

## **ANEXO III**

**(Usar papel timbrado da instituição)**

### **MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. IDENTIFICAÇÃO** (máximo 01 folha)

**Título da Proposta:**

**Instituição Proponente:**

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Telefone:

Fax:

**Responsável pela Instituição Proponente:**

Nome:

CPF:

RG:

Endereço:

CEP:

Telefone:

Fax:

E-mail:

**Instituição Interveniente:**

CNPJ:

Endereço:

CEP:

Telefone:

Fax:

**Responsável pela Instituição Interviente:**

Nome:

CPF:

RG:

Endereço:

CEP:

Telefone:

Fax:

E-mail:

**Responsável pelo Projeto:**

Nome:

Endereço:

CEP:

Telefone:

Fax:

E-mail:

**2. CONSIDERAÇÕES GERAIS (máximo 01 folha)**

Explicitar, de maneira sucinta, o comprometimento da Instituição com política de direitos humanos e a ligação do projeto com os programas e ações governamentais e/ou propostas de ação prevista no [Programa Nacional de Direitos Humanos – PNDH III](#).

As considerações deverão conter, ainda, histórico da instituição, diagnóstico e indicadores sobre a temática a ser abrangida pelo projeto e, especialmente, dados que permitam a análise da situação em âmbito municipal, regional, estadual ou nacional, conforme a abrangência das ações a serem executadas.

**3. JUSTIFICATIVA (máximo 02 folhas)**

Fundamentar a pertinência e relevância do projeto como resposta a um problema ou necessidade identificados de maneira objetiva. Deve haver ênfase em aspectos qualitativos e quantitativo, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.

Falar dos indicadores do estado/município - número da população, número da população público alvo do projeto, dados do atendimento realizado pela instituição proponente( n<sup>os</sup>, perfil do público atendido, n<sup>os</sup> de equipamentos), convênios em andamento sobre o tema, histórico de projetos já implementados e seus resultados, equipe disponível para execução do projeto.

#### **4. OBJETIVOS** (máximo 01 folha)

**4.1 Objetivo Geral** (o objeto da proposta a ser descrito na aba "dados" do SICONV, tem de ser idêntico a este)

Descrever de forma clara e objetiva, os resultados parciais e o impacto final esperado com o desenvolvimento do projeto. (Objeto da proposta – no máximo 500 caracteres).

Apresentamos, a seguir, duas definições para Objetivo Geral:

- a) É um produto ou serviço que estará disponível quando o projeto estiver concluído (thiry-Chequer,2004)
- b) Estabelece, de forma geral e abrangente, as intenções e os efeitos esperados do programa, orientando o seu desenvolvimento (avaliação DST/AIDS MS).

O objetivo deve responder as perguntas: o que fazer? Para quem? E onde? Para que fazer?. Como o objetivo será traduzido no plano de trabalho como objeto, sugerimos que seja formulado acrescentando a quantificação geral e o local onde será realizado a ação, como por exemplo:  
*"Promover a qualificação profissional para 500 jovens no município do Rio de Janeiro, contribuindo para a inclusão no mercado de trabalho e a melhoria da renda e emprego."*

Segundo o objetivo formulado foi respondido:

**O que fazer**-promover a qualificação profissional

**Para quem**- para 500 jovens

**Onde**- no município do Rio de Janeiro

**Para que fazer**- contribuir para a inclusão no mercado de trabalho e melhoria da renda e emprego.

## **4.2 Objetivos Específicos**

A partir da justificativa apresentada, definir com clareza o que se pretende alcançar com o projeto de maneira que os objetivos específicos possam ser quantificados em metas, produtos e resultados esperados.

Vejamos algumas definições de objetivos específicos

- a) "De acordo com a magnitude do projeto, os objetivos podem ser subdivididos em objetivo geral e objetivos específicos. Os Objetivos Específicos caracterizam etapas ou fases do projeto, isto é, são um detalhamento do objetivo geral"(Goldim,2001);
- b) Podem ser definidos como produtos intermediários para atingir o objetivo geral.

## **5 CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL PARA EXECUÇÃO DO OBJETO.**

Detalhar o trabalho humano e a estrutura física para a execução do projeto (atores gerenciais envolvidos e espaço adequado/ apresentar a relação dos recursos humanos que atuarão diretamente no desenvolvimento do projeto em questão). Qualificação técnica e capacidade operacional para a gestão do instrumento.

## **6 LOCALIZAÇÃO GEOGRÁFICA DAS AÇÕES**

Descrever em 1 (uma) lauda a situação geográfica local as facilidades e dificuldades que o projeto pode encontrar quanto a sua execução e de que forma elas poderão ser sanadas.

## **7 PÚBLICO BENEFICIÁRIO**

Descrever, objetivamente, o público alvo que será alcançado pelo projeto apresentando os beneficiários diretos e indiretos.

## **8 METAS/ETAPAS/PRODUTOS/RESULTADOS ESPERADOS** (máximo 01 folha)

Indicar e quantificar metas, etapas, produtos e resultados esperados de modo a permitir a verificação de seu cumprimento, além da identificação dos beneficiários (direta e indiretamente) do projeto.

As **metas** devem dar noção da abrangência da ação a ser realizada e estão estritamente relacionadas aos objetivos específicos.

As **etapas** correspondem às ações que serão necessárias ao cumprimento da meta, podendo ser mais de uma relacionada à mesma meta.

Os **produtos** são os resultantes das etapas, expressas tanto nos aspectos qualitativos quanto nos quantitativos.

O **resultado** é mais abrangente e subjetivo, denotando o impacto que o produto entregue pela etapa exerce sobre os objetivos.

O quadro exemplo abaixo ilustra a estruturação dos dados a serem apresentados nesse momento do projeto.

<b>METAS</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>PRODUTOS</b>	<b>RESULTADOS</b>
Meta 1 - Realizar a capacitação técnica na área de serviços para pessoas com deficiência	Etapa 1 - Preparar a divulgação das capacitações...	- Profissionais especialistas selecionados	- Excelência na preferência das capacitações
	Etapa 2 - Elaboração do material pedagógico para ser utilizado nas capacitações.	- Material pedagógico adequado ao público-alvo e em consonância com as políticas públicas e legislações vigentes	- Profissionais capacitados e orientados adequadamente quanto à importância...

## **9 METODOLOGIA**

Explicar de forma detalhada todas as ações a serem desenvolvidas no projeto. Explicar o tipo de trabalho, o instrumental a ser utilizado (questionário, entrevista etc), o tempo previsto, a equipe de executora e a divisão do trabalho, as formas de tabulação e tratamento dos dados, enfim, tudo aquilo que será utilizado para a execução do projeto.

**Em caso de capacitação,** informar: tema, conteúdo, objetivos pretendidos, público alvo, número de participantes, data e hora, duração e local de realização.

**CAPACITAÇÃO:**

**PÚBLICO ALVO:**

**NÚMERO DE PARTICIPANTES:**

**CARGA HORÁRIA:**

TEMA	CONTEUDO	OBJETIVO	DURAÇÃO	PALESTRANTE	LOCAL	DATA E HORA

**Em caso de contratação de recursos humanos,** informar que **"A seleção de pessoal da equipe do projeto será feita por meio de Chamada Pública, nos seguintes termos:"** Informar o perfil de cada profissional, jornada de trabalho diária e semanal, nome do cargo e detalhamento das atribuições, período de contratação, remuneração mensal, natureza da relação de trabalho (se empregado, autônomo, etc), cronograma e descrição das atividades a serem desenvolvidas.



## ANEXO III

### 10 DETALHAMENTO DOS CUSTOS

#### 10.1.1 LISTAGEM DE METAS/ETAPAS (Planilha a ser preenchida no SICONV)

META/ ETAPA Nº		ESPECIFICAÇÃO	VALOR	DATA INÍCIO	DATA TÉRMINO
<b>META 01</b>					
	Etapa 01				
	Etapa 02				
	Etapa 03				
<b>META 02</b>					
	Etapa 01				
	Etapa 02				

....

#### 10.1.2 BENS E SERVIÇOS POR META/ETAPA (Planilha a ser preenchida no SICONV)

Nº	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>META 01</b>				
<b>Etapa 01</b>				
1	Ex: Coordenador			
2	Ex: Correios			
3	Ex: Xerox			
	<b>Subtotal</b>			
<b>Etapa 02</b>				
1				
2				
3				
	<b>Subtotal</b>			
	<b>Total Meta 01</b>			
<b>META 02</b>				
<b>Etapa 01</b>				



1				
2				
3				
	<b>Subtotal</b>			
	<b>Total Meta 02</b>			
	<b>Total Projeto</b>			

## 11. LISTAGEM DE BENS E SERVIÇOS POR ELEMENTO DE DESPESA

### 11.1 SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA – 339036

Nº	Descrição	Quantidade	Nº meses	Valor Unitário	Valor Total
01	Ex: Coordenador				
...					
	TOTAL				

### 11.2 ENCARGOS - 339047

Nº	Descrição	Quantidade	Nº meses	Valor Unitário	Valor Total
01					
...					
	TOTAL				

### 11.3 SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA - 339039

Nº	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Ex: Correios				
02	Ex: Xerox				
...					
	TOTAL				

### 11.4 PASSAGENS - 339033

Nº	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Identificar trechos				
...					
	TOTAL				

### 11.5 DIÁRIAS - 339014

Nº	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01					
...					
	TOTAL				

### 11.6 MATERIAL DE CONSUMO - 339030

Nº	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01	Papel				
...					
	TOTAL				

### 11.7 MATERIAL PERMANENTE - 449052

Nº	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
01					
...					
	TOTAL				

## 12. CONTRAPARTIDA

### DETALHAMENTO DA CONTRAPARTIDA

Em R\$ 1,00

Nº de ordem	Especificação	Qtde	Valor unitário	Valor Total
<b>TOTAL GERAL</b>				

## 13. PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO

CÓDIGO	DESCRIÇÃO DESPESA	DA	CONCEDENTE	PROPONENTE	VALOR TOTAL
--------	----------------------	----	------------	------------	----------------

339036	PESSOA FÍSICA			
339047	ENCARGOS			
339039	PESSOA JURÍDICA			
339033	PASSAGENS			
339014	DIÁRIAS			
339030	MATERIAL DE CONSUMO			
449052	MATERIAL PERMANENTE			
	<b>TOTAL</b>			

#### 14. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

O cronograma de desembolso é a definição das datas em que será pago o desembolso, tanto do governo, quanto da entidade. É conhecido, também, como cronograma financeiro.

<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO CONCEDENTE</b>			
<b>AÇÃO</b>	<b>RECURSO</b>	<b>DATA INICIAL</b>	<b>DATA FINAL</b>
<b>META 1</b>			
Etapa 1			
Etapa 2			
<b>META 2</b>			
Etapa 1			
Etapa 2			

<b>CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO CONVENIENTE</b>			
<b>META/ETAPA</b>	<b>RECURSO</b>	<b>DATA INICIAL</b>	<b>DATA FINAL</b>
<b>META 1</b>			
Etapa 1			
Etapa 2			
<b>META 2</b>			
Etapa 1			
Etapa 2			

**15. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS METAS/FASE** (máximo 1 1/2 folhas)

Detalhar a duração, preferencialmente em unidades como meses, fixando as datas estimadas para início e término das atividades.

Desdobrar o objeto do projeto em realizações físicas, de acordo com unidade de medidas preestabelecidas. Deverá ser indicado o conjunto de elementos que compõem o objeto. Indicar cada uma das ações em que se divide uma meta e o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase com suas respectivas datas. Indicar a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase. Exemplo: pessoa atendida / capacitada (pessoa), pessoa capacitada (pessoa), serviço implantado (serviço), obra (m<sup>2</sup>), seminário, reunião, palestras (eventos), publicação (exemplares).

<b>METAS</b>	<b>ETAPAS</b>	<b>PERÍODO (MÊS)</b>																	
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	
Meta 1	Etapa.1.1																		
	Etapa 1.2																		
	Etapa 1.3																		

Meta 2	Etapa 2.1																	
	Etapa 2.2																	
	Etapa 2.3																	
	Etapa 2.4																	
	Etapa 2.5																	
Meta 3	Etapa 3.1																	
	Etapa 3.2																	
<b>Planejamento e Avaliação</b>																		

## 16. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO (máximo 02 folhas)

Indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do projeto pelos órgãos envolvidos (entidade concedente, proponente e parcerias envolvidas na ação). Deve indicar o processo da ação continuada do projeto. Os processos de avaliação devem ser estabelecidos na:

- avaliação permanente ou de processo ou monitoramento, acompanhamento dos trabalhos em períodos curtos, a tempo de propor soluções alternativas aos problemas que vão surgindo;
- avaliação periódica de resultados: avaliação realizada na conclusão de determinadas fase; mede as conseqüências previstas nos objetivos e também aponta para resultados que não haviam sido previstos, mas que acontecerem durante o decorrer do projeto. São resultados parciais, não finais;
- avaliação final ou de impacto: avaliação que acontece algum tempo após o término do projeto, quando as atividades foram concluídas. Mede os resultados de longo prazo que atingiram a população-alvo e a sociedade.

## **17. FUTURO DO PROJETO** (máximo 02 folhas)

Apresentar objetivamente de que forma o Projeto será executado após o término do Convênio firmado com a Secretaria de Direitos Humanos da Presidência da República. Se outras entidades governamentais ou não-governamentais se interessaram em dar continuidade aos trabalhos e de que forma, apresentar as possibilidades ou impossibilidades de continuidade dos trabalhos e quais os fatores que poderão facilitar ou dificultar o engajamento de outras entidades ou órgãos.

## ANEXO III

### ANEXO I

#### MEMÓRIA DE CÁLCULO DO PROJETO – NOME DA ENTIDADE PROPONENTE

<b>Ação Prioritária:</b>		Descrição da ação prioritária (de acordo com a Linha de Ação)										
<b>META:</b>	<b>1</b>	Descrição da meta (a mesma contida no PT)										
<b>ATIVIDADES</b>												
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>						<b>INDICADORES FÍSICOS</b>				<b>CUSTOS (R\$ 1,00)</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO DA ATIVIDADE</b>	<b>Período de execução</b>	<b>Executor</b>	<b>Regime</b>	<b>Local de Realização</b>	<b>Duração</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quant.</b>	<b>Público</b>	<b>Quant.</b>	<b>Unitário</b>	<b>Total</b>
<b>1.1</b>	Ex.: Capacitar agricultores familiares em ...; Realizar serviços de Ater para...	mês/a no a mês/a no	Sigla da entidade	Se for a proponente = D (direto); senão = I (indireto)	Listar municípios (se forem muitos = colocar * e listar abaixo nas observações)	Em horas / dias..	Curso / seminário, visita técnica...	Nº de eventos / atividades	Indicar o tipo de beneficiário	Nº de beneficiários	0,00	0,00
	<b>sub- item</b>	<b>Discriminação das despesas</b>					<b>Unid.</b>	<b>Quant.</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Proponente</b>	<b>SDH</b>	<b>Total</b>
	1.1.1	Despesas com horas-técnicas para... (nº de eventos x nº de horas/evento) Valor máximo/hora-técnica é de R\$80,00					Hora-técnica					0,00
	1.1.	Despesas com alimentação para... (nº de eventos					Refeição					0,00

	2	x nº de dias). Poderá ser incluído o recurso para lanche	lanche					
	1.1.3	Despesas com hospedagem para ... (nº de eventos x nº de dias)	Diária					0,00
	1.1.4	Despesas com transporte para... (ida e volta); Despesas com locação de veículo para...	Passagem, diária...					0,00
	1.1.5	Despesas com aquisição de combustível (diesel, gasolina...)	Litros					0,00
	1.1.6	Despesas com material de consumo, didático, expediente (detalhar sem quantificar: blocos para anotação, caneta, filme fotográfico, fotocópia, cartolina...)	Kit					0,00
OBSERVAÇÕES:				<b>Total da Meta</b>		0,00	0,00	0,00

**ANEXO II  
PESQUISA DE PREÇOS  
PROPOSTA DE CONVÊNIO Nº XXX**



<b>Descrição do item</b>	<b>Cotação 01</b>	<b>Cotação 02</b>	<b>Cotação 03</b>	<b>Média</b>
Descrição objetiva do item	Valor em R\$	Valor em R\$	Valor em R\$	R\$
	Nome da empresa	Nome da empresa	Nome da empresa	
	CNPJ	CNPJ	CNPJ	
	Data da Cotação	Data da Cotação	Data da Cotação	
Descrição objetiva do item				
Descrição objetiva do item				
Descrição objetiva do item				
Descrição objetiva do item				

