**TERMOS DE REFERÊNCIA PARA CONSULTOR INDIVIDUAL**

|  |  |
| --- | --- |
| **TERMOS DE REFERÊNCIA (a ser preenchido pelo Escritório Contratante)** | |
| Escritório Contratante: | Fundo de População das Nações Unidas – UNFPA |
| Objeto da consultoria: | Elaboração de manual para Implementação de Projetos de Cooperação Técnica do UNFPA no Brasil e realização de treinamento para equipe do UNFPA sobre otimização da implementação de projetos co-financiados no âmbito de parcerias entre o Governo Brasileiro e o UNFPA.  Tanto o manual quanto o treinamento devem se basear nas normativas que regem a atuação do UNFPA internacionalmente, *com o objetivo de instruir acerca de sua compatibilização com a legislação brasileira* referente a Projetos de Cooperação Técnica Internacional recebida pelo Governo Brasileiro, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo Brasileiro e Organismos Internacionais.  Igualmente, tanto o manual quanto o treinamento devem abranger os tópicos e características descritos abaixo, além de outros que sejam relevantes para a atuação do UNFPA em ações de cooperação técnica:  - Linguagem acessível a equipes técnicas envolvidas em atividades de cooperação internacional;  - Normativas nacionais relevantes – como Decreto 5151/2004, Portaria nº 717 de 09/12/2006 / MRE, recomendações da Controladoria-Geral da União/Ministério de Estado da Transparência, Fiscalização e Controle e do Tribunal de Contas da União (com destaque para os Acórdão TCU946 e 1339) e outras;  - Cooperação de organismos internacionais com entes subnacionais (Estados e Municípios);  - Diversas modalidades de transferência de recursos públicos para entes subnacionais;  - Identificação de lições aprendidas a partir de acórdãos prolatados pelo Tribunal de Contas da União relativos a auditoria de acordos de cooperação técnica entre entes federativos e organismos internacionais.  - Orientações para condução de atividades de treinamento, prestação de consultoria por pessoa física e pessoa jurídica, aquisição de bens e contratação de serviços, custeio de passagens e diárias no âmbito dos acordos de cooperação técnica entre entes federativos e organismos internacionais. |
| Escopo do trabalho:  *(Descrição de serviços, atividades ou produtos)* | Antes do início das atividades será realizada reunião com a equipe do UNFPA para orientações sobre os produtos a serem entregues. Serão realizadas reuniões de acompanhamento sempre que necessário para orientação complementar.  **- Produto 1**: Sistematização das regras do UNFPA relevantes para Projetos de Cooperação Técnica Internacional recebida pelo Governo Brasileiro, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo brasileiro e organismos internacionais – incluindo atividades de treinamento, prestação de consultoria por pessoa física e pessoa jurídica, aquisição de bens e contratação de serviços, custeio de passagens e diárias.  Subsídios:   * *Policies and Procedures Manual*: especialmente, mas não exclusivamente, capítulos Individual *Consultants; UNFPA Cost Recovery Policy; Procurement Policies, Policy and Procedures for Selection and Assessment of Implementing Partners; Harmonized Approach to Cash Transfer (HACT) Framework e Travel.* * Manual de Convergência de Normas Licitatórias do Escritório da Representação do PNUD no Brasil. * Manual de Diretrizes de Cooperação Técnica da ABC   Prazo de entrega: 15 dias após assinatura do contrato  **- Produto 2**: Proposta de estrutura de Manual sobre compatibilização das regras observadas pelo UNFPA e legislação brasileira referente a Projetos de Cooperação Técnica Internacional recebida pelo Governo Brasileiro, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo brasileiro e organismos internacionais.  Subsídios complementares:  - Normativas nacionais relevantes – como Decreto 5151/2004, Portaria nº 717 de 09/12/2006 / MRE, recomendações da Controladoria-Geral da União/Ministério de Estado da Transparência, Fiscalização e Controle e do Tribunal de Contas da União (com destaque para os Acórdão TCU946 e 1339) e outras;  - A estrutura do Manual deverá conter: Marco Operativo, Contratação Pessoa Fisica, Contratação Pessoa Jurídica, Viagens, Gestão Financeira (pgto e Prestação de Contas) e encerramento de projeto.  Prazo de entrega: 10 dias após aprovação do Produto 1  **- Produto 3:** Manual sobre compatibilização das regras observadas pelo UNFPA e a legislação brasileira referente a Projetos de Cooperação Técnica Internacional recebida pelo Governo Brasileiro, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo brasileiro e organismos internacionais. O manual em Português deve conter um glossário de termos técnicos e conceitos, além de um anexo ou link contendo a íntegra da legislação, acórdãos e demais informações citadas no texto.  Prazo de entrega: 15 dias após aprovação do Produto 2  **- Produto 4**: Realização de 2 treinamentos de 2 dias para 15 pessoas da equipe do UNFPA, a partir da versão do Manual aprovada pelo UNFPA.  Prazo de entrega: 20 dias após aprovação do Produto 3 |
| Duração, local e horário de trabalho: | Duração total de dois meses a partir da data de início do contrato.  O trabalho será realizado em horário e local próprio definido pelo contratado, entretanto sempre que necessário o consultor deverá comparecer em reuniões no escritório do UNFPA em Brasília previamente agendados. |
| Local onde os serviços devem ser entregues: | Brasília – DF  ; |
| Datas de entrega e como o trabalho será entregue (*ex.* arquivo eletrônico, meio físico, etc.): | A/O consultora/consultor deve enviar o produto realizado ou quando for o caso, relatório das ações realizadas para os e-mails: [sassenrath@unfpa.org](mailto:sassenrath@unfpa.org); [flopes@unfpa.org](mailto:flopes@unfpa.org), [mizuno@unfpa.org](mailto:mizuno@unfpa.org) e anpereira@unfpa.org |
| Monitoramento e controle de andamento, inclusive exigências de relatórios, periodicidade, formato e prazo final: | A/o consultora/consultor deverá prestar informações sobre o andamento de seu trabalho sempre que solicitado pela coordenação do projeto.  Os produtos apresentados no formato de relatório devem ser estruturados de acordo com o roteiro previamente aprovado pelo UNFPA.  O monitoramento e controle do andamento da consultoria serão realizados por meio de contato com a/o consultora/consultor e, quando solicitado pela parte contratante ou pela parte contratada, de reuniões presenciais ou virtuais. |
| Disposições de supervisão: | O trabalho será supervisionado por grupo composto por: a) Representante Adjunto do UNFPA Yves Sassenrath; b) Representante Auxiliar, Fernanda Lopes, c) Gerente de Operações, Maria Helena Mizuno e d) Oficial de Programa, Ana Claudia Pereira. |
| Viagem prevista: | N/A |
| Capacitação, qualificações e competências necessárias, inclusive idiomas: | Requisitos obrigatórios:  - Bacharelado em Direito, Administração Pública ou áreas correlatas;  - 5 anos ou mais de experiência de trabalho com legislação brasileira referente a Projetos de Cooperação Técnica Internacional recebida pelo Governo brasileiro, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo brasileiro e organismos internacionais;  - Inglês avançado (leitura técnica especializada).  - Experiência na elaboração de Manuais  Requisitos desejáveis:  - Especialização ou Mestrado em Direito Administrativo, Administração Pública ou outras áreas relacionadas à temática da consultoria;  - Conhecimento e/ou experiência em relação à legislação orçamentária brasileira;  - Experiência de trabalho com as Nações Unidas;  - Experiência em capacitações e treinamentos. |
| Insumos / serviços a serem fornecidos pelo UNFPA ou parceiro de implantação (ex. serviços de suporte, sala de escritório, equipamentos), se aplicável: | - Sala para realização de treinamento da equipe do UNFPA;  - Documentos técnicos utilizados pelo UNFPA , incluindo o Roteiro para Elaboração de Projetos de Cooperação Técnica Internacional.  *- Policies and Procedures Manual* do UNFPA;  - Manual de Convergência de Normas Licitatórias do Escritório da Representação do PNUD no Brasil. |
| Outros dados pertinentes ou condições especiais, se houver: |  |
| Assinatura do Oficial Solicitante no Escritório Contratante:  Data: | |