



PROFISCO
ROP - Anexo XXXVIII

TERMOS DE REFERÊNCIA

CONTRATO DE EMPRÉSTIMO
N. XXXX/OC-BR

ÍNDICE

Parte A - Apresentação

Parte B - O Termo de Referência

Parte C - Termos de Referência

C-1 - Termo de Referência para Contratação de Pessoa Física
Orientação para Elaboração da Estimativa de Custos

C-2 - Termo de Referência para Contratação de Pessoa Jurídica
Orientação para Elaboração da Estimativa de Custos

C-3 - Termo de Referência para Realização de Eventos
Orientação para Elaboração da Estimativa de Custos

Parte D – Modelos
Modelo de Certidão de Elegibilidade de Consultor Individual

PARTE A

Apresentação

Para o desenvolvimento de ações que serão custeadas com recursos do PROFISCO, originárias do Contrato de Empréstimo N° XXXX/OC-BR, celebrado em XX de XXXXXX de 2008 entre o Governo do Estado XXXXXX e o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, devem ser observadas as normas e procedimentos do Banco, indicadas no Contrato de Empréstimo.

Tanto para a utilização de especialista individual (pessoa física) como de uma empresa de consultoria (pessoa jurídica) é indispensável a elaboração do Termo de Referência.

No intuito de padronizar a documentação e facilitar sua compreensão e análise, se propõe a utilização de um de formulário padrão para elaboração de Termos de Referência.

O Caderno ora apresentado tem por objetivo orientar a elaboração dos Termos de Referência, para contratação de serviços de consultoria, não só no sentido de uniformizá-las, mas, essencialmente, como forma de fazer com que na prática desses atos sejam observadas todas as disposições legais e normativas pertinentes.

PARTE B

O Termo de Referência

1. O Termo de Referência é usualmente chamado de TOR (Term of Reference).
2. Termo de Referência, é um conjunto de informações e prescrições estabelecidas preliminarmente pelo Órgão Executor (contratante) com vistas a definir e caracterizar as diretrizes, o programa e a metodologia relativa a um determinado trabalho ou serviço a ser contratado.
3. É a descrição de serviços necessários para execução das ações previstas nos Planos de Ação e de Investimentos e replicados nos Planos de Aquisições.
4. Faz referência ao serviço a ser contratado, compõe o edital, equivale a especificação técnica ou projeto básico. Deve descrever o que se quer contratar, com detalhes que permitam a quaisquer técnicos, conhecer as especificações, as etapas a serem cumpridas, os produtos esperados, o tempo de execução, os critérios para seleção do executor e a forma de pagamento. Deve ser apresentado de forma simples e concisa. A composição dos custos deverá ser encaminhada em anexo ao TOR, não sendo parte integrante do mesmo.
5. O TOR deve ser desenvolvido na ótica do serviço a ser realizado e não na do consultor ou da empresa a ser contratada. O TOR não deve ser utilizado para contratar um determinado consultor ou empresa, mas para contratar um serviço.
6. É o documento utilizado para a análise pelo BID, das ações propostas para serem contratadas pelos executores do Projeto, ao qual será concedida ou não a “ não-objeção”.
7. O TOR e a sua “ não-objeção” são imprescindíveis para a certificação das despesas.
8. O TOR é elaborado a partir do Plano de Aquisições aprovado (PA).
9. O TOR é numerado seqüencialmente pelo Órgão Executor.
10. O TOR será parte integrante do contrato a ser firmado e que regerá o trabalho a ser realizado.

Parte C - Termos de Referência

Os Termos de Referência devem ser apresentados de acordo com os modelos próprios, facilitando a compreensão e análise das propostas, bem como para possibilitar a apresentação das propostas pelos consultores interessados.

Para os diversos tipos de serviços foi desenvolvido um modelo de formulários de TOR, visando facilitar a descrição dos diferentes tipos de serviços a serem contratados e dos diversos tipos de consultores e prestadores de serviços. Os modelos foram desenvolvidos para facilitar a sua utilização, em três tipos:

C.1 – TOR PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA – utilizado para a descrição de serviços que devem ser desenvolvidos por um especialista individual, pessoa física, que não requeira uma estrutura organizacional (empresa) para tanto.

C.2 – TOR PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA – utilizado para descrição de informações e prescrições estabelecidas preliminarmente pelo Contratante para definir e caracterizar as diretrizes, o programa e a metodologia relativa a determinado serviço ou trabalho, a ser executado por uma empresa.

C.3 – TOR PARA REALIZAÇÃO DE EVENTOS – utilizado para descrição de serviços necessários para a realização de um evento a ser desenvolvido no contexto das ações do Projeto. Esse evento pode ser um workshop, um treinamento, um seminário, etc. O que caracteriza um evento é a contratação de serviços diversificados, que não consultoria, tais como aluguel de salas e equipamentos, honorários de palestrantes, alimentação e hospedagem de participantes.

O Termo de Referência faz parte de um conjunto de documento que serão submetidos à análise e aprovação do BID, conforme procedimentos aprovados.

C-1 - Termo de Referência para Contratação de Pessoa Física

A ser utilizado para a descrição de serviços que não requeiram estrutura organizacional de uma empresa, e que possam ser executados por um especialista individual, que estejam participando de um processo seletivo ou sejam selecionadas para uma contratação direta.¹

O Curriculum Vitae (ou Histórico Pessoal) do consultor deve acompanhar esse TOR.

¹ As contratações diretas somente são admitidas com prévia anuência do Banco.

(MODELO)
PROFISCO

TERMO DE REFERÊNCIA

- a) Capacitação b) Serviços Técnicos Especializados c) Consultoria
b.1) Capacitação
b.2) Outros Serviços

1. NÚMERO DO TOR
(Seqüência oferecida pela Entidade de licitação)

2. IDENTIFICAÇÃO DO TOR

2.1. Título do Termo de Referência
(Especificação da atividade a ser contratada)
(O título deve se referir à atividade e não ao nome do contratado.)

2.2. Ação do Plano de Trabalho
(Descrição da etapa/fase prevista no Plano de Ação e de Investimentos e Plano de Aquisições).

2.3. Título do Componente ao qual o TOR se refere
(De acordo com a Meta especificada no Pde Ação e de Investimentos).

3. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE

3.1. Entidade
(Nome/Razão social do Executor)

3.2. Endereço
(Rua, Avenida, Número, Apartamento, Sala, Bairro, Cidade, Estado e CEP)

3.3. Nome e Telefone do Responsável

(Indicar o nome e telefone de contato do responsável pela elaboração do TOR)

4. ANTECEDENTES

(Descrição da situação atual e da situação problema que se pretende resolver com a contratação dos serviços)

5. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Objetivo Geral

(Descrição concisa e clara do objeto deste TOR, tendo como referência o diagnóstico e a situação, bem como os objetivos a serem alcançados.)

5.2. Objetivos Específicos

(Descrição detalhada dos objetivos, metas físicas a serem alcançadas por este TOR)

6. ATIVIDADES²

Descrever de forma clara as atividades a serem desenvolvidas para alcance dos objetivos específicos propostos para o serviço, relacionando-as aos produtos que deverão ser apresentados por etapas realizadas, quando deverão ser apresentados os relatórios parciais.

- **Atividade:** é o que deve ser feito. Sua descrição é usualmente feita por um verbo no infinitivo.

7. PRODUTOS

O conjunto de resultados esperados do trabalho a ser contratado pode ser definido pelos produtos e documentos “físicos” que deverão ser entregues pelo contratado em determinadas etapas ou ao término do trabalho. Pode ser apresentado sob a forma de um documento, relatório, projeto, parecer, etc.

- **Produto:** é o que resulta da atividade desenvolvida.

² É importante observar que: (i) A toda atividade está associado um produto; (ii) não existe atividade sem produto ou produto sem atividade; (iii) um mesmo produto pode ser atribuído a diversas atividades e diversas atividades podem resultar em um único produto.

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO

(O texto a seguir é exemplificativo e deverá ser adaptado à atividade proposta.)

Os documentos deverão ser encaminhados ao Contratante, em versão preliminar e, após aprovação, deverão ser entregues em forma definitiva, em papel A4, num total de exemplares, e em disquete 3,5” ou CD, produzidos nos aplicativos do Microsoft Office 2000.)

9. PRAZOS

9.1. Especificar o tempo de desenvolvimento do TOR, baseado no cronograma das atividades a serem desenvolvidas, de acordo com as etapas/fases do Plano de Ação e de Investimentos.

9.2. Datas:

9.2.1. Data do início do trabalho do consultor: ____/____/____

9.2.2. Data do término do trabalho do consultor: ____/____/____

9.3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

1								
2	X							
3		X						
4								
5								
...								
supervisão			X		X	X	X	X
aprovação					X			
produto(s)			X			X		X
pagamentos								
		1º PARC. (10%)			2º PARC. (60%)			3º PARC. (20%)

10. CUSTO E FORMA DE PAGAMENTO

Informar os insumos e custos que serão de responsabilidade do contratante e do contratado, bem como o custo de cada produto por atividade, custo da hora, encargos sociais e despesas com viagem.

As informações deverão ser adequadas às atividades contratadas, devendo incluir:

10.1. Custos

10.1.1. – Custos de Responsabilidade do Contratado:

- **despesas com remuneração:** número de dias ou meses estimados para a execução dos serviços;

- **despesas com passagens e diárias:** estimativa do número de passagens e diárias

- **outras despesas:** estimar outros custos significativos, tais como, duplicação de material; etc.

10.1.2. – Custos de Responsabilidade do Contratante:

Exemplo:

- Disponibilização dos dados relativos às estatísticas de turismo na Cidade onde serão desenvolvidos os serviços.

(Listar em ordem cronológica todos os estudos e projetos existentes, bem como todas as informações disponíveis sobre ao trabalho a ser contratado. Quando for o caso, citar o local disponível e o horário para consulta desses documentos, caso não sejam incorporados a anexo do Termo de Referência e façam parte do convite a ser enviado às empresas consultoras da lista-curta.)

OU

Todos os custos serão de responsabilidade do Consultor Contratado.

10.2. – Forma de Pagamento³

Informar como a consultoria será paga:

- à vista, contra entrega do produto;

- informar o número e o valor de cada parcela, bem como os produtos a que está vinculado o pagamento de cada parcela.

NOTA:

As informações deste campo não deverão ser apresentadas da seguinte forma:

³ Os pagamentos deverão ser feitos integralmente, contra a entrega de produtos. Quando o prazo de desenvolvimento justificar o pagamento em mais de uma parcela, atentar para o fato de que a parcela final não deverá ser inferior a 10% do valor dos serviços. Não é permitido o pagamento de parcela de antecipação, salvo no caso de passagens e diárias, quando estas forem de responsabilidade do Contratada.

(1) – *Quando se tratar de processo de seleção:* não deverá corresponder a valores, mas somente aos insumos previstos. Os valores deverão ser incluídos após a seleção do consultor.

(2) – *Quando se tratar de contratação direta:* deverá ser informado os insumos e os valores correspondentes.

11. PERFIL E SELEÇÃO

11.1. – Perfil

Informar as qualificações profissionais e/ou os pré-requisitos a serem preenchidos pelo(s) consultor (es) ou prestadores de serviço, formação acadêmica, área de atuação profissional, experiência comprovada no ramo relacionado ao objeto solicitado no TOR.

Trata-se da descrição dos critérios de escolha para contratação do consultor ou do prestador de serviço. Os critérios são para a seleção. O consultor deve preencher as exigências pré-estabelecidas.

11.2. Consultor Selecionado:⁴

1.2.1. Nome:

1.2.2. Município/Estado:

1.2.3. Nacionalidade:⁵

⁴ Esta campo relativo ao consultor selecionado somente será preenchido no caso de contratação direta.

⁵ Deverá ser anexada a Declaração de Nacionalidade, conforme modelo anexo.

C-1 - Termo de Referência para Contratação de Pessoa Física

Orientação para Elaboração da Estimativa de Custos

A elaboração de uma estimativa de custos criteriosa é essencial para a distribuição realista dos recursos disponíveis.

A estimativa de custos deve levar em consideração todos os dispêndios ou compromissos financeiros do consultor, provocados direta ou indiretamente pela execução dos serviços.

A estimativa de custos, entre outros objetivos, determinará o procedimento a ser seguido e será o documento que será tomado como base para a negociação do contrato.

A elaboração da estimativa, em qualquer caso, deve levar em consideração:

- O tempo que deverá ser despendido nos serviços
- Perfil do consultor
- Produtos a serem entregues
- Viagens
- Insumos que deverão ser disponibilizados pelo Contratante

A remuneração geralmente constitui a maior parcela do preço do contrato. Assim normalmente é a que merece maior atenção na elaboração do orçamento básico.

É necessário, de início, estimar a quantidade de serviço envolvida e avaliar a quantidade de tempo a ser dedicada pelo consultor para a execução dos serviços. O custo efetivo dependerá da qualificação requerida para o profissional.

Por esta razão, o perfil do profissional deve ser indicado com o devido cuidado, a fim de não encarecer os serviços desnecessariamente.

Antes de estimar o custo com remuneração é necessário estimar a quantidade de serviços envolvida.

EXEMPLO:

ESTIMATIVA DE CUSTOS⁶

Discriminação da Despesa	tempo	Valor Unitário	Valor Total
1. Honorários de Consultores			
Consultor	4 meses	7.000,00/ mês	28.000,00
Subtotal			28.000,00
2. Passagens			
Passagens destinos BA, BH, PE e MA	4 viagens ao Brasil	5.000,00/viagem	20.000,00
Subtotal			20.000,00
3. Diárias			
Diária	4 viagens x 7 dias	150,00/dia	4.200,00
Sub-total			4.200,00
CUSTO TOTAL			52.200,00

⁶ Este quadro é exemplificativo. A Entidade deverá elaborar a Estimativa de Custos, adequando os itens de custos aos serviços a serem desenvolvidos.

C-2 - Termo de Referência para Contratação de Pessoa Jurídica⁷

A ser utilizado com o objetivo de descrever um determinado trabalho às empresas consultoras interessadas em participar de um processo seletivo – pessoas jurídicas, ou sejam selecionadas para uma contratação direta.⁸

A cada processo seletivo corresponde um TOR específico.

⁷ Alguns itens indicados no modelo são exemplificativos, cabendo à Entidade de Licitação promover as adaptações que sejam necessárias ao trabalho específico.

⁸ As contratações diretas somente são admitidas com prévia anuência do Banco.

(MODELO)

PROFISCO

TERMO DE REFERÊNCIA

- a) Capacitação b) Serviços Técnicos Especializados c) Consultoria
b.1) Capacitação
b.2) Outros Serviços

1. NÚMERO DO TOR
(Seqüência oferecida pela Entidade de licitação)

2. IDENTIFICAÇÃO DO TOR

2.1. Título do Termo de Referência
(Especificação da atividade a ser contratada)
(O título deve se referir à atividade e não ao nome do contratado.)

2.2. Ação do Plano de Trabalho
(Descrição da etapa/fase prevista no Plano de Ação e de Investimentos e Plano de Aquisições).

2.3. Título do Componente ao qual o TOR se refere
(De acordo com a Meta especificada no Plano de Ação e de Investimentos).

3. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE

3.1. Entidade
(Nome/Razão social do Executor)

3.2. Endereço
(Rua, Avenida, Número, Apartamento, Sala, Bairro, Cidade, Estado e CEP)

3.3. Nome e Telefone do Responsável
(Indicar o nome e telefone de contato do responsável pela elaboração do TOR)

4. ANTECEDENTES

(Descrição da situação atual e da situação problema que se pretende resolver com a contratação dos serviços).

5. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Objetivo Geral

(Descrição concisa e clara do objeto deste TOR, tendo como referência o diagnóstico e a situação problema, bem como os objetivos a serem alcançados).

5.2. Objetivos Específicos

(Descrição detalhada dos objetivos, metas físicas a serem alcançadas por este TOR).

6. ATIVIDADES⁹

Descrever de forma clara as atividades a serem desenvolvidas para alcance dos objetivos específicos propostos para o serviço, relacionando-as aos produtos que deverão ser apresentados por etapas realizadas, quando deverão ser apresentados os relatórios parciais.
- **Atividade:** é o que deve ser feito. Sua descrição é usualmente feita por um verbo no infinitivo.

7. PRODUTOS

O conjunto de resultados esperados do trabalho a ser contratado pode ser definido pelos produtos e documentos “físicos” que deverão ser entregues pelo contratado em determinadas etapas ou ao término do trabalho. Pode ser apresentado sob a forma de um documento, relatório, projeto, parecer, etc.

- **Produto:** é o que resulta da atividade desenvolvida.

8. FORMA DE APRESENTAÇÃO

(O texto a seguir é exemplificativo e deverá ser adaptado à atividade proposta.)

Os documentos deverão ser encaminhados ao Contratante, em versão preliminar e, após aprovação, deverão ser entregues em forma definitiva, em papel A4, num total de exemplares, e em disquete 3,5” ou CD, produzidos nos aplicativos do Microsoft Office 2000.)

⁹ É importante observar que: (i) A toda atividade está associado um produto; (ii) não existe atividade sem produto ou produto sem atividade; (iii) um mesmo produto pode ser atribuído a diversas atividades e diversas atividades podem resultar em um único produto.

9. PRAZOS

9.1. Especificar o tempo de desenvolvimento do TOR, baseado no cronograma das atividades a serem desenvolvidas, de acordo com as etapas/fases do Plano de Ação e de Investimentos.

9.2. Datas:

Data do início do trabalho da empresa: ____/____/____

Data do término do trabalho da empresa: ____/____/____

9.3. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

1								
2	X							
3	X							
4								
5								
...								
supervisão			X		X	X	X	X
aprovação					X			
produto(s)			X			X		X
pagamentos								
			1º PARC. (10%)			2º PARC. (60%)		3º PARC. (20%)

10. CUSTO E FORMA DE PAGAMENTO

Informar os insumos e custos que serão de responsabilidade do contratante e do contratado, bem como o custo de cada produto por atividade, custo da hora, encargos sociais e despesas com viagem.

As informações deverão ser adequadas às atividades contratadas, devendo incluir:

10.1. Custos

10.1.1. – Custos de Responsabilidade do Contratado:

- **despesas com remuneração:** número de dias ou meses estimados para a execução dos serviços;

- **despesas com passagens e diárias:** estimativa do número de passagens e diárias

- **outras despesas:** estimar outros custos significativos, tais como, duplicação de material; etc.

10.1.2. – Custos de Responsabilidade do Contratante:

Exemplo:

- Disponibilização dos dados relativos às estatísticas de turismo na Cidade onde serão desenvolvidos os serviços.

(Listar em ordem cronológica todos os estudos e projetos existentes, bem como todas as informações disponíveis sobre ao trabalho a ser contratado. Quando for o caso, citar o local disponível e o horário para consulta desses documentos, caso não sejam incorporados a anexo do Termo de Referência e façam parte do convite a ser enviado às empresas consultoras da lista-curta.)

OU

Todos os custos serão de responsabilidade do empresa Contratada.

10.2. – Forma de Pagamento¹⁰

Informar como a consultoria será paga:

- à vista, contra entrega do produto;

- informar o número e o valor de cada parcela, bem como os produtos a que está vinculado o pagamento de cada parcela.

11. PERFIL E SELEÇÃO

Informar as qualificações profissionais e/ou os pré-requisitos a serem preenchidos pela equipe chave do(s) consultor (es) ou prestadores de serviço, formação acadêmica, área de atuação profissional, experiência comprovada no ramo relacionado ao objeto solicitado no TOR.

Trata-se da descrição dos critérios de escolha para contratação da empresa de consultoria ou da empresa prestadora de serviço. Os critérios são para a seleção. A empresa deve preencher as exigências pré-estabelecidas.

11.2. Empresa Seleccionada:¹¹

1.2.1. Nome:

1.2.2. Município/Estado:

1.2.3. Nome e Nacionalidade de cada um dos integrantes da equipe-chave:¹²

¹⁰ Os pagamentos deverão ser feitos integralmente, contra a entrega de produtos. Quando o prazo de desenvolvimento justificar o pagamento em mais de uma parcela, atentar para o fato de que a parcela final não deverá ser inferior a 10% do valor dos serviços. Não é permitido o pagamento de parcela de antecipação, salvo no caso de passagens e diárias, quando estas forem de responsabilidade do Contratada.

¹¹ Esta campo relativo à empresa selecionada somente será preenchido no caso de contratação direta.

¹² Deverá ser anexada a Declaração de Nacionalidade de cada um dos membros da equipe chave, conforme modelo anexo.

C-2 - Termo de Referência para Contratação de Pessoa Jurídica

Orientação para Elaboração da Estimativa de Custos

A elaboração de uma estimativa de custos criteriosa é essencial para a distribuição realista dos recursos disponíveis.

A estimativa de custos deve levar em consideração todos os dispêndios ou compromissos financeiros do consultor, provocados direta ou indiretamente pela execução dos serviços.

A estimativa de custos, entre outros objetivos, determinará o procedimento a ser seguido e será o documento que será tomado como base para a negociação do contrato.

A elaboração da estimativa, em qualquer caso, deve levar em consideração:

- O tempo que deverá ser despendido nos serviços (pessoas x tempo)
- Perfil da equipe
- Produtos a serem entregues
- Viagens
- Serviços de apoio (digitação, cópias, desenhos)
- Insumos que deverão ser disponibilizados pelo consultor

A remuneração da equipe, geralmente, constitui a maior parcela do preço do contrato. Assim normalmente é a que merece maior atenção na elaboração do orçamento básico.

É necessário, de início, estimar a quantidade de serviço envolvida e avaliar a quantidade de tempo a ser dedicada pela equipe mínima imaginada para a execução da tarefa, durante o prazo estimado para a execução dos serviços. A unidade habitualmente empregada para a estimativa de custo é "*pessoa x tempo*". O custo efetivo dependerá da qualificação requerida para os profissionais integrantes da equipe-chave.

Por esta razão, o perfil do profissional deve ser indicado com o devido cuidado, a fim de não encarecer os serviços desnecessariamente.

Antes de estimar o custo com remuneração é necessário estimar a quantidade de serviços envolvida. Essa quantidade poderá ser estimada a partir da equipe mínima imaginada para a tarefa, conforme indicado no TOR.

EXEMPLO:

ESTIMATIVA DE CUSTOS¹³

Discriminação da Despesa	Pessoa x tempo	Valor Unitário	Valor Total
1. Honorários de Consultores			
Coordenador	01 pessoa x 4 meses	7.000,00/ mês	28.000,00
Consultor Internacional	02 pessoas x 30 dias	630,00/pessoa/dia	37.800,00
Especialista em Produção e Desenvolvimento	02 pessoas x 4 meses	5.000,00/pessoa/mês	40.000,00
Especialista em Economia	01 pessoa x 4 meses	5.000,00/pessoa/mês	20.000,00
Especialista em organização e gestão	01 pessoa x 4 meses	5.000,00/mês	20.000,00
Assistente de Pesquisa	02 pessoas x 4 meses	2.000,00/pessoa/mês	16.000,00
Subtotal			65.200,00
2. Passagens			
Passagens Internacionais	2 pessoas x 4 viagens ao Brasil	5.000,00/pessoa/viagem	40.000,00
Passagens nacionais destinos BA, BH, PE e MA	4 pessoas x 9 viagens	700,00/viagem	25.200,00
Subtotal			65.200,00
3. Diárias			
Diária consultor internacional	2 pessoas x 4 viagens x 7 dias	270,00/pessoa/dia	15.120,00
Diária especialista	4 pessoas x 9 viagens x 3 dias	200,00/pessoa/dia	21.600,00
Sub-total			36.720,00
4. Seminário			25.000,00
5. Custos Administrativos e Overhead			20.000,00
CUSTO TOTAL			323.877,80

¹³ Este quadro é exemplificativo. A Entidade deverá elaborar a Estimativa de Custos, adequando os itens de custos aos serviços a serem desenvolvidos.

C-3 - Termo de Referência para Realização de Eventos

A ser utilizado com o objetivo de descrever serviços necessários para a realização de eventos a serem desenvolvidos no contexto do Projeto. O evento pode ser um workshop, um treinamento, um seminário, etc. O que caracteriza um evento é a contratação de serviços diversificados (exceto consultoria), tais como aluguel de salas e equipamentos, honorários de palestrantes, alimentação e hospedagem de participantes.

É importante a descrição do planejamento e da programação do evento.

(MODELO)
PROFISCO

TERMO DE REFERÊNCIA

- a) Workshop b) Seminário c) Treinamento
 b.1) Captação de Parcerias Privadas
 b.2) Capacitação
 b.3) Outros

1. NÚMERO DO TOR
 (Seqüência oferecida pela Entidade de licitação)

2. IDENTIFICAÇÃO DO TOR

2.1. Título do Termo de Referência
 (Especificação da atividade a ser contratada)
 (O título deve se referir ao evento a ser realizado e não ao nome do contratado.)

2.2. Ação do Plano de Trabalho
 (Informar a ação do Plano de Ação e de Investimentos que prevê o desenvolvimento do evento, e sua indicação no Plano de Aquisições).

2.3. Título do Componente ao qual o TOR se refere
 (De acordo com a Meta especificada no Plano de Ação e de Investimentos, indicar o título do componente que prevê o desenvolvimento do evento).

3. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE

3.1. Entidade
 (Nome/Razão social do Executor)

3.2. Endereço
 (Rua, Avenida, Número, Apartamento, Sala, Bairro, Cidade, Estado e CEP)

3.3. Nome e Telefone do Responsável
 (Indicar o nome e telefone de contato do responsável pela elaboração do TOR)

(Descrição as razões de realização do evento, situando o evento no contexto do Projeto, e fundamentando a necessidade.)

5. OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

Objetivos

(Descrição de forma clara os objetivos a serem alcançados com o evento.)

6. INFORMAÇÕES SOBRE O EVENTO

Nome

Informar o nome do evento, que pode coincidir com o título do TOR

Tipo

Informar o tipo do evento: workshop, treinamento, seminários, etc.

Organizador

Informar o órgão que está promovendo o evento.

Data e local

Informar a data e o local em que ocorrerá o evento.

Duração

Informar o período em que se realizará o evento (data do início e data final do evento)

Número e perfil dos participantes

Discriminar os participantes do evento, informando o número e o total.

Exemplo: Técnicos do Estado – 5

Técnicos do Instâncias Federais – 2

Técnicos de Municípios – 2

Técnicos de outros Projetos PROFISCO - 3

7. CUSTOS DO EVENTO¹⁴

EVENTO	
Discriminação	Valor
Transporte	
Hospedagem	
Alimentação	
Ajuda de Custo	
Hospedagem/Alimentação	
Outros (indicar)	
TOTAL A	

PALESTRANTES	
Discriminação	Valor
Honorários	
Passagens	
Diárias	
Outros (indicar)	
TOTAL B	

OUTROS CUSTOS	
Discriminação	Valor
Aluguel de sala de eventos	
Aluguel de equipamentos	
Material de Consumo	
Outros (indicar)	
TOTAL C	

TOTAL GERAL	
Discriminação	Valor
Evento (Total A)	
Palestrantes (Total B)	
Outros Custos (Total C)	
Outros (indicar)	
TOTAL GERAL PARA O EVENTO (A + B + C)	

¹⁴ Deve ser anexada a memória de cálculo dos custos do evento, conforme modelo anexo.

C-3 - Termo de Referência para Realização de Eventos

Anexo – Memória de Cálculo

No preenchimento da memória de cálculo, devem ser informados o valor total de cada item, o número total de participantes beneficiados e o custo médio por participante.

Transporte		
Valor Total (a)	Número de participantes (b)	Custo médio (c) = a/b

Hospedagem		
Valor Total (a)	Número de participantes (b)	Custo médio (c) = a/b

Alimentação		
Valor Total (a)	Número de participantes (b)	Custo médio (c) = a/b

Ajuda de Custo		
Valor Total (a)	Número de participantes (b)	Custo médio (c) = a/b

Palestrantes			
Nome	Honorários	Diárias	
		Número	Valor
TOTAL			

Observações:
 Apresentar informações adicionais necessárias.

PROGRAMAÇÃO:

Data: ____ / ____ / _____

Horário	Tema	Metodologia					

--

MODELO

CERTIDÃO DE ELEGIBILIDADE DE CONSULTOR INDIVIDUAL

A fim de cumprir com os requisitos de elegibilidade para nomeação como consultor individual, nacional do Banco Interamericano de Desenvolvimento, certifico que:

1. Sou cidadão do seguinte País-Membro do Banco: Brasil.
2. Não tenho relação familiar até o quarto grau de consaguinidade, inclusive, e segundo grau de afinidade, inclusive, com empregado algum do Banco.
3. Mantereí, ao mesmo tempo, um só cargo a tempo integral financiado com recursos do Banco.
4. Cumprirei, se pertinente, às normas relativas a imigração, permissões de trabalho ou vistos dos países onde realizarei minhas atividades para o Banco.
5. Proporcionarei assessoria imparcial e objetiva, e não existem conflitos de interesses para aceitar esta nomeação.
6. Não pertenço, nem pertenci, durante os últimos seis meses, ao quadro regular ou temporal da instituição beneficiária da Cooperação Técnica.

Fica entendido que qualquer informação falsa ou equívoca em relação a estes requisitos de elegibilidade, tornará nulo e sem efeito este contrato e não terei o direito a remuneração.

Consultor

Data: