**ANEXO II**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO**

**Morrinhos - Goiás**

**Rua Dom Pedro II nº 679 – Centro / Centro Administrativo – Sala dos Conselhos - Fone: 3417-2152 - Email: mhosconselhos.social@gmail.com**

**ANEXO II**

**Planilha Estimativa de Custos**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Itens de despesas:** | **Mês 01****Valor** | **Mês 02****Valor** | **Mês 03****Valor** | **Mês 04****Valor** | **Mês 05****Valor** | **Mês 06****Valor** | **Mês 07****Valor** | **Mês 08****Valor** | **Mês 09****Valor** | **Mês 10****Valor** | **Mês 11****Valor** | **Mês 12****Valor** |  |
| **Itens de Despesas:** | **Total R$:** |
| Capital Físico |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Recursos Humanos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Treinamentos, acessorias etc |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Material de Consumo |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Custeio de outros recursos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SUBTOTAL** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOTAL GERAL** |  |  |  |

**INSTRUÇÕES**

1) Recomenda-se fazer levantamento de preços para que a estimativa seja a mais precisa possível.

2) Manter memória de cálculo, ou seja a referência que deu base ao valor ou preço utilizado, dos itens apresentados.

VEJA A SEGUIR EXEMPLOS DE ITENS DE DESPESA QUE PODEM SER LANÇADOS NAS PLANILHAS SEGUINTES.

**1. INVESTIMENTOS EM CAPITAL FÍSICO**- Terreno, construção, reforma ou ampliação de instalações físicas

ATENÇÃO: Custos com a mão de obra nesses casos devem ser previstos aqui e não no item 3. CUSTEIO DE RECURSOS HUMANOS porque fazem parte da formação de valor do bem de capital em questão.
- Máquinas e equipamentos.
- Mobiliário.
- Veículos.
- Instrumentos, utensílios e materiais duráveis, que não precisem ser regularmente repostos.
- Acervos (livros, vídeos, etc.).
- Outros bens permanentes ou investimentos cuja compra não seja constante.

ATENÇÃO: Aqui só devem ser elencados os bens de capital que forem adquiridos ou construídos para a execução da proposta, seja com recursos do Fundo, seja com recursos da entidade executora ou de outros parceiros. Quaisquer bens de capital preexistente e disponibilizados para a execução da proposta pela entidade executora ou parceiros não deve ser elencado aqui. Essa contribuição deve ser discriminada no item 5. CUSTEIO DE OUTRAS DESPESAS. Assim, o valor patrimonial do bem em questão deverá ser usado para se estimar o custo do seu uso sob a forma de aluguel no período de utilização na proposta de atendimento. Assim, deverá ser estimado o quanto custaria locar o bem em questão (imóvel, veículo etc.) no período em que ele será usado na proposta de atendimento e usar esse valor.

**2. CUSTEIO DE RECURSOS HUMANOS**- Remuneração do pessoal técnico, administrativo e operacional, que atua regularmente na proposta de atendimento.

 ATENÇÃO: Nestes casos, lançar cada membro da equipe e a respectiva carga horária mensal de trabalho na proposta em uma linha da planilha.
 Exemplo: “Assistente social por 16 horas mensais”; Instrutor de oficina por 160 horas mensais; Coordenador por 40 horas mensais; etc. Os valores mensais devem corresponder à carga horária de trabalho efetivamente empregado no projeto pelo respectivo profissional.
- Encargos sociais que incidem sobre a remuneração às horas trabalhadas na proposta do pessoal previsto para atuar regularmente.
- Outras despesas constantes com pagamento de pessoal envolvido na execução da proposta.

**3. CUSTEIO DE TREINAMENTOS, ASSESSORIAS ETC.**

- Gastos com capacitação ou treinamento dos profissionais que atuam na proposta.
- Pagamento de cursos ou assessorias para aperfeiçoamento ou apoio aos profissionais que atuam na proposta..

**4. CUSTEIO DE MATERIAL DE CONSUMO**

- Alimentação no projeto.
- Material de higiene e limpeza.
- Água, gás, eletricidade, combustível.
- Materiais pedagógicos diversos que precisem ser regularmente repostos.
- outros materiais de uso contínuo, necessários à utilização de equipamentos ou à realização de atividade e oficinas.
- Uniformes.
- Materiais esportivos que precisem ser regularmente repostos.
- Material de escritório.
- Outros itens cuja utilização ou consumo seja constante no projeto.

**5. CUSTEIO DE OUTRAS DESPESAS**- Aluguel de imóvel, espaço, veículos ou de equipamentos.
- Despesas com transporte de beneficiários.
- Despesas com transporte da equipe.
- Pagamento de bolsa-auxílio para beneficiários.

- Pagamento de serviços de apoio cuja ocorrência seja eventual (reparos, manutenção de equipamentos, etc.).
- Material gráfico (produção de folhetos, folders, cartazes, faixas).
- Reprodução de materiais (xerox).
- Despesas com comunicação (telefone, correio, internet).
- Taxas e tributos.
- Outros itens cujo consumo não seja constante, mas que sejam necessários à realização da proposta.