



CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS – GOIÁS

ANEXO I - MODELO DE PLANO DE TRABALHO

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 CMI 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:



CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS – GOIÁS

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:		
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:		
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:		



CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS – GOIÁS

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. PARCERIAS PARA A REALIZAÇÃO DO PROJETO:

(descrição da função da parceria)

9.1 Descrição:

9. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO:

10.1 Monitoramento e Avaliação:

Metodologia proposta para acompanhamento da ação.

10. 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:

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):



CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS – GOIÁS

Descrição:	Quantidade:	Valor mensurado (R\$):
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:		
R\$:		
15.4 Valor da contrapartida se houver:		
R\$:		
15.5 Valor Total dos Recursos para o Projeto:		
R\$:		
17. REPRESENTANTE LEGAL DA INSTITUIÇÃO:		
_____		_____
Local e Data	Responsável	



CONSELHO MUNICIPAL
DOS CONSELHEIROS DA PESSOA IDOSA
PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS - GOIÁS

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	Total R\$:
Capital Físico													
Recursos Humanos													
Treinamentos, assessorias 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.).



CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS – GOIÁS

- 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.



CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS – GOIÁS

- 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.



CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS – GOIÁS

Logo da instituição

DECLARAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA

Eu, Karina Cavalcanti e Silva Romano, brasileira, casada, portadora da RG nº 3366126 2ª Via – SSP / GO, inscrito no CPF / MF sob o nº 802.655.021-87, residente e domiciliada nesta cidade na Rua 213 nº 564 – Setor Aeroporto – Morrinhos/GO, representante da entidade **Associação Morrinhense de Proteção, Acolhimento e Reintegração Social – AMPARES**, associação privada, inscrita no CNPJ / MF sob o nº 24.785.841/0001-10, com sede nesta cidade na Rua 07 de setembro s/n, Setor Centro, declaro para os devidos fins e sob penas da lei, que abriremos conta específica em Banco Público, da qual encaminharemos:

Banco: _____

Agência nº: _____ Operação: _____

Conta Corrente nº: _____

Morrinhos – Goiás, 15 de Agosto de 2023.

Assinatura do Responsável Legal



CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS – GOIÁS

ANEXO IV – 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 _____.

Assinatura do Responsável Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS – GOIÁS

ANEXO V - MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

I – 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.

II – 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.

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) Cópia legível de todos os comprovantes fiscais das despesas:
 - ✓ Notas/cupons fiscais com CNPJ da entidade, recibos, boletos, cópias de cheques emitidos e extratos bancários;
 - ✓ Cópias de cheques nominais ou DOC / TED de transferência eletrônica;
 - ✓ Extratos bancários (mês a mês);
 - ✓ 3 orçamentos das aquisições ou prestações de serviços;
 - ✓ Enfim, todos os recibos de quitação (comprovantes de compensação de cheques ou débitos e/ou comprovantes de transferências).
- c) Todos os recibos de quitação (comprovantes de compensação de cheques ou comprovantes de transferências);
- d) Fotos que comprovem as obras (construção ou reforma), materiais permanentes/equipamentos, mobiliários adquiridos e outros.

OBS: 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.

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.

III – ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A Entidade deverá prestar contas do valor total do repasse financeiro em até 90 (noventa) dias após a finalização do período que consta no Termo de Fomento ou Plano de Trabalho.



CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS – GOIÁS**

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



CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS – GOIÁS**

ANEXO VI - 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:

-
-



CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS – GOIÁS

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



CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS – GOIÁS**

ANEXO VII – 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:RS:						

Morrinhos-GO, ____ de ____ de ____.



CONSELHO MUNICIPAL
DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
MORRINHOS – GOIÁS**

Presidente

Tesoureiro/Contador

Rua Dom Pedro II, nº 709 – Centro / Sala dos Conselhos
Fone: (64) 98165-0063 - Email: mhosconselhos.social@gmail.com