Como o PNUD apoia o Mayors Challenge?

Como você quer gerenciar os fundos do seu projeto-piloto?

Nota: a escolha dependerá da capacidade da cidade de implementar as atividades no curto período do piloto

A cidade pode receber diretamente os 50 mil dólares do PNUD?

Se SIM

- Você pode assinar uma Carta de Acordo? Você precisa solicitar aprovações extras para assiná-la (governo central, câmara municipal, etc.)?
- A cidade pode receber diretamente os fundos na sua conta bancária? Você pode utilizá-los?
- Você conseguirá realizar as atividades e contratos a tempo de gastar os fundos antes do prazo estipulado?

→ A cidade precisará elaborar um Documento de Projeto detalhando as atividades e assinar uma Carta de Acordo (LoA).

→ O PNUD transferirá os fundos após a assinatura da LoA.

→ A cidade será responsável por emitir e gerenciar diretamente os contratos com os fornecedores.

Se NÃO

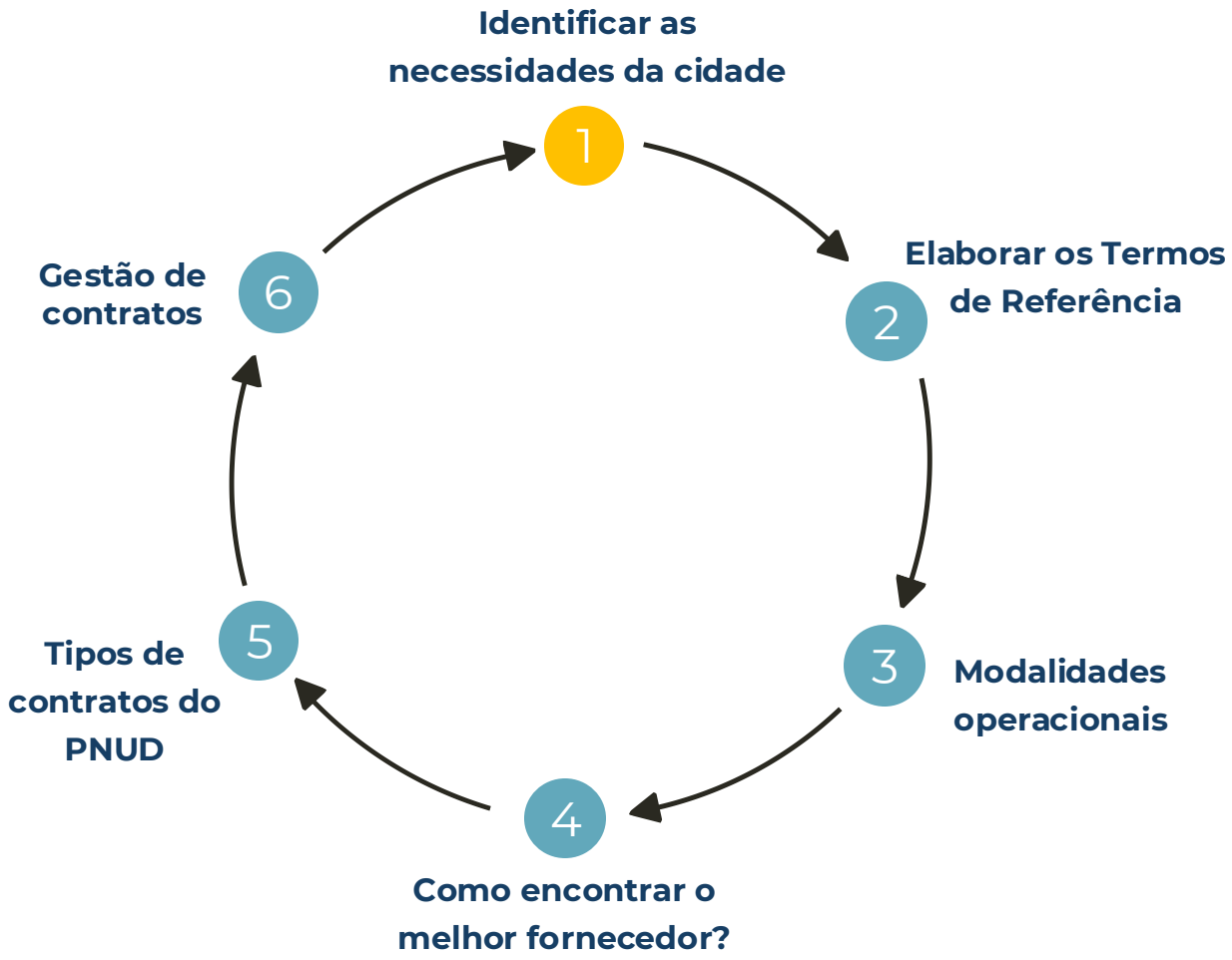
- O PNUD contratará em nome da cidade, emitindo os contratos com os fornecedores.

→ O PNUD emitirá contratos em seu nome.

Processo

1. Identificar as necessidades da cidade
2. Elaborar os Termos de Referência
3. Modalidades operacionais
4. Como encontrar o melhor fornecedor?
5. Tipos de contratos do PNUD
6. Gestão de contratos

1. Identificar as necessidades da cidade



CIDADES

- Definir o que é necessário para implementar o projeto-piloto
- Estabelecer o que cada contrato deve entregar em termos de resultados
- Determinar o custo máximo de cada contrato

PNUD

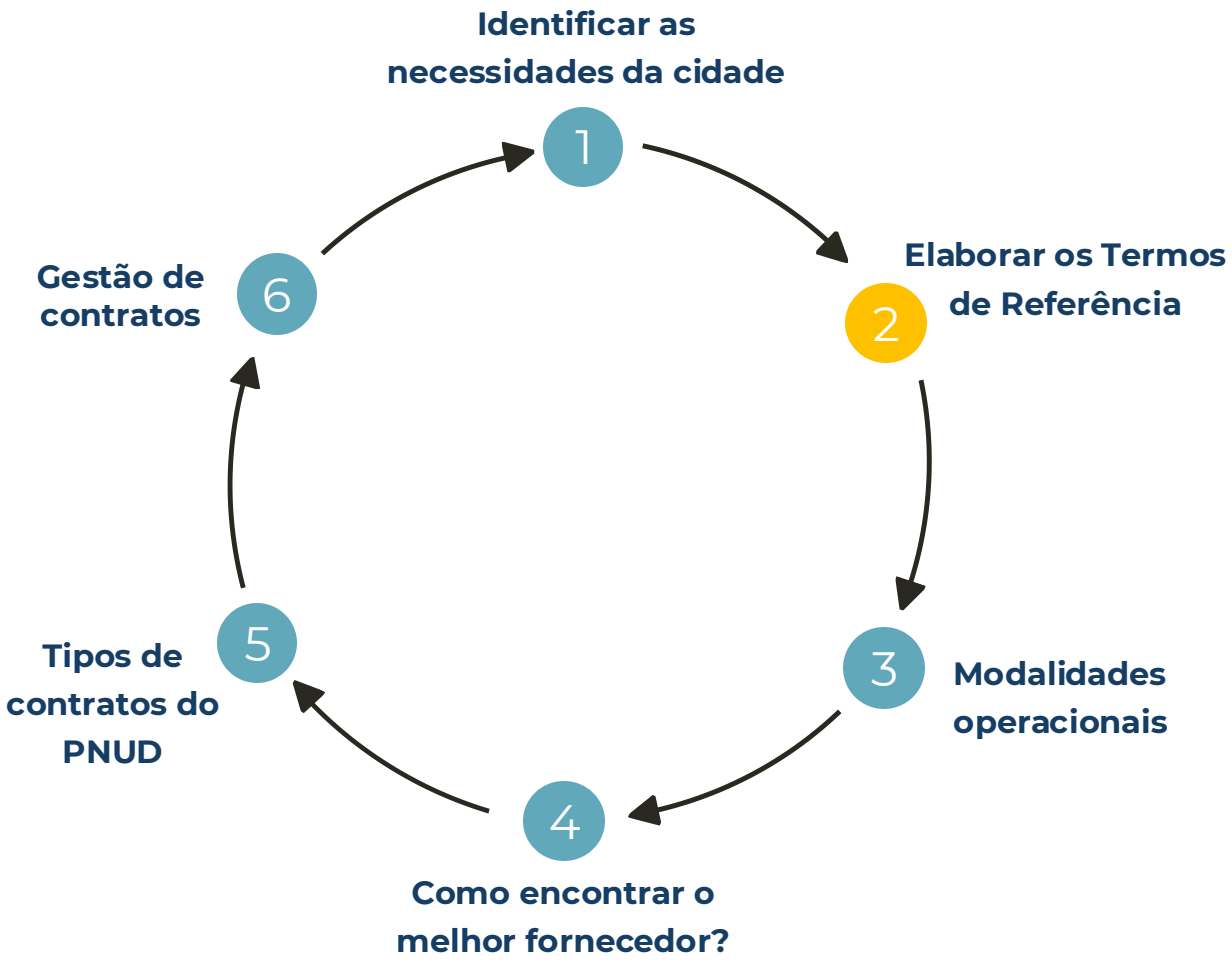
- Apoiar a cidade fornecendo feedback na definição das necessidades para garantir uma contratação eficiente
- Disponibilizar exemplos de requisitos semelhantes para inspirar a cidade (Biblioteca de Termos de Referência)

2. Elaborar os Termos de Referência

LOCAL ACTION

- Todos os processos do PNUD começam com um Termo de Referência (TOR), que deve ser elaborado pela cidade.
- Os TORs descrevem o que é necessário e o que o fornecedor deve entregar.
- O PNUD possui uma biblioteca com exemplos de TORs para inspiração.
- O PNUD consulta a cidade durante a seleção de fornecedores para a contratação de serviços, bens ou consultores.

2. Elaborar os Termos de Referência



CIDADES

Escreve o TOR inicial

PNUD

Revisa, fornece feedback e aprova os TORs

Todos os TORs devem incluir, no mínimo:

- Contexto
- Escopo de trabalho (objetivo)
- Responsabilidades
- Resultados esperados e pagamentos
- Duração do contrato / prazos
- Critérios de avaliação
    - Qualificações e competências do fornecedor

LINK PARA A BIBLIOTECA DE TOR

3. Modalidades operacionais

Consultorias

Contratos para indivíduos

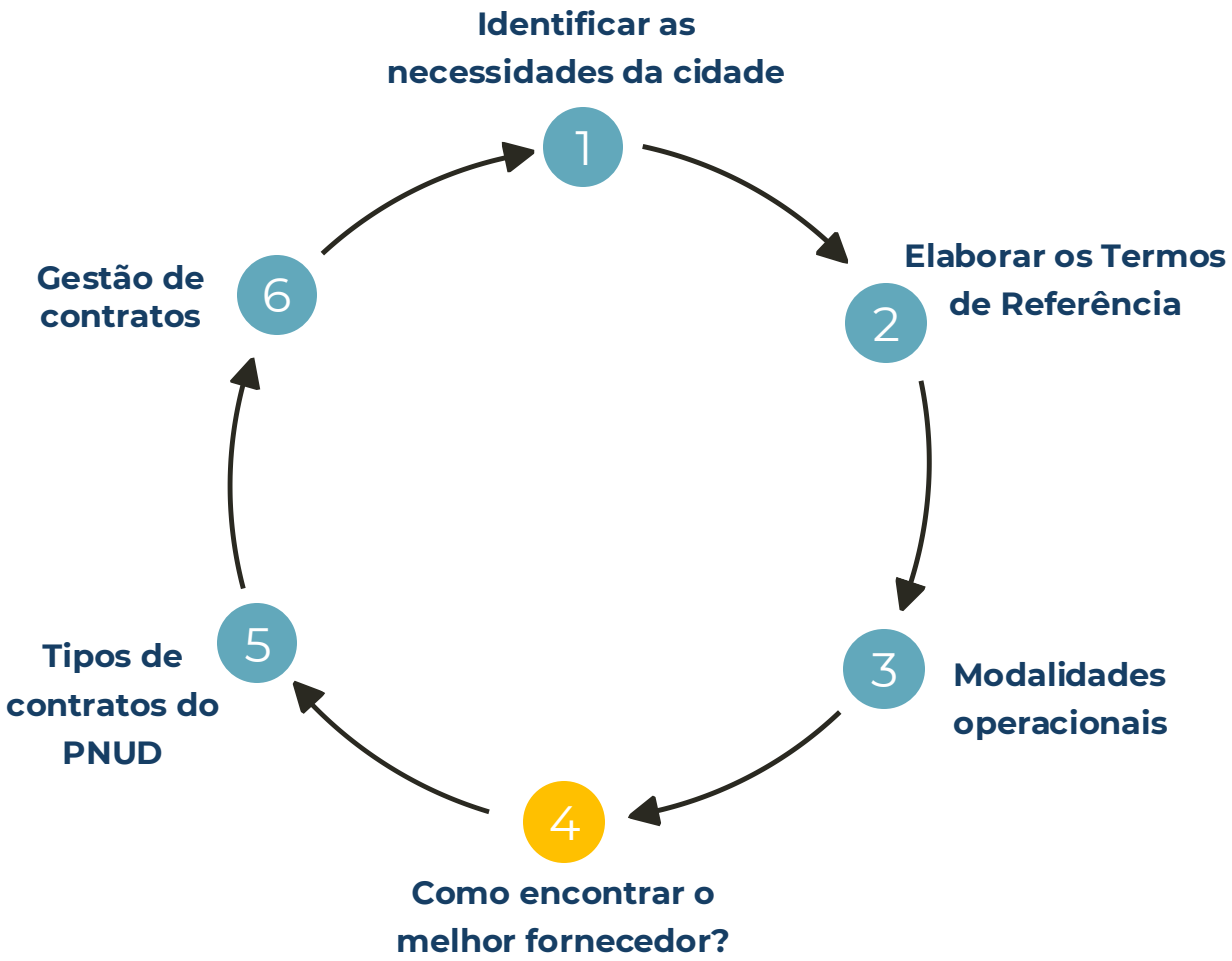
Serviços

Contratos para empresas privadas, instituições, ONGs, etc.

Bens

Para compras de bens como impressora, equipamentos de TI, materiais de escritório, etc.

4. Como encontrar o melhor fornecedor?



CIDADES

Pesquisa de mercado: identificar possíveis fornecedores locais

Orçamento: informar ao PNUD quanto cada operação deve custar

PNUD

Avaliação: avaliar as ofertas, identificar fornecedores adicionais e publicar internacionalmente, se necessário.

4. Como encontrar o melhor fornecedor?

1

Quando a cidade precisa solicitar um contrato direto (o fornecedor já está identificado):

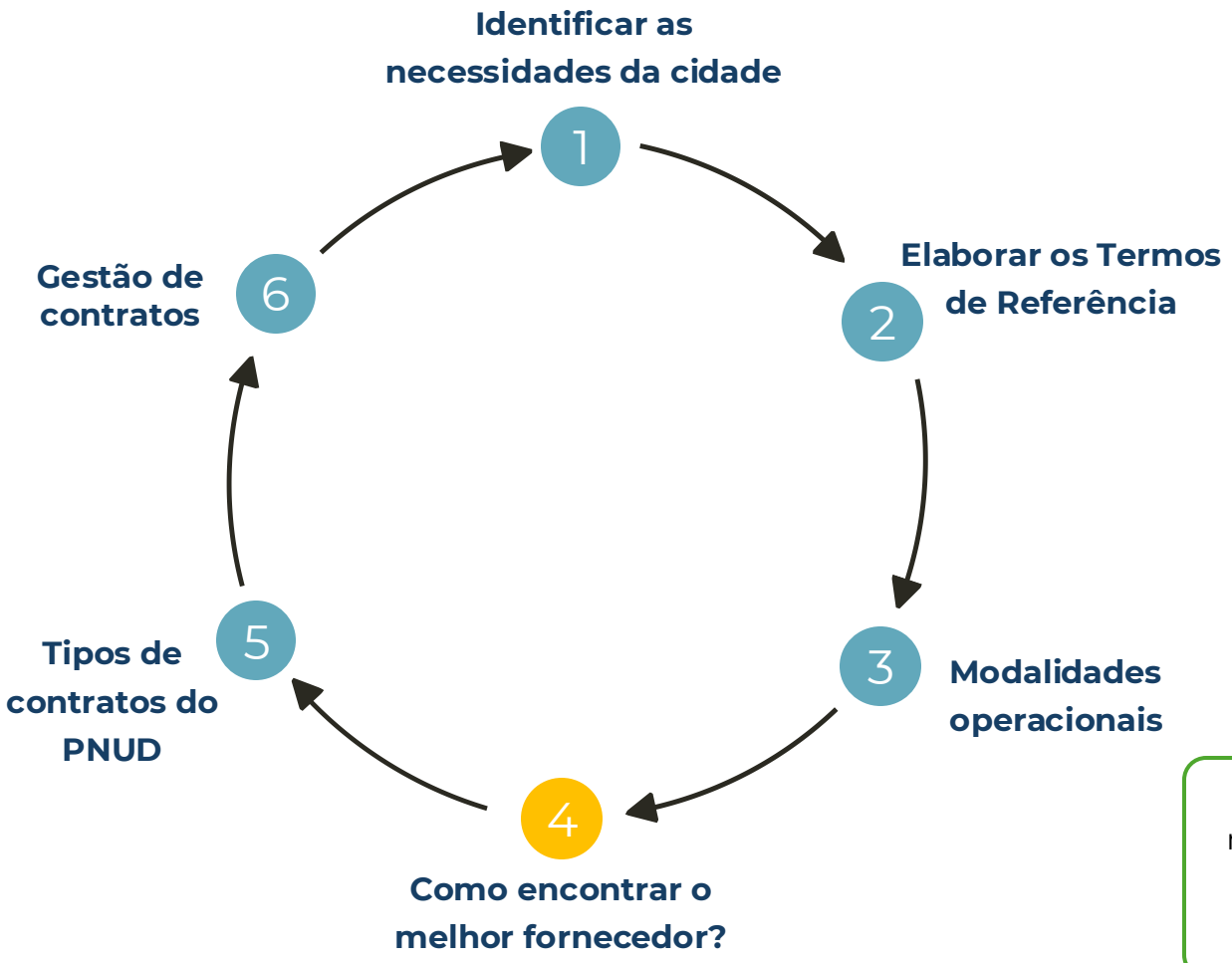
- O PNUD, com a ajuda da cidade, precisa justificar a seleção e fazer uma comparação de preços (tabela comparando os custos com diferentes fornecedores no mercado).

2

Quando a cidade precisa encontrar um fornecedor no mercado:

- O PNUD publica os TORs em seu site por no mínimo 10 dias.
- As empresas se inscrevem no sistema do PNUD (Quantum).
- A cidade pode participar da seleção como observadora.

4. Como encontrar o melhor fornecedor?



Processo de avaliação (custo-benefício)

Avaliação preliminar

Aprovado/reprovado
- Oferta completa
- Validade da oferta

Avaliação de elegibilidade mínima e qualificação

Aprovado/ reprovado
Avaliação de fornecedores

Aprovado/reprovado
Especificações dos requisitos técnicos

Avaliação técnica

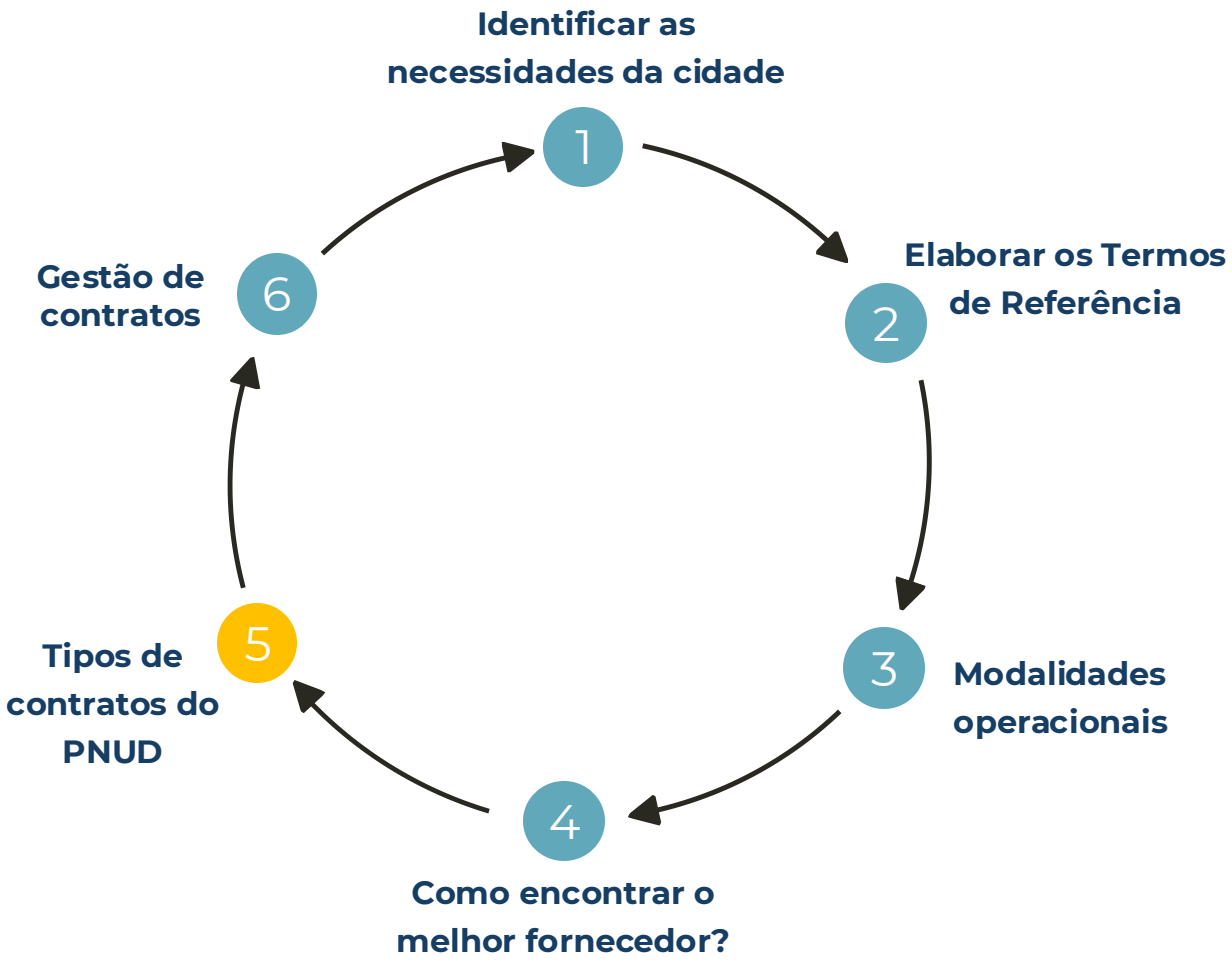
Avaliação financeira
- Comparação das propostas tecnicamente responsivas e qualificadas
- Análise detalhada de preços
- Valor pelo dinheiro

Submissão do relatório final para emissão do contrato

Relatório final de avaliação

5. Tipos de contratos do PNUD

O PNUD emite os seguintes tipos de contrato com fornecedores de serviços, bens ou conhecimento:



Contrato para bens e serviços / Ordem de Compra (PO)

- Contrato assinado pelo PNUD e o fornecedor de bens e serviços.
- Para empresas, ONGs e instituições.

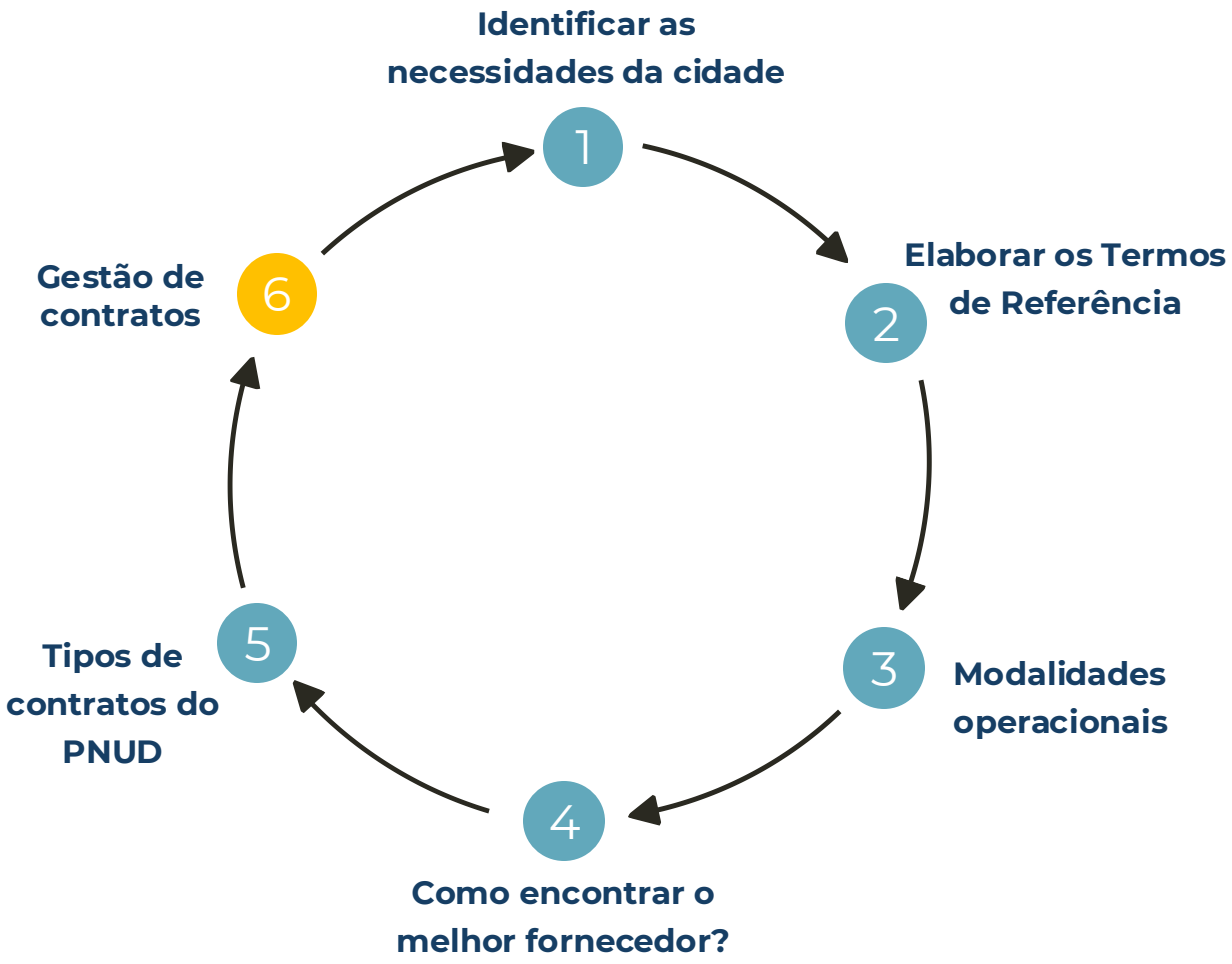
Pagamentos por fatura

- Para serviços abaixo de 5.000 USD, o PNUD pode pagar diretamente mediante apresentação da fatura e documentação de entrega.
- Também exige a elaboração de TORs e comparação de preços.

Contrato individual

- Consultores contratados como especialistas individuais para apoiar a cidade.
- O contrato precisa especificar uma lista de entregáveis concretos que o consultor deverá fornecer para receber o pagamento.
- Somente para indivíduos.

6. Gestão de contratos



CIDADES

- Acompanha o progresso do contrato, entregáveis, prazos, gastos *versus* orçamento, mudanças, riscos, problemas, disputas, etc.
- Monitora a entrega com o fornecedor
- Assina um formulário de avaliação de desempenho
- Solicita pagamento

PNUD

- Arquiva todos os documentos para auditoria futura
- Gerencia qualquer resolução de disputas
- Processa o pagamento mediante recebimento dos documentos necessários (faturas, relatórios, etc.)

Se você escolher o PNUD para contratar por você:

LOCAL ACTION

1. **Decida o que você precisa**
   A cidade especifica o que o projeto-piloto requer e como gastar os fundos
2. **Escreva os Termos de Referência (TORs)**
3. **Modalidades operacionais**
   O PNUD apoia a cidade a obter os consultores, serviços, e bens necessários
4. **Como encontrar o melhor fornecedor**
5. **Gerenciamento dos fornecedores**
   A cidade é responsável por acompanhar os contratos e entregáveis
6. **Pagamentos**
   O PNUD emite pagamentos para os fornecedores quando a cidade os aprova

Todos os nossos processos precisam seguir estes princípios:

Melhor custo-benefício
Selecionar a melhor oferta considerando qualidade, experiência, reputação e custos a longo prazo.

Transparência e imparcialidade
Processos abertos, justos e baseados em regras para todos os fornecedores.

Competição eficaz
Oportunidades iguais para todos os fornecedores, com informações claras e acessíveis.

Todos os processos de aquisição devem estar alinhados com os valores do **PNUD** e da **ONU**.

Pagamentos

LOCAL ACTION

Quando os bens/serviços forem entregues, o fornecedor deverá enviar um pedido de pagamento:

1. **Monitore o plano de pagamento para garantir a entrega pontual dos documentos para um processamento ágil. Os pagamentos são processados dentro de 5 dias úteis.**
2. **Contate a Sra. Delillah Miriti (delillah.miriti@undp.org), baseada em Bonn, junto do pedido de pagamento por e-mail, cumprindo os requisitos abaixo:**

- Comece seu e-mail de solicitação incluindo o número da operação ao qual se refere, para que seu caso possa ser identificado rapidamente no sistema.
- Confirmação de que a cidade está satisfeita com os serviços/bens entregues.
- Anexe a fatura emitida pelo fornecedor com o valor exato a ser pago.
- Para pagamentos de bens ou compras, a cidade emitirá uma nota confirmando o recebimento dos materiais.
- O fornecedor deve ter registrado sua conta bancária de forma **CORRETA** no sistema do PNUD. Se houver erros na conta bancária, o pagamento sofrerá atrasos.
- Cópia dos relatórios de justificativa pelos serviços prestados (conforme especificado nos termos de referência).
- No caso de pagamentos a consultores, será necessária também a assinatura de um certificado de pagamento no formato fornecido pelo PNUD.

O PNUD processa os pagamentos rapidamente, desde que toda a documentação esteja correta. Nota: Os prestadores devem se registrar no sistema financeiro do PNUD, o que inclui a verificação dos detalhes da conta bancária.

LOCAL ACTION

IMPORTANTE

Todos os pagamentos **DEVEM** ser autorizados pelo PNUD.

REEMBOLSOS NÃO AUTORIZADOS NÃO SÃO PERMITIDOS.

UNDP
LOCAL
ACTION