



INDIVIDUAL CONSULTANT PROCUREMENT NOTICE

Date: 03/12/2019

País: São Tome and Principe

Local de trabalho: PNUD

Descrição de Atividade: ESTABELECIMENTO DE UMA CÉLULA DE GESTÃO DE SUBVENÇÕES INTERNACIONAIS E A IMPLEMENTAÇÃO DO PLANO DE REFORÇO DE CAPACIDADES PARCERIA PNUD-MINISTÉRIO DA SAÚDE.

Duração: 30 dias a partir da data de assinatura do contrato com possibilidade de extensão.

A proposta técnica (com a menção "OFERTA TÉCNICA") deve ser submetida para o endereço eletrônico: procurement.st@undp.org, o mais tardar até o dia 17 de dezembro de 2019 as 17h00.

Para questões de clarificação, o licitante deverá enviar um e-mail para o endereço eletrônico : wadson.cruz@undp.org, com cópia para: antonia.daio@undp.org; claudio.vicente@undp.org.

1. CONTEXTO

O PNUD é um parceiro-chave do Fundo Global de Combate ao HIV / AIDS, Tuberculose e Malária (FG) e é a agência da ONU que assume o papel de Principal Recebedor temporário da subvenção do FG. Em seu papel, o PNUD garante uma gestão financeira de qualidade, provisionamento oportuno de suprimentos e monitoramento e prestação de serviços eficientes.

A função de gestão do PNUD consiste em implementar a subvenção, garantir a responsabilidade financeira e fortalecer a capacidade de contrapartes nacionais e internacionais para gestão de programas e responsabilidade financeira.

O PNUD foi solicitado pelo CCM em São Tomé e Príncipe para assumir o papel de Principal Recebedor da subvenção integrada para as três doenças para o período 2018-2020. O Escritório do PNUD em São Tomé e Príncipe estabeleceu uma Unidade de Gestão de Programas (PMU) que está coordenando a implementação do Programa do Fundo Global e fornece orientação geral das Regras

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom left corner of the page.

coordenando a implementação do Programa do Fundo Global e fornece orientação geral das Regras e Procedimentos do Fundo Global para todos os Sub-beneficiários envolvidos na implementação dos projetos.

Sob a orientação e supervisão direta do Coordenador do Programa da-Unidade Fundo Global/PNUD, o Consultor Nacional apoiará a Unidade do Fundo Global/PNUD a transferir a gestão dos Subsídios Globais aos seus parceiros nacionais.

O Desenvolvimento de Capacidades é fundamental para todos os programas do PNUD com vista a assegurar que os sistemas nacionais estejam aptos para exercer as funções chaves para implementação das subvenções internacionais (FG, GAVI, UNFPA etc..), ou seja, a gestão programática (actividades), gestão financeira, Seguimento e Avaliação. (M & E), Aquisição e Gestão de Stock.

Assim sendo, é necessário, determinar número ideal do pessoal necessário e a a qualificação para a implementação, permitindo assim, ter pessoal adequado em termos de conhecimento e habilidade; estruturas, funções e responsabilidades adequados; planos de desenvolvimento de RH, de avaliação e Estratégias para retenção e progressão do pessoal.

O plano duma célula de gestão de subvenções internacionais é um documento que possui diversas finalidades, em destaque a função de instruir as organizações, e principalmente os colaboradores a gerirem suas carreiras de forma que traga benefício para ambos.

2. DESCRIÇÃO DE TAREFAS E RESPONSABILIDADES

1-OBJETIVOS GERAIS

- Elaborar um Plano de criação e de viabilidade de uma célula de gestão de subvenções internacionais dependente do Ministério de Saúde.
- Implementar e participar no plano de reforço de capacidades do Ministério da Saúde desenvolvido e apoiado pelo PNUD/FG.

2-OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- **Plano de criação e de viabilidade de uma célula de gestão de subvenções internacionais**
 - Analisar e descrever as funções (observar competências técnicas e as competências específicas necessárias para o desempenho das mesmas) na gestão programática

(actividades), gestão financeira, Seguimento e Avaliação. (M & E), Aquisição e Gestão de stock.

- Realização do organigrama da célula de gestão com as ligações hierárquicas e de trabalho ao Ministério de Saúde e outros Ministérios e organizações (sub beneficiários, etc....)
- Apresentar um plano de sustentabilidade financeira para implementação de uma célula de gestão de subvenções internacionais dependente do Ministério de Saúde.

- **Plano de reforço de capacidades**

- Trabalhar em estreita colaboração com o CNE para que o PNLS, o PNLP e o PNLT tenham a capacidade nas diferentes áreas da gestão de subvenções do Fundo Global, a saber:
 - Gestão programática,
 - Gestão financeira,
 - Monitoramento e avaliação
 - Gestão de sub-beneficiários;
- Elaborar termos de referência para atividades de capacitação, incluindo atividades de assistência técnica;
- Avaliar a qualidade das atividades de capacitação, incluindo atividades de assistência técnica;
- Documente e divulgue periodicamente, por meio de vários canais de comunicação internos e externos, as realizações e lições aprendidas em termos de fortalecimento das capacidades nacionais na gestão do Fundo Global.

Justificativa

O Plano de reforço de capacidade tem como objetivo a transferência de competências para implementação e gestão da Subvenção, visando o fortalecimento das estruturas e sistemas nacionais do setor de saúde, enquanto fator crítico de sucesso para garantir a sustentabilidade dos programas nacionais e assegurar ganhos contínuos no impacto na saúde.

Neste contexto, o Plano de Desenvolvimento de Capacidades define e prioriza intervenções para fortalecer os sistemas nacionais e concentra-se em todas as áreas críticas para a implementação efetiva das respostas nacionais e dentro das exigências do Fundo Global, GAVI e FNUAP.



Para o cumprimento na íntegra deste plano, consta como actividade a implementação de uma célula de gestão de subvenções internacionais dependente do Ministério de Saúde que é a parte tangível do processo de gestão de carreira, que possibilita ao funcionário conhecer os requisitos, atribuições, competências dos cargos.

O desempenho de uma organização depende dos esforços dos colaboradores e para que o resultado seja positivo, é necessário compreender que as pessoas necessitam de um ambiente adequado e estimulante.

Os colaboradores também têm expectativas que o trabalho pode e deve ser estimulante. Eles desejam que seu trabalho seja agradável, estimulante e desafiador e o Plano propicia a motivação do colaborador tornando-se um factor que beneficia o seu desenvolvimento profissional.

I – As Principais Tarefas

Fase I

1.1. Elaboração do Plano viabilidade de uma célula de gestão de subvenções internacionais mediante a execução das seguintes atividades:

1.1.1. **Analisar e diagnosticar** (a actual situação do CNE e PSR/Vacinação/Segurança dos produtos de Saúde reprodutiva) - **Analisar o levantamento das expectativas das Direções e dos seus** colaboradores com relação à elaboração do plano.

1.1.1.1. Analisar as estruturas de funcionamento de gestão atuais (unidade PNUD/Fundo Global, GAVI, FNUAP)

1.1.1.2. Analisar as estruturas de funcionamento de gestão atuais da AFAP, dependente do Ministério de Finanças, como célula de gestão de financiamento internacional.

1.1.1.3. Analisar e atualizar o Manual de procedimentos do CNE e a sua adaptação à célula.

1.1.2. **Delinear e descrever os cargos** - Analisar os cargos existentes, com vistas à obtenção de dados a serem utilizados na descrição e especificação de novas atribuições e requisitos para o mesmo, bem como as competências e habilidades exigidas para sua ocupação e descrição de cargos novos da nova célula.

1.1.3. **Levantamento e análise de actividades e atribuições** - Levantar as informações que permitam analisar o conteúdo das atividades, atribuições, requisitos e competências



necessárias das ligações dos cargos permanentes dos programas, bem como a necessidade de criação dentro da nova célula.

- 1.1.4. **Avaliação e classificação dos cargos** - Determinar o valor relativo dos cargos dentro da estrutura orgânica da célula, hierarquizando-os, segundo sua importância, complexidade, competências e habilidades exigidas para sua ocupação e dimensionando-os segundo a estruturação organizacional.
- 1.1.5. **Estruturação salarial:** Estabelecer estrutura salarial compatível com a estrutura dos cargos, com tabelas organizadas em classes, níveis salariais e/ou padrões.
- 1.1.6. **Elaborar o plano de sustentabilidade financeira para garantir a implementação e a sustentabilidade da célula**– Assegurar um salário adequado para permitir a continuidade de boa gestão das subvenções internacionais e diminuir assim a rotatividade de pessoal na célula (entradas e saídas constante de pessoal do sistema nacional de saúde).

Fase II

- 1.2. Apoio e implementação do Plano de reforço de capacidades.
 - 1.2.1. Formação em Gestão de projetos CNE.
 - 1.2.2. Apoio na formação em Gestão financeira CNE.
 - 1.2.3. Formação em planificação e gestão baseada em resultados (value for money).
 - 1.2.4. Apoiar o CNE programar dentro do Plano Anual de Trabalho um atelier anual para avaliar se as actividades e procedimentos programáticos estão alinhados com as orientações nacionais e da OMS.
 - 1.2.5. Capacitar e apoiar o CNE na actualização dos Planos estratégicos dos programas.
 - 1.2.6. Elaboração manual para gestão dos Sub-beneficiarios da subvenção FG.
 - 1.2.7. Seguimento da DAF do CNE na utilização da ferramenta financeira TOMPRO.
 - 1.2.8. Apoiar CNE na elaboração do Plano Operacional anual de trabalho que comporte as actividades dos Programas e os Distritos.
 - 1.2.9. Guias técnicas para Comunicação do CNE no âmbito da Coordenação dos Programas / Elaboração de procedimentos de Comunicação.
 - 1.2.10. Acção de transferência de competência lado ao lado entre o PNUD e o CNE na área de elaboração de relatórios e em fortalecimento de capacidade em gestão financeira;



- 1.2.11. Advogar junto Ministério das Finanças e Direcção Geral de Inspeção das Finanças - DGIF a Programação de auditoria feita pelo Órgão competente do Estado, ou seja, DGIF.
- 1.2.12. Estabelecimento de Mecanismo de Seguimento e avaliação Plano de Reforço de Capacidade.
- 1.2.13. Elaboração do Plano de Gestão de risco.
- 1.2.14. Elaboração de código de ético e conduta para CNE, FNM e o Comitê de Quantificação.
- 1.2.15. Preparação e implementação do Plano de Fecho das Subvenções.
- 1.2.16. Verificação e Transferência dos Activos.

II – Execução dos trabalhos

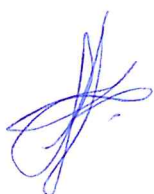
- 2.1 O desenvolvimento dos trabalhos será acompanhado pelos gestores do CNE, PSR, RSS, GAVI, DAF, PNUD, FNUAP em todas as suas etapas.
- 2.2 Os serviços a serem realizados pelo consultor deverão constar no programa de trabalho detalhado, com a metodologia a ser aplicada em cada etapa dos serviços e detalhados em cronograma.

III Prazo de Execução e Vigência do Contrato

- 3.1 O prazo para a elaboração do Plano da célula de gestão de subvenções internacionais é de 30 dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.
- 3.2. A vigência do contrato será de 30 dias para a **fase I**, após avaliação positiva do serviço prestado pelo consultor, o contrato do consultor será prorrogado para implementar e seguir o plano de reforço de capacidades e assegurar a operacionalização da célula, ou seja, executar a **fase II**.
- 3.3. A modalidade de contrato será um IC.

3. QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA REQUERIDAS

- Profissional com formação e experiência específica na análise e implementação dos Planos de Recursos Humanos e visão geral de Gestão de Pessoal. Ser licenciado em Economia, Gestão ou áreas afins.
- Ter Mestrado ou doutoramento na área de economia de Saúde, constitui uma mais valia;



- Experiência demonstrada em trabalhar com parceiros governamentais e/ou em programas de desenvolvimento de saúde pública, especialmente na área de desenvolvimento de capacidade estratégico e gestão financeira da saúde;
- Conhecimento ou experiência prática com o projeto e implementação de planos de financiamento do sistema da saúde;
- Ter pelo menos 3-5 anos de experiência nas áreas de finanças públicas e ou políticas de recursos humanos;
- Conhecimento dos critérios dos organismos internacionais na gestão de Fundos.
- Ter excelente domínio da língua Portuguesa falado e escrito.

Aptidão Profissional

- Excelente capacidade de análise de situação, planeamento e execução;
- Capacidade organizacional;
- Capacidade de trabalhar em equipa;
- Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;
- Senso de diplomacia
- Ser flexível e pro-activo.

4. DOCUMENTOS QUE DEVEM SER INCLUIDOS NA PROPOSTA.

As candidaturas serão formalizadas mediante a apresentação de uma proposta técnica e financeira contendo os seguintes termos:

Uma proposta técnica

- Nota explicativa sobre a compreensão dos termos de referência e as razões para o pedido;
- Breve apresentação do suporte metodológico e organização da missão;
- CVs incluindo a experiência adquirida em projetos similares e 3 referências e respetivos contactos;

5. PROPOSTA FINANCEIRA

Uma proposta financeira

O requerente deve especificar a proposta financeira para a **fase I**.



6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

Critérios	Peso	Pontuação máxima
Técnicos	70%	100
Profissionais com formação e experiência específica análise e implementação dos Planos de Recursos Humanos e visão geral de Gestão de Pessoal. Ser licenciado em Economia, Gestão ou áreas afins. Ter Mestrado ou doutoramento na área de economia de Saúde, constitui uma mais valia;	15%	15
Ter experiência comprovada na elaboração de trabalho similar;	25%	25
Ter pelo menos 5 anos de experiência de trabalho ou consultoria em organização funcional da administração pública ou Sector Privado/ planificação operacional e avaliação e seguimento	10%	10
Qualidade da proposta técnica: Metodologia, incluindo o plano de trabalho pra a criação da célula de gestão de subvenções internacionais;	20%	20
Financeiros	30%	30
Pontuação Total (Pontuação Técnica *0,7 + Pontuação Financeira * 0,3)	100%	100

ANEXOS

ANEXO 1- OFFEROR'S LETTER TO UNDP

ANEXO 2- BREAKDOWN OF COSTS SUPPORTING THE ALL-INCLUSIVE FINANCIAL PROPOSAL



ANNEX 1
OFFEROR'S LETTER TO UNDP
CONFIRMING INTEREST AND AVAILABILITY
FOR THE INDIVIDUAL CONTRACTOR (IC) ASSIGNMENT

Date _____

Katarzyna Wawiernia
United Nations Development Programme
São Tomé, São Tomé and Príncipe

Dear Sir/Madam:

I hereby declare that:

- A) I have read, understood and hereby accept the Terms of Reference describing the duties and responsibilities of [*indicate title of assignment*] under the [*state project title*];
- B) I have also read, understood and hereby accept UNDP's General Conditions of Contract for the Services of the Individual Contractors;
- C) I hereby propose my services and I confirm my interest in performing the assignment through the submission of my CV which I have duly signed and attached hereto as Annex 1;
- D) In compliance with the requirements of the Terms of Reference, I hereby confirm that I am available for the entire duration of the assignment, and I shall perform the services in the manner described in my proposed approach/methodology which I have attached hereto as Annex 3 [*delete this item if the TOR does not require submission of this document*];
- E) I hereby propose to complete the services based on the following payment rate: [*please check the box corresponding to the preferred option*]:
 - ☐ An all-inclusive daily fee of [*state amount in words and in numbers indicating currency*]
 - ☐ A total lump sum of [*state amount in words and in numbers, indicating exact currency*], payable in the manner described in the Terms of Reference.
- F) For your evaluation, the breakdown of the abovementioned all-inclusive amount is attached hereto as Annex 2;
- G) I recognize that the payment of the abovementioned amounts due to me shall be based on my delivery of outputs within the timeframe specified in the TOR, which shall be subject to UNDP's review, acceptance and payment certification procedures;
- H) This offer shall remain valid for a total period of _____ days [*minimum of 90 days*] after the submission deadline;
- I) I confirm that I have no first degree relative (mother, father, son, daughter, spouse/partner, brother or sister) currently employed with any UN agency or office [*disclose the name of the relative, the UN office employing the relative, and the relationship if, any such relationship exists*];
- J) If I am selected for this assignment, I shall [*please check the appropriate box*]:

- ☐ Sign an Individual Contract with UNDP;
- ☐ Request my employer *[state name of company/organization/institution]* to sign with UNDP a Reimbursable Loan Agreement (RLA), for and on my behalf. The contact person and details of my employer for this purpose are as follows:

K) I hereby confirm that *[check all that applies]*:

- ☐ At the time of this submission, I have no active Individual Contract or any form of engagement with any Business Unit of UNDP;
- ☐ I am currently engaged with UNDP and/or other entities for the following work:

Assignment	Contract Type	UNDP Business Unit / Name of Institution/Company	Contract Duration	Contract Amount

- ☐ I am also anticipating conclusion of the following work from UNDP and/or other entities for which I have submitted a proposal:

Assignment	Contract Type	Name of Institution/ Company	Contract Duration	Contract Amount

- L) I fully understand and recognize that UNDP is not bound to accept this proposal, and I also understand and accept that I shall bear all costs associated with its preparation and submission and that UNDP will in no case be responsible or liable for those costs, regardless of the conduct or outcome of the selection process.
- M) **If you are a former staff member of the United Nations recently separated, please add this section to your letter:** I hereby confirm that I have complied with the minimum break in service required before I can be eligible for an Individual Contract.
- N) I also fully understand that, if I am engaged as an Individual Contractor, I have no expectations nor entitlements whatsoever to be re-instated or re-employed as a staff member.

O) Are any of your relatives employed by UNDP, any other UN organization or any other public international organization?

YES ☐ NO ☐ If the answer is "yes", give the following information:

Name	Relationship	Name of International Organization

P) Do you have any objections to our making enquiries of your present employer?

YES ☐ NO ☐

Q) Are you now, or have you ever been a permanent civil servant in your government's employ?

YES ☐ NO ☐ If answer is "yes", WHEN?

R) REFERENCES: List three persons, not related to you, who are familiar with your character and qualifications.

Full Name	Full Address	Business or Occupation

S) Have you been arrested, indicted, or summoned into court as a defendant in a criminal proceeding, or convicted, fined or imprisoned for the violation of any law (excluding minor traffic violations)?

YES ☐ NO ☐ If "yes", give full particulars of each case in an attached statement.

I certify that the statements made by me in answer to the foregoing questions are true, complete and correct to the best of my knowledge and belief. I understand that any misrepresentation or material omission made on a Personal History form or other document requested by the Organization may result in the termination of the service contract or special services agreement without notice.

DATE: _____

SIGNATURE: _____

NB. You will be requested to supply documentary evidence which support the statements you have made above. Do not, however, send any documentary evidence until you have been asked to do so and, in any event, do not submit the original texts of references or testimonials unless they have been obtained for the sole use of UNDP.

Annexes *[please check all that applies]:*

- ☐ CV shall include Education/Qualification, Professional Certification, Employment Records /Experience
- ☐ Breakdown of Costs Supporting the Final All-Inclusive Price as per Template
- ☐ Brief Description of Approach to Work (if required by the TOR)

BREAKDOWN OF COSTS¹
SUPPORTING THE ALL-INCLUSIVE FINANCIAL PROPOSAL

A) Breakdown of Cost by Components:

Cost Components	Unit Cost	Quantity	Total Rate for the Contract Duration
I. Personnel Costs			
Professional Fees			
Life Insurance			
Medical Insurance			
Communications			
Land Transportation			
Others (pls. specify)			
II. Travel² Expenses to Join duty station			
Round Trip Airfares to and from duty station			
Living Allowance			
Travel Insurance			
Terminal Expenses			
Others (pls. specify)			
III. Duty Travel			
Round Trip Airfares			
Living Allowance			
Travel Insurance			
Terminal Expenses			
Others (pls. specify)			

B) Breakdown of Cost by Deliverables*

Deliverables <i>[list them as referred to in the TOR]</i>	Percentage of Total Price (Weight for payment)	Amount
Deliverable 1		
Deliverable 2		
....		
Total	100%	USD

**Basis for payment tranches*

¹ The costs should only cover the requirements identified in the Terms of Reference (TOR)

² Travel expenses are not required if the consultant will be working from home.