



**MINISTÉRIO DA JUSTIÇA  
COMISSÃO DE ANISTIA**

---

**EDITAL DA I CHAMADA PÚBLICA  
PROJETO CLÍNICAS DO TESTEMUNHO DA COMISSÃO DE ANISTIA**

**Edital da Primeira Chamada Pública do Projeto Clínicas do Testemunho, da Comissão de Anistia, para formação de núcleos de apoio e atenção psicológica aos afetados pela violência de Estado no período abrangido pela Lei 10.559/02.**

O **MINISTÉRIO DA JUSTIÇA**, por intermédio da **COMISSÃO DE ANISTIA**, no uso de suas atribuições previstas na Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, na Portaria MJ nº 858, de 13 de maio de 2008, combinada com a Portaria MJ nº 203, de 09 de fevereiro de 2010, **TORNA PÚBLICA A PRESENTE CHAMADA**, em conformidade com o Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, a Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507, de 24 de novembro de 2011, a Portaria MJ nº 458, de 12 de abril de 2011, a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, o Decreto nº 3.100, de 30 de junho 1999, a Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, a Lei nº 8.666, de 21 junho de 1993, no que couber, a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, a Lei nº 12.593, de 18 de janeiro de 2012, a Lei nº 12.465, de 12 de agosto de 2011, e a Lei nº 12.595, de 19 de janeiro de 2012.

**1. DO OBJETO DA CHAMADA PÚBLICA**

**1.1.** A presente Chamada Pública tem por objeto selecionar projetos da sociedade civil para formação de núcleos de apoio e atenção psicológica aos afetados por violência de Estado entre os anos de 1946 e 1988, anistiados políticos, que contemplem dimensões de atenção à vítima, capacitação de profissionais e formulação de insumos de referência para aproveitamento profissional múltiplo.

**2. DO TRABALHO DA COMISSÃO DE ANISTIA**

Criada há mais de dez anos, por meio da Medida Provisória nº 2.151-3, de 24 de agosto de 2001, a Comissão de Anistia do Ministério da Justiça passou a integrar em definitivo a estrutura do Estado brasileiro com a aprovação da Lei nº 10.559, de 13 de novembro de 2002, que regulamentou o artigo 8º do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Tendo por objetivo promover a reparação de violações a direitos fundamentais praticadas entre 1946 e 1988, a Comissão configura-se em espaço de reencontro do Brasil com seu passado, subvertendo o senso comum da anistia enquanto esquecimento. A Anistia no Brasil significa, *a contrario sensu*, memória.

Em sua atuação, o órgão reuniu milhares de páginas de documentação oficial sobre a repressão no Brasil e, ainda, centenas de depoimentos escritos e orais das vítimas. E é deste grande reencontro com a história que surgem não apenas os fundamentos para a reparação às violações, como também a necessária reflexão sobre a importância da não repetição dos atos de arbítrio do Estado.

Se a reparação individual é meio de buscar reconciliar cidadãos violados, concedendo-lhes a oportunidade de ver o Estado reconhecer que errou para com eles, devolvendo-lhes a cidadania e o patrimônio roubados, por sua vez, as reparações coletivas, os projetos de memória e as ações para a não repetição têm o claro objetivo de permitir a toda a sociedade conhecer, compreender e, então, repudiar tais erros. A afronta aos direitos fundamentais de qualquer cidadão igualmente ofende toda a humanidade, e é por isso que tais violações jamais podem ser esquecidas. Esquecer a barbárie equivaleria a nos desumanizar.

Partindo destes pressupostos e, ainda, buscando valorizar a luta daqueles que resistiram – por todos os meios que entenderam cabíveis – a Comissão de Anistia passou, a partir de 2008, a realizar sessões de apreciação pública, em todo o território, dos pedidos de anistia que recebe; de modo a tornar o passado recente acessível a todos. São as chamadas **Caravanas da Anistia**, pelas quais os trabalhos cotidianos realizados no Palácio da Justiça, em Brasília, são transferidos para a praça pública, escolas e universidades, associações profissionais e sindicatos, bem como a todo e qualquer local onde perseguições ocorreram; conscientizando as novas gerações, nascidas na democracia, da importância de hoje vivermos em um regime livre, que deve e precisa seguir se aprimorando.

Com a ampliação do acesso público aos trabalhos da Comissão, cresceram exponencialmente os relatos das arbitrariedades cometidas no regime ditatorial. Mas também se pôde romper o silêncio para ouvir centenas de depoimentos sobre resistência, coragem, bravura e luta. Todo o seu acervo constituirá o centro de documentação do Memorial da Anistia Política.

## **2.1. DO PROJETO MARCAS DA MEMÓRIA**

É neste contexto que surge o **Projeto Marcas da Memória**, que expande ainda mais a reparação individual em um processo de reflexão e aprendizado coletivo, fomentando iniciativas locais, regionais e nacionais que permitam àqueles que viveram um passado sombrio, ou que a seu estudo se dedicaram, dividir leituras de mundo que permitam a reflexão crítica sobre um tempo que precisa ser lembrado e abordado sob os auspícios democráticos.

Para atender a estes amplos e inovadores propósitos, as ações do Projeto Marcas da Memória estão divididas em quatro eixos:

### **a) Audiências Públicas**

Atos e eventos para promover processos de escuta pública dos perseguidos políticos sobre o passado e suas relações com o presente.

Exemplos destas audiências têm sido as sessões temáticas ocorridas desde 2008, sobre as diferentes categorias profissionais de trabalhadores e sindicalistas demitidos arbitrariamente na ditadura.

Há também audiências públicas sobre os limites e possibilidades para a responsabilização dos agentes de Estado violadores de direitos humanos no regime ditatorial, como a ocorrida em Brasília em 2008, e sobre o regime jurídico do anistiado político militar, como a ocorrida no Rio de Janeiro em 2010.

**b) História oral**

Entrevistas com perseguidos políticos, baseadas em critérios teórico-metodológicos próprios da História Oral.

Como exemplo, destaca-se o projeto, que se encontra em fase de finalização, para registro de 108 entrevistas – gravadas, filmadas e transcritas – de pessoas que vivenciaram histórias atreladas à resistência nos períodos de ditadura e foram contemplados pela Lei n.º 10.559/2002. Realizado em parceria com as Universidades Federais de Pernambuco (UFPE), Rio Grande do Sul (UFRGS) e Rio de Janeiro (UFRJ), com o co-financiamento do Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos – CFDD, todas as entrevistas pertencerão ao acervo do Memorial da Anistia e poderão ser disponibilizadas às bibliotecas e centros de pesquisa das universidades participantes do projeto, para acesso da juventude, sociedade e pesquisadores em geral.

**c) Publicações**

Realização de publicações, tais como livros de memória dos perseguidos políticos; dissertações e teses de doutorado sobre o período da ditadura e a anistia política no Brasil; além da reimpressão ou republicação de outras obras e textos históricos e relevantes, e o registro de anais de diferentes eventos sobre anistia política e justiça de transição.

Sem fins comerciais ou lucrativos, todas as publicações são distribuídas gratuitamente, especialmente para escolas e universidades. O primeiro desses livros foi publicado com os Anais do Seminário Luso-Brasileiro sobre Repressão e Memória Histórica (2009) e com os Anais do Seminário Internacional sobre Anistias na Era da Responsabilização, em parceria com a Universidade de Oxford (2010). Mais recentemente, publicou-se o livro de elaboração do Grupo Amigos de 68, com 100 escritos de 100 perseguidos políticos (2011).

**d) Chamadas Públicas de fomento às iniciativas da sociedade civil**

Seleção para fomento de projetos apresentados por entidades privadas sem fins lucrativos, destinados à ampliação do impacto social das políticas públicas de preservação, divulgação e formação da memória da Anistia Política e do processo de Justiça de Transição no Brasil, inclusive do acervo material e imaterial da Comissão de Anistia.

A primeira Chamada foi realizada em 2010 (programas SICONV nº 3000020100024 e 3000020100025), a segunda em 2011 (programas SICONV nº 3000020110001 e 3000020110002), e a terceira em 2012 (programas SICONV nº 3000020120003 e 3000020120004), todas resultando na seleção de uma gama de projetos de caráter cultural e arquivístico, sempre de realização gratuita e relacionados à temática na qual se insere a Comissão de Anistia, tais como: seminários, oficinas de capacitação, publicações, vídeo-documentários, restauração e digitalização de acervos, mostras audiovisuais, exposições e peças teatrais.

## **2.2. DO PROJETO CLÍNICAS DO TESTEMUNHO**

O Projeto Clínicas do Testemunho é uma nova etapa do programa de reparações da Comissão de Anistia, busca por meio de Chamada Pública, selecionar projetos da sociedade civil para fomentar a implantação de núcleos de apoio e atenção psicológica aos afetados por violência de Estado a que se refere à Lei nº 10.559/2002.

## **2.3. DA JUSTIFICATIVA À CHAMADA PÚBLICA**

Os reflexos da violência do Estado praticada no período da repressão se perpetuam no psíquico das vítimas mesmo com o passar dos anos, e a falta de uma política pública no sentido de reparar essas violações, reforçam a negação do Estado em reconhecer os erros cometidos por seus agentes, e contribuiu para uma não reparação plena.

O atendimento clínico às vítimas dos danos produzidos pela violência do Estado Brasileiro é necessário à busca da reparação plena. Uma reparação apenas nos campos financeiro e moral deixa uma fissura campo psicológico que precisa ser estudada e erradicada por meio de uma política pública de qualidade. O Estado tem a obrigação de prestar apoio psicológicos aos cidadãos atingidos por graves violações dos direitos humanos. Especialmente quando as próprias instituições do Estado na democracia hoje dependem para a efetividade do direito à memória, à verdade e à reparação do registro do testemunho da vítima.

É preciso cuidar para que não se estabeleça reflexos danosos de revitimização neste processo da Justiça de Transição.

Para uma maior eficácia no tratamento dessas vítimas, o profissional de psicologia precisa estar preparado e possuir sensibilidade suficiente para tratar das particularidades desses casos de violência e sofrimento psíquico produzido por agentes do Estado, ou deles decorrentes. Não basta apenas escutar, mas também é preciso fazer isso com qualidade e especialidades capacitadas.

É neste contexto que surge o Projeto Clínicas do Testemunho da Comissão de Anistia que tem por objetivo a implementação de núcleos de apoio e atenção psicológica às vítimas e testemunhas, onde o atendido poderá trocar experiências com seus pares, por meio de

escutas realizadas por equipe com conhecimento específico, através de metodologia apropriada para estas modalidade de traumas advindos da violência do Estado.

O Projeto traz ainda em seu escopo uma tridimensionalidade: atenção às vítimas, capacitação profissional e geração de insumos de referência para aproveitamento profissional múltiplo em novas experiências, de tal forma a alargar sua amplitude, funcionando não apenas como clínica propriamente dita, mas também como espaço de formulação em rede de conhecimentos que possam ser posteriormente aplicáveis por outros profissionais para o atendimento de vítimas de violência de estado, suprindo, assim, uma lacuna existente não apenas na política pública e oficial de reparações no Brasil, como também da própria clínica.

Nestes termos, a Comissão de Anistia amplia e dá efetividade às políticas públicas de reparação do Estado brasileiro, e permite que a sociedade conheça o passado e dele extraia lições para o futuro, reiterando a premissa de que apenas conhecendo o arbítrio estatal do passado podemos evitar sua repetição no futuro, fazendo da anistia política um caminho para a reflexão crítica, para o aprofundamento democrático e para o resgate da confiança pública dos cidadãos com as instituições estatais.

O Projeto investe em olhares plurais, selecionando iniciativas por meio de edital público, garantindo igual possibilidade de acesso a todos, e evitando que uma única visão de mundo imponha-se como hegemônica ante as demais ou uma única metodologia se imponha no campo epistemológico, em respeito ao livre pensamento e o direito à verdade histórica, à memória e à reparação, disseminando valores imprescindíveis a um Estado plural e respeitador dos direitos humanos.

### **3. DOS PARTICIPANTES**

**3.1.** Podem participar quaisquer entidades privadas sem fins lucrativos, sediadas no Brasil, exceto cooperativas, que atendam às disposições deste edital, em especial a necessidade de comprovar o exercício nos últimos três anos de atividades relacionadas à psicologia e/ou saúde mental.

### **4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**4.1.** Para participar, as entidades deverão providenciar seu credenciamento e cadastramento junto ao Portal dos Convênios – SICONV ([www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br)), conforme o **ANEXO I** deste edital, e enviar a proposta e o plano de trabalho do projeto, conforme o **ANEXO VI** deste edital.

**4.2.** Entidades que já possuam cadastramento deverão renová-lo em conformidade com as orientações deste edital.

**4.3.** Cada núcleo deverá atender um mínimo de 30 pessoas, entre anistiados em processo administrativo existente junto à Comissão de Anistia.

**4.4.** A seleção das pessoas que serão atendidas por cada núcleo ocorrerá mediante procedimentos a serem estabelecidos de forma conjunta entre a rede das entidades executoras do projeto e a Comissão de Anistia.

**4.5.** Os núcleos necessariamente deverão denominar-se “Núcleo Clínicas do Testemunho” e comporão à “Rede Nacional de Clínicas do Testemunho da Comissão de Anistia do Ministério da Justiça”.

**4.6.** É facultado à entidade selecionada agregar ao nome do núcleo denominações particulares atinentes à abrangência geográfica, vínculo institucional ou outras.

## 5. DOS PROGRAMAS SICONV

**5.1.** As propostas deverão ser cadastradas no programa SICONV adequado, sendo:

- ✓ Programa nº 3000020120145 – para entidades que não possuam qualificação como OSCIP;
- ✓ Programa nº 3000020120146 – para entidades que possuam qualificação como OSCIP, nos termos da Lei nº 9.790/1999.

## 6. DA VIGÊNCIA DAS PROPOSTAS

**6.1.** As propostas deverão ter prazo de vigência mínimo de 12 (doze) meses, e máximo de 24 (vinte e quatro) meses, com início a partir da assinatura do Instrumento Jurídico.

## 7. DO VALOR GLOBAL DAS PROPOSTAS

**7.1.** As propostas deverão ter valor global máximo de R\$ 1.250.000,00 (um milhão, duzentos e cinqüenta mil reais), e poderão prever mais de um núcleo.

**7.2.** Cada núcleo deverá custar de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais) a R\$ 600.000,00 (seiscentos mil reais).

## 8. DA CONTRAPARTIDA

**8.1.** Não será exigida contrapartida da entidade proponente.

## 9. DOS ITENS DE DESPESA FINANCIÁVEIS

**9.1.** O projeto poderá conter apenas despesas com:

- ✓ Pessoal;
- ✓ Material de consumo;
- ✓ Serviços de terceiros; e
- ✓ Encargos diversos.

**9.2.** Os núcleos poderão ser implantados em imóveis alugados com recursos do projeto, desde que haja previsão neste sentido em seu Plano de Trabalho.

**9.3.** Maiores esclarecimentos sobre os itens financiáveis devem ser consultados no **ANEXO VIII** deste edital.

**9.4.** Após a celebração da parceria, a contratação de terceiros pela entidade, para realização de itens de despesa do projeto, deverá ser precedida de procedimento de seleção da melhor proposta – no mínimo, cotação prévia de preços no mercado, observados os princípios da imparcialidade, moralidade e economicidade.

**9.5.** A entidade deverá contratar fornecedor ou prestador que tenha participado do procedimento de seleção, ressalvados os casos em que não acudirem interessados, quando será exigida pesquisa ao mercado prévia à contratação, que será registrada no SICONV e deverá conter, no mínimo, orçamentos de três fornecedores.

**9.6.** Eventuais itens de despesa do projeto, a serem realizados mediante a contratação de terceiro, sem prévio processo seletivo, deverão ser identificados e justificados pelo enquadramento em uma das situações de dispensa ou inexigibilidade de licitação, previstas na Lei 8.666/1993.

**9.7.** A contratação de terceiros não poderá abranger a totalidade da realização do projeto. A entidade não pode atuar como mero gerenciador de recursos, devendo identificar, em campos próprios previstos no **ANEXO VII** deste edital, quais atribuições serão de sua responsabilidade e quais serão transmitidas a terceiros.

## 10. DOS ITENS DE DESPESA NÃO-FINANCIÁVEIS

**10.1.** O projeto não poderá conter despesas com:

- ✓ Obras de engenharia;
- ✓ Aquisição de bens imóveis;
- ✓ Aquisição de bens móveis duráveis;
- ✓ Taxa de administração, gerência ou similar;
- ✓ Pagamento, a qualquer título, a militar ou servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, por serviços prestados, inclusive consultoria, assistência técnica ou assemelhados;
- ✓ Publicidade, salvo as 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; e
- ✓ Diárias – entendidas estas como a antecipação de recursos financeiros a executores do projeto, para custeio de despesas com hospedagem, alimentação e locomoção; o que não se confunde com o custeio de tais despesas por outros meios admissíveis.

## 11. DAS DESPESAS ADMINISTRATIVAS

**11.1.** O projeto poderá conter itens de despesa administrativa, desde que representem, no máximo, 15% (quinze por cento) de seu valor global, não se enquadrem em um dos itens

não-financiáveis relacionados neste edital, estejam demonstradas no plano de trabalho e sejam autorizadas pela equipe técnica da Comissão de Anistia.

**11.2.** Entende-se por despesa administrativa aquela destinada a suprir a capacidade operacional da entidade parceira, com recursos que garantam o desempenho administrativo rotineiro de suas atividades para a realização do projeto.

**11.3.** Maiores esclarecimentos sobre os itens que podem ser qualificados como despesa administrativa devem ser consultados no **ANEXO VIII** deste edital.

## 12. DAS DESPESAS COM REUNIÕES TÉCNICAS

**12.1.** O projeto deverá prever despesas que viabilizem a presença de seus responsáveis a reuniões técnicas, de orientação e de fiscalização, a serem realizadas no Ministério da Justiça (Brasília-DF), por convocação da Comissão de Anistia, em duas oportunidades, *a priori*: uma na segunda quinzena de janeiro de 2013, e outra na primeira quinzena de dezembro de 2013.

**12.2.** Para fins de participação nas reuniões, são considerados responsáveis pelo projeto:

- ✓ Dirigente máximo da entidade, ou quem o represente;
- ✓ Coordenador do projeto (responsável por atividades do projeto);
- ✓ Gerente administrativo do projeto (responsável por contratações de terceiros); e
- ✓ Gerente financeiro do projeto (responsável pela conta bancária do projeto).

**12.3.** O projeto também deverá prever despesas que viabilizem a participação de sua equipe executora a 03 (três) reuniões de (02) dois dias cada, com a Rede Nacional formada pelas equipes das entidades selecionadas no âmbito deste edital e pela Comissão de Anistia, com o propósito de ajustar metodologias comuns, articular uma rede integrada, refletir sobre a implementação da política pública, bem como sistematizar resultados.

## 13. DO PRAZO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

**13.1.** As propostas serão recebidas exclusivamente via SICONV, entre 25/06/2012 e 23/07/2012.

## 14. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DE PROPOSTAS

**14.1.** Todas as propostas serão avaliadas por um Comitê de Seleção, composto por:

- ✓ 4 (quatro) membros do Ministério da Justiça; e
- ✓ 3 (três) membros externos ao Ministério da Justiça.

**14.2.** Os membros do Comitê de Seleção serão designados por meio de Portaria, a ser expedida pelo Presidente da Comissão de Anistia, e se reunirão para escolher as propostas segundo avaliações feitas sobre os seguintes critérios:

a) Quanto à capacidade técnica e gerencial/operacional da entidade

Requisitos Objetivos	Pontuação		
	03 pontos	07 pontos	10 pontos
	Baixa	Média	Alta
Compatibilidade entre a capacidade demonstrada e o projeto			
Experiência demonstrada com a temática do projeto			
Experiência demonstrada em outras parcerias			
Experiência demonstrada em parcerias com outras esferas públicas			

b) Quanto à adequação das propostas com os objetos da Comissão de Anistia

Requisitos Objetivos	Pontuação		
	03 pontos	07 pontos	10 pontos
	Baixa	Média	Alta
Consonância com o objeto proposto pelo edital			
Potencial de impacto social do projeto sobre o público alvo (anistiados da Lei 10.559/2002)			
Tridimensionalidade do projeto (atenção às vítimas, capacitação profissional e insumos de referência para aproveitamento profissional múltiplo)			

**15.4.** Da reunião do Comitê de Seleção será lavrada uma ata com a classificação das propostas apresentadas no Portal do SICONV.

## 15. DO RESULTADO FINAL

**15.1.** O resultado final será divulgado no Diário Oficial da União, no site da Comissão de Anistia, bem como no programa SICONV.

**15.2.** A ata da reunião dos membros do Comitê de Seleção será digitalizada e inserida no programa SICONV.

**15.3.** O resultado final não obrigará os partícipes a celebrar o instrumento de repasse.

**15.4.** Após o resultado final, respeitada a ordem de classificação, a equipe técnica da Comissão de Anistia entrará em contato com os responsáveis pelos projetos, para fins de consolidação e aprovação da respectiva proposta e plano de trabalho.

**15.5.** Quando do contato pela equipe técnica da Comissão de Anistia, não mais havendo interesse da entidade em celebrar o instrumento de repasse, a desistência deverá ser comunicada por meio de ofício, permitindo que seja trabalhada a proposta seguinte da ordem de classificação.

## 16. DA CELEBRAÇÃO DA PARCERIA

**16.1.** A celebração dependerá dos seguintes fatores:

- ✓ Respeito à ordem de seleção do resultado final;
- ✓ Comprovação do exercício pela entidade, nos últimos 3 (três) anos, de atividades referentes à matéria objeto do projeto proposto;
- ✓ Regularidade da entidade em instrumentos de repasse anteriormente celebrados com a União, e perante o CADIN – Cadastro Informativo de Créditos não Quitados do Setor Público Federal;
- ✓ Existência de disponibilidade orçamentária e capacidade operacional por parte da Comissão de Anistia;
- ✓ Aprovação da proposta e do plano de trabalho pela Comissão de Anistia, com base em análise ao atendimento pela entidade das formalidades previstas neste edital;
- ✓ Parecer favorável da Consultoria Jurídica do Ministério da Justiça; e
- ✓ Assinatura do instrumento de repasse pelo Ministro da Justiça.

**16.2.** Não haverá celebração de parceria com entidades enquadradas em pelo menos um dos seguintes critérios:

- ✓ Cujo objeto social não se relacione às características do programa ou que não disponham de condições técnicas para executar o convênio;
- ✓ Que não comprovem ter desenvolvido, nos últimos três anos, atividades referentes à matéria objeto do convênio;
- ✓ Que tenham, em suas relações anteriores com a União, incorrido em pelo menos uma das seguintes condutas:
  - a) omissão no dever de prestar contas;
  - b) descumprimento injustificado do objeto de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria;
  - c) desvio de finalidade na aplicação dos recursos transferidos;
  - d) ocorrência de dano ao Erário; ou
  - e) prática de outros atos ilícitos na execução de convênios, contratos de repasse ou termos de parceria.

## 17. DA VALIDADE DAS PROPOSTAS

**17.1.** As propostas cadastradas no SICONV para este edital terão validade somente para o ano de 2012, de modo que as não trabalhadas neste ano não estarão automaticamente incluídas em seleções futuras do Projeto Clínicas do Testemunho.

---

## **18. DOS RECURSOS FINANCEIROS PARA FOMENTO DOS PROJETOS CELEBRADOS**

**18.1.** Os recursos financeiros para fomento dos projetos celebrados decorrerão da dotação orçamentária da Ação 8946 (Preservação do Acervo e Divulgação da Comissão de Anistia), que se insere no Programa 2020 (Cidadania e Justiça), em valor estimado de até R\$ 4.000.000,00 (quatro milhões de reais), condicionado à disponibilidade financeira à época da celebração.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**19.1.** Será admitido que uma mesma entidade participe com mais de um projeto, desde que para atendimento em território de distintas Unidades da Federação.

**19.2.** Problemas de ordem técnica junto ao SICONV deverão ser sanados junto à central SERPRO, por meio do telefone 0800-978-2340.

**19.3.** Alguns anexos deste edital serão disponibilizados em versão editável, tanto nos programas SICONV como no site da Comissão de Anistia ([www.mj.gov.br/anistia](http://www.mj.gov.br/anistia)).

**19.4.** Se possível, todos os atos produzidos pela entidade devem possuir seu timbre.

**19.5.** As cópias de documentos não precisam ser autenticadas, e as declarações não precisam ter firma reconhecida em cartório, salvo quando expressamente exigido neste edital.

**19.6.** Informações e esclarecimentos complementares a esta Chamada Pública poderão ser obtidos exclusivamente através do e-mail [parcerias.anistia@mj.gov.br](mailto:parcerias.anistia@mj.gov.br).

**19.7.** Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária de Brasília-DF, para dirimir eventuais questões decorrentes deste edital, não esclarecidas por via administrativa.



**Paulo Abrão**  
Presidente da Comissão de Anistia

**ANEXO I**  
**CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO JUNTO AO SICONV**

Para que a entidade obtenha seu credenciamento e cadastramento, junto ao Portal dos Convênios – SICONV ([www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br)), deve seguir as orientações abaixo descritas.

**1. CREDENCIAMENTO**

O credenciamento deve seguir o manual “Credenciamento de Proponente”, obtido em:  
[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Covenente\\_Credenciamento\\_Proponente\\_vs11\\_07112011.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Covenente_Credenciamento_Proponente_vs11_07112011.pdf)

**2. CADASTRAMENTO**

O cadastramento deve obedecer à seqüência de atos abaixo descrita, e, em complemento, ao manual “Cadastramento de Proponente Entidades privadas sem fins lucrativos”, obtido em:

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Covenente\\_Cadastramento\\_Proponente\\_EPSFL\\_vs10\\_23022012.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Covenente_Cadastramento_Proponente_EPSFL_vs10_23022012.pdf)

**2.1. Obtenção da documentação necessária**

O representante<sup>1</sup> da entidade deve obter a seguinte documentação:

- ✓ Certidões de regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas (Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
- ✓ Certificados de qualificações que possuir, entre os seguintes: Título de Utilidade Pública Federal (Lei nº 91/1935), Qualificação como OSCIP (Lei nº 9.790/1999), Condição de Entidade de Apoio (Lei nº 8.958/1994), Registro no Cadastro Nacional de Entidades Ambientalistas (Decreto nº 99.274/1990), e Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (Decreto nº 12.101/2009);
- ✓ Cópia autenticada do estatuto da entidade e respectivas alterações feitas no exercício anterior, inclusive a última ata de eleição do corpo dirigente;
- ✓ Declaração de não vínculo de dirigentes com o Poder Público, emitida pelo dirigente máximo da entidade, em conformidade com o **ANEXO II** deste edital;
- ✓ Declaração de inexistência de dívidas e negativações, emitida pelo dirigente máximo da entidade, em conformidade com o **ANEXO III** deste edital;
- ✓ Comprovante de que a entidade está regularmente inscrita, há no mínimo 3 (três) anos, junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- ✓ 3 (três) declarações de funcionamento regular da entidade, emitidas por 3 (três) autoridades distintas do local de sua sede, em conformidade com o **ANEXO IV** deste edital, considerando que “autoridades” são agentes públicos que possuam algum nível de poder local, tais como: governador, prefeito, deputado, vereador, juiz, desembargador, delegado, promotor, procurador etc.

---

<sup>1</sup> Representante é a pessoa física que responde pela entidade no SICONV, que pode ou não ser o responsável da entidade (dirigente máximo).

## **2.2. Digitalização da documentação obtida**

O representante da entidade deve providenciar a digitalização de toda a documentação obtida, em arquivos de formato PDF, de no máximo 1 MB (um megabyte), com qualidade para impressão; de modo que tais arquivos possam ser registrados nos locais adequados do SICONV.

## **2.3. Registro de informações e documentos digitalizados no SICONV**

O representante da entidade deve registrar informações e documentos digitalizados nas seguintes abas do SICONV:

⇒ **Aba “Certidões”**

Esta aba destina-se ao registro das certidões de regularidade fiscal e dos certificados de qualificações possuídas pela entidade, cabendo especial atenção ao registro da qualificação como OSCIP, que, se possuída, será determinante para a posterior verificação da adequação da proposta do projeto ao programa SICONV na qual esta foi registrada.

⇒ **Aba “Estatuto”**

Esta aba destina-se ao registro do estatuto da entidade, sendo imprescindível anexar, no campo “Documento Digitalizado do Estatuto”, a cópia autenticada do estatuto da entidade e respectivas alterações feitas no exercício anterior, inclusive a última ata de eleição do corpo dirigente.

⇒ **Aba “Dirigentes”**

Nesta aba deve ser registrado o corpo dirigente da entidade e respectivo mandato.

Nos termos da Portaria Interministerial MPOG/MF/CGU nº 507/2011 (art. 1º, § 2º, XIV), dirigente é “aquele que possua vínculo com entidade privada sem fins lucrativos e detenha qualquer nível de poder decisório, assim entendidos os conselheiros, presidentes, diretores, superintendentes, gerentes, dentre outros”.

**ATENÇÃO:** as pessoas registradas na aba “Dirigentes” não necessariamente devem ser registradas na aba “Membros”, pois esta última aba deve conter apenas as pessoas a quem o responsável pela entidade futuramente atribuirá perfis SICONV (estas são as pessoas consideradas como “membros” da entidade pelo SICONV).

⇒ **Aba “Declarações”**

Nesta aba deve ser registrada a declaração de inexistência de dívidas e negativações (**ANEXO III** deste edital), bem como as declarações de funcionamento regular (**ANEXO IV** deste edital).

## **2.4. Homologação perante uma unidade cadastradora**

O representante da entidade deve providenciar a homologação do cadastramento junto a uma unidade cadastradora do Sistema de Cadastro Unificado de Fornecedores – SICAF, portando a respectiva documentação, bem como documentos que comprovem seus dados pessoais (cópia autenticada da identidade e CPF), seu vínculo com a entidade e os poderes para representá-la (procuração, com firma reconhecida, assinada pelo dirigente máximo da entidade, se não for o próprio).

A unidade cadastradora mais próxima da sede da entidade pode ser conhecida em:  
<https://www.convenios.gov.br/portal/unidadeCadastradora.html>

## **2.5. Gerenciamento de perfis de usuários no SICONV**

Obtida a homologação do cadastramento junto a uma unidade cadastradora, o responsável pela entidade estará apto a gerenciar perfis de usuários SICONV da entidade, conforme o **ANEXO V** deste edital.

## **2.6. Comprovação de execução de atividades no SICONV**

O último procedimento relativo ao cadastramento é a inserção de informações e documentos na aba “Comprovantes de Execução de Atividades”, de modo a comprovar, perante o Ministério da Justiça, o exercício pela entidade, nos últimos 3 (três) anos, de atividades referentes à matéria objeto do projeto proposto.

**ANEXO II**  
**DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO DE DIRIGENTES COM O PODER PÚBLICO**

Na qualidade de dirigente máximo do(a) **NOME DA ENTIDADE EM CAIXA ALTA E NEGRITO**, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei, que os dirigentes desta entidade, abaixo relacionados, não se enquadram na condição de agente político de Poder ou do Ministério Público, nem como dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

Cidade/UF, 00 de mês de 2012.

---

**Nome**

Cargo

NOME	CPF	CARGO	ATO DE NOMEAÇÃO	MANDATO

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE DÍVIDAS E NEGATIVAÇÕES**

Na qualidade de dirigente máximo do(a) **NOME DA ENTIDADE EM CAIXA ALTA E NEGRITO**, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, **DECLARO**, sob as penas da lei, que esta entidade não possui dívida com o Poder Público nem inscrição em bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito.

Cidade/UF, 00 de mês de 2012.

---

**Nome**  
Cargo

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO DE FUNCIONAMENTO REGULAR**

Declaro, sob as penas da lei, que o(a) **NOME DA ENTIDADE EM CAIXA ALTA E NEGRITO**, CNPJ nº 00.000.000/0000-00, funciona regularmente há no mínimo três anos anteriores ao seu credenciamento junto ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - SICONV.

Cidade/UF, 00 de mês de 2012.

---

**Nome**

Cargo

**ANEXO V**  
**GERENCIAMENTO DE PERFIS DE USUÁRIOS SICONV DA ENTIDADE**

O usuário que realiza o credenciamento da entidade no SICONV recebe os perfis “Responsável pelo Credenciamento” e “Responsável pelo Proponente”.

Ocorre que, quando este usuário homologa o cadastramento da entidade, junto a uma unidade cadastradora, esta lhe concederá o perfil de “Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade”, que o permitirá registrar no SICONV outros usuários da entidade, concedendo a estes os perfis adequados.

Assim, é importante que o responsável pela entidade conceda perfis a todas as pessoas que atuarão no projeto, conforme suas respectivas funções, mesmo que seja para mera consulta de informações (existe perfil que concede ao usuário apenas a possibilidade de fazer consultas). Com isso, não haverá violação ao **princípio da segregação de funções**, atitude combatida pelos órgãos de controle.

Em outras palavras, não é aconselhável atribuir todos os perfis a um único usuário para realizar todos os procedimentos no SICONV, quando, na prática, existirem outras pessoas com responsabilidades distintas no projeto (gerencial, financeira etc.), estando esta forma de proceder sujeita a sanções pelos órgãos de controle.

Para auxiliar nesta tarefa, segue tabela com os perfis imprescindíveis ao proponente/convenente com respectivas atribuições principais:

<b>Perfil</b>	<b>Atribuições principais</b>
Responsável pelo Credenciamento	1) Faz consultas; 2) Realiza o credenciamento da entidade no SICONV.
Responsável pelo Proponente	1) Faz consultas; 2) Inclui e cancela proposta de projeto; 3) Designa os responsáveis pela entidade; 4) Gera relatórios de execução do projeto.
Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade	1) Faz consultas; 2) Inclui e exclui “membros” (usuários SICONV).
Dirigente/Representante	1) Faz consultas; 2) Inclui e cancela proposta de projeto; 3) Designa os responsáveis pela entidade; 4) Gera relatórios de execução do projeto.
Consultas Básicas do Proponente	1) Faz consultas.
Cadastrador de Proposta	1) Faz consultas; 2) Inclui e cancela proposta de projeto; 3) Gera relatórios de execução do projeto.
Gestor de Convênio do Convenente	1) Faz consultas; 2) Envia proposta de projeto para análise do concedente; 3) Gera, analisa e aprova relatórios de execução do projeto; 4) Envia prestação de contas para análise do concedente.

	<p><b>SUGESTÃO:</b> perfil adequado ao coordenador do projeto (responsável por atividades do projeto).</p>
Comissão de Licitação	<p>1) Faz consultas; 2) Registra processos de compra (licitação, cotação prévia, pesquisa de mercado, dispensa e inexigibilidade) e contratos; 3) Gera relatórios de execução do projeto.</p> <p><b>SUGESTÃO:</b> perfil adequado ao gestor administrativo do projeto (responsável por contratações de terceiros).</p>
Gestor Financeiro do Convenente	<p>1) Faz consultas; 2) Registra ingresso de recurso na conta do convênio, documento de liquidação e pagamento; 3) Gera, analisa e aprova relatórios de execução do projeto; 4) Envia prestação de contas para análise do concedente.</p> <p><b>SUGESTÃO:</b> perfil adequado ao gestor financeiro do projeto (responsável pela conta bancária do projeto).</p>
Cadastrador de Prestação de Contas	<p>1) Faz consultas; 2) Registra a prestação de contas do projeto e envia para análise do “Gestor de Convênio” ou do “Gestor Financeiro”.</p>

Os procedimentos para cadastrar usuários no SICONV são os seguintes:

- ⇒ Acessar o SICONV;
- ⇒ Clicar no módulo “Cadastro”;
- ⇒ Selecionar a opção “Consultar Proponente”;
- ⇒ No campo “Identificação”, digitar o CNPJ da entidade;
- ⇒ No campo “Tipo de Identificação”, selecionar “CNPJ”;
- ⇒ Clicar no botão “Consultar”;
- ⇒ Na tela que aparecerá com o resultado da consulta, clicar no CNPJ da entidade;
- ⇒ Clicar na aba “Membros”;
- ⇒ No campo “Membros do Proponente” devem ser incluídos todos os usuários que realizarão operações no SICONV em nome da entidade, com os perfis que lhes forem adequados. Para isso, deve-se clicar no botão “Incluir Usuário”;
- ⇒ Na tela que aparecerá, deve-se digitar o CPF do usuário e os caracteres de validação que serão exibidos, e clicar no botão Incluir;
- ⇒ Na tela que aparecerá, deve-se preencher as informações do usuário (obrigatoriamente: E-mail, RG, órgão expedidor do RG, Cargo/Função, UF, Código do Município, Endereço, CEP), bem como selecionar os “papéis” (perfis) que o usuário terá;
- ⇒ Clicar em “Salvar”.

**ANEXO VI**  
**PROPOSTA E PLANO DE TRABALHO**

Para envio da proposta e do plano de trabalho do projeto é obrigatório o atendimento às orientações descritas neste Anexo, bem como a leitura conjunta do manual “Inclusão e Envio de Propostas”, obtido em:

[https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual\\_Convenente\\_Inclusao\\_Proposta\\_v7\\_14072011.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/manuais/Manual_Convenente_Inclusao_Proposta_v7_14072011.pdf)

**1.** Selecionar o programa SICONV no qual a proposta deve ser inserida: basta acessar o módulo “Propostas” e selecionar a opção “Incluir Proposta”.

**2.** Na tela que aparecerá, basta digitar o código do órgão (30000) e o código do programa (3000020120003, para entidades que não possuam qualificação como OSCIP, ou, 3000020120004, para entidades qualificadas como OSCIP), e clicar no botão “Buscar Programas parar Seleção”.

**3.** Na tela seguinte, basta selecionar o programa encontrado e clicar no botão “Selecionar”.

**4.** Na tela seguinte, basta clicar no botão “Selecionar Objetos / Preencher Valores”.

**5.** Na tela seguinte, deve-se:

- ⇒ Selecionar o objeto do programa;
- ⇒ Selecionar a regra de contrapartida;
- ⇒ Inserir o valor global do projeto, respeitando o valor mínimo e máximo admitidos;
- ⇒ Inserir o valor da contrapartida financeira (valor que a entidade pretende destinar ao projeto, respeitando o mínimo exigido);
- ⇒ Inserir o valor do repasse voluntário (valor que a entidade pretende que a Comissão de Anistia destine ao projeto); e
- ⇒ Clicar no botão “Salvar”.

**6.** Na tela seguinte, basta clicar no botão “Finalizar Seleção”, quando serão solicitadas outras informações em outros campos, com destaque para os seguintes:

⇒ **Justificativa** – deverá conter, na ordem apresentada, os seguintes elementos:

- Caracterização da relação entre a projeto proposto e o Projeto Marcas da Memória da Comissão de Anistia, descrevendo a contribuição do primeiro para o desenvolvimento das políticas de preservação da memória, incremento e difusão sobre a temática da Anistia Política e Justiça de Transição no Brasil;
- Descrição sucinta da dinâmica de desenvolvimento do projeto, destacando se haverá eventos de capacitação de agentes executores, com indicação de dos mecanismos pretendidos para garantir o êxito do projeto; e
- Indicação dos resultados esperados, discriminando o público alvo e a estimativa de beneficiários do projeto.

⇒ **Objeto do Convênio** – deverá conter, na ordem apresentada, os seguintes elementos:

- A expressão “Clínicas do Testemunho”;

- A entrega principal do projeto (quantidade de núcleos a serem criados por Local/Cidade/UF, com discriminação da quantidade mínima estimada de pessoas a serem atendidas por núcleo); e
- Entregas secundárias do projeto (descrição de atividades ou produtos que o projeto pretende realizar em caráter secundário, que sirvam de complemento à entrega principal, de forma clara e concisa, sem abordar elementos da justificativa à sua proposição).

Nota: caso as entregas secundárias consistam em um produto, deve ser indicado o quantitativo estimado a ser gerado, o quantitativo a ser destinado à Comissão de Anistia para auxílio na divulgação, se for o caso, bem como sua destinação.

- ⇒ **Capacidade Técnica e Gerencial** – que deverá conter a expressão “Conforme anexo”, devendo ser anexado um arquivo do tipo PDF contendo a declaração de capacidade técnica e gerencial da entidade para realização do projeto proposto, conforme **ANEXO VII** deste edital.
- ⇒ **Banco** – deve ser selecionado o banco onde a Comissão de Anistia deverá abrir a conta para depósito dos recursos financeiros do projeto após a celebração.
- ⇒ **Agência** – deve ser informada a agência bancária onde a Comissão de Anistia deverá abrir a conta para depósito dos recursos financeiros do projeto após a celebração.
- ⇒ **Data de início e de Término da Vigência** – deve respeitar as regras previstas neste edital.
- ⇒ **Ano do Repasse** – deve ser 2012.
- ⇒ **Valor do Repasse** – deve ser informado o valor que a entidade pretende que a Comissão de Anistia destine ao projeto.

**7.** Após, clicar no botão “Cadastrar Proposta”, e o sistema disponibilizará outras abas, a seguir descritas.

**8. Aba “Participantes”**

- ⇒ Nesta aba devem ser registrados eventuais intervenientes.
- ⇒ Interveniente é qualquer órgão ou a entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer esfera de governo, ou entidade privada que tenha participação no projeto proposto e deva manifestar consentimento ou assumir obrigações em nome próprio.
- ⇒ Observação: o interveniente deve possuir cadastro junto ao SICONV.

**9. Aba “Crono Físico”**

- ⇒ Nesta aba deve ser detalhado o Cronograma Físico do projeto, também conhecido como Cronograma de Execução, que deve conter as atividades do projeto divididas em metas e respectivas etapas.
- ⇒ Metas são parcelas quantificáveis do objeto do projeto. Uma meta deve representar um conjunto de atividades do projeto.
- ⇒ Etapas são divisões de uma meta. Uma etapa deve corresponder a uma atividade contida em uma meta.
- ⇒ No SICONV, todas as metas e etapas devem possuir valor. O valor de uma meta deve corresponder à soma do valor de suas etapas. Já o valor das etapas deve decorrer do valor de um ou mais itens de despesa do projeto (que deverão ser

inseridos na aba “Plano de Aplicação Detalhado”). Além disso, a soma dos valores totais das metas deve corresponder ao valor global do projeto.

- ⇒ As metas e respectivas etapas devem ser retratadas em ordem lógica de data de início e término, de modo que uma meta/etapa com data de início anterior seja retratada antes de uma meta/etapa com data de início posterior, e que uma meta/etapa com data de término anterior seja retratada antes de uma meta/etapa com data de término posterior.
- ⇒ O SICONV exige que metas e etapas possuam informação de quantidade e unidade de fornecimento, sendo aconselhável que tais campos expressem o tempo necessário para execução da meta/etapa. Ex.: quantidade = 3; unidade de fornecimento = Dia ou Mês.
- ⇒ O planejamento do projeto deve considerar períodos de tempo necessários para a realização de cotações e contratações de terceiros, sendo aconselhável considerar um período de 20 (vinte) dias.
- ⇒ Para evitar contratemplos de ordem técnica, é aconselhável que a entidade utilize uma tabela como a prevista abaixo, para planejar as metas e etapas do projeto antes de inseri-las no SICONV:

CRONOGRAMA FÍSICO					
Especificação	Valor Total (R\$)	Data Início	Data Término	Un	Qtde
(1) Descrição da meta	0.000,00	00/00/2013	00/00/2013	0	Mês ou Dia
(1.1) Descrição da etapa	0.000,00	00/00/2013	00/00/2013	0	Mês ou Dia
(1.2) Descrição da etapa	0.000,00	00/00/2013	00/00/2013	0	Mês ou Dia
(2) Descrição da meta	0.000,00	00/00/2013	00/00/2013	0	Mês ou Dia
(2.1) Descrição da etapa	0.000,00	00/00/2013	00/00/2013	0	Mês ou Dia
(2.2) Descrição da etapa	0.000,00	00/00/2013	00/00/2013	0	Mês ou Dia

- ⇒ Ao se transferir as informações para o SICONV, é importante que o campo “Especificação” inicie pelo código da meta/etapa entre parênteses (seguindo o modelo da tabela acima).

#### 10. Aba “Crono Desembolso”

- ⇒ Nesta aba deve ser detalhado o Cronograma de Desembolso do projeto, discriminando as parcelas do repasse e da contrapartida financeira, em uma única parcela para cada, a ser depositada na conta bancária do projeto em dezembro de 2012.
- ⇒ O SICONV exige que cada parcela tenha vínculo com as metas do projeto nas quais o seu valor estará distribuído.
- ⇒ Para evitar contratemplos de ordem técnica, é aconselhável que a entidade utilize uma tabela como a prevista abaixo, para planejar as parcelas e respectivas metas vinculadas, antes de inseri-las no SICONV:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO						
Nº Parcela	Partípice	Mês	Ano	Valor da Parcela (R\$)	Meta Vinculada	Valor Vinculado (R\$)
1	CONCEDENTE	Dezembro	2012	0.000,00	1	0.000,00
					2	0.000,00
2	CONVENENTE	Dezembro	2012	0.000,00	1	0.000,00
					2	0.000,00
TOTAL = valor global do projeto				0.000,00		0.000,00

#### 11. Aba “Plano de Aplicação Detalhado”

- ⇒ Nesta aba devem ser registrados todos os itens de despesa do projeto.

- ⇒ Os itens devem ser registrados por “Tipo de Despesa” (entre os admitidos pelo SICONV: Bem, Serviço, Tributo, Outros, Despesa Administrativa). Para melhor compreensão desta distinção, é imprescindível a leitura do **ANEXO VIII** deste edital.
- ⇒ A soma do valor total dos itens de despesa deve corresponder ao valor global do projeto.
- ⇒ Para evitar contratemplos de ordem técnica, é aconselhável que a entidade utilize uma tabela como a prevista abaixo, para planejar os itens de despesa do projeto, antes de registrá-los no SICONV:

PLANO DE APLICAÇÃO DETALHADO							
Tipo Despesa	Descrição	Código Natureza Despesa	Natureza Aquisição	Un	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
BEM	Gênero (1.1 - CONTRAPARTIDA). Finalidade.	33900000	Recursos do convênio		0	0.000,00	0.000,00
SERVIÇO	Gênero (1.1; 2.1). Finalidade.	33900000	Recursos do convênio		0	0.000,00	0.000,00
TRIBUTO	Gênero (2.2). Finalidade.	33900000	Recursos do convênio		0	0.000,00	0.000,00
OUTROS	Gênero (1.2; 2.2). Finalidade.	33900000	Recursos do convênio		0	0.000,00	0.000,00
DESPESA ADMINISTRATIVA	Gênero (1.1). Finalidade.	33900000	Recursos do convênio		0	0.000,00	0.000,00

- ⇒ É aconselhável que haja somente um item para cada gênero de despesa. Exemplo: um único item “Passagem Aérea” para todas as despesas com passagens aéreas do projeto; um único item “Material de Escritório” para todas as despesas deste gênero (papel, caneta, borracha etc.).
- ⇒ O campo “Descrição” de cada item deve ser estruturado seguindo a seguinte ordem de informações:
  - Gênero da despesa, no singular. Exemplo: Passagem Aérea;
  - Indicação, entre parênteses, da(s) etapa(s) do projeto ao qual o item é vinculado, seguindo o modelo da tabela acima, fazendo constar a expressão “CONTRAPARTIDA” quando se tratar de item custeado pela contrapartida financeira da entidade.
  - Finalidade do item no âmbito do projeto (para o quê servirá o item?).
- ⇒ Para preenchimento do campo “Código Natureza Despesa” é imprescindível a leitura do **ANEXO VIII** deste edital.
- ⇒ O campo “Natureza Aquisição” deve ser sempre preenchido com a opção “Recursos do Convênio” (que significa a soma de todos os recursos financeiros do projeto – repasse mais contrapartida financeira), pois este edital não admite contrapartida em bens e serviços.
- ⇒ O campo “Un” deve ser preenchido com a unidade de fornecimento adequada ao item de despesa, cabendo destaque para as mais comumente utilizadas: UN (unidade), PCT (pacote), CJ (conjunto), DIA, e MÊS. A lista completa de unidades de fornecimento admitidas pelo SICONV pode ser obtida em:

[https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Tabela\\_de\\_Unidade\\_de\\_Fornecimento - Siconv.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/Tabela_de_Unidade_de_Fornecimento - Siconv.pdf)

- ⇒ O campo “Qtde” deve ser preenchido com o número correspondente à quantidade de fornecimento do item de despesa, sendo importante observar que este campo é interpretado em conjunto com o campo “Un” – exemplo: se Un = MÊS, e Qtde = 3, significa que o item será fornecido em três meses.
- ⇒ O campo “Valor Unitário” deve corresponder à divisão do valor total do item pela sua quantidade de fornecimento, sendo que, no SICONV, esta divisão é feita automaticamente.
- ⇒ O campo “Valor Total” deve ser preenchido com o valor médio do item de despesa. Para isso, a entidade deve fazer uma pesquisa de preço do item no mercado, consultando, informalmente, no mínimo três fornecedores, de modo a obter a média aritmética do valor cobrado pelos fornecedores pesquisados. A pesquisa deve ser fundamentada por meio de uma tabela, conforme o **ANEXO IX** deste edital. O preço médio, a ser registrado na aba, não será necessariamente o preço praticado quando da execução do projeto, mas garantirá uma margem de valor para suprir eventuais variações do mercado. Além disso, não havendo opção de fornecedores para o item de despesa, o motivo deve ser apresentado no campo “Observações” do item de despesa, na tabela constante do referido anexo. Por fim, o valor total da despesa deve considerar eventuais encargos tributários incidentes sobre o pagamento (inclusive tributos cobrados a título de pagamento ao exterior para estrangeiros).

#### **12. Aba “Projeto Básico / Termo de Referência”**

- ⇒ Nesta aba devem ser registrados os termos de referência de todos os itens de despesa do projeto, inclusive daqueles que se pretenda realizar com fornecedor ou prestador específico.
- ⇒ Cada item de despesa, ou grupo de itens de despesa a ser fornecido por um único fornecedor, deve possuir um Termo de Referência, conforme modelo do **ANEXO X** deste edital.

#### **13. Aba “Anexos”**

- ⇒ Nesta aba devem ser inseridos os arquivos do tipo PDF (máx. 1 MB por arquivo), de todo documento que não possua local específico no SICONV, quais sejam:
  - ✓ Certidões de regularidade fiscal perante as Fazendas Públicas (Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal), o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, e o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;
  - ✓ Certificados de qualificações que possuir, entre os seguintes: Título de Utilidade Pública Federal (Lei nº 91/1935), Qualificação como OSCIP (Lei nº 9.790/1999), Condição de Entidade de Apoio (Lei nº 8.958/1994), Registro no Cadastro Nacional de Entidades Ambientalistas (Decreto nº 99.274/1990), e Certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social (Decreto nº 12.101/2009);
  - ✓ Declaração de não vínculo de dirigentes com o poder público (ANEXO II deste edital);
  - ✓ Declaração de inexistência de dívidas e negativações (ANEXO III deste edital);

- ✓ Comprovante de que a entidade está regularmente inscrita, há no mínimo 3 (três) anos, junto ao Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ; e
- ✓ Pesquisa prévia de preços dos itens de despesa do projeto (ANEXO IX deste edital).

**ANEXO VII**  
**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA E GERENCIAL**  
**NOME DA ENTIDADE**  
**TÍTULO DO PROJETO**  
**PROPOSTA SICONV Nº XXXXXX/2012**

<b>1. Razão social</b>
<b>2. Nome fantasia e/ou sigla</b>
<b>3. Sede (logradouro, nº, bairro, cidade, UF, CEP e CNPJ)</b>
<b>4. Canais institucionais de contato (todos que possuir: telefone, e-mail, site, blog etc.)</b>
<b>5. Ano de criação (caso divirja do registrado no CNPJ, esclarecer o motivo)</b>
<b>6. Possui qualificação como OSCIP? Se sim, qual o ano de aquisição da qualificação?</b>
<b>7. Possui sede própria? Se não, há quanto tempo situa-se no endereço informado?</b>
<b>8. Possui filial? Se sim, discriminar a quantidade por UF e respectivos CNPJ.</b>
<b>9. Precisa de recursos do projeto para custear equipamentos e suplementos de informática necessários a sua execução?</b>
<b>10. Precisa de recursos do projeto para custear material de escritório e correios necessários a sua execução?</b>
<b>11. Precisa de recursos do projeto para custear despesas com assessoria contábil, financeira e jurídica necessárias a sua execução?</b>

<p><b>12. Qual a quantidade de colaboradores que possui sob regime trabalhista (CLT)? Pretende contratar pessoal desta categoria com recursos do projeto para executar as atividades deste? Se sim, quantificar o pessoal, discriminando suas atribuições no projeto.</b></p>
<p><b>13. Qual a quantidade de colaboradores que possui sob regime formal de voluntariado (que tenham celebrado Termo de Adesão, em conformidade com a Lei nº 9.608/1998)? Pretende selecionar pessoal desta categoria para executar atividades do projeto? Se sim, quantificar o pessoal, discriminando suas atribuições no projeto.</b></p>
<p><b>14. Qual a quantidade de estagiários que possui sob regime formal (que tenham celebrado Termo de Compromisso, em conformidade com a Lei nº 11.788/2008)? Pretende selecionar pessoal desta categoria para executar atividades do projeto? Se sim, quantificar o pessoal, discriminando suas atribuições no projeto.</b></p>
<p><b>15. As funções de coordenador (responsável pelas atividades do projeto), gestor administrativo (responsável por contratação de terceiros) e gestor financeiro (responsável pela conta bancária, documentos fiscais e pagamentos do projeto) serão desempenhadas por membros estatutários ou colaboradores da entidade? Ou serão prestadas por terceiros a serem contratados com recursos do projeto?</b></p>
<p><b>16. Quais atribuições do projeto serão de responsabilidade da entidade?</b></p>
<p><b>17. Quais atribuições do projeto serão de responsabilidade de terceiros a serem contratados?</b></p>
<p><b>18. A entidade celebrou instrumento de repasse com a Administração Pública Federal nos últimos 3 (três) anos? Se sim, discriminar por ordem decrescente de ano da celebração, com respectivo número da proposta SICONV, nome do concedente, síntese do objeto, valor global, datas de início e término da vigência, e fase em que se encontra.</b></p>
<p><b>19. A entidade celebrou instrumentos de repasse com Administração Pública Estadual, Distrital ou Municipal nos últimos 3 (três) anos? Se sim, discriminar por ordem decrescente de ano da celebração, com número identificador, nome do concedente, síntese do objeto, valor global, datas de início e término da vigência, e fase em que se</b></p>

encontra.

**20. A entidade celebrou outros ajustes com a Administração Pública Federal, Estadual, Distrital ou Municipal, nos últimos 3 (três) anos? Se sim, discriminar em ordem decrescente de ano da celebração, com número identificador, nome do parceiro público, espécie do ajuste, síntese do objeto, valor global (se houver), datas de início e término da vigência, e fase em que se encontra.**

**21. Outras informações pertinentes.**

Na qualidade de dirigente máximo desta entidade, **DECLARO**, sob as penas da lei, que as informações acima prestadas são verídicas, e que a entidade possui capacidade técnica e gerencial para realizar o projeto objeto da Proposta SICONV nº XXXXXXX.

Cidade/UF, 00 de mês de 2012.

---

**Nome**

Cargo

**ANEXO VIII**  
**CÓDIGOS DE NATUREZA DA DESPESA**

Aqui estão listados os principais códigos de natureza da despesa admitidos em convênios e termos de parceria celebrados pela Comissão de Anistia com entidades privadas sem fins lucrativos.

Os códigos estão organizados em conformidade com as possibilidades permitidas pelo SICONV, separados por tipo de despesa (bem, serviço, tributo, outros e despesa administrativa, com exceção do tipo "obras", que não é admitido pela Comissão de Anistia).

É importante observar que alguns códigos são exibidos em mais de um tipo de despesa, cabendo uma análise criteriosa para saber qual tipo se demonstra mais adequado ao caso. Por exemplo: a despesa com "material de expediente" (código 339030) pode ser classificada no tipo "bem", quando tiver aplicação direta (finalística) no objeto do projeto; mas também pode ser classificada no tipo "despesa administrativa", quando servir apenas para o desenvolvimento de atividades administrativas (auxiliares) no projeto, suplementando a capacidade operacional da entidade parceira.

**ATENÇÃO:** quando o subitem é precedido pelo número 36, significa que o serviço será prestado por PESSOA FÍSICA; e, quando precedido pelo número 39, por PESSOA JURÍDICA. Isso implicará na obrigatoriedade de a contratação do prestador respeitar essa natureza prevista, salvo prévia solicitação de ajuste do plano de trabalho. No mais, quando o subitem é precedido por outro número, que não 36 ou 39, significa que a despesa pode ser realizada com pessoa física ou jurídica.

Da mesma forma, alguns códigos possuem descrição semelhantes, mas funções distintas. Exemplo: o código 33903050 serve para aquisição de bandeiras, de pessoa física ou jurídica; e não se confunde com o código 33903638, que serve para confecção de bandeiras por pessoa física; sendo que estes dois códigos anteriores não se confundem com o 33903970, que serve para confecção de bandeiras por pessoa jurídica.

Ressalte-se que a lista aqui apresentada é meramente exemplificativa, existindo outros códigos no SICONV cuja admissibilidade pode ser verificada pela equipe da Comissão de Anistia. Além disso, existem códigos "genéricos" (de subitem 99) que devem ser evitados, salvo diante de uma despesa que não se enquadre em outro subitem existente. Por fim, códigos com subitem 00 não possuem função, servindo apenas para descrever o grupo de seus subitens.

<b>BEM</b>			
<b>Código</b>	<b>Subitem</b>	<b>Descrição</b>	<b>Função</b>
339030	00	MATERIAL DE CONSUMO	x
339030	07	GENEROS DE ALIMENTACAO	Aquisição de gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e outros.

339030	15	MATERIAL P/ FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Aquisição de materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet: arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados, placas comemorativas e outros.
339030	16	MATERIAL DE EXPEDIENTE	Aquisição de materiais utilizados diretamente nos trabalhos administrativos: itens de papelaria.
339030	17	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Aquisição de suprimentos de informática, inclusive peças para reposição: cartuchos de tinta, toner, CD, DVD, pen-drive e outros.
339030	19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Aquisição de materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e outros.
339030	22	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZACAO	Aquisição de materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc.: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba p/ inseticida, capacho, cera, cesto p/ lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dentes, escova p/ roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos p/ limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco p/ lixo, saponáceo, soda caustica, toalha de papel, vassoura e outros.
339030	23	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	Aquisição de uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras, e outros materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas.
339030	25	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	Aquisição de componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens moveis em geral: cabos, cilindros para máquinas copiadoras, esferas para máquina datilográfica, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e outros.
339030	26	MATERIAL ELETTRICO E ELETRONICO	Aquisição de materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos em geral: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e pelos, placas de baquelita, reatores, receptáculos, resistências, stars, suportes, tomada de corrente e outros.

339030	28	MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	Aquisição de materiais de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens, para socorro de pessoas e animais ou para socorro de veículos, aeronaves e embarcações; assim como qualquer outro item aplicado diretamente nas atividades de sobrevivência de pessoas, na selva, no mar ou em sinistros diversos: botas, cadeados, calcados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos, cabina de papelão e outros.
339030	29	MATERIAL P/ AUDIO, VIDEO E FOTO	Aquisição de materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens.
339030	42	FERRAMENTAS	Aquisição de todos os tipos de ferramenta utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc.: alicate, broca, caixa p/ ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, prumo, serrote, tesoura de podar, trena e outros.
339030	46	MATERIAL BIBLIOGRAFICO	Aquisição de material bibliográfico tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário, estatísco, livros em geral e outros, podendo estar na forma de cd-rom.
339030	50	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	Aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias.

SERVIÇO				
Código (6 Dígitos)	Subitem	Descrição	Função	
339020	00	AUXILIO FINANCEIRO A PESQUISADORES	x	
339020	01	AUXILIO A PESQUISADORES		Auxílio financeiro a pesquisadores, individual ou coletivamente, exceto na condição de estudante, no desenvolvimento de pesquisas científicas e tecnológicas, nas suas diversas modalidades.
339033	00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	x	
339033	01	PASSAGENS PARA O PAIS		Aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens no país.
339033	02	PASSAGENS PARA O EXTERIOR		Aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens no exterior.
339033	03	LOCACAO DE MEIOS DE TRANSPORTE		Locação de meios de transporte, tais como: veículos, aeronaves, embarcações e assemelhados.
339033	05	LOCOMOCAO URBANA		Despesas com locomoção urbana realizada por meio de ônibus, táxi e outros veículos de transportes urbanos, para atender necessidade do serviço, compreendendo, também, deslocamentos para realização de pesquisas. <b>Dica: código adequado para reembolso de despesas de pessoa física com locomoção urbana.</b>
339035	00	SERVICOS DE CONSULTORIA	x	

339035	01	ASSESSORIA E CONSULTORIA TECNICA OU JURIDICA	Despesas decorrentes de contratos com pessoas físicas ou jurídicas para prestação de serviços de consultoria técnica ou jurídica ou assemelhada. <b>Adequado para serviços de consultoria (de caráter opinativo, orientativo), prestados por pessoa física ou jurídica.</b>
339036	00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	x
339036	04	COMISSOES E CORRETAGENS	Despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por: corretores, despachantes, leiloeiros e outros.
339036	05	DIREITOS AUTORAIS	Despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo, e pagamento de incentivos aos autores a título de royalties.
339036	06	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	Despesas com serviços prestados por profissionais técnicos, nas seguintes áreas: administração, advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística e outras.
339036	07	ESTAGIARIOS	Despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores. <b>Dica: ver código 33903965.</b>
339036	13	CONFERENCIAS, EXPOSICOES E ESPETACULOS	Despesas com o pagamento direto aos conferencistas, expositores e artistas pelos serviços prestados.
339036	14	ARMAZENAGEM	Despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados à armazenagem de mercadorias e produtos, incluindo dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
339036	15	LOCACAO DE IMOVEIS	Despesas com remuneração de serviços de aluguel de prédios, salas e outros imóveis de propriedade de pessoa física.
339036	16	LOCACAO DE BENS MOVEIS E INTANGIVEIS	Despesas com serviços de aluguéis de máquinas, equipamentos, telefone fixo e celular e outros bens móveis de propriedade de pessoa física.
339036	18	MANUTENCAO E CONSERV. DE EQUIPAMENTOS	Despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de máquinas e equipamentos. <b>Diferente de 33903621.</b>
339036	19	VIGILANCIA OSTENSIVA	Despesas com serviços de vigilância ostensiva, prestados por profissionais autônomos.
339036	21	MANUT.E CONS.DE B.MOVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	Despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não contemplados em subitens específicos. <b>Adequado a bens móveis não qualificáveis como máquina e equipamento (ver código 33903618).</b>
339036	23	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO	Despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares. <b>Dica: código adequado para reembolso de despesas de pessoas físicas com alimentação.</b>
339036	25	SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO	Despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis: dedetização, faxina e outros.
339036	27	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL	Despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como: confecção de material p/ comunicação visual; geração de matérias para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e outros.

Terceira Chamada Pública do Projeto Marcas da Memória

339036	28	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO	Despesas prestadas nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal e treinamento, por pessoa física.
339036	35	SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL	Despesas com serviços auxiliares, de natureza eventual, prestados por pessoa física, tais como: assistência administrativa, técnica e operacional, secretária, recepcionista e outros.
339036	37	CONFECCAO DE MATERIAL DE ACONDIC. E EMBALAGEM	Despesas com serviços prestados por pessoa física na confecção de bolsas, caixas, mochilas, sacolas e outros.
339036	38	CONFECCAO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLAMULAS	Despesas com serviços de costureiras, alfaiates e afins, utilizados na confecção de uniformes, bandeiras, flâmulas, brasões e estandartes.
339036	39	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	Despesas com serviços prestados por pessoa física em: fretes e carretos, remessa de encomendas, transporte de mercadorias e produtos, e outros.
339036	59	SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO	Despesas com serviços de filmagens, gravações e fotografias, prestados por pessoa física.
339036	69	SEGUROS EM GERAL	Despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiros, prêmios de seguros de bens do estado ou de terceiros, seguro obrigatório de veículos.
339037	00	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	x
339037	01	APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL	Despesas com apoio administrativo, operacional e assistência técnica necessários a manutenção das atividades do órgão, <b>nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado</b> : assistência administrativa, técnica e operacional, secretária, recepcionista e outros.
339037	02	LIMPEZA E CONSERVACAO	Despesas com limpeza e conservação em geral, tais como: limpeza e conservação de imóveis, lavagem de veículos, lavagem e higienização de roupas e outros, <b>desde que o contrato especifique o quantitativo de pessoal a ser utilizado</b> .
339037	03	VIGILANCIA OSTENSIVA	Despesas com vigilância ostensiva <b>nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado</b> .
339037	04	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS	Despesas com locação de mão-de-obra para efetuar reparos e reformas de imóveis em geral, instalações elétricas, hidráulicas e correlatas, <b>desde que o contrato especifique o quantitativo físico de pessoal a ser utilizado</b> .
339037	05	SERVICOS DE COPA E COZINHA	Despesas com locação de mão-de-obra para efetuar serviços inerentes a copa e cozinha, tais como: preparo de alimentação, lanches, café e outros, <b>desde que o contrato especifique o quantitativo de pessoal</b> .
339037	06	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS MOVEIS	Despesas com manutenção de bens móveis, <b>nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado</b> .
339037	08	APOIO ADMINISTRATIVO - MENORES-APRENDIZES	Despesas com apoio administrativo, operacional e assistência técnica, com a contratação de mão-de-obra de menores aprendizes (base legal - Lei n. 10.097 de 19/12/2000), <b>nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado</b> .

339039	00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	x
339039	01	ASSINATURAS DE PERIODICOS E ANUIDADES	Despesas com assinaturas de tv por assinatura (tv a cabo), jornais, inclusive diário oficial, revistas, recortes de publicações, software, podendo estar na forma de disquete, cd-rom, boletins e outros que não se destinem a coleções ou bibliotecas.
339039	04	DIREITOS AUTORAIS	Despesas com direitos autorais sobre obras científicas, literárias ou em que a divulgação seja de interesse do governo.
339039	05	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	Despesas com serviços prestados por empresas especializadas nas seguintes áreas: advocacia, arquitetura, contabilidade, economia, engenharia, estatística e outros, exceto os serviços de consultoria que devem ser classificados no elemento 35.
339039	08	MANUTENCAO DE SOFTWARE	Despesas com serviços, suporte, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, manutenção de sustentação (corretiva ou preventiva) de software e renovação de licença de uso, sem acréscimo de funções.
339039	09	ARMAZENAGEM	Despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados a armazenagem de mercadorias e produtos, incluindo dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
339039	10	LOCACAO DE IMOVEIS	Despesas com remuneração de serviços de aluguel e cessão de uso de prédios, salas e outros imóveis.
339039	11	LOCACAO DE SOFTWARES	Despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados.
339039	12	LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	Despesas aluguel de máquinas e equipamentos, tais como: aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, aparelhos telefônicos, teles e fax, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de processamento de dados e periféricos, equipamentos gráficos, máquinas de escrever, turbinas e outros.
339039	14	LOCACAO BENS MOV. OUT.NATUREZAS E INTANGIVEIS	Despesas com remuneração de serviços de aluguel de bens moveis não contemplados em subitens específicos e bens intangíveis, locação de linha telefônica e outros.
339039	17	MANUT. E CONSERV. DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	Despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de maquinas e equipamentos. <b>Diferente de 33903920.</b>
339039	20	MANUT.E CONS.DE B.MOVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	Despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não contemplados em subitens específicos. <b>Adequado a bens móveis não qualificáveis como máquina e equipamento (ver código 33903917).</b>
339039	22	EXPOSICOES, CONGRESSOS E CONFERENCIAS	Despesas com serviços utilizados na instalação e manutenção de conferencias, reuniões técnicas, congressos, exposições, feiras, festejos populares, festivais e outros.
339039	23	FESTIVIDADES E HOMENAGENS	Despesas com serviços utilizados na organização de eventos: coquetéis, festas de congraçamento,

recepções e outras.

339039	31	LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE PROC. DE DADOS	Despesas com remuneração de serviços de aluguel de equipamentos de processamento de dados e periféricos.
339039	41	FORNECIMENTO DE ALIMENTACAO	Despesas com aquisição de refeições preparadas, inclusive lanches e similares.
339039	47	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação, radiodifusão e produção audiovisual prestados por pessoa jurídica, tais como: <b>correios e telégrafos</b> , serviços técnicos de captação, gravação, transmissão e distribuição de sinal de tv, serviços de áudio, incluindo gravação, sonorização e locução e outros.
339039	48	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO	Despesas com serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal (concurso publico) e treinamento.
339039	49	PRODUCOES JORNALISTICAS	Despesas com a edição de jornais revistas, noticiários e materiais jornalísticos para vídeos.
339039	51	SERVICOS DE ANALISES E PESQUISAS CIENTIFICAS	Despesas com serviços de pesquisas científicas não relacionadas com apoio ao ensino.
339039	57	SERVICOS DE PROC. DE DADOS	Despesas com serviços prestados por profissionais técnicos na área de tecnologia da informação, exceto quando puder ser classificado em uma das seguintes contas: 333903926 (desenvolvimento de software), 333903927 (suporte de infra-estrutura de t.i.) e 333903928 (suporte a usuários de t.i.).
339039	59	SERVICOS DE AUDIO, VIDEO E FOTO	Despesas com serviços de filmagens, gravações, revelações, ampliações e reproduções de sons e imagens.
339039	63	SERVICOS GRAFICOS E EDITORIAIS	Despesas com serviços de artes gráficas prestados por pessoa jurídica, bem como com serviços editoriais diversos: confecção de impressos em geral, encadernação de livros jornais e revistas, impressão de jornais, boletins, encartes, folder e assemelhados, plastificação de impressos, serviços de identificação de livros editados usando código de barras, serviços editoriais diversos.
339039	65	SERVICOS DE APOIO AO ENSINO	Registra o valor das despesas de todos os serviços utilizados com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do ensino, em todos os níveis, inclusive pesquisas experiências e assemelhados. <b>Adequado para contratação de estagiários por intermédio de pessoa jurídica.</b>
339039	69	SEGUROS EM GERAL	Despesas com prêmios pagos por seguros de qualquer natureza, inclusive cobertura de danos causados a pessoas ou bens de terceiros.
339039	70	CONFECCAO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLAMULAS	Despesas com serviços utilizados na confecção de: bandeiras, brasões, estandartes, flâmulas, uniformes e outros.
339039	71	CONFECCAO DE MATERIAL DE ACONDIC. E EMBALAGEM	Despesas com serviços prestados por pessoa jurídica na confecção de bolsas, caixas, mochilas, sacolas e outros.

339039	72	VALE-TRANSPORTE	Despesas com aquisição de vale-transporte para os trabalhadores de uma entidade, tais como, servidores, empregados, estagiários, entre outros.
339039	74	FRETES E TRANSP. DE ENCOMENDAS	Despesas com serviços de transporte de mercadorias e produtos diversos, prestados por pessoa jurídica: fretes e carretos, remessa de encomendas e outras.
339039	77	VIGILANCIA OSTENSIVA/MONITORADA	Despesas com serviços de vigilância e segurança (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado), e monitoramento eletrônico.
339039	78	LIMPEZA E CONSERVACAO	Despesas com serviços de limpeza, higienização, coleta de lixo, retirada de entulho, conservação, dedetização e asseio (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
339039	79	SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL	Despesas com serviços prestados por pessoa jurídica a título de apoio às atividades administrativas, técnicas e operacionais, nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.
339039	80	HOSPEDAGENS	Despesas com serviços de hospedagens e alimentação pagos diretamente a estabelecimentos hoteleiros (quando não houver pagamento de diárias).
339039	83	SERVICOS DE COPIAS E REPRODUCAO DE DOCUMENTOS	Despesas com serviços de cópias xerográficas, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos, cópias e reproduções de documentos e publicações em geral, inclusive por meio magnético e digitalização, e também os serviços de impressão realizados por meio do "sistema outsourcing".
339039	95	MANUT.CONS.EQUIP. DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Despesas com serviços manutenção e conservação de equipamentos de processamento de dados – hardware.

**TRIBUTO**

Código (6 Dígitos)	Subitem	Descrição	Função
339047	00	OBRIGACOES TRIBUTARIAS E CONTRIBUTIVAS	x
339047	12	CONTRIBUICAO P/ O PIS/PASEP	Despesa com contribuição para o programa de integração social (PIS) ou para o programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP).
339047	18	CONTRIB.PREVIDENCIARIAS- SERVICOS DE TERCEIROS	Despesas com contribuições previdenciárias sobre serviços de terceiros, pessoas físicas contratadas para a execução de serviços, sem vínculo com a administração, conforme Parecer SOF/DESOC 101 de 17/12/1997.
339047	20	OBRIGACOES PATRONAIS S/ SERV. PESSOA JURIDICA	Despesas com encargos incidentes sobre serviços prestados por pessoas jurídicas, tais como: INSS (Lei 9876/99).

OUTROS			
Código (6 Dígitos)	Subitem	Descrição	Função
339004	00	CONTRATACAO POR TEMPO DETERMINADO	x
339004	15	OBRIGACOES PATRONAIS	Registra o valor das despesas com obrigações patronais por contratação por tempo determinado.
DESPESA ADMINISTRATIVA			
Código (6 Dígitos)	Subitem	Descrição	Função
339030	00	MATERIAL DE CONSUMO	x
339030	07	GENEROS DE ALIMENTACAO	Aquisição de gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados: açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás, condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e outros.
339030	16	MATERIAL DE EXPEDIENTE	Aquisição de materiais utilizados diretamente nos trabalhos administrativos: itens de papelaria.
339030	17	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Aquisição de suprimentos de informática, inclusive peças para reposição: cartuchos de tinta, toner, CD, DVD, pen-drive e outros.
339030	19	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	Aquisição de materiais aplicados diretamente nas preservações, acomodações ou embalagens de qualquer produto: arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados, fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho, papelão, sacolas, sacos e outros.
339030	22	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZACAO	Aquisição de materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc.: álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba p/ inseticida, capacho, cera, cesto p/ lixo, creme dental, desinfetante, desodorizante, detergente, escova de dentes, escova p/ roupas e sapatos, espanador, esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo, palha de aço, panos p/ limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios, porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco p/ lixo, saponáceo, soda caustica, toalha de papel, vassoura e outros.
339030	23	UNIFORMES, TECIDOS E AVIAMENTOS	Aquisição de uniformes ou qualquer tecido ou material sintético que se destine à confecção de roupas, com linhas de qualquer espécie destinadas a costuras, e outros materiais de consumo empregados direta ou indiretamente na confecção de roupas.
339030	25	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	Aquisição de componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens moveis em geral: cabos, cilindros para máquinas copiadoras, esferas para máquina datilográfica, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e outros.

339030	26	MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO	Aquisição de materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos em geral: benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores, eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e pelos, placas de baquelita, reatores, receptáculos, resistências, stars, suportes, tomada de corrente e outros.
339030	28	MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	Aquisição de materiais de consumo utilizados diretamente na proteção de pessoas ou bens, para socorro de pessoas e animais ou para socorro de veículos, aeronaves e embarcações; assim como qualquer outro item aplicado diretamente nas atividades de sobrevivência de pessoas, na selva, no mar ou em sinistros diversos: botas, cadeados, calcados especiais, capacetes, chaves, cintos, coletes, dedais, guarda-chuvas, lona, luvas, mangueira de lona, máscaras, óculos, cabina de papelão e outros.
339030	29	MATERIAL P/ AUDIO, VIDEO E FOTO	Aquisição de materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens.
339030	42	FERRAMENTAS	Aquisição de todos os tipos de ferramenta utilizadas em oficinas, carpintarias, jardins etc.: alicate, broca, caixa p/ ferramentas, canivete, chaves em geral, enxada, espátulas, ferro de solda, foice, lâmina de serra, lima, machado, martelo, pá, picareta, ponteira, prumo, serrote, tesoura de podar, trena e outros.
339030	46	MATERIAL BIBLIOGRAFICO	Aquisição de material bibliográfico tais como: jornais, revistas, periódicos em geral, anuários médicos, anuário, estatístico, livros em geral e outros, podendo estar na forma de cd-rom.
339030	50	BANDEIRAS, FLAMULAS E INSIGNIAS	Aquisição de bandeiras, flâmulas e insígnias.
339033	00	PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOCAO	x
339033	01	PASSAGENS PARA O PAIS	Aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens no país.
339033	02	PASSAGENS PARA O EXTERIOR	Aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens no exterior.
339033	03	LOCACAO DE MEIOS DE TRANSPORTE	Locação de meios de transporte, tais como: veículos, aeronaves, embarcações e assemelhados.
339033	05	LOCOMOCAO URBANA	Despesas com locomoção urbana realizada por meio de ônibus, táxi e outros veículos de transportes urbanos, para atender necessidade do serviço, compreendendo, também, deslocamentos para realização de pesquisas. <b>Dica: código adequado para reembolso de despesas de pessoa física com locomoção urbana.</b>

339036	00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA FISICA	x
339036	04	COMISSOES E CORRETAGENS	Despesas com comissões e corretagens decorrentes de serviços prestados por: corretores, despachantes, leiloeiros e outros.
339036	07	ESTAGIARIOS	Despesas com serviços prestados por estudantes na condição de estagiários ou monitores. <b>Dica: ver código 33903965.</b>
339036	19	VIGILANCIA OSTENSIVA	Despesas com serviços de vigilância ostensiva, prestados por profissionais autônomos.
339036	25	SERVICOS DE LIMPEZA E CONSERVACAO	Despesas com serviços de limpeza e conservação de bens imóveis: dedetização, faxina e outros.
339036	27	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL	Despesas com serviços de comunicação geral prestados por pessoa física, tais como: confecção de material p/ comunicação visual; geração de matérias para divulgação por meio dos veículos de comunicação; e outros.
339036	37	CONFECCAO DE MATERIAL DE ACONDIC. E EMBALAGEM	Despesas com serviços prestados por pessoa física na confecção de bolsas, caixas, mochilas, sacolas e outros.
339036	38	CONFECCAO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLAMULAS	Despesas com serviços de costureiras, alfaiates e afins, utilizados na confecção de uniformes, bandeiras, flâmulas, brasões e estandartes.
339036	39	FRETES E TRANSPORTES DE ENCOMENDAS	Despesas com serviços prestados por pessoa física em: fretes e carretos, remessa de encomendas, transporte de mercadorias e produtos, e outros.
339037	00	LOCACAO DE MAO-DE-OBRA	x
339037	01	APOIO ADMINISTRATIVO, TECNICO E OPERACIONAL	Despesas com apoio administrativo, operacional e assistencia tecnica necessarios a manutencao das atividades do orgao, <b>nos casos em que o contrato especifique o quantitativo fisico do pessoal a ser utilizado:</b> assistência administrativa, técnica e operacional, secretária, recepcionista e outros.
339037	02	LIMPEZA E CONSERVACAO	Despesas com limpeza e conservação em geral, tais como: limpeza e conservação de imóveis, lavagem de veículos, lavagem e higienização de roupas e outros, <b>desde que o contrato especifique o quantitativo de pessoal a ser utilizado.</b>
339037	03	VIGILANCIA OSTENSIVA	Despesas com vigilância ostensiva <b>nos casos em que o contrato especifique o quantitativo fisico do pessoal a ser utilizado.</b>
339037	04	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS IMOVEIS	Despesas com locação de mão-de-obra para efetuar reparos e reformas de imóveis em geral, instalações elétricas, hidráulicas e correlatas, <b>desde que o contrato especifique o quantitativo fisico de pessoal a ser utilizado.</b>
339037	05	SERVICOS DE COPA E COZINHA	Despesas com locação de mão-de-obra para efetuar serviços inerentes a copa e cozinha, tais como: preparo de alimentação, lanches, café e outros, <b>desde que o contrato especifique o quantitativo de pessoal.</b>
339037	06	MANUTENCAO E CONSERVACAO DE BENS MOVEIS	Despesas com manutenção de bens móveis, <b>nos casos em que o contrato especifique o quantitativo fisico do pessoal a ser utilizado.</b>

339037	08	APOIO ADMINISTRATIVO - MENORES-APRENDIZES	Despesas com apoio administrativo, operacional e assistência técnica, com a contratação de mão-de-obra de menores aprendizes (base legal - Lei n. 10.097 de 19/12/2000), <b>nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.</b>
339039	00	OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA	x
339039	01	ASSINATURAS DE PERIODICOS E ANUIDADES	Despesas com assinaturas de tv por assinatura (tv a cabo), jornais, inclusive diário oficial, revistas, recortes de publicações, software, podendo estar na forma de disquete, cd-rom, boletins e outros que não se destinem a coleções ou bibliotecas.
339039	08	MANUTENCAO DE SOFTWARE	Despesas com serviços, suporte, manutenção, revisão, correção de problemas operacionais, manutenção de sustentação (corretiva ou preventiva) de software e renovação de licença de uso, sem acréscimo de funções.
339039	09	ARMAZENAGEM	Despesas com remuneração de serviços de aluguel de galpões, silos e outros locais destinados a armazenagem de mercadorias e produtos, incluindo dispêndios de garantia dos estoques armazenados.
339039	10	LOCACAO DE IMOVEIS	Despesas com remuneração de serviços de aluguel e cessão de uso de prédios, salas e outros imóveis.
339039	11	LOCACAO DE SOFTWARES	Despesas com remuneração de serviços de aluguel de programas de processamento de dados.
339039	12	LOCACAO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	Despesas aluguel de máquinas e equipamentos, tais como: aparelhos de medição e aferição, aparelhos médicos, odontológicos, hospitalares e laboratoriais, aparelhos telefônicos, teles e fax, calculadoras, eletrodomésticos, equipamentos de processamento de dados e periféricos, equipamentos gráficos, máquinas de escrever, turbinas e outros.
339039	14	LOCACAO BENS MOV. OUT.NATUREZAS E INTANGIVEIS	Despesas com remuneração de serviços de aluguel de bens moveis não contemplados em subitens específicos e bens intangíveis, locação de linha telefônica e outros.
339039	17	MANUT. E CONSERV. DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS	Despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de maquinas e equipamentos. <b>Diferente de 33903920.</b>
339039	20	MANUT.E CONS.DE B.MOVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	Despesas com serviços de reparos, consertos, revisões e adaptações de bens móveis não contemplados em subitens específicos. <b>Adequado a bens móveis não qualificáveis como máquina e equipamento (ver código 33903917).</b>
339039	31	LOCACAO DE EQUIPAMENTOS DE PROC. DE DADOS	Despesas com remuneração de serviços de aluguel de equipamentos de processamento de dados e periféricos.
339039	47	SERVICOS DE COMUNICACAO EM GERAL	Registra o valor das despesas com serviços de comunicação, radiodifusão e produção audiovisual prestados por pessoa jurídica, tais como: <b>correios e telégrafos</b> , serviços técnicos de captação, gravação, transmissão e distribuição de sinal de tv, serviços de áudio, incluindo gravação, sonorização e

locução e outros.

339039	48	SERVICO DE SELECAO E TREINAMENTO	Despesas com serviços prestados nas áreas de instrução e orientação profissional, recrutamento e seleção de pessoal (concurso publico) e treinamento.
339039	57	SERVICOS DE PROC. DE DADOS	Despesas com serviços prestados por profissionais técnicos na área de tecnologia da informação, exceto quando puder ser classificado em uma das seguintes contas: 333903926 (desenvolvimento de software), 333903927 (suporte de infra-estrutura de t.i.) e 333903928 (suporte a usuários de t.i.).
339039	65	SERVICOS DE APOIO AO ENSINO	Registra o valor das despesas de todos os serviços utilizados com o objetivo de proporcionar o desenvolvimento e o aperfeiçoamento do ensino, em todos os níveis, inclusive pesquisas experiências e assemelhados. <b>Adequado para contratação de estagiários por intermédio de pessoa jurídica.</b>
339039	70	CONFECCAO DE UNIFORMES, BANDEIRAS E FLAMULAS	Despesas com serviços utilizados na confecção de: bandeiras, brasões, estandartes, flâmulas, uniformes e outros.
339039	71	CONFECCAO DE MATERIAL DE ACONDIC. E EMBALAGEM	Despesas com serviços prestados por pessoa física na confecção de bolsas, caixas, mochilas, sacolas e outros.
339039	74	FRETES E TRANSP. DE ENCOMENDAS	Despesas com serviços de transporte de mercadorias e produtos diversos, prestados por pessoa jurídica: fretes e carretos, remessa de encomendas e outras.
339039	77	VIGILANCIA OSTENSIVA/MONITORADA	Despesas com serviços de vigilância e segurança (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado), e monitoramento eletrônico.
339039	78	LIMPEZA E CONSERVACAO	Despesas com serviços de limpeza, higienização, coleta de lixo, retirada de entulho, conservação, dedetização e asseio (nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado).
339039	79	SERV. DE APOIO ADMIN., TECNICO E OPERACIONAL	Despesas com serviços prestados por pessoa jurídica a título de apoio às atividades administrativas, técnicas e operacionais, nos casos em que o contrato não especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado.

**ANEXO IX**  
**PESQUISA PRÉVIA DE PREÇOS DOS ITENS DE DESPESA**  
**NOME DA ENTIDADE**  
**TÍTULO DO PROJETO**  
**PROPOSTA SICONV Nº XXXXXX/2012**

	Item de Despesa				
	(descrição do item)				
1	Nome	CNPJ / CPF	Telefone	Valor (R\$)	Valor Médio (R\$)
	<b>Fornecedor 1</b>	00.000.000/0000-00	(00) 0000-0000	0,00	0,00
	<b>Fornecedor 2</b>	00.000.000/0000-00	(00) 0000-0000	0,00	
	<b>Fornecedor 3</b>	00.000.000/0000-00	(00) 0000-0000	0,00	
Observações					

	Item de Despesa				
	(descrição do item)				
2	Nome	CNPJ / CPF	Telefone	Valor (R\$)	Valor Médio (R\$)
	<b>Fornecedor 1</b>	00.000.000/0000-00	(00) 0000-0000	0,00	0,00
	<b>Fornecedor 2</b>	00.000.000/0000-00	(00) 0000-0000	0,00	
	<b>Fornecedor 3</b>	00.000.000/0000-00	(00) 0000-0000	0,00	
Observações					

	Item de Despesa				
	(descrição do item)				
3	Nome	CNPJ / CPF	Telefone	Valor (R\$)	Valor Médio (R\$)
	<b>Fornecedor 1</b>	00.000.000/0000-00	(00) 0000-0000	0,00	0,00
	<b>Fornecedor 2</b>	00.000.000/0000-00	(00) 0000-0000	0,00	
	<b>Fornecedor 3</b>	00.000.000/0000-00	(00) 0000-0000	0,00	
Observações					

Cidade/UF, 00 de mês de 2012.

**Nome (dirigente máximo)**  
**Cargo**

**ANEXO X**  
**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 000/2012**  
**NOME DA ENTIDADE**  
**TÍTULO DO PROJETO**  
**PROPOSTA SICONV Nº XXXXXX/2012**

**1. OBJETO**

(detalhar o item de despesa previsto no Plano de Trabalho do projeto, se será realizado com pessoa física ou jurídica, indicando quantidades – no caso de aquisição de bens –, ou atribuições e qualificações desejadas do profissional – no caso de contratação de serviços –, sem fazer constar elementos que possam frustrar a competição entre possíveis interessados, se for o caso de futuro processo seletivo para realização do item de despesa)

**2. JUSTIFICATIVA**

(descrever a finalidade e necessidade, para o projeto, daquilo que se pretende adquirir ou contratar)

**3. CONDIÇÕES E PRAZOS DE EXECUÇÃO**

(detalhar as condições e prazos para execução do item de despesa, inclusive metodologia de trabalho)

**4. VIGÊNCIA DO CONTRATO A SER CELEBRADO**

(descrever o prazo de início e término de vigência do contrato a ser celebrado, quando for o caso)

**5. FORMA DE PAGAMENTO**

(descrever como se dará o pagamento do fornecedor ou prestador, exemplo: horas trabalhadas ou produtos fornecidos)

Cidade/UF, 00 de mês de 2012.

---

**Nome (dirigente máximo)**  
Cargo