

CERTIDÃO

CERTIFICO e dou fé, que nesta data
foi publicado este (a)

Com afixação no placar do município
Morrinhos, 12 de 03 de 19

Jane Aparecida Ferreira
Responsável pelo Placard



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

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 001/2019

RESOLUÇÃO Nº 012, de 11 de março de 2019.

Chamamento Público para seleção de propostas de implementação dos programas e ações governamentais e não governamentais, prioritários a serem financiadas com recursos do Fundo Municipal do Idoso – FMI, no âmbito da Política Municipal do Idoso, relativos à Promoção, Proteção, Atendimento e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa do Município de Morrinhos – Goiás.

O CONSELHO MUNICIPAL DO IDOSO DE MORRINHOS – GOIÁS, no uso de suas atribuições previstas na Lei Municipal nº 1.896, de 18 de abril de 2002, alterada pela Lei nº 2.763, de 18 de maio de 2011, Lei Municipal nº 2.933, de 25 de março de 2013, nos termos da Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003, Estatuto do Idoso, Lei nº 8.842, de 04 de janeiro de 1994, do Conselho Nacional do Idoso, Lei nº 12.213, de 20 de janeiro de 2010, Resolução nº 19, de 27 de junho de 2012, do Conselho Nacional do Idoso, Instruções Normativas RFB nº 267, de 23 de dezembro de 2002 e nº 1.131, de 21 de fevereiro de 2011, nos termos do art. 260 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990, alterada pela Lei nº 8.242, de 12 de outubro de 1991, Resolução nº 137, de 21 de janeiro de 2010 do CONANDA e Lei Federal nº 13.019/2014, com a alteração introduzida pela Lei nº 13.204/2015, torna público o Chamamento Público para seleção de propostas de implementação dos programas e ações governamentais e não governamentais, prioritários a serem financiadas com recursos do Fundo Municipal do Idoso FMI, CNPJ nº 22.123.719/0001-52, no âmbito da Política Municipal do Idoso, relativos à Promoção, Proteção, Atendimento e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa do Município de Morrinhos – Goiás.

CAPÍTULO I DO OBJETO:

Artigo 1º. Constitui objeto do presente Edital critérios para a seleção de propostas de implementação dos programas e ações governamentais e não governamentais a serem financiados com recursos do Fundo Municipal do Idoso – FMI, para a celebração de parcerias com as Organizações da Sociedade Civil e Órgãos da Administração Pública Municipal, por intermédio da Secretaria de Desenvolvimento Social, por meio de formalização de Termo de Fomento para a consecução de ações de interesse público que envolvem a transferência de recursos financeiros conforme condições estabelecidas neste Edital.

Artigo 2º. Para os fins deste edital, entende-se por entidades aquelas organizações, públicas ou privadas, que desenvolvem programas e ações ofertantes dos serviços de promoção, proteção, atendimento e defesa dos direitos da pessoa idosa, em conformidade com os critérios estabelecidos na Lei nº 10.741 de 1º de outubro de 2003 - Estatuto do Idoso. As entidades, programas e ações deverão estar devidamente registradas e inscritas no Conselho Municipal do Idoso e deverão ter sede no município de Morrinhos – Goiás.

Artigo 3º. Para fins deste edital, entende-se por propostas, o conjunto de ações que abrangem programas de promoção, proteção, atendimento e de defesa de direitos, bem como programas para fortalecer os vínculos familiares, comunitários e sociais, que contribuem no processo de envelhecimento saudável, a serem desenvolvidos em determinado período de tempo com recursos próprios, subsídios diversos ou recursos captados por meio do FMI, tendo como beneficiários segmentos de pessoas idosas do município de Morrinhos, segundo as linhas de ação previstas no Estatuto do Idoso.

CAPÍTULO II

DOS EIXOS TEMÁTICOS QUANTO AS PROPOSTAS E AÇÕES:

Artigo 4º. As propostas e ações governamentais e não governamentais submetidos a presente seleção deverão indicar, entre os eixos abaixo discriminados, aquele de atuação principal:

- I. visem ao protagonismo da pessoa idosa;
- II. visem à integração e ao fortalecimento dos Conselhos dos Direitos de Idosos;
- III. promovam o envelhecimento ativo da pessoa idosa;
- IV. fomentem a prevenção e enfrentamento da violência contra a pessoa idosa;
- V. promovam acessibilidade, inclusão e reinserção social da pessoa idosa;
- VI. financiem pesquisas, estudos, elaboração de diagnósticos, sistemas de informações, monitoramento e avaliação das políticas públicas de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da pessoa idosa;
- VII. fomentem a capacitação e a formação profissional continuada de:
 - a) operadores do sistema de garantia dos direitos do idoso, entre os quais, os membros do Conselho Municipal do Idoso, do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública, das Políticas e da Vigilância Sanitária; ou
 - b) outros profissionais na temática do envelhecimento, da geriatria e da gerontologia;
- VIII. desenvolvam programas e projetos de comunicação, campanhas educativas, publicações, divulgação das ações de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da pessoa idosa; e
- IX. fortaleçam o sistema de garantia dos direitos do idoso, com ênfase na mobilização social e na articulação para a defesa dos direitos da pessoa idosa.

Artigo 5º. Deve ser vedada a utilização dos recursos do Fundo Municipal do Idoso para:

- I. despesas que não sejam diretamente relacionadas ao financiamento de programas e ações relacionados à pessoa idosa; e
- II. financiamento de políticas públicas de caráter continuado, nos termos definidos pela legislação pertinente.

CAPÍTULO III

CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

Artigo 6º. Poderão participar desta chamada pública para o financiamento de ações governamentais e não governamentais do município de Morrinhos e deverão estar com os programas e ações inscritos e registrados no Conselho Municipal do Idoso de Morrinhos – GO, ter sede em Morrinhos e comprovar existência e regular atividade na prestação dos serviços e executem programas de promoção, proteção, defesa e atendimento dos direitos da pessoa idosa;

§ 1º - Cada Organização da Sociedade Civil e Órgãos da Administração Pública Municipal, poderão apresentar projetos, referente aos eixos temáticos especificados neste edital, a ser escolhido, observada a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária para a celebração do termo de fomento.

Artigo 7º. Não poderão participar desta chamada pública proponentes que estiverem com pendências relativas à prestação de contas ou com contas reprovadas em convênios firmados anteriormente com o município. Além destes não poderão participar desta chamada pública pessoas físicas ou entidades com fins lucrativos.

Artigo 8º. Não poderão participar desta chamada pública proponentes que já estiverem com seus programas ou ações sendo financiados ou com Projetos de Lei e Termos de Fomento em andamento para finalização da parceria, com recursos do Fundo Municipal do Idoso de Morrinhos – Goiás.

CAPÍTULO IV DOS RECURSOS DO FMI:

Artigo 9º. As transferências de recursos de que trata o presente edital processar-se-ão mediante termos de fomento, colaboração, convênios, contratos, acordos, ajustes e/ou similares obedecendo os critérios da Lei Federal nº 13.019/2014, com a alteração introduzida pela Lei nº 13.204/2015 e conforme o Plano de Ação e Aplicação de 2019 do Conselho Municipal do Idoso de Morrinhos - Goiás.

Artigo 10. O Conselho Municipal do Idoso é responsável pela fiscalização e avaliação da prestação de contas. Os recursos do fundo estão ainda sujeitos aos órgãos de controle interno e externo por parte do Poder Legislativo, Executivo, Tribunal de Contas e do Ministério Público.

Artigo 11. A celebração de convênios ou instrumento congênere com recursos do FMI está subordinada às exigências da Lei Federal nº 13.019/2014, com a alteração introduzida pela Lei nº 13.204/2015.

Artigo 12. O Financiamento de programas e ações pelo FMI está condicionado à previsão orçamentária e à disponibilidade financeira de recursos.

Artigo 13. A destinação dos recursos do FMI dependerá de prévia deliberação da plenária do CMI, conforme Plano de Aplicação de 2019 que materializará sua decisão em resolução devidamente fundamentada.

Artigo 14. A definição quanto à utilização dos recursos do FMI deve competir única e exclusivamente ao CMI, e seguir os critérios de partilha constantes no plano de aplicação de 2019.

Artigo 15. Para a destinação dos recursos do FMI será feito mediante pedido de Projeto de Lei encaminhado para a Câmara Municipal e a celebração de Termo de Fomento com a entidade somente se efetivará com àquela que comprove ter condições para consecução do objeto do projeto e atendam aos requisitos legais inerentes à celebração de todo e qualquer convênio com a Administração Pública.

Artigo 16. A transferência será efetuada da conta do Fundo Municipal do Idoso para a conta corrente específica da entidade, em banco público, conforme apresentação do Plano de Trabalho e de acordo com a resolução do CMI.

Artigo 17. No processo de seleção de que trata este edital nos quais as entidades representadas no CMI figurem como beneficiárias, as mesmas não devem participar da Comissão de Avaliação e deverão abster-se de direito de voto na plenária, conforme Art. 17 da Resolução CONANDA nº 137, de 21 de Janeiro de 2010.



Artigo 18. As entidades governamentais e não governamentais, cujo financiamento advir do Fundo Municipal do Idoso, é obrigatório fazer referência ao Conselho Municipal do Idoso e ao Fundo Municipal do Idoso como fonte pública de financiamento, nos materiais de divulgação dos programas e ações.

CAPÍTULO V DO VALOR TOTAL PARA OS PROJETOS:

Artigo 19. Serão contemplados, nesta chamada pública, projetos de Organizações da Sociedade Civil e Órgãos da Administração Pública Municipal, conforme, habilitação, avaliação e classificação.

Artigo 20. O valor total para os projetos será de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), que serão divididos conforme os projetos apresentados e demanda de prioridades.

CAPÍTULO VI DA APRESENTAÇÃO DOS PROJETOS E DOCUMENTAÇÃO:

Artigo 21. O período de apresentação dos projetos será de 12 de março de 2019 a 25 de março de 2019 de 08h às 16h, junto à Secretaria Executiva dos Conselhos, na Sede do Centro Administrativo situado na Rua Dom Pedro II nº 679 – Centro, Morrinhos – Goiás.

Parágrafo único: Para a Habilitação o Projeto deverá ser acompanhado de toda documentação especificada para entidades Governamentais e não Governamentais, conforme relação abaixo:

1. Para Entidades Governamentais deve constar de:

- a) Projeto ou Plano de Trabalho descrito em via impressa, rubricada e assinada por representante legal do Órgão da Administração Pública Municipal, conforme anexo;
- b) Planilha orçamentária pormenorizada especificando, separadamente, com subtotais, os itens a serem financiados cujas somas das linhas devem apresentar valor igual ao total do projeto em via impressa, rubricada e assinada, conforme anexo;
- c) Decreto de Nomeação do representante do Órgão responsável;
- d) RG e CPF do representante.

2. Para Entidades Não - Governamentais deve constar de:

- a) Projeto ou Plano de Trabalho descrito em via impressa, rubricada e assinada por representante legal da entidade, conforme anexo;
- b) Planilha orçamentária pormenorizada especificando, separadamente, com subtotais, os itens a serem financiados cujas somas das linhas deve apresentar valor igual ao total do projeto em via impressa, rubricada e assinada, conforme anexo;
- c) Certificado de Registro da entidade no CMI;
- d) Estatuto;
- e) Ata de Posse da Diretoria;
- f) CNPJ;
- g) RG e CPF do Dirigente;
- h) Certidão Negativa de Débito junto a Prefeitura de Morrinhos;
- i) Certidão de regularidade do FGTS;
- j) Certidão de regularidade da Receita Federal Conjunta;

- k) Certidão de regularidade da Fazenda Estadual;
- l) Certidão de regularidade Trabalhista;
- m) Certidão do Controle Interno, atestando a inexistência de pendências quanto à prestação de contas de subvenções, contribuições ou outros auxílios financeiros anteriormente liberados do Município.

Artigo 22. Constatada a ausência de algum documento, a Secretaria do CMI não receberá a documentação, até a sua regularização no prazo previsto neste edital.

Artigo 23. A aplicação do recurso do FMI deverá ser restrita ao que foi solicitado no projeto apresentado e aprovado pelo CMI.

Artigo 24. O não cumprimento dos requisitos descritos neste edital implicará no imediato indeferimento do projeto.

Artigo 25. Os projetos apresentados e seus anexos não serão devolvidos, qualquer que seja o resultado da seleção.

Artigo 26. Os projetos apresentados receberão número de protocolo, mediante Cadastro de propostas de projetos, constando dele assinatura do responsável pela Secretaria Executiva do Conselho.

Artigo 27. Após aprovados, o CMI encaminhará os projetos à Secretaria de Desenvolvimento Social para que esta providencie junto à Procuradoria Geral do Município e a Câmara Municipal de Morrinhos, os trâmites necessários para os repasses dos recursos aprovados.

Parágrafo único: As entidades habilitadas a receberem a contribuição prevista nesta chamada pública firmarão termo de fomento/convênio, no qual se comprometerão a cumprir rigorosamente as regras fixadas neste Edital.

Artigo 28. A transferência será efetuada da conta do Fundo Municipal do Idoso de Morrinhos para a conta corrente específica da entidade, em parcelas de acordo com o Plano de Trabalho e a resolução do CMI.

Artigo 29. O CMI de Morrinhos – GO tornará público, por meio de resolução afixada em locais públicos, após a conclusão do prazo da entrega dos documentos, planos e projetos, as entidades que tiverem seus projetos analisados pela comissão e aprovados pelo conselho.

CAPÍTULO VII DOS CRITÉRIOS DE ANÁLISE:

Artigo 30. Para avaliação dos projetos apresentados pelas entidades, a comissão de análise será formada por conselheiros de direitos em números de quatro ou mais, sendo preferencialmente representantes do poder público e da sociedade civil, de forma paritária, e estes observarão os seguintes critérios:

- a) Consonância do projeto com a legislação e normativas vigentes relacionadas à pessoa idosa, em especial ao Estatuto do Idoso;
- b) Consonância do Projeto com o Estatuto Social, objetivos e missão da Entidade proponente;
- c) Capacidade técnica e administrativa da Entidade para executar o projeto (adequação orçamentária, viabilidade de execução e sustentabilidade);
- d) Especificação no projeto, do quadro de recursos humanos compatíveis com a proposta, observando-se a função dos mesmos no projeto;
- e) Excelência e Relevância do Projeto.

Artigo 31. A avaliação dos projetos será feita pela Comissão de análise do CMI, e cada um terá parecer pelo deferimento ou indeferimento do mesmo.

Artigo 32. Aprovação pelo Conselho Municipal do Idoso de Morrinhos – CMI.

CAPÍTULO VIII DA METODOLOGIA:

Artigo 33. A Comissão de Seleção classificará as propostas conforme o disposto abaixo:

- a) **HABILITAÇÃO:** Nesta fase será julgada a condição de habilitação da documentação da proponente para participar da presente seleção pública, onde será considerado, obrigatoriamente, o cumprimento do presente edital;
- b) **AValiação:** Nesta fase a Comissão fará análise e avaliação dos projetos apresentados;
- c) **CLASSIFICAÇÃO:** Nesta fase os projetos serão classificados pela Comissão de análise, conforme os critérios definidos neste edital e suas respectivas pontuações, conforme abaixo especificado:

Consonância do projeto com a legislação e normativas vigentes relacionadas à pessoa idosa, em especial ao Estatuto do Idoso.	0 a 10 pontos
Consonância do Projeto com o Estatuto Social, objetivos e missão da Entidade proponente.	0 a 10 pontos
Capacidade técnica e administrativa da Entidade para executar o projeto (adequação orçamentária e viabilidade de execução e sustentabilidade).	0 a 10 pontos
Excelência e Relevância do Projeto.	0 a 10 pontos

- d) **APROVAÇÃO:** Nesta fase a comissão apresentará a plenária do conselho, os projetos classificados para a deliberação e aprovação.

CAPÍTULO IX CONDIÇÕES PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Artigo 34. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente edital, perante o CMI, por irregularidades na aplicação da Lei Federal 13.019/14, no prazo de 10 (dez) dias corridos de sua publicação.

Artigo 35. Cabe recurso administrativo contra a eliminação ou classificação das propostas na fase de seleção constante neste edital, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado de publicação da decisão da plenária do CMI.

Artigo 36. O recurso será apreciado pela comissão de seleção, que emitirá parecer sobre a manutenção ou reforma da decisão e o remeterá para decisão final da plenária do CMI.

Artigo 37. Da decisão final da plenária do CMI não caberá recurso.

Artigo 38. Os recursos deverão ser direcionados ao CMI e protocolados na Secretaria do Conselho no protocolo geral do município.

CAPÍTULO X
DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO

Artigo 39. Após o julgamento dos recursos ou o transcurso do prazo para sua interposição, o CMI homologará e divulgará o resultado do chamamento com a lista classificatória em página do site oficial da Administração Pública / Página Conselhos na internet e em placar oficial do município.

Artigo 40. Homologados os resultados, a Secretaria Executiva do CMI encaminhará o processo de seleção à Secretaria de Desenvolvimento Social para que se inicie os procedimentos administrativos necessários à celebração da parceria. (Solicitação de Projeto de Lei, Lei e Termo de Fomento).

CAPÍTULO XI
CRONOGRAMA:

Artigo 41. Ficam estabelecidos os seguintes prazos:

- a) Publicação do Edital.....12/03/2019
- b) Protocolo dos Projetos no CMI.....12/03/2019 à 25/03/2019
- c) Avaliação da Comissão e aprovação dos projetos pelo CMI.....26/03/2019 à 28/03/2019
- d) Publicação do resultado.....29/03/2019
- e) Recurso contra o resultado.....01/04/2019 à 05/04/2019
- f) Julgamento dos recursos.....08/04/2019
- g) Homologação e divulgação do resultado.....09/04/2019

CAPÍTULO XII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Artigo 42. As obrigações da organização da sociedade civil do município e demais regramentos para a execução da parceria, inclusive no que respeita à prestação de contas, constarão no termo de Colaboração/Fomento.

Artigo 43. A celebração de convênios com as entidades somente se efetivará com àquelas que comprovem dispor de condições para consecução do objeto do plano de trabalho e atendam aos requisitos legais inerentes à celebração de todo e qualquer convênio com a Administração Pública.

Artigo 44. Integram o presente Edital os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.

Artigo 45. Comprovado o não cumprimento dos requisitos descritos neste Edital ocorrerá o imediato indeferimento do projeto, e caso tenha ocorrido repasse do recurso, a entidade selecionada deverá restituir, com urgência, ao FMI, o valor transferido, corrigido monetariamente acrescido de juros legais na forma da legislação aplicável aos débitos para com a fazenda municipal.


Artigo 46. Os pedidos de esclarecimentos decorrentes de dúvidas na interpretação deste edital, bem como informações adicionais eventualmente necessárias, deverão ser encaminhadas por escrito à sede do CMI, em até 5 dias anteriores à data limite de envio da proposta.



Artigo 47. Casos especiais ou omissos serão deliberados e decididos pelo CMI.

Artigo 48. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

Morrinhos, 12 de março de 2019.



Rogério Carlos Troncoso Chaves

Prefeito de Morrinhos



Terezinha Rosária Chaves Amaral

Secretária de Desenvolvimento Social



Marilíner Martins de Carvalho

Presidente do CMI.



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: mhoseconselhos.social@gmail.com

ANEXO I
FOLHA DE ROSTO

01	IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO:
A	Nome do Projeto:
B	Modalidade de Proposta:

02	ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC PROPONENTE DO PROJETO	
Nome:		
CNPJ nº:		
Endereço:		
Cidade:	Estado:	CEP:
Telefone:	E-mail:	
Nome Responsável Legal:		
Telefone:	E-mail:	
Registro no CMDCA nº:	Validade do Registro:	
Registro no CMAS nº:	Validade do Registro:	

03	RESUMO DA INFORMAÇÕES:
A	Local/Endereço/Região de Atuação do Projeto:
B	Objetivo Geral:
C	Breve descrição do projeto:
D	Nº de Beneficiários (direto) atendidos:
E	Valor total do Projeto:
F	Valor da contrapartida (quando houver)
G	Duração do projeto (nº meses):
H	Nome do responsável pelo Projeto:

(Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page.)



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

PROJETO / PLANO DE TRABALHO (utilizar papel timbrado da Organização)

1. DADOS CADASTRAIS:			
NOME E DESCRIÇÃO DO PROJETO:			
INSTITUIÇÃO PROPONENTE:			
CNPJ:			
ENDEREÇO:			
CIDADE:	UF:	CEP:	
E-MAIL/ SITE:			
NOME DO RESPONSÁVEL:			
CPF:	RG:	CARGO:	
CERTIFICAÇÕES: CEBAS () Utilidade Pública Federal () Utilidade Pública Estadual ()			
Utilidade Pública Municipal () CMDCA () CMAS () CNEAS ()			
APRESENTAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC:			
HISTÓRICO DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL – OSC (com apresentação de dados e informações relevantes sobre a área de atuação):			
2. DESCRIÇÃO DO PROJETO:			
(descreva de modo sucinto o projeto, o objetivo geral, as metodologias e serem aplicadas, as atividades previstas, os resultados esperados, o valor do investimento solicitado, a área de abrangência e os atendidos direta e indiretamente)			
2.1 Nome do Projeto: <i>Colocar o nome da proposta apresentada</i>			
2.2 Nome, Cargo/Função do (a) Coordenador (a) do projeto e vínculo com a Organização da Sociedade Civil - OSC:			
2.3 Justificativa (justificar a pertinência e necessidade do projeto, apresentando dados estatísticos e sociais que apontem a necessidade da intervenção proposta).			
2.4 Diagnóstico da realidade que será objeto das atividades da parceria:			

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the form]

3. OBJETIVOS:

3.1 Objetivo Geral:

3.2 Objetivos Específicos:

4. PÚBLICO ALVO:

4.1 Beneficiários Diretos e quantidade:

4.2 Beneficiários Indiretos e quantidade:

5. ABRANGÊNCIA TERRITORIAL:

(indicar o(s) bairro(s), bem como o local de desenvolvimento das atividades, caracterizando a região de atuação)

5.1 Descrição:

6. METODOLOGIA:

(descrever como será desenvolvido o projeto, informando o método aplicado e a dinâmica de trabalho)

6.1 Descrição:

7. RESULTADOS ESPERADOS:

Os resultados consistem nas realizações (metas) que permitirão a consecução do(s) objetivo(s) específico(s)

7.1 Descrição:

8. OBJETIVOS ESPECÍFICOS COM OS RESPECTIVOS RESULTADOS ESPERADOS:

(descrever os resultados quantitativos e qualitativos - de modo que sejam passíveis de monitoramento - relacionando-os com os objetivos correspondentes)

8.1 Descrição:

9. PARCERIAS PARA A REALIZAÇÃO DO PROJETO:

(descrição da função da parceria)

9.1 Descrição:

10. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

10.1 Monitoramento e Avaliação:

Metodologia proposta para acompanhamento da ação.

10.2 Indicadores de resultado:

Apontar a unidade de referência para o produto esperado e quantificar os produtos.

11. RECURSOS HUMANOS:

Quantidade:	Formação Profissional:	Função no Projeto:	Carga Horária:	Vínculo:

12 PERÍODO DE EXECUÇÃO:

Caso a execução seja por etapas especificar cada etapa

DATA DE INÍCIO:

DATA DO TÉRMINO:

1ª Etapa:

2ª Etapa:

3ª Etapa:

13. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROJETO:

12.1 Descrição: *Especificar mês a mês as atividades desenvolvidas.*

Atividades/Mês:

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

14. DESPESAS COM MATERIAIS PARA A EXECUÇÃO DO PROJETO:

(Recursos Humanos, Material de Consumo, Prestação de serviços de terceiros, Capital Físico/ Material Permanente)

Descrição:

Justificativa:

Quantidade:

Valor:

TOTAL:

15. CONTRAPARTIDA DA ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL (se houver – facultativo):

Descrição:

Quantidade:

Valor mensurado (RS):

TOTAL:

16. PLANO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

15.1 Descrição do Recurso:

FMI – Fundo Municipal do Idoso

15.2 Dotação Orçamentária:

15.3 Valor financiado pelo FMI para a execução do Projeto:

RS:

15.4 Valor da contrapartida se houver:

RS:

15.5 Valor Total dos Recursos para o Projeto:

RS:

17. REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO:

Local e Data

Responsável





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 III

Planilha Estimativa de Custos

Itens de Despesas:	Mês 01	Mês 02	Mês 03	Mês 04	Mês 05	Mês 06	Mês 07	Mês 08	Mês 09	Mês 10	Mês 11	Mês 12	Total R\$:
	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	
Capital Físico													
Recursos Humanos													
Treinamentos, acessórias 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 SEGUINTE.

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 preexistentes 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.





**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 IV

DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA

Eu, _____, Presidente da _____
_____, portador do RG nº _____ Órgão
Expedidor: _____ e do CPF nº _____, declaro para os devidos
fins e sob penas da lei, que abriremos conta específica em Banco Público, da qual encaminharemos:

Banco: _____

Endereço: _____

Município: _____

Telefone: _____



Agência nº: _____ Operação: _____

Conta Corrente nº: _____

Morrinhos – Goiás, _____ de _____ de 2.019.



Assinatura do Responsável Legal



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 V

**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE ADMINISTRATIVA, TÉCNICA E GERENCIAL
PARA A EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO**

Eu, _____, Presidente da _____
_____, portador do RG nº _____ Órgão
Expedidor: _____ e do CPF nº _____, declaro para os devidos
fins e sob penas da lei, que a entidade dispõe de estrutura física e de pessoal, com capacidade
administrativa, técnica e gerencial para a execução do Plano de Trabalho proposto, assumindo inteira
responsabilidade pelo cumprimento integral do objeto, acompanhamento e prestações de contas.

Morrinhos – Goiás, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Responsável Legal



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 VI

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. INTRODUÇÃO

Toda prestação de contas terá que seguir a Lei do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil Lei 13.019/2014, com as alterações da Lei 13.204/2015.

Este manual contém as principais orientações para que as entidades prestem contas das atividades realizadas ligadas ao Projeto.

A prestação de contas é composta de dois documentos principais: Relatório Financeiro e Relatório de Atividades. Por meio do Relatório Financeiro a entidade comprovará as despesas efetuadas com os recursos advindos do Fundo Municipal do Idoso de Morrinhos, e por meio Relatório de Atividades, irá apresentar o andamento das atividades de melhoria com o apoio financeiro. É fundamental da prestação de contas.

2. DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Prestação de Contas é composta, basicamente, por dois documentos: O Relatório Financeiro e o Relatório de Atividades Desenvolvidas.

2.1 Relatório Financeiro: relatório com todas as informações financeiras do período imediatamente anterior ao do relatório e posterior ao repasse, inclusive:

- a) A Planilha Resumo (devidamente assinada pelo responsável da entidade) e a planilha Detalhamento de Gastos;
- b) Uma cópia legível de todos os comprovantes fiscais das despesas (notas/cupons fiscais, recibos, boletos, cópias de cheques emitidos e extratos bancários);
- c) Todos os recibos de quitação (comprovantes de compensação de cheques ou comprovantes de transferências);
- d) Fotos que comprovem as obras, materiais permanentes adquiridos e outros.

As despesas devem ser apresentadas em ordem cronológica, tanto na planilha Detalhamento de Gastos quanto na apresentação das fotocópias dos comprovantes de despesas e recibos de quitação.

2.2 Relatório de Atividades: Relatório com informações detalhadas sobre o desenvolvimento das atividades no período, em que devem ser apresentadas todas as atividades executadas e todos os resultados obtidos. Esse relatório tem por objetivo acompanhar o processo de implementação das melhorias.

3. ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os Relatórios de Atividades e Financeiro, deverão ser assinados e confeccionados conforme manual de prestação de contas.



**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 VII

Modelo de Relatório de Atividades

Nome da Instituição	
CNPJ	
Prestação	
Período	
Responsável pelo relatório	

1. Descreva, resumidamente, o objetivo do projeto do qual se está prestando contas:

-
-
-
-

2. Liste as principais atividades previstas no projeto:

-
-
-
-

3. Liste os membros da equipe da sua organização que participaram das atividades da proposta ou projeto:

-
-
-
-
-
-

4. Descreva como a equipe se organizou para realizar a proposta ou projeto:

-
-
-

5. Relacione, abaixo, os materiais orçados necessários para as atividades realizadas no projeto e descreva quando foram realizadas.

Atividade:	Materiais Orçados:	Quando foi realizada?	Observação

6. Descreva os principais resultados alcançados pelas atividades desenvolvidas e ou Materiais Orçados:

-
-
-
-
-
-
-

7. Brevemente, descreva os principais desafios encontrados na realização da proposta ou projeto e analise se os desafios incentivaram a instituição a rever alguma prática ou procedimento:

-
-
-
-
-

Morrinhos, _____ de _____ de _____.

Assinatura





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 VIII
MODELO DE RELATÓRIO FINANCEIRO

I. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

Nome da Instituição:	
CNPJ:	
Período da Prestação de Contas:	

II. RECEITAS E DESPESAS:

Total da Receita:	RS:	
Total Repasse Financeiro pelo FMI:	RS:	
Aplicação:		
Total de Despesas:	RS:	
Saldo Final:	RS:	

DETALHAMENTO DE GASTOS

Item	Favorecido:	Descrição:	Nº Nota Fiscal ou Recibo	Nº Cheque ou Comprovante de Transferência	Data Pagto	Valor
TOTAL GERAL:.....R\$:						

Morrinhos-GO, ____ de ____ de 2.019.

Presidente

Tesoureiro/Contador