Legal:	Assinatura do Responsável Técnico:



ANEXO V – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
APENSO II - RELATÓRIO FINAL DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

(Deverá ser apresentado em papel timbrado da OSC)

I - IDENTIFICAÇÃO

1. Identificação Geral	
Razão Social	CNPJ/MF
Processo Administrativo nº xxx/20xx	Termo de Fomento nº xxx/20xx
Nome do Projeto	Data de Execução do Projeto
Valor Total do Repasse de Recuso (R\$)	

II – DEMONSTRATIVO DE RENDIMENTOS

(Anexar ao presente Relatório o extrato da conta bancária específica desde sua abertura).

2. Dados Bancários				
Banco	Agência			
Conta Corrente nº	Tipo de Aplicação			
3. Movimentação Financeira (em R\$ 1,00)				
Data	Aplicação	Resgate	Rendimento	Saldo
TOTAIS				

III - RELAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS

4. Descrição das Receitas e Despesas	
RECEITA	DESPESA
Valores Recebidos Inclusive os	Despesas Realizadas conforme Relação



Rendimentos		de Pagamentos	
Recursos Financeiros		Pagamentos Realizados	
- Transferidos pelo CAU/SP	R\$	- Com recursos do CAU/SP	R\$
- Recursos Próprios	R\$	- Com recursos Próprios	R\$
		- Com recursos de Aplicação	R\$
Total dos Recursos Financeiros	R\$	Total dos Pagamentos	R\$
		Recolhimento	R\$
Rendimento de Aplicação Financeira	R\$		
	R\$		
- Saldo Anterior			
- No período	R\$	Saldo	R\$
Total dos Rendimentos			



IV – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS POR TRANSFERÊNCIA ELETRÔNICA

(Apresentar cópia simples das Notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da Organização da Sociedade Civil e do Fornecedor e indicação do produto ou serviço)

1. Relação de Pagamentos – Transferência eletrônica											
Rec eita	Ite m	Me ta	Etap a/ fase	Credor	CNPJ/CPF	Nat. Despesa	TRANSF. ELETRÔNICA		TIT.CRÉDITO		Valor R\$
							Número	Data	Número	Data	



										TOTAL	R\$	

RECEITA – 1) CAU/SP; 2) OSC; 3) Aplicação

ITEM – Enumerar cada um dos pagamentos efetuados

META – Indicar o número da meta executada correspondente a despesa realizada, conforme Plano de Trabalho

ETAPA/FASE - Indicar o número da etapa/fase executada correspondente a despesa realizada, conforme Plano de Trabalho

CREDOR – Registrar o nome do credor

CNPJ/CPF – Indicar o número do credor no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou Cadastro de Pessoa Física;

NATUREZA DA DESPESA – Registrar o elemento de despesa conforme a sua natureza;

TRANSF. ELETRÔNICA – Indicar o número e a data da transferência eletrônica realizada;

TÍT. CRÉDITO - Indicar as letras iniciais do título de crédito (Nota Fiscal NF, Fatura FAT, Recibo REC etc.) seguido do respectivo número e data de sua emissão;

VALOR – Registrar o valor do título de crédito;

V – RELAÇÃO DE PAGAMENTOS EM ESPÉCIE

(Apresentar cópia simples das Notas e dos comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da Organização da Sociedade Civil e do Fornecedor e indicação do produto ou serviço)



6. Relação de Pagamentos – Pagamentos em espécie									
Rec eita	Ite m	Me ta	Etap a/ fase	Credor	CNPJ/CPF	Nat. Despesa	TIT.CRÉDITO		Valor R\$
							Número	Data	



									TOTAL	R\$

RECEITA – 1) CAU/SP; 2) OSC; 3) Aplicação

ITEM – Enumerar cada um dos pagamentos efetuados

META – Indicar o número da meta executada correspondente a despesa realizada, conforme Plano de Trabalho

ETAPA/FASE - Indicar o número da etapa/fase executada correspondente a despesa realizada, conforme Plano de Trabalho

CREDOR – Registrar o nome do credor

CNPJ/CPF – Indicar o número do credor no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica ou Cadastro de Pessoa Física;

NATUREZA DA DESPESA – Registrar o elemento de despesa conforme a sua natureza;

TÍT. CRÉDITO - Indicar as letras iniciais do título de crédito (Nota Fiscal NF, Fatura FAT, Recibo REC etc.) seguido do respectivo número e data de sua emissão;

VALOR – Registrar o valor do título de crédito;



ESPECIFICAÇÃO - Indicar a espécie do bem;

QUANTIDADE - Registrar a quantidade do item especificado;

VALOR UNITÁRIO - Registrar em real o valor unitário de cada item;

TOTAL - Registrar em real o produto da multiplicação do valor unitário do item pela sua quantidade;

TOTAL GERAL - Registrar o somatório das parcelas constantes da coluna "total".

VIII – ASSINATURAS

9. Assinaturas do Representante Legal e Responsável Técnico	
Local e data:	
Assinatura do Representante Legal:	Assinatura do Responsável Técnico:



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE REPASSE DE RECURSO

(Deverá ser apresentado em papel timbrado da OSC).

(Representante Legal), na condição de representante legal da (Organização da Sociedade Civil), (CNPJ/MF nº), declara, sob as penas da lei, que a Organização da Sociedade Civil recebeu, na data de ____ de _____ de ____, repasse de recurso, no valor de R\$ _____ (valor por extenso), na conta corrente específica para esse fim, em razão do cronograma de desembolso constante do Plano de Trabalho aprovado pelo CAU/SP, constante dos autos do Processo Administrativo nº ____/202_.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, data.

(Organização da Sociedade Civil)

(Representante Legal)

(Cargo do Representante Legal)

(CPF/MF)