

## ANEXO VI

### MODELO DE TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DADOS DO PROJETO:

##### 1.1. OBJETO DA PROPOSTA:

##### 1.2. NÚMERO DA PROPOSTA NO SIGCON:

1.3. IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE (TODOS OS ITENS DEVEM ESTAR PREENCHIDOS - AS NOTIFICAÇÕES SERÃO VIA E-MAIL - INFORMAR E-MAIL VÁLIDO)

1.4. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL LEGAL (TODOS OS ITENS DEVEM ESTAR PREENCHIDOS - AS NOTIFICAÇÕES SERÃO VIA E-MAIL - INFORMAR E-MAIL VÁLIDO)

1.5. IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL TÉCNICO (TODOS OS ITENS DEVEM ESTAR PREENCHIDOS - AS NOTIFICAÇÕES SERÃO VIA E-MAIL - INFORMAR E-MAIL VÁLIDO)

### APRESENTAÇÃO

(Síntese do projeto. Aqui irão as informações essenciais que possibilitem ao leitor a compreensão do projeto como um todo. Descreva claramente o objeto do projeto que pretende desenvolver, e o porquê de sua importância, por que ele merece ser financiado com recurso público.)

### OBJETIVOS

#### Geral

(É mais amplo e nele descrevemos de forma sucinta o que se pretende realizar, o produto cultural desenvolvido e o resultado esperado. Todas as ações do projeto são norteadas pelo seu objetivo).

#### Específicos

(São menos abrangentes e correspondem às ações previstas, as quais contribuirão para alcançarmos o objetivo geral. Descrever onde e como serão empregados os itens financiados com recurso público);

### JUSTIFICATIVA

(Motivos pelos quais se pretende realizar o projeto e o que torna culturalmente relevante para a sociedade, usar legislação vigente para colaborar com a justificativa, aonde o projeto se encaixa no plano de cultura, de que forma ele irá atender o anseio da população por cultura, qual o interesse público na execução do objeto.)

### RESULTADOS ESPERADOS

(Que problema se espera resolver com a execução do projeto? Quais serão os benefícios ao público-alvo? Que reflexo existirá após a realização do projeto? O que ficará de concreto?)

### PÚBLICO-ALVO BENEFICIÁRIO (Indicação do público beneficiário do projeto)

(A quem se destina o projeto? Qual o perfil do público beneficiado? Quantas pessoas se pretende beneficiar?)

Exemplo: especificar o público conforme a ação

Ação: Oficina de teatro para jovens da comunidade Brejo Formoso

Estimativa de público: 60 participantes.

Perfil do público: jovens com idade entre 13 e 17 anos, pertencentes às classes C, D ou E, matriculados em instituição de ensino pública.

Essa estimativa deverá ser detalhada para todas as ações prevista no projeto;

Se for mais de uma ação, o público deverá estar detalhado por ação.

Municípios alcançados pelas ações:

Quantidade estimada de público:

Estimativa de empregos diretos gerados pela parceria:

Estimativa de empregos indiretos gerados pela parceria:

#### DATA, LOCAL/ HORÁRIO e PROGRAMAÇÃO DO OBJETO

Deverá ser indicada a data, local, endereço completo e horário da realização projeto, cronograma completo de todas as ações, (Se o objeto for executado em mais de um local informar a localização de execução do objeto no total), Informar a programação total do objeto, evento etc.. e não somente aquilo que constar no Plano de trabalho (toda a programação deverá ser informada).

#### DA GRATUIDADE DO EVENTO

Eventos financiados com recurso público não podem ter cobrança de ingresso, caso seja cobrado preço popular os valores e itens a serem custeados necessitam estar previsto no plano de trabalho e aprovado pela concedente, esses valores arrecadados deverão ser revertidos integralmente no projeto tendo que prestar conta do mesmo, caso tenha sobra de recurso deverá ser recolhido ao estado.

#### DETALHAMENTO DAS METAS E ATIVIDADES

As metas do projeto deverão estar em consonâncias com as metas lançadas no SIGCon, quanto mais detalhadas as metas melhor, propicia ao leitor um entendimento facilitado de como irá ocorrer a execução do projeto

#### JUSTIFICATIVA PARA O USO DE ESTRUTURA

Justificativa para o uso de cada item da estrutura, bem como, informar onde os mesmos serão instalados. (para viabilizar a fiscalização);

No caso de eventos realizados em mais de um dia, deverá informar à quantidade do item que ficará disponibilizado por dia de evento, (ex. Um evento de 03 (três) dias, onde serão solicitadas 60 (sessenta) diárias de banheiros químicos, neste caso, deverá também informar quantos banheiros químicos estarão disponibilizados por dia.

#### AS AÇÕES CONTEMPLARÃO A EXPLORAÇÃO DE PRAÇA DE ALIMENTAÇÃO?

( ) SIM ( ) NÃO

Se sim, em caso de execução de objeto que for contemplar a exploração de praça de alimentação (fomentar o comercio local), informar os critérios para seleção de quem realizará a venda, bem como dados dos contemplados a explorar a praça de alimentação, o que será comercializado, e qual a contrapartida não financeira, se houver.

#### DA CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL

Apresentar atestado(s) de capacidade técnica(s) emitido(s) por entidades da administração Federal, Estadual ou Municipal direta ou indireta e/ou empresa privada, que comprove ter a Organização da Sociedade Civil - OSC prestado serviço compatível com o objetivo da proposta apresentada;

#### EQUIPE TÉCNICA ENVOLVIDA

Descrever a equipe diretamente ligada ao projeto, indicando função nesse projeto, forma de contratação prevista, se haverá seleção, se serão remunerados ou voluntários. Se neste momento os profissionais já estiverem definidos, informar o nome dos mesmos associados às atividades que executarão e anexar seus currículos.

Planilha 1: Na ficha técnica deverão ser apresentados a equipe principal, ou seja, aqueles profissionais diretamente ligados ao projeto.

FUNÇÃO	QUANT	NOME
Produção	1	...
Coordenação musical	1	...
Assessor de imprensa	2	...
Designer	1	...
Contador	1	...

....                    ...            ...

....                    ...            ...

....                    ...            ...

....                    ...            ...

## ESTRATÉGIAS DE AÇÃO

(Como fazer. Descrever detalhadamente todas as atividades necessárias para que os objetivos traçados sejam devidamente alcançados. As atividades poderão ser agrupadas em etapas de trabalho - pré-produção; produção e pós-produção, ordenadas cronologicamente, com datas de início e fim);

1. Descrever e explicar de forma clara as ações a serem desenvolvidas pelo projeto, conforme discriminado abaixo:

a. Para espetáculos: definir local, datas, horários, público-alvo, estimativa de público para o referido espaço. Se possível, apresentar: breve sinopse do espetáculo e breve CV do grupo, formas de confirmação (bilhetes de entrada, registro fotográfico e/ou videográfico, etc.)

b. Para oficinas/cursos/workshops e outros: definir local, data/período, horas/aula ou horas/atividade, nº de vagas ofertadas, instrutor/facilitador, breve sinopse da proposta, CV do profissional e público-alvo, formas de confirmação (listas de presença, fichas inscrições, registro fotográfico e/ou videográfico, etc.)

## RECEITA

De onde virá o recurso financeiro para execução do projeto. E se o recurso é compatível com o custo de execução total do projeto.

Haverá participação de demais patrocinadores para a execução do projeto:

sim ( )    não ( )

No caso de participação de demais patrocinadores informar o que está sendo custeado por cada patrocinador.

## ORÇAMENTO

Todo orçamento deverá conter: o detalhamento técnico, especificação completa do bem ou serviço a ser adquirido, produzido ou construído, valor unitário e total de cada item, unidade de medida, CNPJ e assinatura.

Lembrando que deve ser acolhido o menor valor, caso a prefeitura possua Ata de registro de preço ou licitação pronta ela poderá ser utilizada no lugar dos três orçamentos, basta colocar os valores que consta na licitação na planilha de comparativo de preço e enviar cópia da publicação da licitação ou Ata de registro de preço.

Quando o proponente for OSC e se tratar de contratação por exclusividade apresentar 03 Notas Fiscais para comprovação de preço praticado no mercado e contrato de exclusividade (quando for o caso)

Aqui se deve fazer um comparativo com o levantamento realizado pela pesquisa de mercado colocando em planilha todos os valores levantados nos orçamentos que deverão ser os mesmos lançados no SIGCon

EX.

Item	Descrição	Unid	Quant	Empresa					
				A	B	C			
	PALCO 12mX10m								
1	<p>Locação de Palco Tamanho 12x10 - Locação de estrutura metálica para montagem de palco, coberto em telhas galvanizadas e ou lona anti extingüível com black-out na cor cinza e preta med.12.00 m de frente (boca de cena) por 10.00 Profundidade com pé direito de até 8.00 metros para Cenário por 2.00 do solo ao piso com sustentação de luz no teto de até 2.000 kilos distribuídos, fechado fundos e laterais em telas ortofônicas pretas.</p>		02	V. Unitário	V. Total	V. Unitário	V.Total	V. Unitário	V.Total

Diária R\$ 3.000,00

R\$ R\$ R\$ R\$ R\$  
6.000,00 2.500,00 5.000,00 4.000,00 8.000,00

#### TENDA 5mX5m

2	Locação de tendas 5 x 5 - Montada em estrutura de aço carbono galvanizado ou pintada na cor alumínio coberta em lona branca anti extingüível, com black-out solar com art de montagem, composta de calhas laterais, inteiriça reforçada para captação e escoamento de água.	Diária	20	R\$ 150,00	R\$ 300,00	R\$ 135,00	R\$ 270,00	R\$160,00	R\$ 320,00
---	---	--------	----	---------------	---------------	---------------	---------------	-----------	---------------

Valor	R\$	R\$	R\$
Total	6.300,00	5.270,00	8.320,00

#### PLANO DE DIVULGAÇÃO

(previsão de todas as ações de mídia necessárias para a promoção do produto gerado pelo projeto e para alcance do público previsto - segue modelo de planilha);

#### PEÇA DE DIVULGAÇÃO FORMATO QUANTIDADE VEÍCULO DE DIVULGAÇÃO

Cartaz	A3 (30x40cm), 4X0 cores, papel couchê 170g	100	Impressos
Folder	A6 (10x15cm), 4X4 cor, papel couchê 115g	3000	Impressos
Banner	250x90cm, 4X0 cor, Lona	4	Impressos
Convite eletrônico	PNG, cor	2000 envios	Mídia eletrônica
Catálogo	.....	.....	Impressos

#### PLANO DE CONTRAPARTIDAS

Neste item a prefeitura deverá informar o valor financeiro que será ofertado como contra partida.

(Apresenta as informações detalhadas sobre todo retorno concreto previsto aos patrocinadores e parceiros do projeto, bem como para a comunidade onde o projeto será desenvolvido, no caso de prefeituras a contra partida é financeiras, no caso das OSC e pessoa física poderão ser contrapartidas não financeiras desde que possam ser mensuradas, bem como contrapartida em quantidade de apresentações de danças, música que ficarão a cargo da SECEL informar quando deverão solicitar o dia para que seja realizada.)

Sugestões de contrapartida

FORMAS TIPO SIM NÃO

Contrapartidas de imagem  
Aplicação da marca nas peças gráficas e publicitárias (cartaz, convite, banner, programa, outdoor, anúncio de jornal e de revista, folder etc.)

Menção e agradecimento aos patrocinadores e parceiros na abertura e/ou encerramento dos eventos promovidos pelo projeto

Coletivas de imprensa, entrevistas, etc.

Aplicação da marca no material promocional (camisetas, blocos, chaveiros, bolsas, etc.)

Veiculação da marca nos produtos gerados pelo projeto (capa de DVD, contracapa de livro, abertura de filmes, etc.)

Contrapartidas sociais

Realização de ações culturais gratuitas (apresentações, palestras, oficinas, etc.)

Distribuição gratuita de produtos culturais (livros, DVD, CD etc.);

Cota de ingressos para alunos de instituição pública;

Doação de produtos culturais a escolas, bibliotecas e instituições culturais públicas.

Contrapartidas ambientais

Coleta seletiva de lixo no local do evento;

Utilização de material reciclado na fabricação do produto cultural;

Plantio de árvores;

Informação sobre educação ambiental.

Contrapartidas negociais

Cessão de espaço para ações promocionais do patrocinador;

Cota de exemplares ou ingressos;

Lugares reservados para convidados do patrocinador;

Cessão de espaço para colocação de banner patrocinador;

Participação de representante da empresa patrocinadora na abertura do evento;

Certidão Plena do SIGCon

Informar qual o status da certidão da entidade, lembrando que só poderá firmar parceria com o Estado de Mato Grosso se possuir Certidão Plena do SIGCon.

Não poderão ser contempladas no orçamento despesas com:

Taxa de Administração, gerência ou similar;

- Pagamento, a qualquer título, servidor ou empregado público, integrante de quadro de pessoal

- De órgão ou entidade pública da administração direta ou indireta, por serviços de consultoria ou assistência técnica, salvo nas hipóteses previstas em leis específicas e na Lei de Diretrizes Orçamentárias;

Pagamento de diárias e passagens a agente público da ativa por intermédio de convênios ou

- Instrumentos congêneres firmados com entidades de direito privado ou com órgãos ou entidades de direito público;

Pagamento, a qualquer título, a empresas privadas que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública, ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados; Taxas bancárias, multas, juros ou correção monetária, inclusive referente a pagamentos ou

- Recolhimentos fora dos prazos, exceto, no que se refere às multas, se decorrentes de atraso na transferência de recursos pela concedente, e desde que os prazos para pagamento e os percentuais sejam os mesmos aplicados no mercado; Despesas com publicidade, salvo a de caráter educativo, informativo ou de orientação social,

- Da qual não constem nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal e desde que previstas no Plano de Trabalho;

Funcionamento da entidade proponente, tais como aluguel de salas, telefone, luz, água e

- IPTU; Clubes e associações de agentes públicos, ou quaisquer outras entidades congêneres;

Despesas incompatíveis com a consecução do objeto proposto.

Descrição objetiva das ações a serem adotadas pelo proponente para continuidade do projeto, após o término do convênio a ser celebrado.

Local/data

Nome/assinatura

---

Superintendência da Imprensa Oficial do Estado de Mato Grosso  
Rua Júlio Domingos de Campos - Centro Político Administrativo | CEP 78050-970 | Cuiabá, MT

Código de autenticação: 2103f11e

Consulte a autenticidade do código acima em [https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario\\_oficial/consultar](https://iomat.mt.gov.br/legislacao/diario_oficial/consultar)