**APENSO I**

**ANEXO V – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

(*Deverá ser apresentado em papel timbrado da OSC,*

*com firma reconhecida em cartório, no original).*

**I - IDENTIFICAÇÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificação Geral** | | | |
| **Razão Social** | | | **CNPJ/MF** |
| **Processo Administrativo nº xxx/2016** | **Termo de Fomento nº xxx/2016** | | |
| **Nome do Projeto** | | **Data de Execução do Projeto** | |
| **Valor Total do Repasse de Recuso (R$)** | | | |

**II - ATIVIDADES EXECUTADAS**

|  |
| --- |
| 1. **Descrição dos Objetivos** |
| **Descrever as metas propostas no plano de trabalho, demonstrando o alcance das mesmas, os objetivos do projeto e os principais resultados quantitativos e qualitativos obtidos, destacando:**  a. o problema que o projeto pretendia solucionar ou equacionar, se aplicável.  b. a relevância ou resultado esperado em relação aos beneficiários;  c. o impacto ou benefícios previstos do projeto e as transformações positivas e duradouras obtidas;  d. a área geográfica em que o projeto atingiu.  OBS: Os resultados quantitativos e qualitativos, destacados acima, devem ser apresentados sob a forma de itens específicos. |

|  |
| --- |
| 1. **Atividades Principais** |
| **Descrever as ações desenvolvidas para o cumprimento do objeto, ressaltando a:**  a. Metodologia Empregada: descreva como as atividades foram implementadas, incluindo os principais procedimentos, as técnicas e instrumentos utilizados.  b. Divulgação: descreva os métodos utilizados como a forma de atração do público, locais de abordagem e meios de divulgação. |

|  |
| --- |
| 1. **Impactos econômicos ou sociais** |
| **Demonstrar os impactos econômicos ou sociais das ações desenvolvidas, através da utilização de documentos ou outros meios previstos no plano de trabalho.** |

**III – PÚBLICO ALVO**

*(****A lista de presença do evento ou outro documento comprobatório de presença deverá ser anexada através do preenchimento do Apenso III do Anexo V).***

|  |
| --- |
| 1. **Público-Alvo** |
| **Informar o quantitativo e o qualitativo do público alvo:**  O público presente foi de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ pessoas, ou seja. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_% do Público alvo estimado conforme projeto aprovado, sendo (informar o número de presentes):  ( ) Arquitetos e urbanistas  ( ) Estudantes de Arquitetura e Urbanismo  ( ) Outros |

**IV – PLANO DE DIVULGAÇÃO**

***(Deverão ser anexos ao presente formulário todos os documentos necessários a comprovação do presente item, tais como, folders, jornais, revistas, entre outros)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **Plano de Divulgação** | | |
| **Veículo de comunicação** | **Frequência/Quantidade/dias/inserções** | **Página** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrição das peças promocionais a serem utilizadas** | **Quantidade** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**V – CONTRAPARTIDAS**

|  |
| --- |
| 1. **Comprovação do Cumprimento das Contrapartidas Ajustadas na Parceria** |
| **Inserir fotos do evento, contendo legenda com no mínimo data, local e hora nas respectivas fotos, que comprovem o cumprimento do objeto.**  Explicitar o cumprimento das contrapartidas previstas na parceria, conforme projeto aprovado, podendo ser incluídas fotos, cópias dos materiais de divulgação, peças publicitárias, do material gráfico, bem como amostras dos produtos finais oriundos da execução do projeto.  OBS: Serão aceitos outros documentos que comprovem o cumprimento da contrapartida. |

**VI – SUSTENTABILIDADE DAS AÇÕES**

|  |
| --- |
| 1. **Sustentabilidade das Ações** |
| **Caso se aplique, descrever e comprovar os elementos que demonstrem a possibilidade de sustentabilidade das ações após a conclusão do objeto utilizando-se de documentos ou outros meios previstos no plano de trabalho ou justificar a não aplicabilidade do presente item ao objeto da parceria.** |

**VII – VERBAS RESCISÓRIAS**

|  |
| --- |
| 1. **Verbas Rescisórias** |
| **Prever a reserva de recursos para pagamento de verbas rescisórias, descrevendo-as.** |

**VIII– JUSTIFICATIVAS DE NÃO CUMPRIMENTO DO ALCANCE DE METAS**

|  |
| --- |
| 1. **Justificativa – §4º, art. 55 , Decreto 8.726, de 2016** |
| **A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar justificativa na hipótese de não cumprimento do alcance das metas.** |

**IX – RELATÓRIO FOTOGRÁFICO**

|  |
| --- |
| 1. **Relatório Fotográfico** |
| **Inserir fotos do evento, contendo legenda com no mínimo data, local e hora nas respectivas fotos, que comprovem o cumprimento do objeto.**  OBS: Serão aceitos outros documentos que comprovem o cumprimento do objeto. |

**X – ARQUIVO DIGITAL**

|  |
| --- |
| 1. **Arquivo digital** |
| **O material digital deve ser entregue em DVD/CD exatamente no momento da entrega do material impresso. No arquivo digital deverá conter:**   1. Mailing dos participantes; 2. Fotos e vídeos; 3. Versão digital do presente formulário. |

**XI – ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Assinaturas do Representante Legal e Responsável Técnico** | |
| **Local e data:** | |
| **Assinatura do Representante Legal:** | **Assinatura do Responsável Técnico:** |

**APENSO II**

**ANEXO V – MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

(*Deverá ser apresentado em papel timbrado da OSC,*

*com firma reconhecida em cartório, no original).*

**I - IDENTIFICAÇÃO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Identificação Geral** | | | |
| **Razão Social** | | | **CNPJ/MF** |
| **Processo Administrativo nº xxx/2016** | **Termo de Fomento nº xxx/2016** | | |
| **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).***

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

**III - RELAÇÃO DE RECEITAS E DESPESAS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. **Descrição das Receitas e Despesas** | | | |
| **RECEITA** | | **DESPESA** | |
| **Valores Recebidos Inclusive os Rendimentos** | | **Despesas Realizadas conforme Relação de Pagamentos** | |
| **Recursos Financeiros**  - Transferidos pelo CAU/SP  **Total dos Recursos Financeiros**  **Rendimento de Aplicação Financeira**  - Saldo Anterior  - No período  **Total dos Rendimentos** | **R$**  **R$**  **R$**  **R$**  **R$** | **Pagamentos Realizados**  - Com recursos do CAU/SP  - Com recursos de Aplicação  **Total dos Pagamentos**  **Recolhimento**  **Saldo** | **R$**  **R$**  **R$**  **R$**  **R$** |

**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** | | | | | | | | | | | |
| **Receita** | **Item** | **Meta** | **Etapa/**  **fase** | **Credor** | **CNPJ/CPF** | **Nat. Despesa** | **TRANSF. ELETRÔNICA** | | **TIT.CRÉDITO** | | **Valor R$** |
| **Número** | **Data** | **Número** | **Data** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **R$** |

**RECEITA –** 1) CAU/SP; 2) Aplicação no Mercado Financeiro

**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** | | | | | | | | | |
| **Receita** | **Item** | **Meta** | **Etapa/**  **fase** | **Credor** | **CNPJ/CPF** | **Nat. Despesa** | **TIT.CRÉDITO** | | **Valor R$** |
| **Número** | **Data** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | **TOTAL** | **R$** |

**RECEITA –** 1) CAU/SP; 2) Aplicação no Mercado Financeiro

**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;

**VI – CONCILIAÇÃO BANCÁRIA**

|  |  |
| --- | --- |
| **7. Conciliação Bancária** | |
| **Saldo Anterior**  **Crédito**   * **Transferências eletrônicas;** * **Pagamentos em espécie;** * **Rendimentos;** * **Outros.**   **Débito**  **Saldo Atual** | **R$**  **R$**  **R$**  **R$**  **R$**  **R$**  **R$** |
| **Pagamentos Pendentes** | **R$** |
| **Saldo Após Compensação dos Valores Pendentes** | **R$** |

**VII – RELAÇÃO DE BENS**

***(Adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver)***

|  |
| --- |
| **8. Relação de Bens** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Doc. Nº** | **Data** | **Especificação** | **Qtde.** | **Valor Unitário** | **Total** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **TOTAL GERAL** |  |

**DOC. N.º** - Indicar o n.º do documento que originou a aquisição, produção ou transformação do bem;

**DATA** - Indicar a data de emissão do documento;

**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 – SALDO REMANESCENTE**

|  |
| --- |
| **9. Saldo Remanescente** |
| **Apresentar comprovante de devolução de saldo remanescente, caso exista. Tais saldos deverão ser devolvidos 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.** |

**IX – ASSINATURAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Assinaturas do Representante Legal e Responsável Técnico** | |
| **Local e data:** | |
| **Assinatura do Representante Legal:** | **Assinatura do Responsável Técnico:** |