NOME ORGANIZAÇÃO:

**CHECK LIST PRESTAÇÃO DE CONTAS – FIA**

**APRESENTAR OS DOCUMENTOS OBRIGATORIAMENTE NESTA ORDEM**

( ) OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

( ) RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO;

( ) ANEXOS (FOTOS DAS ATIVIDADES REALIZADAS)

( ) RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA:

( ) DECLARAÇÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

( ) BALANCETE (MODELO ENCAMINHADO - Excel)

( ) RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS (MODELO ENCAMINHADO - Excel)

( ) EXTRATO BANCÁRIO DO PERÍODO DE TODA A MOVIMENTAÇÃO

( ) NOTAS FISCAIS

( ) FOTOS DOS ITENS ADQUIRIDOS

( ) ORÇAMENTOS

( ) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAL ATUALIZADA

( ) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS ATUALIZADA

( ) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO ATUALIZADA

( ) CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS-CRF ATUALIZADA

( ) COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL ATUALIZADA

( ) CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS ATUALIZADA

*Assinado digitalmente*

Responsável pelo projeto

e organização da prestação de contas

Contato telefone

**OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Correia Pinto, \_\_\_\_ de \_\_\_de \_\_\_\_

De: NOME ORGANIZAÇÃO

Para: Prefeitura do Município de Correia Pinto

Exmo. Sr. Prefeito: Edilson Germiniani dos Santos

Assunto: Termo de Colaboração nº XX/2024- Parcela XX/ XX. (EX: parcela 01/10)

Senhor Prefeito,

Venho por meio deste encaminhar a prestação de contas do Termo de Colaboração XX/2022 firmado entre o Município de Correia Pinto e a XXXXXXXXX, no valor de R$ XXXXX recebido no dia XX.XX.20XX

Para quaisquer esclarecimentos estamos à disposição através do e-mail xxxxxx e telefone 49 xxxxxxxxx (ligação ou *whats app)*.

Atenciosamente,

*Assinado digitalmente*

Presidente

CPF

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**DADOS CADASTRAIS**

| **Órgão / entidade proponente**:  xxxxxxx | | | | **CNPJ:**  xxxxxxx |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Endereço:**  Rua: xxxxxxx  Bairro: xxxxxxx | | | | **E-mail:**  xxxxxxx |
| **Cidade:**  xxxxxxx | **UF:**  SC | **CEP:**  xxxxxxx | | **Telefone:**  xxxxxxx |
| **Conta corrente:**  xxxxxxx | **Banco:** xxxxxxx | **Agência**:  xxxxxxx | | **Praça de Pagamento:**  xxxxxxx |
| **Nome do responsável:**  xxxxxxx (presidente) | | | | **CPF:**  xxxxxxx |
| **Carteira de Identidade:**  xxxxxxx | **Cargo:**  xxxxxxx | | | **Profissão:**  xxxxxxx |
| **Endereço do Responsável:**  xxxxxxx | | | **CEP:**  xxxxxxx | |

**DESCRIÇÃO DO PROJETO**

| **TÍTULO DO PROJETO:**  Copia e cola do projeto aprovado |
| --- |

| **IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO:**  Copia e cola do projeto aprovado (resumidamente) |
| --- |

| **PERÍODO DE EXECUÇÃO** | |
| --- | --- |
| **INÍCIO:** xx.xx.20xx | **TÉRMINO:** xx.xx.20xx |

| **JUSTIFICATIVA DO PROJETO (O PORQUÊ DO PROJETO):**  Copia e cola do projeto aprovado |
| --- |

**OBJETIVO GERAL E OBJETIVO ESPECÍFICO**

| **OBJETIVO GERAL:**  Copia e cola do projeto aprovado |
| --- |

| **OBJETIVO ESPECÍFICO:**   * Copia e cola do projeto aprovado |
| --- |

**METODOLOGIA**

| **ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**  Descrever como as atividades previstas no PT foram desenvolvidas |
| --- |

**CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS AÇÕES E ATIVIDADES (TEMPO PREVISTO PARA A EXECUÇÃO DE CADA UMA DAS ETAPAS E ATIVIDADES DESCRITAS NA METODOLOGIA):**

| **Atividades** | **Meses** | | | | | | | | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Mai** | **Jun** | **Jul** | **Ago** | **Set** | **Out** | **Nov** | **Dez** | | |
| Copia e cola do projeto aprovado |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | | |

**METAS E RESULTADOS ESPERADOS**

| **METAS:**  Copia e cola do projeto aprovado |
| --- |
| **RESULTADOS ESPERADOS:**  Copia e cola do projeto aprovado |

**CAPACIDADE INSTALADA**

| **RECURSOS HUMANOS:**  Copia e cola do projeto aprovado |
| --- |

| **INSTALAÇÕES FÍSICAS:**  Imóvel próprio;  (descrição, fotos do espaço das atividades – externo e interno) |
| --- |

**MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO**

| **MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:**  Copia e cola do projeto aprovado  **Descrever como as atividades foram monitoradas e avaliadas**  Exemplo: Lista de presença, reuniões de avaliação, formulários de avaliação (anexar listas que comprovem) |
| --- |

| **INDICADORES DE RESULTADO:**  **Exemplo:**  **-** Adesão às atividades;  - Comprovação das notas fiscais;  - Balancete;  - Registros fotográficos. |
| --- |

**PLANO DE APLICAÇÃO**

| **PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS:**  Utilizar os recursos repassado à XXXXX conforme Plano de Trabalho. |
| --- |

| **ESPECIFICAÇÃO:** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCRIÇÃO DA DESPESA (RESUMO POR RUBRICA)** | | **VALOR R$** | |
| **CUSTEIO** | **Pessoal próprio** |  | |
| **Material de consumo** |  | |
| **Serviço de terceiros – PF** |  | |
| **Serviço de terceiros – PJ** |  | |
| **INVESTIMENTO** | **Material permanente** |  | |
| **Obras e instalações** |  | |
| **VALOR TOTAL** | |  | |

| **TIPO DE SERVIÇO** | **DESCRIÇÃO**  **Conforme Nota Fiscal** | **QTD.** | **VALOR UNIT.**  **R$** | **VALOR TOTAL**  **R$** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Material de Consumo** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** | | **R$** | **R$** |

| **TIPO DE SERVIÇO** | **DESCRIÇÃO**  **Conforme Nota Fiscal** | **QTD.** | **VALOR UNIT.**  **R$** | **VALOR TOTAL**  **R$** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Serviços de Terceiros – Pessoa Física** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** | | **R$** | **R$** |

| **TIPO DE SERVIÇO** | **DESCRIÇÃO**  **Conforme Nota Fiscal** | **QTD.** | **VALOR UNIT.**  **R$** | **VALOR TOTAL**  **R$** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** | | **R$** | **R$** |

| **TIPO DE SERVIÇO** | **DESCRIÇÃO**  **Conforme Nota Fiscal** | **QTD.** | **VALOR UNIT.**  **R$** | **VALOR TOTAL**  **R$** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Material permanente** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** | | **R$** | **R$** |

| **TIPO DE SERVIÇO** | **DESCRIÇÃO**  **Conforme Nota Fiscal** | **QTD.** | **VALOR UNIT.**  **R$** | **VALOR TOTAL**  **R$** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Obras e instalações** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **TOTAL** | | **R$** | **R$** |

| **TOTAL GERAL:** R$ xxxxxxx (xxxxxxx) |
| --- |

**DECLARAÇÃO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS**

Na qualidade de titular e representante legal da **XXXXXXXXX**, sito a ENDEREÇO COMPLETO, no município de Correia Pinto – Santa Catarina, inscrita no CNPJ sob o número xxxxxxxxx, DECLARO que os recursos referentes a parcela xxx/xxx do Termo de Colaboração – xxx/2023 foram rigorosamente aplicados segundo o Plano de Trabalho, tendo atingido e cumprido fielmente os objetivos propostos.

Por ser verdade, firmo o presente.

Correia Pinto, xxx de xxxx de 2023.

*Assinado digitalmente*

NOME

Presidente

Nome do Responsável: Presidente

RG: **XXXXXXXX**

CPF: **XXXXXXXX**

**ORÇAMENTOS**

- 03 orçamentos de itens a serem adquiridos ou contratados (MODELO DE ORÇAMENTO EM ANEXO para encaminhar ao fornecedor ou prestador de serviço preencher e assinar);

- Orçamentos da internet também são válidos (print da tela com descrição do site e do produto);

- Curriculum Vitae de profissionais envolvidos nas atividades.

**MODELO ORÇAMENTO – FORNECEDOR**

**TIMBRE DA EMPRESA**

| EMPRESA: | ASSINATURA E CARIMBO  FORNECEDOR  DATA |
| --- | --- |
| CNPJ: |
| ENDEREÇO: |
| EMAIL: |
| MUNICÍPIO: |
| TELEFONE: |

| Razão Social: OSC | | |
| --- | --- | --- |
| CNPJ: XXXXXXXXX | | Telefone: XXXXXX |
| Endereço: XXXXXX | | |
| Bairro: XXXXXX | | Município: Correia Pinto/SC |
| E-mail*:* XXXXXX | Telefone:XXXXXX | |
| Justificativa: Aquisição de materiais para execução do Plano de Trabalho “nome”, mediante aprovação do CMDCA, de acordo com a exigências do Edital XXX/2023/CMDCA | | |

| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DO PRODUTO** | **QUANT** | | **VALOR UNITÁRIO** | **VALOR TOTAL** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. |  |  | |  |  |
| 2 |  |  | |  |  |
| 3. |  |  | |  |  |
|  | **VALOR TOTAL** | |  | |  |

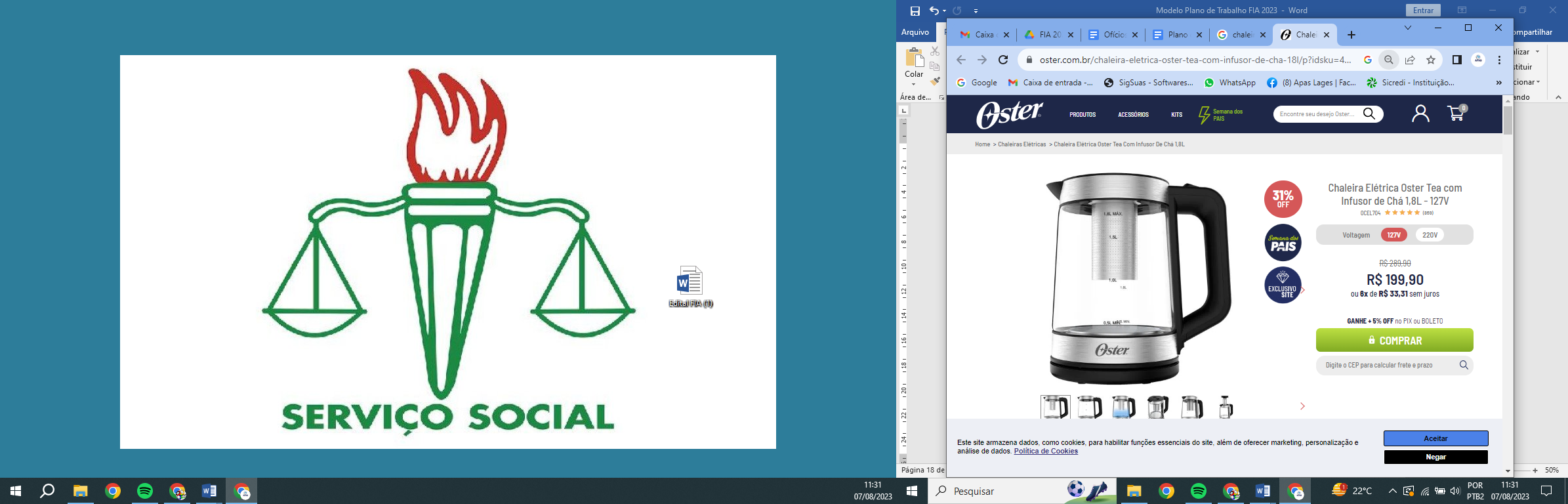
ORÇAMENTO VÁLIDO ATÉ: \_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

OU

ORÇAMENTO VÁLIDO ATÉ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ DIAS.

OBSERVAÇÃO: FORNECEDOR PODE INCLUIR SUA LOGOMARCA

**MODELO ORÇAMENTO INTERNET**





Site: <https://www.oster.com.br/chaleira-eletrica-oster-tea-com-infusor-de-cha-18l/p?idsku=4825&gclid=Cj0KCQjwrMKmBhCJARIsAHuEAPS32A9BPufFyn5Dy6kKkV9YeGFFh_MsZPjqXJljyDzQnz_IymbwGyEaAmWGEALw_wcB>

Data cotação: 07/08/2023.

**MODELO JUSTIFICATIVA AUSÊNCIA DE ORÇAMENTO**

Encaminhar e-mail para o fornecedor com:

- Descrição do produto e quantidade e estipular uma data para prazo de resposta;

- Caso o fornecedor não responda o e-mail até o prazo estipulado, inserir este e-mail como anexo, justificando a ausência de 03 orçamentos, quando esgotadas as possibilidades com outros fornecedores.

- Havendo resposta, anexar os respectivos orçamentos no Plano de Trabalho.

INSERIR FOTOS EM GERAL QUE COMPROVEM A COMPRA DE ITENS E A EXECUÇÃO DE ATIVIDADES