

Elaboração de Projeto Básico

Modelo-padrão para área de Autonomia Econômica das Mulheres – 2013

Segue abaixo um modelo-padrão para elaboração de Projeto e Termo de referência para a elaboração de projetos na área de autonomia econômica das mulheres.

Lembramos que é indispensável seguir todos procedimentos e orientações registradas no SICONV, bem como o cumprimento dos prazos indicados.

O projeto básico é um conjunto de operações desenvolvidas por tempo limitado que resulta em produto final que contribui para o aumento ou o aperfeiçoamento da ação governamental, exemplo: capacitação de mulheres em construção civil.

O projeto básico deve apresentar as informações necessárias que permitam ao Concedente compreender a motivação do proponente, a justificativa da necessidade do projeto, a quem se destina esse projeto, sua execução do mesmo (como será realizada, quem a realizará) e o que se espera como resultado do projeto.

Este modelo-padrão para elaboração de projetos tem o objetivo de tornar mais ágil e eficiente tanto a apresentação das propostas quanto o processo de análise e seleção feito pela SPM-Secretaria de Avaliação de Políticas e Autonomia Econômica das Mulheres. Em cada item há uma breve explicação de como preencher as informações e o número de caracteres indicados para cada parte. Ao seguir atentamente as orientações, é importante ser sucinto e preciso de forma a garantir clareza na informação prestada e permitir que haja, da forma mais direta possível, os dados necessários para análise.

Lembre-se que, ao preencher, você deverá deletar o texto explicativo [entre colchetes] que acompanha cada item. Deve permanecer apenas o conteúdo que foi preenchido pelo proponente.

Digitar em Times New Roman, corpo 12 ou 13, ou Arial corpo 11 ou 12. A entrelinha deve ser de espaço 1,5, com margens de 3 cm à esquerda, e 2cm à direita, superior e inferior.

O projeto deve ser impresso em papel timbrado da instituição proponente.

x*x*x*x*x*x*x*x*x*x

Título do Projeto:

Programa em que se insere o projeto: Programa 2016 – Políticas para as Mulheres: Promoção da Autonomia e Enfrentamento à Violência

Ação em que se insere: Ação 8843 – Incentivo à Autonomia Econômica e ao Empreendedorismo das Mulheres.

1. Identificação do Projeto e do proponente:

Nome do projeto	
Nome da Instituição Proponente	
Sigla (se houver)	
Endereço	
Endereço postal (CEP)	
Responsável pela Instituição	
Telefones da Instituição (fixo e celular)	
Responsável técnico pelo projeto	
Telefone responsável técnico-fixo (comDDD)	
Nº de telefone celular (com DDD)	
Nº de telefone celular (com DDD)	
Nº de fax (com DDD)	
Endereço eletrônico	
Sítio Internet	
Dirigente do Órgão Legislativo Local*	
Endereço do Órgão Legislativo Local com CEP*	
Nº de telefone fixo do Órgão Legislativo Local (com DDD)	
Endereço eletrônico do Órgão Legislativo Local (com DDD)	

* Só para Estados e Municípios

2.OBJETO: (até 100 palavras)

[Definido de forma clara e sucinta deve ser coerente com o projeto proposto e no caso de incluir mais de uma ação o objeto deverá apresentar e explicitar a ação principal que foi escolhida.

O objeto deverá estar de acordo com o Edital de Chamada Pública nº 001/2013 e com diretrizes do Governo Federal e da Secretaria de Políticas para as Mulheres SPM/PR estabelecidas na Lei nº 12.593 de 18 de janeiro de 2012, na Lei nº 12.708, de 17 de agosto de 2012, e no Plano Nacional de Políticas para as Mulheres 2013- 2015.

Exemplos:

- Capacitação em técnica de manutenção de computadores no Município.
- Seminários para fortalecimentos das trabalhadoras domésticas nos Municípios].

3. APRESENTAÇÃO DOS RECURSOS PARA O PROJETO

[Apresentação do valor total, do valor do repasse (valor solicitado à concedente – SPM-PR) e da contrapartida].

Custos do Projeto

Custo Total do Projeto	Recursos solicitados a SPM-PR	Contrapartida oferecida
R\$:	R\$:	R\$:

Forma de Aporte da Contrapartida

Contrapartida Total	Contrapartida Financeira	Bens e Serviços economicamente mensuráveis *
R\$:	R\$:	R\$:

* para instituições privadas sem fins lucrativos.

4. JUSTIFICATIVA: (até 500 palavras)

[A proponente deve fundamentar a pertinência e relevância do projeto que justifiquem sua aprovação. Deve apresentar informações, quantitativas e qualitativas, que caracterizem a situação atual e destacar a importância do projeto, para a autonomia econômica do público alvo, perspectivas de melhoria de condições de vida e a adequação do projeto à realidade e às necessidades da localidade(s)/região(ões) no qual será desenvolvido].

A justificativa deve demonstrar a inserção do projeto no programa e linhas de ação do Edital nº001/2013 e sua relação com as prioridades estabelecidas no PNPM - Plano Nacional de Políticas para as Mulheres 2013-2015].

5. INFORMAÇÕES SOBRE O ESTADO ou MUNICÍPIO (S): (até 300 palavras).

[O texto deve permitir avaliar o contexto no qual o projeto será inserido e se atenderá às necessidades de capacitação das mulheres, permitindo aos analistas técnicos construir um quadro geral do Estado, Município(s) e/ou região de abrangência, que demonstrem a necessidade de realização do projeto].

A proponente deve indicar se há organismo institucional executivo de políticas públicas para as mulheres (Coordenadoria, Secretária etc.).

A proponente deve priorizar indicadores relacionados ao objeto do projeto, tais como: Índice de Desenvolvimento Humano - IDH, população (total de mulheres e homens em área urbana e/ou rural), indicadores sociais (renda das famílias, número de mulheres que são referência de família, entre outros), principais atividades econômicas entre outras].

6. OBJETIVO GERAL: (até 200 palavras).

[Os objetivos referem-se aos que se pretende alcançar, ou seja, a finalidade do projeto.

O objetivo geral deve expressar o resultado final esperado do projeto (normalmente de forma que permitam analisar sua mensuração na fase de prestação de contas).

Ex: capacitar as mulheres como técnicas de laboratório químico;]

7. OBJETIVO ESPECÍFICO: (até 150 palavras)

[Os objetivos específicos servem para orientar o estabelecimento de meta, etapas do projeto e também o acompanhamento da execução do projeto.

Ex:

- ✓ Capacitar mulheres na profissão em tal atividade;
- ✓ Elaboração e publicação dos editais;
- ✓ Realização do curso].

8. PÚBLICO ALVO/ BENEFICIADO: (até 150 palavras)

[O público alvo: grupo populacional a ser atingido pelo projeto, representado pelas moradoras do Município, região a ser atendida ou por grupos específicos da população.

A caracterização do público alvo deve conter: quantidade de mulheres beneficiadas diretamente (caso seja pertinente apresentar o número de beneficiadas indiretamente), faixa etária, etnia/ grupos étnicos: negras, índias, quilombolas etc. Encontra-se em assentamentos rurais, urbanos, ou outros critérios.]

9. METAS, ETAPAS, RESULTADOS ESPERADOS:

9.1 META:

[Escrever aqui o resultado quantificável do objeto do projeto e não deve ser confundida com os objetivos específicos (sugere-se a adoção de uma meta, caso não seja possível adotar no máximo 3 metas).

Ex: capacitar 300 mulheres para o setor metal-mecânico no período de 18 meses].

9.2 ETAPAS/FASES:

[Escrever aqui os processos que permitem alcançar a meta.(Sugere-se a adoção de 4 a 5 etapas), devem ser orientados para garantir a execução dos objetivos específicos.]

9.3.RESULTADOS ESPERADOS.

[Escrever aqui quais são os impactos quantificáveis do projeto no público alvo].

Exemplo: Podem ser expressos pela quantidade de mulheres a serem capacitadas e/ou empregadas após o curso, entre outros].

10. DURAÇÃO DO PROJETO

[A proponente deve apresentar a data de início e fim da meta e etapas. Caso ocorra atraso na liberação do repasse financeiro por parte da SPM/PR, haverá prorrogação de ofício pelo mesmo período, conforme art.43, VI da portaria nº 507 de 24 de novembro de 2011(solicitada pela proponente, devidamente justificada e enviada por ofício a SPM/PR). Tal solicitação ficará sujeita à de oportunidade e de conveniência por parte da Secretaria de Políticas para as Mulheres-SPM/PR.

Recomenda-se que os projetos tenham 18 ou 24 meses de duração, sendo 1 ou 2 meses para preparação e finalização (x dias/meses após DAC – data da assinatura do convênio)].

10.1 QUADRO RESUMO DAS METAS, ETAPAS, AÇÕES E DURAÇÃO DO PROJETO:

[Sugere-se que haja apenas 1 (uma) meta, organizada em etapas e ações.]

Exemplo:					
Meta 1					
Etapas	Ações	Indicador físico		Duração	
		Unidade de Medida	Quantidade	Início	Término
1. Preparação das Atividades	- Planejamento das atividades	Atividades	XX	10 dias após DAC	30 dias após DAC
	- Realização do processo licitatório e contratação de pessoas jurídicas e físicas, entre outras.	Licitações e contratações	XX	2 Meses após DAC	4 Meses após DAC
	- Compra de equipamentos	Bens adquiridos	XX	5 Meses após DAC	6 Meses após DAC
	- Produção do material didático etc.	Kits didático-pedagógicos	XX	5 Meses após DAC	8 Meses após DAC
	-Divulgação e inscrição das participantes	Meios de divulgação e nº de inscritos	XX	5 Meses após DAC	8 Meses após DAC
2. Realização dos Cursos	- Realização dos Cursos	Mulheres	XX	9 Meses após DAC	18 Meses após DAC
	- Encerramento dos Cursos e entrega das certificações	Mulheres capacitadas	XX	19 Meses após DAC	19 Meses após DAC
	- Encaminhamento das participantes aos parceiros para entrevista de emprego	Percentual de participantes no mercado formal de trabalho	XX	20 Meses após DAC	23 Meses após DAC
	- Inserção dos documentos no	Nº de Documentos	XX	1 Mês após	24 Meses após

Exemplo:					
Meta 1					
Etapas	Ações	Indicador físico		Duração	
		Unidade de Medida	Quantidade	Início	Término
	SICONV			DAC	DAC
3. Avaliação	- Avaliação pelas Participantes	Nº de avaliações	XX	20 Meses após DAC	21 Meses após DAC
4. Finalização	- Realização de relatórios, prestação de contas finais, inserção dos documentos no SICONV	Nº de relatórios	XX	21 Meses após DAC	24 Meses após DAC

11.METODOLOGIA E CONTEÚDO DAS ATIVIDADES: (até 900 palavras)

[A descrição da metodologia será utilizada na execução do projeto, para descrever suas principais características de modo a permitir que o objeto e a meta estabelecida sejam atingidos.

Todos os projetos devem descrever as atividades para divulgação do mesmo junto ao público alvo, o perfil dos/as profissionais que serão contratados (instrutores, facilitadores, palestrantes, monitores etc.), assim como suas atribuições e respectiva carga horária no projeto.

Caso haja previsão para contratação de pessoa jurídica deve ser explicitadas sua atribuição e atividade a serem executadas.

O projeto de pesquisa deve, também, apresentar a metodologia de pesquisa e a análise a ser adotada, enquanto os projetos de publicações devem apresentar o tema, conteúdo, formato, quantidade de páginas, entre outras informações.

Os projetos do curso de capacitação devem informar o projeto pedagógico: método de aplicação do curso (aulas teóricas e práticas, seminários, oficinas etc.), conteúdo dos módulos dos cursos, carga horária total do curso e de cada módulo, quantidade total de mulheres participantes e por curso, inscrição das participantes, material pedagógico a ser produzido e/ou distribuído para educandas e outras informações pertinentes].

Modelo quadro resumo:

Programação e conteúdo programático dos cursos					
Curso	Módulos	Conteúdo programático (resumo)	Carga horária/módulo	Quantidade de turmas	Participantes por turma
Denominação do curso 1	Denominação do módulo 1				
	Denominação do módulos 2				
Denominação do curso 2	Denominação do módulo 1				

12. SUSTENTABILIDADE DO PROJETO:

[A proponente deverá estabelecer como se dará a continuidade do projeto após a finalização de sua execução, de modo que seus efeitos e impactos não se restrinjam ao período do conveniamento com a SPM].

13. CAPACIDADE TÉCNICA E OPERACIONAL DA PROPONENTE: (até 300 palavras)

[A proponente deve apresentar informações que permitam a área técnica avaliar sua **capacidade técnica** (tempo de existência da instituição, objetivo de atuação da Instituição proponente, público beneficiário do trabalho da Instituição, principais atividades e/ou experiências relacionadas com a execução do objeto proposto direcionadas à redução das desigualdades de gênero, parcerias com outros órgãos públicos), e **Capacidade técnica operacional** (convênios federais já firmados e outros projetos já executados, perfil profissional do corpo técnico e gerencial que estará envolvido na implantação do projeto, descrição da infra-estrutura física da instituição proponente).]

IMPORTANTE

As entidades privadas sem fins lucrativos têm que comprovar no mínimo 03 (três) anos de funcionamento regular para o financiamento de projetos com recursos públicos e o estatuto da instituição contemple, em suas finalidades ou objetivo, a questão de gênero.

Os comprovantes desta atuação devem ser inseridos na aba cadastramento do siconv para posterior aceitação pela concedente.

14. DETALHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

[Apresentação de todos os bens a serem adquiridos e os serviços a serem contratados para a execução do objeto do Convênio: descrição do item, quantitativo, valor unitário e valor total.

O proposto deve considerar as vedações previstas na Portaria n 507 de 24 de novembro de 2001 e no Edital de Chamada Pública – SPM/PR nº1/ 2013, sem prejuízo de outras Legislações sobre o assunto.

Para alterações nos bens e serviços previstos, durante a execução do Convênio, a proponente deve enviar solicitação, devidamente justificada, via ofício a SPM/PR. A solicitação estará sujeita a análise de oportunidade e conveniência].

14.1-Itens a serem financiados pela Concedente – SPM

Bens de consumo e serviços:

Descrição do item	Quantidade	Valor unitário R\$:	Valor total R\$:
Total:			

Obs.: os itens poderão ser apresentados no formato de kit,.

Bens de capital:

Descrição do item	Quantidade	Valor unitário R\$:	Valor total R\$:

Total:			

Obs.: os itens poderão ser apresentados no formato de kit.

14.2 Itens a serem financiados pela Conveniente:

Bens de consumo e serviços:

Descrição do item	Quantitativo	Valor unitário R\$:	Valor total R\$:
Total:			

Obs.: os itens poderão ser apresentados no formato de kit.

Bens de capital:

Descrição do item	Quantitativo	Valor unitário R\$:	Valor total R\$:
Total:			

* Total em bens e serviços e total de custos de capital (só quando for o caso de haver custos de capital no projeto)

15. RESUMO DE CUSTEIO E CAPITAL:**Quadro Resumo do Orçamento:**

	Concedente-SPM	Proponente
	Valor total R\$	Valor total R\$
Bens e serviços		
Capital		
Total		

16.CRONOGRAMA DE TRABALHO:

Meses																								
Ação	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Preparação do processo de contratação																								
Realização dos cursos																								
Compra dos equipamentos																								
Seminário xyz																								
Finalização das atividades e preparação de relatórios																								

Observações finais:

Lista de documentação: Documentos das entidades proponentes de convênios (devem ser anexadas na aba ANEXOS do Siconv)

Cópia da Cédula de Identidade/CPF do dirigente da entidade/executor ; Cópia autenticada RG e CPF.
Ato de Nomeação e Termo de Posse do dirigente do Proponente e do interveniente ou Executor (se houver) ; Cópia autenticada.
Declaração de Contrapartida ; - Declaração com data atual e assinada
Inscrição no CNPJ;
Certidão de regularidade fornecida pela Secretaria da Receita Estadual ou equivalente
Lei Orçamentária Anual do proponente relativa ao exercício vigente; Cópia da Lei. (prefeituras e Estados)
Comprovação de que o projeto ou atividade do objeto do convênio está incluído na Lei

Orçamentária Municipal ou em Crédito Adicional em tramitação no legislativo local, no exercício;
Cópia do Quadro de Detalhamento das Despesas
Certidão de regularidade fornecida pela Secretaria da Receita Federal/Procuradoria Geral da Fazenda Nacional/PGFN.
Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
Certidão Negativa de Débito (CND) junto ao INSS

Modelo de Planilha Orçamentária

[tal planilha deve ser inserida na aba ANEXOS no SICONV para mostrar que os preços constantes no Plano de Aplicação Detalhado estão condizentes com os praticados pelo mercado]

PROJETO:**Proposta:**

ITEM	DESCRIÇÃO DOS ITENS	UNID	QTDE	VALOR OFERTADO					
				Razão Social da Empresa 1 CNPJ:		Razão Social da Empresa 2 CNPJ:		Razão Social da Empresa 3 CNPJ:	
				VLR UNIT	VLR TOTAL	VLR UNIT	VLR TOTAL	VLR UNIT	VLR TOTAL
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
Valor Global									

INFORMAÇÕES ADICIONAIS DAS EMPRESAS	
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA 1:	
CNPJ:	ENDEREÇO:
TELEFONE(S):	E-mail:
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA 2:	
CNPJ:	ENDEREÇO:
TELEFONE(S):	E-mail:
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA 3:	
CNPJ:	ENDEREÇO:
TELEFONE(S):	E-mail:

Observar itens página 7.

Sem prejuízo das demais vedações legais, destacamos que **NÃO são itens financiáveis** neste edital, mesmo como contrapartida:

1. Pagamento de pessoal permanente da convenente;
2. Taxas de administração, de gerência ou similar, ou despesas administrativas correntes da convenente;
3. Serviços de coordenação das atividades do projeto, que deverão ser de responsabilidade da proponente;
4. Aquisição de bens permanentes por instituições privadas sem fins lucrativos.

Sugerimos a leitura da Portaria Interministerial MPOG/MP/CGU/MF nº 507, de novembro de 2011 e a Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993.