**Estrutura modelo**

Os textos inseridos abaixo dos títulos contêm informações para auxiliar a entidade contratante a preencher as informações necessárias. Os trechos em itálico devem ser substituídos por textos que digam respeito à avaliação em questão. Nota: não é necessário incluir todos os tópicos/perguntas nos Termos de Referência. As perguntas ora apresentadas são apenas uma sugestão.

**Termos de Referência para avaliações**

1. **Introdução**

**Exemplos:**

* Perfil sucinto da entidade contratante:
* Descrição do objeto da avaliação (por exemplo: projeto, programa, componentes de projeto, instrumento, etc.); do objetivo do projeto, programa, etc.; da região específica; do grupo-alvo, das entidades, instituições e grupos que participam do projeto; do período a ser avaliado, etc.
* Outras partes interessadas relevantes para a avaliação (entidades, parceiros, redes, autoridades governamentais, etc.)
* Descrição do contexto relevante; principais características ou dificuldades
* Proveniência dos fundos
* Data da última avaliação

**Por que?**

Os/as avaliadores/as devem ter uma ideia dos objetos e do contexto da avaliação. Além disso, os/as avaliadores/as são informados/as sobre o contexto do projeto e podem, a partir daí, analisar quem tem interesse e quem exerce influência no projeto. Basta uma descrição sucinta. Os pormenores serão objeto das discussões e reuniões que serão realizadas no âmbito da preparação da avaliação.

1. **Motivo e objetivo da avaliação**

Explicar os interesses imediatos, o que se pretende identificar e os motivos subjacentes à avaliação.

**Exemplos:**

* Por que deve ser feita a avaliação?
* Para que propósito os resultados serão utilizados?
* Por quem os resultados serão utilizados?
* Por que a avaliação deve acontecer agora?
* Quem pediu a avaliação?

**Por que?**

Para preparar suas propostas e conduzir a avaliação de acordo com a demanda, os/as avaliadores/as precisam conhecer os motivos e propósitos da avaliação.

1. **Perguntas-chave**

Aqui são definidas perguntas concretas, as quais devem ser respondidas pelos/as avaliadores/as. Gênero e outros temas transversais, como impacto ambiental e inclusão de pessoas com deficiência devem ser considerados nas perguntas da avaliação.

**Por que?**

Os/as avaliadores/as devem satisfazer as expectativas; o relatório final deve responder às perguntas ora definidas. Este é um dos critérios de qualidade mais importantes das avaliações.

🢡 Relevância

Fazemos o que é certo e indicado? Este critério serve para medir até que ponto os objetivos de um projeto ou programa correspondem às necessidades dos beneficiários e às estratégias dos parceiros e doadores de fundos.

🢡 Eficácia (Efetividade)

O projeto ou programa atingirá seus objetivos? Este critério serve para medir até que ponto os objetivos do projeto ou programa (previstos) serão atingidos.

🢡 Eficiência

Os objetivos serão realizados de forma econômica? Este critério serve para medir se os recursos despendidos são proporcionais aos resultados e efeitos alcançados.

🢡 Impacto

A intervenção contribui para o alcance de objetivos de desenvolvimento (objetivos gerais do projeto)? No âmbito deste critério, deve-se verificar se e em que medida a intervenção contribui para o alcance de objetivos da política de desenvolvimento. Além disso, devem ser identificadas e analisadas outras mudanças positivas e negativas ocorridas.

🢡 Sustentabilidade

As mudanças positivas alcançadas pelo projeto são (provavelmente) duradouras? No âmbito deste critério deve-se estimar até que ponto os efeitos/impactos positivos da intervenção continuarão a existir após o término do projeto.

Além disso, as avaliações podem também ter por objeto processos, procedimentos e formatos ou o sistema de monitoramento e avaliação de uma entidade ou programa.

1. **Desenho da avaliação/metodologia**

Descrever, em poucas palavras, as exigências mínimas que deverão ser cumpridas no que se refere à metodologia e ao desenho da avaliação. Normalmente, neste ponto, é reforçada a importância de observar as normas do CAD/OCDE.

Além disso, é necessário indicar, de maneira sucinta, as partes interessadas (parceiros, grupo-alvo, provedor de fundos, etc.) que serão envolvidos na avaliação, bem como os documentos (requerimento do projeto, relatório narrativo/de avanço; etc.) que devem ser considerados.

**Por que?**

Os/as avaliadores/as devem conhecer as normas de qualidade a serem consideradas quando da preparação das propostas e da realização da avaliação. Tendo em vista que os Termos de Referência são parte integrante do contrato, os/as avaliadores/as se obrigam a seguir estas normas.

As informações sobre as partes interessadas e os documentos ajudam os/as avaliadores/as a estimar o tempo necessário para a avaliação. É importante mencionar que este se trata de indicações mínimas. Ou seja, se no decorrer da avaliação se considera oportuno envolver outras partes interessadas, estas devem ser incluídas no escopo da avaliação.

Observação: Não é necessário mencionar nos Termos de Referência métodos para a avaliação, tendo em vista que os/as avaliadores/as devem propor e/ou adicionar métodos para a realização da avaliação. De qualquer forma, se for o caso, a proposição de métodos não está definitivamente excluída. É possível incluir, nos Termos de Referência, os métodos que, necessariamente, devem ser aplicados.

1. **Sequência da avaliação/cronograma**

Aqui deve-se traçar as linhas gerais do cronograma, definindo a data e duração da avaliação, o prazo para apresentação de determinados resultados intermediários e o prazo para a conclusão da avaliação.

**Por que?**

Os/as avaliadores/as precisam conhecer as datas e prazos definidos para analisar se podem entregar os produtos definidos, nos prazos previstos.

1. **Produtos esperados**

Descrever os produtos que devem ser apresentados pelos/as avaliadores/as, mencionando o conteúdo e demais especificações (idioma, exigências formais, etc.).

**Exemplos:**

* Relatório inicial (ver capítulo “7. Relatório inicial”)
* Relatório intermediário (se justificado pelo escopo da avalição)
* Versão preliminar do relatório final
* Relatório final[[1]](#footnote-1) (número máximo de páginas, idioma)

**Por que?**

Os/as avaliadores/as são capazes de avaliar o escopo dos trabalhos e se obrigam, pelo contrato, a apresentar os produtos especificados de acordo com as especificações indicadas, já que os Termos de Referência são parte integrante do contrato.

1. **Qualificações-chave dos/as avaliadores/as**

Aqui devem ser definidas as qualificações, conhecimentos e experiências dos/as avaliadores/as em termos técnicos, metodológicos, culturais e no que tange ao conhecimento da região e domínio de idiomas. Embora não seja obrigatório contratar equipes de avaliadores/as, frequentemente se recomenda trabalhar com uma equipe.

**Por que?**

Os/as avaliadores/as conhecem as expectativas e exigências da entidade contratante, e podem verificar se têm condições de atender à demanda e submeter uma proposta ou se vão precisar adicionar outro/a avaliador/a com qualificações e experiências suplementares para assegurar que determinadas exigências e/ou áreas de especialização sejam cobertas.

1. **Conteúdo da proposta dos/as avaliadores/as**

Definir claramente o conteúdo obrigatório das propostas enviadas pelo/as avaliadores/as, como:

* CVs de todos/as os/as avaliadores/as envolvidos/as
* Proposta técnica:
* Esboço do procedimento para a realização da avaliação
* Justificar a seleção e explicar as metodologias propostas; de acordo com interesses específicos, a entidade contratante pode solicitar que os/as avaliadores/as expliquem, em um parágrafo, de que forma pretendem abordar os temas transversais relevantes.
* Proposta financeira:
* Apresentação de orçamento completo, com especificação dos honorários e despesas adicionais, como despesas de viagem e acomodação, impostos e tributos em geral, despesas com a realização de workshops no âmbito da avaliação, etc.
* Além disso, é necessário especificar
* até quando (prazo de envio das propostas);
* de que forma (correio eletrônico ou carta);
* a quem (endereço de e-mail e/ou endereço postal da entidade e do responsável)

 a proposta deve ser submetida para que ela possa ser considerada e analisada pela entidade contratante.

**Por que?**

Os/as avaliadores/as sabem os requisitos técnicos e exigências que devem ser consideradas na proposta. Desta forma, a entidade contratante recebe propostas claras, comparáveis entre si. Se os/as avaliadores/as interessados/as têm preguntas e dúvidas, eles sabem a quem devem se dirigir.

1. Para conhecer uma estrutura modelo, vide a “Estrutura modelo do relatório final” no final do capítulo “6. Reunião inicial”. [↑](#footnote-ref-1)