**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; flopes@unfpa.org, 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 ManuaisRequisitos 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: |