

## Anexo B

### Chamada de Propostas (CFP) para organizações parceiras para implementação de currículo de inclusão digital e acesso a direitos (Para Organizações da Sociedade Civil – OSCs)

***Este documento é uma tradução do documento em inglês. Se houver alguma inconsistência entre a versão original em inglês e os documentos traduzidos, prevalece o documento original em inglês.***

## Seção 1

**Nº 02/2025**

### a. Carta de chamada de propostas para Organizações Parceiras

A ONU Mulheres planeja engajar uma ou mais organizações parceiras conforme definido nestes documentos. A ONU Mulheres convida proponentes qualificados a enviarem propostas que atendam aos requisitos definidos nos Termos de Referência da ONU Mulheres.

A ONU Mulheres receberá as propostas no endereço de e-mail especificado em até no máximo **23h59 (horário de Brasília) de 03 de agosto de 2025**.

O orçamento para esta proposta deverá estar entre BRL 50.000,00 e BRL 80.000,00 por território contemplado, sendo obrigatória apresentação de proposta para, no mínimo, duas cidades por organização parceira.

| A presente chamada para apresentação de propostas da ONU Mulheres é composta de <u>duas</u> seções:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Os anexos que os/as proponentes devem preencher e juntar à proposta (obrigatório)                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Seção 1</b><br>a. Carta chamada para apresentação de proposta dirigida às organizações parceiras<br>b. Ficha de dados da proposta para as organizações parceiras<br>c. Termos de Referência da ONU Mulheres<br>d. Aceitação dos termos e condições descritos no modelo de Acordo de Parceria<br>e. <b>Anexo B-1:</b> Requisitos Obrigatórios / Critérios de pré-qualificação e Aspectos Contratuais              | <b>Anexo B-1:</b> Requisitos Obrigatórios / Critérios de Pré-Qualificação e Aspectos Contratuais                                                                                                       |
| <b>Seção 2</b><br>a. Instruções para as proponentes, que incluem o seguinte:<br><b>Anexo B-2:</b> Modelo para a apresentação de propostas<br><b>Anexo B-3:</b> Formato de currículo para a equipe proposta<br><b>Anexo B-4:</b> Documentos necessários para a avaliação de capacidades<br><b>Anexo B-5:</b> Modelo de ONU Mulheres para Acordo de Parceria<br><b>Anexo B-6:</b> Política Antifraude de ONU Mulheres | <b>Anexo B-2:</b> Modelo para a apresentação de propostas<br><b>Anexo B-3:</b> Formato de currículo para a equipe proposta<br><b>Anexo B-4:</b> Documentos necessários para a avaliação de capacidades |

Proponentes interessadas podem obter mais informações entrando em contato pelo seguinte endereço de e-mail:

[setorprivado@unwomen.org](mailto:setorprivado@unwomen.org)

### b. Ficha de dados da proposta para as organizações parceiras

| Programa/projeto:                                                                                             | Prazo para apresentação de solicitação de esclarecimento |                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Implementação de componente da Nota Estratégica de ONU Mulheres Brasil 2024-2027 referente a inclusão digital | <b>Data:</b> 07 de julho de 2025                         | <b>Hora:</b> 23h59 (horário de Brasília) |

|                                                                                                  |                                                    |                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (Output 1.2.1) de mulheres em situação de vulnerabilidade socioeconômica no Brasil – Mulher+Tech |                                                    |                                                                                                                    |
| <b>Nome da pessoa gerente responsável pelo Projeto:</b><br>Daniele Godoy                         |                                                    | E-mail: <a href="mailto:setorprivado@unwomen.org">setorprivado@unwomen.org</a>                                     |
| E-mail: <a href="mailto:setorprivado@unwomen.org">setorprivado@unwomen.org</a>                   |                                                    | <b>Prazo de resposta da ONU Mulheres às solicitações de esclarecimento feitas por proponentes: [se for o caso]</b> |
| Telefone: +55 11 97208-3067                                                                      |                                                    | Data: 10 de julho de 2025                                                                                          |
|                                                                                                  |                                                    | Hora: 23h59 (horário de Brasília)                                                                                  |
|                                                                                                  |                                                    | <b>Prazo para a apresentação de propostas:</b>                                                                     |
| Data de publicação: 04 de julho de 2025                                                          |                                                    | Data: 03 de agosto de 2025                                                                                         |
|                                                                                                  |                                                    | Hora: 23h59 (horário de Brasília)                                                                                  |
| Reunião prévia com proponentes                                                                   |                                                    | Data prevista de adjudicação do contrato:                                                                          |
|                                                                                                  |                                                    | 28 de agosto de 2025                                                                                               |
| Localização:                                                                                     | Reunião no Zoom                                    | Data limite prevista para início da execução do contrato:                                                          |
| Data:                                                                                            | 15 de julho de 2025 às 10h00 (horário de Brasília) |                                                                                                                    |
| Contato:                                                                                         | Link para registro <a href="#">aqui</a>            |                                                                                                                    |
|                                                                                                  |                                                    | 08 de setembro de 2025                                                                                             |

### c. Termos de Referência da ONU Mulheres

#### 1. Introdução:

A ONU Mulheres, fundamentada na visão de igualdade consagrada na Carta das Nações Unidas, trabalha pela eliminação da discriminação contra mulheres e meninas; pelo empoderamento das mulheres; e pela conquista da igualdade entre mulheres e homens como parceiros e beneficiários do desenvolvimento, dos direitos humanos, da ação humanitária e da paz e segurança. Colocando os direitos das mulheres no centro de todos os seus esforços, a ONU Mulheres lidera e coordena os esforços do sistema das Nações Unidas para garantir que os compromissos com a igualdade de gênero e a transversalização de gênero se traduzam em ações em todo o mundo. Ela oferece liderança sólida e coerente apoiando as prioridades e esforços dos Estados Membros, construindo parcerias eficazes com a sociedade civil e outros atores relevantes.

A ONU Mulheres concentra-se em abordagens integradas para enfrentar as causas profundas da desigualdade, a partir de uma perspectiva de transformação dos sistemas que perpetuam as desigualdades de gênero e a discriminação, e com uma abordagem de construção da paz:

- Voz, liderança e protagonismo das mulheres;
- Fortalecimento dos marcos normativos globais e de leis, políticas e instituições sensíveis à questão de gênero nos níveis nacional e subnacional;
- Acesso equitativo a serviços, bens e recursos;
- Financiamento para a igualdade de gênero e o empoderamento econômico das mulheres;
- Promoção de normas sociais positivas, incluindo o engajamento de homens e meninos;
- Produção, análise e uso de estatísticas de gênero, dados desagregados por sexo e conhecimento;
- Coordenação do Sistema das Nações Unidas para a igualdade de gênero e o empoderamento das mulheres.

O [Plano Estratégico Global da ONU Mulheres](#) guia suas ações globalmente e em sua atual versão de **2022–2025** tem como objetivo alcançar a igualdade de gênero, o empoderamento de todas as mulheres e meninas, e o pleno gozo de seus direitos humanos. Este Plano está ancorado [na Convenção sobre a Eliminação de Todas as Formas de Discriminação contra as Mulheres \(CEDAW\)](#), na [Declaração e Plataforma de Ação de Pequim](#), nas [resoluções do Conselho de Segurança da ONU sobre Mulheres, Paz e Segurança \(MPS\)](#), e em outros resultados intergovernamentais relevantes, como resoluções da Assembleia Geral e conclusões acordadas da Comissão sobre o Status da Mulher (CSW). A ONU Mulheres contribui para a implementação da Agenda de Igualdade de Gênero da [Agenda 2030 para o Desenvolvimento Sustentável](#) nas metas e indicadores desagregados e/ou sensíveis a gênero presentes nos outros ODS para garantir progresso abrangente.

Para a ONU Mulheres, as empresas e entidades de seu ecossistema desempenham papel fundamental no avanço da igualdade de gênero e empoderamento de todas as mulheres. Essa importância também foi confirmada pelo Conselho Executivo da ONU Mulheres ao afirmar que o setor privado é vital e crítico para o cumprimento do mandato da organização e na consecução dos objetivos de seu Plano Estratégico 2022-2025. Isso inclui esforços para incentivar o setor privado para a garantia de que todas as mulheres e meninas possam participar plena e equitativamente e ter voz, agência e segurança no local de trabalho, mercado e comunidade.

Uma vez que a ONU Mulheres pretende reforçar os seus compromissos estratégicos com o setor privado, é necessário fazê-lo de forma a garantir a integridade e independência da ONU Mulheres, otimizar os benefícios e impactos das parcerias firmadas, considerando a gestão de potenciais riscos. No Brasil, a unidade de setor privado, além de trabalhar de maneira integrada com a área programática da ONU Mulheres (que inclui as áreas de Liderança e Participação na vida pública, Empoderamento Econômico e Fim da Violência Contra as Mulheres), também construiu uma estratégia local que prevê o investimento privado em projetos/programas, ou seja, prevê empresas investindo nos projetos e programas atuais da ONU Mulheres para aumentar o alcance em termos de beneficiárias e/ou período de implementação. Também compreende o desenvolvimento de novos projetos com alto investimento e impacto em temas-chave para a ONU Mulheres e empresas, adaptados ao contexto local, alavancando temas internacionais da ONU Mulheres.

Esta chamada para apresentação de propostas refere-se a uma iniciativa de investimento privado em projetos entre ONU Mulheres Brasil e Claro S.A/TvSat com apoio da Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel) chamada “**Mulher+Tech**” que tem como objetivo reduzir a lacuna de gênero em tecnologia provendo atividades e ações de inclusão digital.

De acordo com o documento de referência de ONU Mulheres intitulado “[Análise de Gênero em Áreas Técnicas: Inclusão Digital](#)”, inclusão digital é definida como acesso equitativo, significativo e seguro ao uso, liderança e design de tecnologias digitais, serviços e oportunidades associadas para todos, em qualquer lugar. A inclusão digital é possibilitada por políticas baseadas em direitos humanos, abordagens interseccionais e engajamento de todos os atores sociais, considerando as várias barreiras enfrentadas pelas pessoas ao acessar e experimentar tecnologias digitais. Um aspecto fundamental da inclusão digital envolve corrigir as desigualdades de gênero nos recursos e capacidades para acessar e usar efetivamente as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs).

Adicionalmente, as Nações Unidas possuem vários marcos para reduzir a desigualdade de gênero no acesso e uso das TICs. Dentre os mais relevantes estão os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), que incluem metas específicas relacionadas à inclusão digital:

1. **ODS 1 (Erradicação da Pobreza):** Meta 1.4: Garantir que todos, especialmente os pobres e vulneráveis, tenham direitos iguais às novas tecnologias.
2. **ODS 5 (Igualdade de Gênero):** Meta 5.b: Melhorar o uso de tecnologias capacitadoras, especialmente TICs, para promover o empoderamento das mulheres.
3. **ODS 9 (Indústria, Inovação e Infraestrutura):** Meta 9.c: Aumentar significativamente o acesso às TICs e fornecer acesso universal e acessível à internet nos países menos desenvolvidos.

Além disso, o relatório do Secretário-Geral “[Roteiro para a Cooperação Digital](#)” faz cinco recomendações principais para reforçar a inclusão digital:

1. Acesso universal e acessível à internet até 2030.
2. Criação de bens públicos digitais, como software de código aberto e dados abertos.
3. Políticas robustas para proteger a privacidade e os direitos humanos online.
4. Colaboração entre governos, setor privado e sociedade civil para criar um ambiente digital inclusivo e seguro.
5. Investimento em educação digital para capacitar indivíduos a participar plenamente da sociedade digital.

O letramento digital sensível ao gênero pode permitir que as mulheres acessem serviços sociais públicos que estão sendo digitalizados. Uma abordagem centrada nos direitos humanos é necessária para garantir a igualdade de gênero na aplicação das tecnologias digitais e de automação nos serviços sociais e de bem-estar. Nesse sentido, a ONU Mulheres avançou na agenda de TICs, provando, através da [67ª Comissão sobre o Status da Mulher \(CSW67\)](#), que o progresso em direção à igualdade de gênero na tecnologia e inovação continua a evoluir lentamente. Uma das estratégias delineadas nos documentos da Comissão relaciona-se à conexão digital e ao desenvolvimento da capacidade do usuário, devido ao fato de que a sobreposição de ferramentas e serviços digitais às desigualdades sociais, culturais e econômicas existentes e aos estereótipos de gênero aumenta os riscos de limitar a conectividade para os mais marginalizados.

A **Nota Estratégica da ONU Mulheres Brasil 2024–2027**<sup>1</sup>, com um olhar para o prazo de 2030 para alcançar os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS), também dedica especial atenção às tecnologias digitais e à exclusão digital de gênero. O documento afirma que “à medida que o mundo se torna cada vez mais digitalizado, a ONU Mulheres incorporará tecnologias

<sup>1</sup> A **Nota Estratégica da ONU Mulheres Brasil** é o documento norteador das ações de ONU Mulheres no Brasil, que atualmente cobre os anos de 2024 a 2027. Esse documento resulta da combinação de objetivos estratégicos globais, baseados no **Plano Estratégico Global da ONU Mulheres**, e objetivos nacionais, a partir do [Marco de Cooperação para o Desenvolvimento sustentável 2023-2027](#) com o Governo Brasileiro.

e inovações digitais como ferramentas para acelerar resultados em áreas temáticas. Os esforços de inovação e tecnologia da ONU Mulheres focam em apoiar ações e conscientização em toda a indústria; promover mulheres como inovadoras e empreendedoras; desenvolver ferramentas e metodologias; prevenir violência online contra mulheres e meninas; e investir em inovações e tecnologias que promovam a igualdade de gênero e o empoderamento das mulheres e meninas".

Assim, a presente chamada é dedicada à implementação do Output/Resultado 1.2.1 da Nota Estratégica da ONU Mulheres Brasil 2024-2027 que prevê que "Mulheres, seus grupos e organizações, especialmente aquelas que enfrentam múltiplas formas de discriminação, têm maior capacidade de reivindicar direitos para acesso equitativo a serviços, bens, recursos, políticas e estratégias que respondam às suas necessidades em [...] inclusão digital [...]".

Espera-se que a implementação das atividades facilite a superação das principais barreiras para a inclusão digital das mulheres sendo elas **acessibilidade, letramento e habilidades digitais, empregabilidade e empreendedorismo, e preocupações com segurança e bem-estar.**

Espera-se que a/s organização/ões selecionada/s realize/m a mobilização de beneficiárias e consequente implementação do currículo co-desenvolvido por ONU Mulheres Brasil e organização especializada em educação em até 10 cidades (Belém/PA, Belo Horizonte/MG, Boa Vista/RR, Cuiabá/MT, Curitiba/PR, Manaus/AM, Recife/PE, Rio de Janeiro/RJ, Salvador/BA e São Paulo/SP) com o objetivo de integrar o ensino de letramento digital com conteúdos sobre direitos das mulheres para um público máximo total de 1.300 mulheres (entre 100 e 150 mulheres por localidade). Cada proponente deverá especificar quais cidades consegue atender e dimensionar o orçamento da proposta em função do número de cidades pretendidas, devendo apresentar proposta para, no mínimo, duas cidades por organização parceira. Assim, em sendo no mínimo BRL 50,000.00 por cidade, espera-se que a proposta mínima seja BRL 100,000.00 contemplando duas cidades. Espera-se, para isso, o atendimento de até 1.300 mulheres nas mais variadas situações de vulnerabilidade socioeconômica. A implementação terá como especial foco beneficiárias mulheres que já tenham vivido situações de violência doméstica com os mais variados possíveis marcadores sociais interseccionando gênero e raça, etnia, deficiências, diversidade de corpos, religião, status migratório, orientação sexual, identidade de gênero e localidade, e esse perfil das beneficiárias será monitorado. A divisão estimada de beneficiárias por cidade pode ser vista na tabela abaixo:

| ESTADO         | CIDADES        | NÚMERO MÍNIMO DE MULHERES ATENDIDAS |
|----------------|----------------|-------------------------------------|
| Amazonas       | Manaus         | 150                                 |
| Rio de Janeiro | Rio de Janeiro | 150                                 |
| Paraná         | Curitiba       | 150                                 |
| Pará           | Belém          | 150                                 |
| Mato Grosso    | Cuiabá         | 150                                 |
| Pernambuco     | Recife         | 150                                 |
| Minas Gerais   | Belo Horizonte | 100                                 |
| São Paulo      | São Paulo      | 100                                 |
| Roraima        | Boa Vista      | 100                                 |
| Bahia          | Salvador       | 100                                 |

## 2. Descrição dos serviços/resultados esperados

**Este Acordo de Parceria deverá contribuir para o alcance do resultado do projeto Mulher+Tech**, que é "Mulheres, seus grupos e organizações, especialmente aquelas que enfrentam múltiplas formas de discriminação, têm maior capacidade de reivindicar direitos para acesso equitativo a serviços, bens, recursos, políticas e estratégias que respondam às suas necessidades em [...] inclusão digital [...]" (output 1.2.1 da Nota Estratégica da ONU Mulheres Brasil 2024-2027). Assim, para alcançar esse resultado, as atividades do presente Acordo devem estar alinhadas à atividade 1.2.1.16 da Nota Estratégica "Fornecer assistência técnica e financeira (inclusive por meio de pequenas doações) a sindicatos, associações e outros grupos e organizações de mulheres para sua liderança, participação e influência nos processos de tomada de decisão, e para integrar uma abordagem interseccional para promover o empoderamento econômico das mulheres", e devem contribuir para o progresso do indicador 0.4.d da Nota Estratégica "Número de mulheres que acessam informações, bens, recursos e/ou serviços por meio de plataformas e programas apoiados pela ONU em contextos humanitários e de desenvolvimento".

Para isso, a proponente deverá **prover capacitação técnica e informação por meio de treinamentos síncronos e assíncronos e outras formas de suporte para mulheres em vulnerabilidade socioeconômica (incluindo mulheres vítimas de violência doméstica**

**e mulheres migrantes e refugiadas) para aumentar suas capacidades sobre os direitos humanos das mulheres e habilidades digitais para o pleno uso de equipamentos eletrônicos e uso seguro da internet.**

Espera-se das proponentes as seguintes atividades e serviços:

**1. Mobilização das beneficiárias em rede com perfil de vulnerabilidade socioeconômica para implementação do currículo em formato síncrono e assíncrono.**

- a) A/s OSC/s selecionada/s deverá/ão realizar a mobilização de 100 a 150 mulheres por localidade (totalizando, no máximo, 1.300 mulheres) em diversas situações de vulnerabilidade socioeconômica, com foco especial em mulheres que vivenciaram violência doméstica e/ou possuem marcadores sociais interseccionais, como gênero, raça, etnia, deficiência, diversidade corporal, religião, status migratório, orientação sexual, identidade de gênero e localização geográfica. Essas mulheres devem residir nas seguintes cidades: Belém/PA, Belo Horizonte/MG, Boa Vista/RR, Cuiabá/MT, Curitiba/PR, Manaus/AM, Recife/PE, Rio de Janeiro/RJ, Salvador/BA e São Paulo/SP.

OBS: Essa mobilização deverá ser realizada por cidade. É possível apresentar uma proposta para atuação em rede com outras organizações locais, considerando que a proponente será responsável pela garantia da implementação do projeto em todas as cidades que pleitear.

**2. Participação em treinamentos específicos, desenvolvidos e ministrados por ONU Mulheres, para implementar o currículo de inclusão digital e direitos humanos das mulheres.**

- a) A ONU Mulheres será a responsável por construir o conteúdo e currículo de inclusão digital e direitos humanos das mulheres para disseminação nas 10 localidades previstas, de forma a garantir que o conteúdo base seja igual em todas as localidades. Esse processo será realizado fora do escopo desse Acordo de Parceria, junto a uma organização especializada em educação, cujo contrato não é o deste presente acordo e sim uma parceria paralela.
- b) As organizações selecionadas podem fazer adaptações metodológicas, pedagógicas, de execução de carga horária na execução do conteúdo relacionadas ao perfil das beneficiárias atendidas para garantir a melhor aproveitamento do curso e aprendizagem.

**3. Instalação, para pleno uso das beneficiárias do projeto, de 10 equipamentos (laptops) com internet de alta velocidade por organização para ministrar as aulas síncronas.**

- a) Será de responsabilidade da OSC o recebimento, instalação e utilização de equipamentos fornecidos pela TvSat. A TvSat será a responsável pela disponibilização, distribuição e registro de equipamentos (laptops) para realização das atividades. Todos os equipamentos serão transferidos para as OSCs selecionadas no início do projeto e serão de sua posse após a finalização.
- b) A TvSat também disponibilizará rede de internet de alta velocidade para as OSCs e, por essa razão, é importante que a organização tenha uma sede fixa (própria ou alugada) para que a internet seja disponibilizada pelo prazo de 1 (um) ano de forma gratuita.
- c) É mandatório que, para ser beneficiada, a OSC esteja em local atendido pela rede da Claro/ TvSat. Para isso, uma vez selecionada a OSC, será checada pela TvSat a disponibilidade da rede.

**4. Implementação de currículo-base para inclusão digital e acesso a direitos humanos das mulheres para 100 a 150 mulheres por localidade, provendo ferramentas de retenção (como bolsa de auxílio financeiro às beneficiárias), condições para seu pleno aproveitamento das aulas (como alimentação, crecheiras, etc), registro, distribuição e monitoramento dos chips de Internet com pacote de dados e voz por um ano doados pela TvSat, assim como de aparelhos celulares.**

- a) As OSCs serão responsáveis por implementar o conteúdo em campo, junto às beneficiárias. O apoio da ONU Mulheres consistirá em: (i) treinamento junto à organização parceira sobre o conteúdo a ser ministrado; (ii) apoio técnico durante a implementação para dúvidas/sugestões sobre conteúdo, metodologias pedagógicas e de monitoramento obrigatórias do projeto; (iii) suporte contínuo de especialistas em letramento digital e direitos humanos; (iv) apoio administrativo e técnico na execução das etapas contratuais – acompanhamento programático, prestação de contas, etc.
- b) A carga horária estimada pela ONU Mulheres é de, no máximo 70 horas, a serem cumpridos entre 5 e 7 meses, em formatos síncronos e assíncronos, e prevê:
- **Módulo 1: Letramento digital básico**, com conteúdos básicos como uso de dispositivos eletrônicos, conscientização sobre o tema de segurança cibernética, noções básicas de informática, utilização de e-mail,

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>armazenamento em nuvem, ferramentas para produção de textos, planilhas, reuniões e apresentações, utilização de ambientes virtuais de aprendizagem, uso de redes sociais e segurança digital, <i>fake news</i>, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Módulo 2: Letramento de gênero</b>, com conteúdos sobre conceitos chave (gênero, expressão de gênero, identidade de gênero, orientação sexual, interseccionalidade, estereótipos, violência baseada em gênero, violência no meio digital);</li> <li>• <b>Módulo 3: Letramento em conteúdos básicos</b> como autonomia, liderança, construção de metas e planos, autonomia econômica, educação financeira, etc. com atividades práticas para acesso a serviços de garantia de direitos e justiça (como Meu INSS, portal Gov.br, acesso a aplicativos de banco, consulta sobre canais de apoio e atendimento);</li> <li>• <b>Módulo 4: Trilha de capacitação final sobre empreendedorismo e empregabilidade</b>, com atividades informativas sobre caminhos para a trajetória profissional, inserção no mercado de trabalho formal ou abertura de novos negócios com atividades extras de mentoria de voluntárias da Claro S.A, consultoras de ONU Mulheres para facilitar o acesso ao mercado de trabalho formal (desenvolvimento de currículo, canais para candidatura online) e empreendedorismo (acesso a redes de capacitação para novas empreendedoras).</li> </ul> <p>c) A OSC deverá prever em orçamento e prover as condições básicas para realização das aulas, como espaço limpo com luz, energia, alimentação simples de coffee break com bolo, pães, café, chá e opção vegetariana e suco natural, mobiliário (podendo ou não estar prevista a aquisição na proposta), com pessoas dedicadas para os períodos das aulas (professora e monitora) para apoio técnico de dúvidas e uso dos equipamentos, assim como estrutura de creche com crecheiras para as crianças das beneficiárias de até 10 anos.</p> <p>d) A OSC deverá distribuir bolsa de auxílio financeiro a todas as beneficiárias para facilitar o acesso às aulas (transporte e alimentação); a definição do valor das bolsas e auxílios fica a cargo da própria organização, devendo estar expresso na proposta financeira prevista no acordo.</p> <p>e) A OSC receberá a doação de chips com internet e pacote de dados e voz para serem distribuídos por ela para todas as beneficiárias. Esses chips irão garantir o acesso dessas mulheres às atividades. A TvSat será responsável pelo fornecimento de cada uma das linhas de internet móvel a serem distribuídas para as beneficiárias do projeto. Essas linhas serão ativadas em nome da OSC e sob sua responsabilidade durante toda a duração do projeto. Os chips terão duração de 12 meses e poderão ser doados às beneficiárias. O registro e o monitoramento do uso também ficarão sob responsabilidade da OSC</p> <p>f) A OSC receberá a doação de aparelhos de celulares para serem distribuídos por ela para as beneficiárias que completarem, no mínimo, 75% da carga horária dos módulos. A TvSat será responsável pelo fornecimento de cada aparelho. Esses aparelhos serão doados em nome da OSC e deverão ser doados às beneficiárias especificadas acima pela OSC. O registro e o monitoramento do uso também ficarão sob responsabilidade da OSC.</p> <p><b>5. Monitoramento de indicadores de desempenho, aprendizagem e de implementação junto às beneficiárias.</b></p> <p>a) A OSC deve prever em orçamento uma pessoa que seja Coordenadora e ponto focal de contato e atualizações com a ONU Mulheres e TvSat, tanto sobre a parte técnica de equipamentos quanto para monitoramento de atividades.</p> <p>b) A OSC deverá garantir a participação do público esperado de beneficiárias, medindo o acesso à informação e o desenvolvimento de capacidades por módulo aplicado (com metodologia co-construída com ONU Mulheres), de forma a responder ao indicador “Número de mulheres que acessam informações, bens, recursos e/ou serviços por meio de plataformas e programas apoiados pela ONU em contextos humanitários e de desenvolvimento”.</p> <p>c) A OSC deverá monitorar o engajamento das beneficiárias a partir de indicadores obrigatórios como (a) Acompanhamento de perfil demográfico do público atendido (idade, gênero, raça, deficiência, grau de escolaridade, profissão, quantidade de filhos e/ou dependentes, renda familiar mensal), (b) Número de mulheres inscritas por módulo; (c) Número de mulheres que completam cada módulo, (d) Número de membros da família impactados, (d) Percentual de participantes que relatam estar satisfeitos com a qualidade do currículo implementado, (e) Mensuração de autoestima na adesão e término do curso a partir de metodologia definida em conjunto.</p> <p>d) A OSC deverá reportar os indicadores trimestralmente à ONU Mulheres.</p> | <p><b>3. Período de implementação: data de início e de término para a finalização dos serviços/resultados esperados</b><br/>01 de setembro de 2025 até 30 de abril de 2026</p> <p><b>4. Qualificações/Competências:</b></p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

- I. Obrigatória experiência com mobilização de populações em situação de vulnerabilidade socioeconômica em atividades presenciais e online sobre temas de direitos humanos;
- II. Obrigatória experiência em pelo menos duas cidades das 10 previstas para implementação do projeto, sendo possível apresentar uma proposta para atuação em Rede com outras organizações locais, considerando que a proponente será responsável pela garantia da implementação do projeto em todas as cidades que pleitear;
- III. Obrigatória existência de endereço fixo (seja ele próprio ou alugado) para realização das atividades presenciais previstas;
- IV. Obrigatório prever em orçamento uma pessoa que seja Coordenadora e ponto de contato com a ONU Mulheres;
- V. Obrigatório que a proponente esteja em local/locais atendido/s pela rede da Claro.

É desejável:

- I. Experiência com atividades de educação, treinamentos e capacitação com pessoas em vulnerabilidade socioeconômica;
- II. Experiência com agenda de gênero e mobilização de mulheres;
- III. Experiência com conteúdos de letramento digital;
- IV. Experiência com Acordo de Parceria com ONU Mulheres ou outra agência da ONU será considerado uma vantagem.

#### **d. Aceitação dos termos e condições descritos no modelo de Acordo de Parceria**

- Proponentes devem incluir uma aceitação dos termos e condições descritos no modelo de **Acordo de Parceria** ou registrar suas reservas ou objeções a ele.
- A submissão de tais reservas ou objeções não significa que a ONU Mulheres irá automaticamente aceitá-las caso a proponente seja selecionada como Parte Responsável.
- A ONU Mulheres avaliará qualquer ressalva ou objeção durante a análise da proposta e poderá aceitá-las ou rejeitá-las.

**Anexo B-1**  
**Critérios de pré-qualificação/requisitos obrigatórios**  
**[Para ser preenchido pelos/as proponentes e anexo à proposta]**

**Chamada para apresentação de propostas**

**Descrição dos serviços**

**Nº de chamada para apresentação de proposta: Nº 02/2025**

Este formulário deve ser preenchido pelos/as proponentes como parte da apresentação de sua proposta. Os/as proponentes serão **aprovados/as ou não** nesta seção do processo. Para poderem participar, os/as proponentes devem cumprir todos os requisitos obrigatórios descritos a seguir. Deverão responder a todas as perguntas neste formulário ou em uma cópia fiel dele. A ONU Mulheres se reserva no direito de verificar todas as informações contidas nas respostas dos/as proponentes ou de solicitar informações complementares depois do recebimento da proposta. **Será desclassificada toda a proposta que apresentar respostas incompletas ou inadequadas, em branco ou com informações falsas.**

| <b>Critérios de pré-qualificação/requisitos obrigatórios</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Resposta do/a proponente</b>  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Os serviços solicitados são parte dos serviços essenciais que o/a proponente vem prestando como organização? Essa informação deve estar respaldada por uma lista com, pelo menos, duas referências de clientes atendidos pelo/a proponente e com prestação de serviço similar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Referência #1:<br>Referência #2: |
| 2. O/a proponente está devidamente registrado ou que tem respaldo jurídico enquanto organização. [Anexar a cópia do registro oficial aqui].                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Sim/Não                          |
| 3. A organização/a proponente tem pelo menos 5 (cinco) anos de constituída <sup>2</sup> .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sim/Não                          |
| 4. O/a proponente tem um endereço permanente no país?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sim/Não                          |
| 5. O/a proponente concorda com a possibilidade de receber uma visita de campo da ONU Mulheres à localidade onde são desenvolvidas as atividades/serviços descritos ou onde atue uma contraparte do/a proponente com a qual ele trabalhe ou trabalhou em âmbito de trabalho similar ao descrito na presente chamada?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sim/Não                          |
| 6. Fraude ou comportamento indevido:<br>i. O/a proponente, seus funcionários/as, pessoal, subcontratado/a/os/as ou subcontratado/a/os/as do/a/os/as subcontratado/a/os/as ou subparceiro/a/os/as ou parceiro/a/os/as do subparceiro/a/os/as foi objeto de uma constatação de fraude ou qualquer outra irregularidade após uma investigação conduzida pela ONU Mulheres, outra entidade das Nações Unidas ou de outra forma?<br>OU<br>ii. O/a proponente, seus funcionários/as, pessoal, subcontratado/a/os/as ou subcontratado/a/os/as do/a/os/as subcontratado/a/os/as ou subparceiro/a/os/as ou parceiro/a/os/as do subparceiro/a/os/as está atualmente sob investigação por fraude ou qualquer outra irregularidade pela ONU Mulheres, outra entidade das Nações Unidas ou de outra forma? | Sim/Não                          |
| 7. Exploração e abuso sexual:<br>i. O/a proponente, seus funcionários/as, pessoal, subcontratado/a/os/as ou subcontratado/a/os/as do/a/os/as subcontratado/a/os/as ou subparceiro/a/os/as ou parceiro/a/os/as do subparceiro/a/os/as foi objeto de alguma investigação e/ou foi acusado de má conduta relacionada à exploração e abuso sexual (SEA)?<br>OU<br>ii. O/a proponente, seus funcionários/as, pessoal, subcontratado/a/os/as ou subcontratado/a/os/as do/a/os/as subcontratado/a/os/as ou subparceiro/a/os/as ou parceiro/a/os/as do subparceiro/a/os/as está atualmente sob investigação por exploração e abuso sexual (SEA) pela ONU Mulheres, outra entidade das Nações Unidas ou de outra forma?                                                                                | Sim/Não                          |

<sup>2</sup> Em circunstâncias excepcionais, poderão ser aceitos três (3) anos de registro de histórico, que deverá ser devidamente justificado.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 8. O/a proponente ou qualquer um de seus/suas funcionários/as ou pessoal foi colocado em alguma lista de sanções relevante, incluindo, no mínimo, a Lista Consolidada de Sanções do Conselho de Segurança das Nações Unidas, a inelegibilidade de fornecedores do Mercado Global das Nações Unidas (UNGM) e qualquer outra lista de sanções de doadores que possa estar disponível para uso, conforme aplicável? | Sim/Não |
| 9. O/a proponente leu e aceitou as normas estabelecidas na seção 3 do ST/SGB/2003/13 "Medidas especiais de proteção contra exploração sexual e abuso sexual"?                                                                                                                                                                                                                                                    |         |
| 10. O/a proponente reconhece que a exploração e abuso sexual são estritamente proibidos e que ONU Mulheres aplicam uma política de "tolerância zero" em relação à SEA de qualquer pessoa, incluindo os/as funcionários/as, agentes, sub-parceiros e sub-contratados/as do/a proponente ou quaisquer outras pessoas contratadas pelo/a proponente para executar quaisquer serviços?                               |         |
| 11. O/a proponente revisou e tomou notas da Política Anti-Fraude de ONU Mulheres (Anexo B-6)?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |

**Por favor providencie as seguintes informações:**

|                                                                                                                   |         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1. O cargo mais alto executivo (por exemplo, Diretor/a Geral, CEO, etc.) da organização é ocupado por uma mulher? | Sim/Não |
| 2. Qual é a proporção de mulheres e homens no quadro de liderança (board) do/a proponente?                        |         |

**Aceitação dos termos e condições delineados no modelo de Acordo de Parceria.**

- Os/as proponentes devem incluir uma aceitação dos termos e condições descritos no modelo de Acordo de Parceria ou suas reservas ou objeções a ele.
- A apresentação de tais reservas ou objeções não significa que a ONU Mulheres as aceitará automaticamente caso o/a proponente seja selecionado como Parte Responsável.
- A ONU Mulheres avaliará qualquer reserva ou objeção durante sua avaliação da proposta e poderá aceitar ou rejeitar tal reserva ou objeção.

| Requisitos                                                                                        | Resposta do/a proponente |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| Aceitação dos termos e condições delineados no modelo de Acordo de Parceria                       | Sim/Não                  |
| Indicar quaisquer reservas ou objeções para os termos e condições no modelo de Acordo de Parceria |                          |

## Seção 2

**Nº de chamada para apresentação de proposta: Nº 02/2025**

### **a. Instruções para proponentes** (organizações parceiras)

#### **1. Introdução**

- 1.1. A ONU Mulheres convida as partes qualificadas a enviarem Propostas Técnicas e Propostas Financeiras que cumpram com os requisitos necessários para organizações parceiras (Responsible Parties).
- 1.2. A ONU Mulheres solicita propostas de organizações da sociedade civil (OSCs). **Organizações ou entidades de mulheres são especialmente encorajadas a enviarem suas propostas.**
- 1.3. Na seção 1-C “Termos de referência” da chamada para apresentação de propostas há a descrição dos serviços requeridos.
- 1.4. A ONU Mulheres pode, se assim julgar necessário, cancelar os serviços de modo parcial ou total.
- 1.5. Os/as proponentes podem retirar a proposta depois de sua apresentação, desde que a ONU Mulheres seja informada por escrito da respectiva notificação de recolhimento antes da data limite para a apresentação de propostas. As propostas não podem ser modificadas depois da data limite para sua apresentação. As propostas não podem ser recolhidas no intervalo entre a data limite para a apresentação de propostas e o vencimento do período de validade das mesmas.
- 1.6. Todas as propostas deverão ter validade durante o período de análise das mesmas, 90 dias consecutivos depois da data especificada para o recebimento de propostas. As propostas com períodos de validade mais curtos podem ser recusadas. Em circunstâncias excepcionais, a ONU Mulheres pode solicitar ao/a proponente consentimento para a extensão do período de validade. A solicitação de consentimento e as respectivas respostas deverão ser feitas por escrito.
- 1.7. A partir da publicação da presente chamada para apresentação de propostas, todos os comunicados devem ser dirigidos diretamente à ONU Mulheres, para os seguintes e-mails: [setorprivado@unwomen.org](mailto:setorprivado@unwomen.org). Os/as proponentes não devem se comunicar com nenhum outro setor da ONU a respeito da presente chamada para apresentação de propostas.

#### **2. Custo de elaboração das propostas**

- 2.1. Os gastos ocasionados pela elaboração da proposta, participação em apresentações orais, reuniões ou qualquer outro evento anterior à apresentação da proposta correrão por conta dos/as proponentes, independentemente da forma como ocorra o processo de chamada para apresentação de propostas ou de seu resultado. Nas propostas deverão constar a prestação de todos os serviços necessários. Aquelas que ofereçam somente parte dos serviços serão recusadas.

#### **3. Elegibilidade**

- 3.1. Os/as proponentes devem cumprir todos os requisitos de pré-qualificação/requisitos obrigatórios segundo o estabelecido no **Anexo B-1**. Veja o item 4 a seguir para uma explicação mais completa. Os/as proponentes serão aprovados ou não de acordo com o descrito naquela seção. A ONU Mulheres se reserva no direito de verificar todas as informações contidas nas respostas dos/as proponentes ou de solicitar informações complementares depois do recebimento da proposta. Haverá desclassificação de toda proposta com respostas incompletas ou inadequadas, em branco ou com informações falsas.

#### **4. Critérios de pré-qualificação/requisitos obrigatórios**

- 4.1. A avaliação das propostas técnicas e financeiras pela ONU Mulheres é realizada em duas fases (veja a seção 11 abaixo) e os critérios de pré-qualificação/requisitos obrigatórios foram estabelecidos para garantir que, na medida do possível, na etapa inicial do processo de seleção de chamadas para apresentação de propostas, somente sejam analisados os/as proponentes que tenham experiência suficiente, solidez e estabilidade financeira, conhecimentos técnicos demonstráveis, capacidade evidente para satisfazer os requisitos da ONU Mulheres, além de excelentes referências de clientes para prestar os serviços previstos na presente chamada. A ONU Mulheres se reserva no direito de verificar todas as informações contidas nas respostas dos/as proponentes ou de solicitar informações complementares depois do recebimento da proposta. Respostas incompletas ou inadequadas, falta de resposta ou deturpação ao responder a qualquer pergunta resultarão em desqualificação.
- 4.2. Os/as proponentes serão aprovados ou não com base na seção de critérios de pré-qualificação/requisitos obrigatórios. Para poder participar da etapa 1 do processo, os/as proponentes devem cumprir todos os requisitos de pré-qualificação/requisitos obrigatórios descritos na presente chamada para apresentação de propostas.

**5. Esclarecimentos sobre os documentos descritos na chamada para apresentação de propostas.**

- 5.1. Um/a potencial proponente que necessite esclarecimentos sobre os documentos da apresentação de propostas deverá fazer a solicitação por escrito, direcionada ao e-mail da ONU Mulheres indicado na chamada para apresentação de propostas na data e hora especificadas. A ONU Mulheres deverá responder por escrito a qualquer solicitação de esclarecimento sobre os documentos relacionados à chamada para apresentação de propostas dentro do prazo detalhado **Seção 1b deste anexo (na página 1)**.
- 5.2. As cópias das respostas por escrito emitidas pela ONU Mulheres (incluindo uma explicação sobre a consulta, mas sem a identificação da fonte consultante) serão publicadas utilizando o mesmo método aplicado quando da publicação do edital do presente documento (chamada para apresentação de propostas).
- 5.3. Quando a chamada para apresentação de propostas for divulgada publicamente, quaisquer esclarecimentos realizados (incluindo uma explicação sobre a consulta, mas sem a identificação da fonte consultante) serão publicados no edital.

**6. Alterações nos documentos da chamada para apresentação de proposta**

- 6.1. Antes da data limite estabelecida para a apresentação de propostas, a ONU Mulheres pode, por qualquer razão, seja por iniciativa própria ou em resposta a um esclarecimento solicitado por um/a potencial proponente, alterar os documentos da chamada para apresentação de propostas. Todos os potenciais proponentes que tenham recebido os documentos da chamada para apresentação de propostas serão notificados por escrito sobre todas as alterações realizadas. No caso de concorrência pública, todas as alterações também serão publicadas no edital.
- 6.2. Para que todos os/as potenciais proponentes tenham tempo suficiente para considerar todas as alterações durante a preparação de suas propostas, a ONU Mulheres pode, se assim achar necessário, estender a data limite para a apresentação das propostas.

**7. Idioma das propostas**

- 7.1. A proposta apresentada pelo/a proponente à ONU Mulheres, toda a correspondência trocada entre as partes e os respectivos documentos deverão ser redigidos em português.
- 7.2. Todos os comprovantes e a documentação impressa submetidos pela proponente podem estar em outro idioma, uma vez que venham acompanhados da tradução para o português de todos os parágrafos relevantes. Nestes casos, ao se analisar a proposta, a versão traduzida para o português dos comprovantes e da documentação impressa prevalecerá sobre a versão original em outro idioma. A tradução para o português dos mencionados parágrafos e sua exatidão serão de responsabilidade exclusiva do/a proponente.

**8. Apresentação das propostas**

- 8.1. As propostas técnicas e financeiras deverão ser apresentadas segundo o modelo para apresentação de propostas (**Anexo B2**) em uma única mensagem de e-mail, com a referência da chamada para apresentação de propostas e a descrição clara da respectiva proposta, na data e hora estipuladas no presente documento. Se as mensagens de e-mail e seus arquivos anexos não estiverem indicados conforme as instruções, a ONU Mulheres não se responsabilizará pelo extravio ou abertura prematura das propostas apresentadas. No corpo da mensagem de e-mail, deverá estar indicado o nome e o endereço do/a proponente. **Todas as propostas deverão ser enviadas por e-mail para o seguinte endereço: [setorprivado@unwomen.org](mailto:setorprivado@unwomen.org).**
- 8.2. As propostas deverão ser recebidas até a data, hora e pelos meios de comunicação estipulados na presente chamada para apresentação de propostas. Os/as proponentes são responsáveis por garantir que a ONU Mulheres receba sua respectiva proposta antes da data e da hora estabelecidas. As propostas recebidas pela ONU Mulheres depois da data e da hora estabelecidas serão recusadas.
- 8.3. Como as propostas serão recebidas por e-mail (segundo instruções da chamada para apresentação de propostas), o registro de data e hora será a data e hora em que a proposta for recebida na caixa de entrada específica da ONU Mulheres. A ONU Mulheres se exime de qualquer demora causada por problemas na rede de internet. É de responsabilidade exclusiva dos/as proponentes assegurar que a ONU Mulheres receba sua respectiva proposta na caixa de entrada específica o mais tardar na data e hora limite indicadas para a apresentação de propostas.
- 8.4. **Propostas recebidas depois da data e hora limite:** serão recusadas todas as propostas que a ONU Mulheres receber depois da data e hora estipuladas para o recebimento de propostas, conforme especificado no presente documento.

**9. Esclarecimento sobre as propostas**

- 9.1. Para facilitar a análise, a avaliação e a comparação das propostas, a ONU Mulheres pode, se assim julgar necessário, solicitar ao/a proponente esclarecimentos sobre a sua proposta. A solicitação de esclarecimentos e a resposta correspondente serão feitas por escrito, e não será sugerida, oferecida ou permitida nenhuma modificação no preço ou no conteúdo da proposta. A ONU Mulheres revisará as informalidades menores, os erros, os erros administrativos, os erros aparentes no preço e nos documentos faltantes de acordo com a política e os procedimentos da ONU Mulheres.

## 10. Moeda para as propostas

- 10.1. Todos os preços serão expressos em Reais.
- 10.2. A ONU Mulheres se reserva no direito de recusar as propostas apresentadas em uma moeda diferente daquela obrigatória descrita acima. A ONU Mulheres pode aceitar propostas apresentadas em uma moeda distinta daquela indicada se o/a proponente confirmar por escrito durante os esclarecimentos de propostas (segundo o item 9 acima) que aceitará um contrato emitido na moeda obrigatória para as propostas e que, para a conversão da moeda, será empregado o câmbio operacional oficial das Nações Unidas que esteja vigente na data limite estipulada para a apresentação de propostas, segundo o estabelecido na carta chamada.
- 10.3. Independentemente da moeda utilizada nas propostas recebidas, o contrato sempre será celebrado na moeda obrigatória escolhida com antecedência. Da mesma forma, os pagamentos posteriores serão efetuados na mencionada moeda.

## 11. Avaliação das propostas técnicas e financeiras

### 11.1. ETAPA I: PROPOSTA TÉCNICA (70 pontos)

Somente os/as proponentes que cumpram os requisitos obrigatórios seguirão para a avaliação técnica, cuja pontuação máxima será de 70 pontos. As pessoas encarregadas de realizar as avaliações técnicas, que são membros da Comissão de Avaliação designadas pela ONU Mulheres, aplicarão os seguintes critérios de avaliação e pontuação. Para seguir para a etapa II (avaliação financeira) do processo de avaliação detalhado, o/a proponente deve obter uma pontuação técnica cumulativa de 50 pontos.

|   |                                                                                                                                                                                                                                             |                  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1 | A proposta cumpre com os requisitos da chamada para apresentação de propostas.                                                                                                                                                              | 15 pontos        |
| 2 | O estatuto da organização é relevante para o trabalho a ser realizado de acordo com os termos de referência ( <b>componente 1</b> ).                                                                                                        | 20 pontos        |
| 3 | A proposta demonstra uma boa compreensão dos requisitos do termo de referência (TdR) de ONU Mulheres e indica que a organização tem pré-requerida competência para realizar satisfatoriamente seu trabalho ( <b>componentes 2, 3 e 4</b> ). | 35 pontos        |
|   | <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                                | <b>70 pontos</b> |

### 11.2. ETAPA II: PROPOSTA FINANCEIRA (30 pontos)

As propostas financeiras serão avaliadas (usando **componente 6**) depois de terminada a avaliação técnica. O/a proponente que demonstrar custo avaliado mais baixo receberá 30 pontos. Outras propostas financeiras receberão pontos pró-rateados baseados na relação dos preços oferecidos com a de custo avaliado mais baixo.

**Fórmula para o cálculo dos pontos: Pontos = (A/B) pontos financeiros**

*Exemplo: O/a proponente A oferece preço mais baixo de R\$ 60,00. O/a proponente A recebe 30 pontos. O/a proponente B oferece um preço de R\$ 120,00. O/a proponente B recebe  $(R\$ 60,00/R\$ 120,00) \times 30$  pontos = 15 pontos.*

## 12. Preparação das propostas

- 12.1. Espera-se que os/as proponentes examinem todos os termos e instruções incluídos nos documentos da chamada para a apresentação de propostas. A não apresentação de todas as informações solicitadas será de responsabilidade exclusiva do/a proponente e poderá resultar na rejeição da proposta do/a proponente.
- 12.2. A proposta do/a proponente deve ser organizada segundo o formato detalhado na presente chamada para a apresentação de propostas. Cada proponente deve cumprir cada requisito ou solicitação especificada e indicar que compreende e aceita os requisitos estabelecidos pela ONU Mulheres. O/a proponente deverá indicar qualquer dúvida substantiva durante a preparação de sua proposta. Não será aceito que a resposta a uma pergunta ou dúvida seja adiada para a etapa de negociação do contrato. Será considerado como aceito todo aspecto que o/a proponente não tenha abordado especificamente em sua proposta. Os termos “proponente” e “contratante” se referem àquelas organizações que apresentarem uma proposta em virtude da presente chamada para apresentação de propostas.
- 12.3. Quando o/a proponente tiver que cumprir um requisito ou lhe for solicitado que adote um enfoque específico, o mesmo deve expressar sua aceitação, como também deve descrever, quando apropriado, como pretende cumprir tais exigências. Se algum dos pontos fica sem resposta, será interpretado como aceito. Se alguma resposta descritiva for solicitada e ela não for respondida, será considerada como resposta em branco.
- 12.4. Os Termos de Referência do presente documento oferecem uma descrição geral da forma de procedimento. Se o/a proponente desejar apresentar alternativas ou opções equivalentes, deve demonstrar que a sugerida alteração é equivalente ou superior aos requisitos estabelecidos pela ONU Mulheres. A aceitação das sugeridas alterações fica a critério exclusivo da ONU Mulheres.

- 12.5. As propostas devem descrever a prestação de todos os serviços necessários, exceto se o documento da chamada para apresentação de propostas tenha texto em contrário. As propostas que descrevam somente parte dos serviços serão recusadas, exceto se o documento da chamada para apresentação de propostas permita a provisão parcial dos serviços.
- 12.6. Os proponentes podem utilizar os serviços de sub-parceiros ou sub-contratados para executar parcialmente o trabalho, exceto se o proponente estiver fornecendo trabalho de concessão. A Proposta Técnica do proponente deve indicar claramente se o proponente pretende utilizar subcontratados ou subparceiros e seus nomes. Se não for possível incluir os nomes dos sub-contratados e sub-parceiros na proposta, os nomes devem ser apresentados à ONU Mulheres o mais rápido possível.
- 12.7. A proposta do/a proponente incluirá todos os seguintes anexos, identificados separadamente:

**Apresentação das propostas** (no máximo na data limite para a apresentação de propostas):

Como o mínimo, os/as proponentes deverão preencher e devolver preenchidos a seguinte lista de documentos (anexos a esta chamada para apresentação de propostas) **como parte integrante de sua proposta**. Caso considerem pertinente, os/as proponentes poderão adicionar documentação complementar à sua respectiva proposta.

A proposta será recusada caso não preencham ou não devolvam preenchidos os seguintes documentos:

|                   |                                                                         |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Parte da proposta | <b>Anexo B-1:</b> critérios de pré-qualificação/requisitos obrigatórios |
| Parte da proposta | <b>Anexo B-2:</b> modelo para a apresentação de propostas               |
| Parte da proposta | <b>Anexo B-3:</b> formato de currículo para a equipe a ser contratada   |
| Parte da proposta | <b>Anexo B-4:</b> documentos para a avaliação de competência            |

Se após a avaliação desta oportunidade, for decidido não enviar a proposta, agradecemos a devolução deste formulário com a explicação das razões da não participação.

**13. Formato e assinatura da proposta**

- 13.1. A proposta deverá ser digitada ou redigida com tinta indelével e deverá estar assinada pelo/a proponente ou pela pessoa devidamente autorizada a atrelar o/a proponente ao contrato. Essa autorização deverá estar estabelecida por uma procuração redigida em cartório e deverá ser anexada à proposta.
- 13.2. As propostas não deverão conter entrelinhas, supressões ou texto sobrescritado, exceto quando seja necessário para corrigir erros cometidos pelo/a proponente. Neste caso, as mencionadas correções deverão ser rubricadas pela(s) pessoa(s) que assina(m) a proposta.

**14. Adjudicação**

- 14.1. O contrato será adjudicado ao/a proponente responsável e com capacidade de resposta cuja proposta receba a melhor avaliação, depois de encerradas as negociações sobre contrato aceitável. A ONU Mulheres se reserva ao direito de negociar o conteúdo da proposta com seu respectivo/a proponente. O contrato entrará em vigor somente depois que o/a proponente selecionado tenha aceitado os termos e condições e também os termos de referência. **O contrato conterá o nome do/a proponente cujos dados financeiros foram inseridos na presente chamada para apresentação de propostas.** Depois da execução do contrato, a ONU Mulheres notificará de imediato os/as proponentes que não foram selecionados.
- 14.2. A previsão é de que o/a proponente selecionado inicie a prestação dos serviços correspondentes a partir da data e hora estipuladas na presente chamada para apresentação de propostas.
- 14.3. O contrato terá uma duração inicial de 07 meses, com a opção de renovação dentro dos mesmos termos e condições por outro período ou períodos, segundo o indicado pela ONU Mulheres.

**Anexo B-2**  
**Modelo para a apresentação de propostas**

**Chamada para apresentação de propostas**

**Descrição dos serviços**

**Nº de chamada para apresentação de proposta: Nº 02/2025**

**Critérios de pré-qualificação/requisitos obrigatórios**

Os/as proponentes devem preencher este formulário (**Anexo B-2**) e devolvê-lo preenchido como parte da apresentação de sua respectiva proposta.

| <b>Confirmação de Elegibilidade do/a Proponente e Informações</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Resposta do/a proponente</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. Em que ano a organização foi criada?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                 |
| 2. Em que cidade/estado/país a organização foi estabelecida?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                 |
| 3. A organização já foi declarada falida, ou foi liquidada, ou foi insolvente, ou solicitou uma moratória ou suspensão de qualquer obrigação de pagamento ou reembolso, ou solicitou ser declarada insolvente? (Se SIM, explique em detalhes os motivos, a data de apresentação e a situação atual).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sim/Não                         |
| 4. A organização já teve contrato rescindido por não cumprimento? Em caso afirmativo, descreva em detalhes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sim/Não                         |
| 5. A organização ou qualquer um/a de seus/suas funcionários/as e pessoal já foi:<br>a. suspenso/a ou impedido/a por qualquer governo, agência da ONU ou outra organização internacional;<br>b. colocado/a em qualquer lista de sanções relevantes, incluindo o - <a href="https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list">https://www.un.org/sc/suborg/en/sanctions/un-sc-consolidated-list</a> , a inelegibilidade do Vendedor para o Mercado Global das Nações Unidas ou qualquer outra Lista de Sanções dos Doadores; e/ou<br>c. foi objeto de um julgamento adverso ou sentença?<br><br>Se SIM, forneça detalhes, incluindo a data da reintegração, se aplicável.<br><br>(Se o proponente estiver atualmente em qualquer lista de sanções relevantes, isto deve ser divulgado na Pergunta 8 dos Requisitos Obrigatórios/ Critérios de Pré-Qualificação acima e é motivo para rejeição imediata). | Sim/Não                         |
| 6. É política da ONU Mulheres exigir que os/as proponentes e seus subcontratados e sub-parceiros observem o mais alto padrão de ética durante a seleção e execução dos contratos. Neste contexto, qualquer ação tomada por um/a proponente, sub-contratado/a/os/as ou sub-parceiro/a/os/as para influenciar o processo de seleção ou execução do contrato por vantagem indevida é imprópria. O/A proponente deve confirmar que analisou e tomou nota da Política Antifraude das Mulheres da ONU ( <b>Anexo B-6</b> ). O/A proponente também deve confirmar que o/a proponente e sub-contratado/a/os/as ou sub-parceiro/a/os/as não se envolveram em nenhuma conduta contrária a essa política, inclusive em concorrer a esta Chamada para Apresentação de propostas.                                                                                                                                                    | Sim/Não                         |
| 7. Proibição de benefícios a funcionários/as: O/A proponente deve confirmar que nenhum/a funcionário/a da ONU Mulheres recebeu ou será oferecido qualquer benefício direto ou indireto decorrente desta chamada de apresentação de propostas ou qualquer contrato resultante pelo/a proponente ou seus/as sub-contratados/as ou seus/suas sub-parceiros/as.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Sim/Não                         |
| 8. O proponente deve confirmar que o/a proponente não está envolvido/a em nenhuma atividade que o/a colocaria, se selecionado/a para esta tarefa, em conflito de interesses com ONU Mulheres.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Sim/Não                         |
| 9. O/A proponente deve confirmar que o/a proponente, seus/suas parceiros, subparceiros/as ou subcontratados/as não foram associados, ou envolvidos de nenhuma forma, direta ou                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Sim/Não                         |

| <b>Confirmação de Elegibilidade do/a Proponente e Informações</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Resposta do/a proponente</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| indiretamente, na preparação do projeto, termos de referência e/ou outros documentos utilizados como parte desta chamada de apresentação de propostas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                 |
| 10. A política da ONU Mulheres restringe as organizações de participar de uma chamada de apresentação de propostas ou de receber contratos da ONU Mulheres se o pessoal da ONU Mulheres ou sua família imediata for proprietário, oficial, parceiro ou membro do conselho ou se o pessoal ou sua família imediata tiver um interesse financeiro na organização. O/A proponente deve confirmar que nenhum funcionário da ONU Mulheres ou sua família imediata é proprietário, oficial, sócio ou membro do conselho ou tem um interesse financeiro no/a proponente, ou em seus/suas parceiros, subparceiros/as ou subcontratados/as | Sim/Não                         |

**Componente 1: Histórico da organização e capacidade para desenvolver as atividades com potencial para se alcançar os resultados planejados** (máximo de 1,5 página)

Nesta seção, deverão ser incluídos um resumo (com anexos relevantes) que demonstrem claramente que a organização/a proponente tem a capacidade e o compromisso para desenvolver satisfatoriamente as atividades propostas e para obter resultados. Os elementos chave a serem tratados nesta seção são:

1. Natureza da organização proponente: é uma organização comunitária, uma ONG nacional ou regional um centro de pesquisa e formação etc.?
2. Missão geral, propósito e serviços/programas principais da organização
3. Grupos de população alvo (mulheres, grupos indígenas, jovens etc.)
4. Enfoque da organização (filosofia): modo como a organização executa seus projetos, como por exemplo, se enfocam as questões de gênero, de direitos etc.
5. Histórico e experiência relevante
6. Descrição de capacidade organizacional relevante para a colaboração proposta com a ONU Mulheres (por exemplo: técnica, governança e gestão, gestão financeira e administrativa)
7. Detalhes sobre os seguintes aspectos relacionados à prevenção de exploração e abuso sexual (SEA na sigla em inglês)
  - a. Descrever que medidas estão em vigor para prevenir (SEA)
  - b. Descrever os mecanismos e procedimentos de relatório e monitoramento;
  - c. Descrever que capacidade existe para investigar alegações de (SEA)
  - d. Descrever alegações passadas de SEA, se houver, e como elas foram tratadas, incluindo o resultado;
  - e. Descrever que treinamento de SEA as pessoas (funcionários/as ou não) que executarão os serviços foram concluídos;
  - f. Descrever quais referências e verificações de antecedentes foram feitas para funcionários e pessoal associado.
8. Detalhes relacionados ao trabalho com concessões, se aplicável:
  - a. Descrever a capacidade institucional do/a proponente para gerenciar subsídios, incluindo a gestão apropriada da concessão de subsídios, o sistema/quadro para a avaliação da proposta de subsídio, a devida diligência e, a governança apropriada e a gestão de risco (incluindo a composição e os termos de referência do comitê diretor independente designado ou do comitê de seleção de subsídios);
  - b. Descrever o histórico relevante no gerenciamento de recursos através da concessão de subsídios;
  - c. Descrever a carteira de concessões do/a proponente;
  - d. Descrever o histórico relevante no trabalho com pequenas organizações, incluindo a experiência na prestação de assistência técnica ;
  - e. Descrever a capacidade programática do/a proponente, incluindo capacidade de monitoramento e avaliação; e
  - f. Descrever a capacidade do/a proponente de avaliar e gerenciar riscos.

**Componente 2: Resultados esperados e indicadores** (máximo de 1,5 página)

Nesta seção, o/a proponente deverá expressar seu entendimento sobre o Termo de Referência (TdR) da ONU Mulheres. O texto deverá trazer uma descrição clara e específica sobre o que será alcançado pelo/a proponente em relação ao TdR da ONU Mulheres. Será necessário abordar o seguinte:

1. A **menção do problema** e os desafios que devem ser considerados segundo o contexto descrito no TdR.
2. Os **resultados** específicos esperados (ex.: produtos) através da participação do/a proponente. Os resultados esperados são as alterações mensuráveis que ocorrerão ao final da intervenção planejada. Propor indicadores específicos e mensuráveis que servirão de base para o monitoramento e avaliação. Esses indicadores serão refinados e constituirão uma parte importante do acordo entre a organização proponente e a ONU Mulheres.

**Componente 3: Descrição do enfoque técnico e das atividades** (máximo de 2,5 páginas)

Esta seção deverá descrever o enfoque técnico e demonstrar a solidez e adequação do enfoque proposto, ou seja, o que realmente será feito para se obter os resultados esperados. Deverá existir uma relação clara e direta entre as atividades e os resultados, pelo menos, no que se refere a produtos. Estratégias específicas também devem ser descritas para apoiar a obtenção de resultados, como a construção de parcerias etc.

As descrições das atividades deverão ser bem específicas e deverão identificar o **que será feito, quem fará, quando** (início, duração e finalização) e **onde** serão feitas as atividades. Quando da descrição das atividades, será necessário indicar quem serão as pessoas ou organizações envolvidas nas atividades ou que se beneficiarão delas.

A descrição deverá ser apresentada em uma tabela, que servirá como plano de execução, e deverá seguir o planejamento descrito no item Componente 4.

Essa sessão também deve incluir os detalhes de todas as sub-contratações e sub-parceiros.

**Componente 4: Plano de execução** (máximo de 1,5 página)

Esta seção será apresentada em forma de tabela e pode ser enviada como anexo. A tabela deverá indicar **a sequência de todas as atividades principais e a sua duração**. Todos os detalhes necessários deverão ser apresentados. O plano de execução deverá mostrar um fluxo lógico de atividades. Incluir no plano de execução todos os relatórios requeridos sobre as etapas e atividades de monitoramento.

**Plano de execução**

|                                                                                                                                                                            |             |                  |   |   |   |                                               |   |   |   |   |    |    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|---|---|---|-----------------------------------------------|---|---|---|---|----|----|----|
| Nº de projeto:                                                                                                                                                             |             | Nome do projeto: |   |   |   |                                               |   |   |   |   |    |    |    |
| Nome da organização proponente:                                                                                                                                            |             |                  |   |   |   |                                               |   |   |   |   |    |    |    |
| Breve descrição do projeto:                                                                                                                                                |             |                  |   |   |   |                                               |   |   |   |   |    |    |    |
| Datas de início e término do projeto:                                                                                                                                      |             |                  |   |   |   |                                               |   |   |   |   |    |    |    |
| Fazer uma breve descrição dos resultados específicos (ex., produtos) com os indicadores correspondentes, bases de referência e metas. Repetir a linha para cada resultado. |             |                  |   |   |   |                                               |   |   |   |   |    |    |    |
| Registrar as atividades necessárias para obtenção dos resultados. Indicar a pessoa responsável por cada atividade.                                                         |             |                  |   |   |   | Duração da atividade em meses (ou trimestres) |   |   |   |   |    |    |    |
| Atividade                                                                                                                                                                  | Responsável | 1                | 2 | 3 | 4 | 5                                             | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1.1                                                                                                                                                                        |             |                  |   |   |   |                                               |   |   |   |   |    |    |    |
| 1.2                                                                                                                                                                        |             |                  |   |   |   |                                               |   |   |   |   |    |    |    |
| 1.3                                                                                                                                                                        |             |                  |   |   |   |                                               |   |   |   |   |    |    |    |
| 1.4                                                                                                                                                                        |             |                  |   |   |   |                                               |   |   |   |   |    |    |    |

**Plano de monitoramento e avaliação** (máximo de 1 página)

Esta seção deverá conter uma explicação do planejamento de monitoramento e avaliação das atividades, tanto durante sua execução (formativa) quanto após sua finalização (somativa). Os principais elementos a serem incluídos são:

- como será o monitoramento das atividades no que se refere aos passos e às etapas estabelecidas no plano de execução;
- como serão realizadas as correções e os ajustes do desenho e também dos planos com base nas opiniões recebidas; e
- como será conseguida a participação dos membros da comunidade nos processos de monitoramento e avaliação.

#### **Componente 5: Riscos para uma execução satisfatória (máximo de 1 página)**

Identificar e registrar os principais fatores de risco que poderiam impedir a obtenção dos resultados esperados com as atividades planejadas. É necessário mencionar tanto os fatores internos (por exemplo, a tecnologia empregada não funciona como previsto) como os fatores externos (por exemplo, as flutuações monetárias significativas ocasionam mudanças na economia da atividade). Descrever como os mencionados riscos serão mitigados.

Além disso, incluir nesta seção as **suposições** nas quais o plano de atividades foi baseado. Neste caso, as suposições geralmente se relacionam com os fatores externos (por exemplo, a política ambiental do governo se manteve estável) previstos durante o planejamento e dos quais depende a viabilidade do projeto.

Favor anexar uma matriz de riscos para identificar os riscos acima e as medidas de mitigação.

#### **Componente 6: Orçamento baseado em resultados (máximo de 1,5 página)**

A elaboração e gestão de um orçamento realista é uma parte importante do desenvolvimento e execução satisfatória das atividades. Dar atenção especial a questões relacionadas a integridade e gestão financeira aumentará a eficácia e o impacto das atividades. É importante considerar os seguintes princípios ao elaborar o orçamento de um projeto:

- Incluir os gastos relacionados com a execução eficaz das atividades e a obtenção dos resultados detalhados na proposta. Outros gastos associados deverão receber financiamento de outras fontes.
- O orçamento deverá ser realista. Determinar qual será o gasto real das atividades planejadas e não assumir que seu custo será menor.
- O orçamento deverá incluir todos os gastos associados com a gestão e administração das atividades ou resultados. Em especial, incluir o gasto com o monitoramento e avaliação.
- “Custos de apoio” ou “Support Costs” significam aqueles custos indiretos que são incorridos para operar o Parceiro como um todo ou um segmento dele e que não podem ser facilmente conectados ou rastreados à implementação do Trabalho, ou seja, despesas operacionais, custos gerais e custos gerais relacionados ao funcionamento normal de uma organização/empresa, como custo para equipe de apoio, espaço de escritório e equipamentos que não são Custos Diretos.
- Se o parceiro tiver uma Política de “Custos de Apoio” que especifique uma taxa, o parceiro pode incluir essa taxa, desde que não exceda uma taxa de 8% ou a taxa estabelecida nas Condições Específicas do Doador, se esta for menor.
- Se o Parceiro não tiver uma Política de “Custos de Apoio”, o parceiro deve fornecer uma discriminação dos custos de apoio (não excedendo uma taxa de 8% ou a taxa estabelecida nas Condições Específicas do Doador, se esta for menor).
- As “linhas orçamentárias” ou “Categorias de gastos” são categorias gerais que têm a intenção de ajudar a identificar onde o dinheiro será gasto. Caso uma despesa planejada não se ajuste a nenhuma das categorias padrão de linha orçamentária, localize a linha em “outros gastos” e especifique em que o dinheiro será gasto.
- Os valores que aparecem na folha de orçamento deverão coincidir com os que aparecem no cabeçalho e no texto da proposta.
- Dependendo dos resultados a serem entregues, os limites sugeridos a seguir poderiam ser seguidos em relação a custos:
  - Máximo de custos para pessoal na proposta: 20% dos custos programáticos, ou seja, custos para realização técnica da proposta
  - Entre 3-5% para auditoria (para ficar com ONU Mulheres realizar auditoria de Parceiros Responsáveis) (pode mudar conforme o valor anual de custo de auditoria);

- 3% para monitoramento e avaliação; e
- Até 8% (ou conforme o acordo de doação relevante) de “custos de apoio”, incluindo (utilidades, aluguel, etc.)

| <b>Resultado 1 (ex., produto)</b> Repetir esta tabela para cada resultado <sup>3</sup> . |                            |                            |            |                |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------------|------------|----------------|
| <b>Categoria de gasto</b>                                                                | <b>Ano 1 [moeda local]</b> | <b>Total [moeda local]</b> | <b>USD</b> | <b>% total</b> |
| 1. Pessoal                                                                               |                            |                            |            |                |
| 2. Equipamento/materiais                                                                 |                            |                            |            |                |
| 3. Capacitação/seminários/viagens/oficinas                                               |                            |                            |            |                |
| 4. Contratos                                                                             |                            |                            |            |                |
| 5. Outros gastos <sup>4</sup>                                                            |                            |                            |            |                |
| 6. Imprevistos                                                                           |                            |                            |            |                |
| 7. Outro apoio solicitado                                                                |                            |                            |            |                |
| 8. Gastos de apoio (não devem exceder 8% ou a porcentagem pertinente ao doador)          |                            |                            |            |                |
| <b>Gastos totais do resultado 1</b>                                                      |                            |                            |            |                |

Eu, (nome) \_\_\_\_\_, certifico que sou (cargo) \_\_\_\_\_ de (nome da organização) \_\_\_\_\_; que, ao assinar esta proposta por e em nome de (nome da organização) \_\_\_\_\_, certifico que toda a informação contida no presente documento é exata e verdadeira e que a assinatura da presente proposta está dentro do alcance de minha competência e poderes.

Eu, ao assinar esta proposta, me comprometo a respeitar a presente proposta técnica para prestar a variedade de serviços especificados no conjunto de documentos da chamada para apresentação de propostas e respeitar os termos e condições estabelecidos no modelo de acordo para associados da ONU Mulheres (documento anexo).

\_\_\_\_\_ (carimbo)

(Assinatura)

(Nome e cargo em maiúsculas)

(Data)

<sup>3</sup> Se o orçamento for para atividades de concessão de subsídios, acrescente um campo para subsídios. Para a concessão de subsídios, (i) somente até 50% do valor da proposta do parceiro pode ser utilizado para financiar subsídios, (ii) não mais que 25% do valor do Acordo de Parceria pode ser emitido por subsídio individual

<sup>4</sup> “Outros gastos” se refere a qualquer outro gasto que não apareça no orçamento baseado nos resultados. Favor especificar na nota de rodapé a que eles correspondem.

**Anexo B-3**  
**Formato de currículo para equipe a ser contratada**

**Chamada para apresentação de propostas**

**Descrição dos serviços**

**Nº de chamada para apresentação de proposta: Nº 02/2025**

Nome do/a funcionário/a: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Tempo de serviço na organização: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

**Educação/qualificações:** (Resumir a formação superior/universitária ou outro tipo de formação especializada do/a funcionário/a. Incluir os nomes das instituições, período de frequência e os títulos/qualificações profissionais obtidos.

**Experiência de trabalho**

Enumerar cada cargo já desempenhado, começando pelo atual e continuando em ordem, do mais atual ao mais antigo. Detalhar todos os cargos ocupados pelo/a funcionário/a desde o término de seu curso de graduação: incluir datas, nomes das organizações empregadoras, o título do cargo ocupado e o lugar de trabalho. No caso da experiência adquirida nos últimos cinco anos, especificar o tipo de atividade desempenhada, o grau de responsabilidade, a localização das atribuições e qualquer outra informação ou experiência profissional que se considere pertinente.

**Referências**

Incluir os nomes e os endereços de 2 (duas) referências.

**Anexo B-4**

**Documentos para avaliação de competência/capacidade**

**(Devem ser apresentados pelas potenciais organizações parceiras e avaliados pelas pessoas revisoras)**

**Chamada para apresentação de propostas**

**Descrição dos serviços**

**Nº de chamada para apresentação de proposta: Nº 02/2025**

| <b>Documento</b>                                                                                                                                                                                                                               | <b>Obrigatório/opcional</b> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Governança, gestão e técnica</b>                                                                                                                                                                                                            |                             |
| Registro legal da organização                                                                                                                                                                                                                  | Obrigatório                 |
| Normas de governança/estatuto da organização                                                                                                                                                                                                   | Obrigatório                 |
| Organograma da organização                                                                                                                                                                                                                     | Obrigatório                 |
| Lista de gerentes chave                                                                                                                                                                                                                        | Obrigatório                 |
| Currículo do/a/s gerente/s chave proposto/a para a colaboração com a ONU Mulheres                                                                                                                                                              | Obrigatório                 |
| Informações sobre política antifraude que seja consistente com a da ONU Mulheres ou adoção da Política Antifraude da ONU Mulheres                                                                                                              | Obrigatório                 |
| Informações sobre política contra abuso e exploração sexual (PSEA)                                                                                                                                                                             | Opcional                    |
| Documentação evidenciando o treinamento oferecido pela organização a seus/suas funcionários/as e pessoal associado sobre prevenção e resposta à SEA.                                                                                           | Obrigatório                 |
| Documentos de política e procedimentos da organização em relação à concessão de subsídios (se as atividades de concessão de subsídios estiverem incluídas nos Termos de Referência da Chamada para Apresentação de Propostas da ONU Mulheres)) | Obrigatório                 |
| Política e procedimento da organização para a seleção de parceiros/as (se for utilizar o/a(s) sub-parceiro/a(s))                                                                                                                               | Obrigatório                 |
| <b>Administração e finanças</b>                                                                                                                                                                                                                |                             |
| Normas administrativas e financeiras da organização                                                                                                                                                                                            | Obrigatório                 |
| Informações sobre quadro de controle interno                                                                                                                                                                                                   | Obrigatório                 |
| Situações financeiras auditadas dos últimos 3 anos                                                                                                                                                                                             | Obrigatório                 |
| Lista de bancos nos quais a organização tem contas                                                                                                                                                                                             | Obrigatório                 |
| Nome dos/as auditores/as externos/as da organização                                                                                                                                                                                            | Opcional                    |
| <b>Aquisições/Compras</b>                                                                                                                                                                                                                      |                             |
| Manual/política de aquisições/compras da organização                                                                                                                                                                                           | Obrigatório                 |
| Modelos de documentos de licitação para aquisição de bens/serviços (ex.: solicitação de cotação, solicitação de proposta etc.) usados pela organização                                                                                         | Obrigatório                 |
| Lista dos principais fornecedores/prestadores de serviço e cópia de seus contratos, incluindo as comprovações de seus processos de seleção                                                                                                     | Obrigatório                 |
| <b>Relacionamento com clientes</b>                                                                                                                                                                                                             |                             |
| Lista dos principais clientes/doadores da organização                                                                                                                                                                                          | Obrigatório                 |
| Duas referências da organização                                                                                                                                                                                                                | Obrigatório                 |
| Relatórios anteriores para os clientes/doadores nos últimos 3 anos                                                                                                                                                                             | Obrigatório                 |

**Anexo B-5**  
**Modelo de ONU Mulheres para Acordo de Parceria**

**Anexo B-6**  
**Política Antifraude da ONU Mulheres**

| UN WOMEN ANTI-FRAUD POLICY |                               |
|----------------------------|-------------------------------|
| Effective Date             | 20 June 2018                  |
| Review Date                | 30 June 2025                  |
| Approved by                | Moez Doraid, Director, DMA    |
| Content Owner/s            | Catherine Masangu Kangwa, ERM |

## Table of Contents

|   |                                                        |    |
|---|--------------------------------------------------------|----|
| 1 | Purpose .....                                          | 1  |
| 2 | Application .....                                      | 2  |
| 3 | Definitions .....                                      | 3  |
| 4 | Roles and Responsibilities .....                       | 3  |
| 5 | Policy .....                                           | 7  |
| 6 | Other Provisions.....                                  | 14 |
| 7 | Entry into Force and Other Transitional Measures.....  | 14 |
| 8 | Relevant documents .....                               | 14 |
| 9 | Annex I: Reference Matrix for Dealing with Fraud ..... | 15 |

## 1 Purpose

- 1.1 UN Women, as a potential victim of fraud, is exposed to various risks which may include: **financial risks**, which can be measured in monetary terms; **operational risks**, which cause deficiencies in the implementation and delivery of programmes; and **reputational risks**, which harm the prestige and respect of the Organization.
- 1.2 In respect of fraud risks, UN Women maps its three lines of defense as follows:
  - a) Implementation and management of fraud prevention and detection controls designed to manage potential risks that may expose the Entity to fraud. These activities are in accordance with several instruments developed by UN Women, namely its Internal Control Policy and the Delegation of Authority, which are incorporated into manual and automated systems and processes.
  - b) Quality assurance and risk management provide an oversight role and the support required to be able to assess the adequacy of governance structures that are in place to manage fraud and make recommendations on the implementation of mitigation actions that may be required to manage fraud related risks.

- c) Internal and external audit carry out agreed upon regular audits, the scope of which includes the consideration of prevention and detective controls to manage fraud risk. The investigation function is responsible for receiving, analyzing, and investigating all information received on alleged cases of fraud, and making findings based on which action is taken. The output of these assurance activities is then fed back into fraud prevention activities.
- 1.3 UN Women is committed to promoting and adhering to the highest standards of probity and accountability in the use of its resources. To effectively address fraud, UN Women strives to ensure that the three lines of defense respond efficiently and effectively to its operational and administrative environment, while taking advantage of lessons learned and best practices developed during the prevention, detection, and response to fraud.
- 1.4 The purpose of this anti-fraud policy (the “Policy”) is to outline UN Women’s current approach to the prevention, detection and response to incidents of fraud. This Policy compiles existing provisions set out in UN Women regulations, rules, policies and procedures including the UN-Women Policy for Addressing Non-Compliance with UN Standards of Conduct (the “Legal Policy”), the UN-Women Policy for Protection Against Retaliation, and the Delegation of Authority Policy (the “DoA Policy”) A full list of existing regulations, rules, policies and procedures can be found under Annex I. As such, the Policy is a cumulative statement of UN Women’s anti-fraud strategy and does not depart from UN Women’s current approach to confronting fraud.

## 2 Application

- 2.1 This Policy applies to any fraud involving UN Women staff members as well as any party, individual or corporate, having a direct or indirect contractual relationship with UN Women or that is funded, wholly or in part, with UN Women resources.
- 2.2 This Policy can apply to:
  - a) **Personnel:** staff members of UN Women and persons engaged by UN Women under other contractual arrangements to perform services for UN Women.
  - b) **Implementing Partners and Responsible Parties:** entities engaged by UN Women to carry out programme or project activities including government entities, non-UN inter-governmental organizations, non-governmental organizations, and UN agencies.
  - c) **Vendors:** An offeror or a prospective, registered or actual supplier, contractor or provider of goods, services and/or works to the UN System.

### 3 Definitions

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>“Fraud”</b>             | The UN system wide common definition of fraud is "any act or omission whereby an individual or entity knowingly misrepresents or conceals a material fact (a) in order to obtain an undue benefit or advantage for himself, herself, itself, or a third party, and/or (b) in such a way as to cause an individual or entity to act, or fail to act, to his, her or its detriment" (High-Level Committee on Management (HLCM), 33 <sup>rd</sup> Session, March 2017). |
| <b>“Presumptive Fraud”</b> | The UN system wide common definition of fraud is “allegations that have been deemed to warrant an investigation and, if substantiated, would establish the existence of fraud resulting in loss of resources to the Organization” (High-Level Committee on Management (HLCM), 33 <sup>rd</sup> Session, March 2017).                                                                                                                                                 |

### 4 Roles and Responsibilities

- 4.1 All parties to whom this Policy applies are responsible for safeguarding the resources entrusted to UN Women and have critical roles and responsibilities in ensuring that fraud in relation to UN Women resources and activities is prevented, detected, reported and addressed promptly.
- 4.2 Director, Division of the Internal Evaluation and Audit Services (IEAS)
  - 4.2.1 The Director, IEAS shall act as the corporate manager who is the custodian of this Policy and who is responsible for the implementation, monitoring, and periodic review of this Policy.
  - 4.2.2 In carrying out this role, the Director, IEAS will among other things:
    - a) Serve as the repository of knowledge on fraud risks and controls; and
    - b) Manage the fraud risk assessment process and co-ordinate anti-fraud activities across the Organization.
- 4.3 **Personnel**
  - 4.3.1 UN Women Financial Rule 203 states, “All personnel of UN-Women are responsible to the Under- Secretary-General/Executive Director for the regularity of actions taken by them during their official duties. Personnel who take any action contrary to these financial regulations and rules or to the instructions that may be issued in connection therewith may be held personally responsible and financially liable for the consequences of such action.”
  - 4.3.2 **Staff members**
    - 4.3.2.1 Staff members have a responsibility to report allegations of wrongdoing (allegations of wrongdoing is defined in the Legal Policy as a reasonable

belief on factual information that misconduct has occurred. Misconduct is further defined in Section 5.1.3 of the Legal Policy and includes allegations fraud) to the Office of Internal Oversight Services of the United Nations (OIOS) entrusted with the responsibility of providing investigation services to UN Women or to their immediate supervisor or another appropriate supervisor within the operating unit. The supervisor to whom the report was made, shall report the matter to OIOS. If the staff member believes that there is a conflict of interest on the part of the person to whom the allegations of wrongdoing are to be reported, he or she will report the allegations to the next higher level of authority. In addition, as set out above, they are responsible for the regularity of actions taken by them during their official duties.

- 4.3.2.2 Failure to report allegations of misconduct, which includes fraud, represents misconduct itself. Staff members are, however, cautioned that using the investigation process in a malicious manner – or otherwise providing information known to be false or with reckless disregard for its accuracy – may constitute misconduct.

*For further information on the responsibilities of staff members, please consult Section 5.1.3- Misconduct and Section 4.9 - Staff members of the Legal Policy and Staff Rule 1.2 (c) of the Staff Rules and Staff Regulations of the United Nations.*

#### 4.3.3 Non-staff personnel

- 4.3.3.1 Like the responsibilities of staff members, non-staff personnel must understand their role in managing fraud risks and how non-compliance with the Organization's existing policies and rules may create an opportunity for fraud to occur or go undetected. Non-staff personnel should adhere to the provisions of their contractual agreement entered with UN Women. Non-staff personnel are reminded that under no circumstances should they engage in, condone, or facilitate, or appear to condone or facilitate, any fraudulent and corrupt conduct during operations with UN Women. They should also report allegations of wrongdoing to the OIOS.

*For further information on the responsibilities of non-staff personnel, please consult the terms of the respective contractual arrangement with UN Women, ST/SGB/2002/9, the UNDP Service Contract Guidelines (which governs UN Women Service Contractors) and the Special Service Agreement Policy.*

#### 4.3.4 Managers

- 4.3.4.1 Managing the risk of fraud is a crucial part of the Organization's good governance. While it is the responsibility of all personnel to assist in

preventing, identifying, and combating fraud, managers are expected to put in place the appropriate controls to prevent and address fraud risks. Furthermore, managers should use sound judgement and act lawfully in compliance with applicable UN Women regulations, rules, policies, and procedures.

#### 4.3.4.2 Managers have a responsibility to:

- a) Identify the types of risks to which activities within the area of responsibilities are exposed, including those relating to implementing partnership management and procurement and sub-contracting of goods and services;
- b) Assess the identified risks and risk mitigation options, and design and implement cost effective prevention and control measures, including to prevent the occurrence and recurrence of fraud and corruption;
- c) Escalate any risks where the relevant impact or likelihood is assessed to have markedly increased and can no longer be managed within his / her level
- d) To report any allegations of wrongdoing to OIOS as soon as they become aware of such allegations; and
- e) Raise awareness of this Policy, inform all those to whom this Policy applies, and reiterate the importance of reporting fraud and the mechanisms for doing so.

*For further information on responsibilities of managers, please consult Section 5.1.3 and Section 4.8-Staff members with supervisory role (“managers”) of the Legal Policy and Section 5.3- Exercise of Delegated authority of the DoA Policy.*

#### 4.4 Implementing partners and Responsible parties

- 4.4.1 As part of the capacity assessment process of potential partners, it must be assessed whether the organization has an effective policy and system in place to prevent, detect, report, address, and follow-up on fraud and irregularities. Potential partners should also be provided with a copy of this Policy to ensure that they are familiar with reporting obligations and mechanisms.
- 4.4.2 Implementing partners and Responsible parties are responsible and accountable to UN Women for the management of individual projects and programmes. Implementing partners and Responsible parties must maintain documentation and evidence that describes the proper use of programme resources in conformity with the relevant agreement.
- 4.4.3 While implementing a UN Women project or programme, implementing partners shall refrain from any conduct that would adversely reflect on UN Women and shall not engage in any activity that is incompatible with the aims and objectives of UN Women.

As set out in the Project Cooperation Agreement (PCA), the implementing partner has an obligation to comply with any investigation conducted on behalf of UN Women.

*For more information on the responsibilities of implementing partners, please conduct the Programme Formulation Policy, the Implementing Partners and Responsible Parties Due Diligence Procedure, the Sourcing NGO Partners Procedure, the Capacity Assessment of NGOs Procedure, and the terms and obligations of the respective contractual arrangement with UN Women.*

#### **4.5 Vendors**

- 4.5.1 UN Women expects its vendors to adhere to the highest standards of moral and ethical conduct, to respect international and local laws and not engage in any form of corrupt practices, including extortion, fraud, or bribery, at a minimum.
- 4.5.2 As set out in the UN Women General Conditions of Contract, vendors have an obligation to comply with any investigation conducted on behalf of UN Women.

*For more information on the responsibilities of vendors, please consult the terms and obligations of the respective contractual arrangement with UN Women, Section 21 of the UN Women General Conditions of Contract, and the United Nations Supplier Code of Conduct.*

#### **4.6 Office of Internal Oversight Services of the United Nations (OIOS)**

- 4.6.1 OIOS has been entrusted with the responsibility of providing investigation services to UN Women as required. OIOS's Investigation Division will assess and, as needed, investigate allegations of fraud, corruption or other wrongdoing by UN Women personnel or by third parties to the detriment of UN Women. OIOS conducts fact-finding investigations in an ethical, professional and impartial manner, in accordance with the Legal Policy, the Uniform Guidelines for Investigations adopted by the Conference of International Investigators, and OIOS's Investigation Manual. OIOS will establish the facts that will allow UN Women's senior management to initiate disciplinary proceedings or other sanctions.
- 4.6.2 OIOS has established a dedicated reporting mechanism. For more information on reporting procedures, please refer to Section 5.3 of this document.

#### **4.7 UN Ethics Office**

- 4.7.1 The UN Ethics Office is responsible for receiving complaints from staff members of retaliation, maintaining confidential records of all complaints, and conducting a preliminary review of the complaint. The UN Ethics Office reviews such complaints under the UN–Women Policy for Protection against Retaliation. For more information on protection from retaliation, please refer to Section 5.4.2 of this document.

## 5 Policy

### 5.1 Preventing Fraud

5.1.1 Fraud prevention is a shared responsibility that cuts across functional and managerial and reporting lines and extends to UN Women partners. Successful preventive measures safeguard resources, support the integrity of the Organization, and protect its reputation.

#### 5.1.2 Fraud awareness and training

5.1.2.1 All personnel, regardless of contract type, must complete the Ethics and Integrity at the United Nations course within 90 days of arrival at UN Women. Staff members must also complete the Legal Policy course within 90 days of their arrival at UN Women. In addition, UN Women provide regular in person training with OIOS on the Legal Policy with a focus on raising fraud awareness. These trainings cover fraud in the context of policies and procedures supporting operational transactions, particularly commercial and procurement transactions. They also highlight every staff member's personal responsibility and financial liability under the Financial Regulations and Rules.

#### 5.1.3 Internal control systems

5.1.3.1 Internal controls are a basic element of an effective accountability framework. UN Women's internal control objectives are to provide assurance regarding the achievement of operation, financial, and compliance objectives. The UN Women Internal Control Policy (ICP) sets out a framework for operationalizing and assigning responsibility for internal controls, based on the principle of segregation of duties which is necessary to implement appropriate levels of checks and balances upon the activities of individuals. This minimizes the risk of error or fraud and helps detect these occurrences (See: UN-Women Internal Control Policy ("ICP"), Separation of Duties, section 5.10).

#### 5.1.4 Fraud risk identification and management (as a part of Enterprise Risk Management [ERM])

5.1.4.1 The Enterprise Risk Management Framework and the Enterprise Risk Management Policy include mechanisms and measures to identify where the organization should focus its interests in fraud risk management activities by demonstrating the organization's links to the highest internal and external residual fraud risks as outlined in a fraud risk profile.

5.1.4.2 UN Women's existing business risk management practices includes the carrying out of fraud risk assessments that include the identification, measurement and reporting on the organization's risk profile based on the

key risks identified, the inherent likelihood and impact, the existing controls to manage these risks, the residual fraud risks as well as any planned mitigation activities to manage these risks within the risk tolerance levels.

#### 5.1.5 Programme management controls

- 5.1.5.1 When developing a new programme or project, it is important to ensure that fraud risks are fully considered in the programme/project design and processes. This is especially important for high risk programmes/projects, such as those that are complex or operate in high risk environments.
- 5.1.5.2 These programme/project risk logs shall be communicated to relevant stakeholders, including donors, implementing partners and responsible parties, together with an assessment of the extent to which risks can be mitigated.
- 5.1.5.3 Programme and Project Managers are responsible for ensuring that the risk of fraud is identified during the programme/project design phase. Managers shall consider how easily fraudulent acts might occur and be replicated in the day-to-day operations. They must also evaluate the impact of fraudulent activities, and the effectiveness of the measures taken to mitigate risks, including systemic monitoring actions. Informed decisions can then be made on additional mitigating actions.
- 5.1.5.4 Capacity assessments represent a key step in identifying potential partners. As set out above, potential partners must be assessed to determine whether they have an effective policy and system in place to prevent, detect, report, address, and follow-up on fraud and irregularities. Potential partners should also be provided with a copy of this Policy to ensure that they are familiar with reporting obligations and mechanisms.

*For further information on programme management controls, please consult the Programme Implementation and Management Policy, the Programme Implementation and Management Procedure, the Knowledge management and learning during Implementation Guidance, including the Implementing Partners and Responsible Parties Due Diligence Procedure, the Sourcing NGO Partners Procedure and the Capacity Assessment of NGOs Procedure, and the Cash Advances and other Cash Transfers to Partners Policy, as well as the relevant agreement.*

#### 5.1.1 Procurement management controls

- 5.1.1.1 Personnel charged with procurement management responsibilities are required to assess all vendors with which business is conducted and ensure that funds are used for their intended purpose. UN Women has established procurement review committees to ensure compliance with due diligence and due process regulations against procurement fraud.

- 5.1.1.2 Furthermore, relevant staff members and other personnel with procurement functions must abide by the procurement management controls and procedures, including the Procurement and Contract Management Policy and the Separation of Duties section of the ICP.

*For further information on programme management controls and procedures, please consult the Procurement and Contract Management Policy and the Separation of Duties section of the ICP.*

#### 5.1.2 Asset management controls

- 5.1.2.1 Personnel charged with asset management responsibilities shall act in accordance with existing business practices, which are designed to mitigate the risk of fraud and corruption during the asset management cycle. Existing business practices include:

- Purchasing all assets through a purchase order (PO) to ensure they are captured in the asset management module;
- Maintaining segregation of duties with respect to authorization, recording, custody, and disposal of assets; and
- Conducting bi-annual physical verifications.

*For further information on asset management controls and procedures, please consult the Asset Management Policy and Vehicle Management Policy.*

#### 5.1.3 Financial management controls

- 5.1.3.1 Personnel charged with finance roles are required to perform different activities depending on their respective delegations of authority, which are designed to ensure segregation between budget owner, procurement, vendor approvers, and payment approvers. All finance personnel are assigned user profiles in Quantum Identify and Access Management (IDAM) which also ensure segregation of duties.
- 5.1.3.2 Procurement, vendor approvals and payment approvals are all subjected to two levels of approvals: Level 1 (verification) and Level 2 (approvals).
- 5.1.3.3 The centralized Level 1 (verification) and Level 2 (approval) process within Finance HQ for all general ledger journal entries ensures that all requests are reviewed in terms of accuracy, correctness and validity with focus on the reason for the GLJE request. The verifier and/or approver must reject the GLJE request if none of the above tests are met.
- 5.1.3.4 Finance HQ performs monthly general ledger account reconciliations to highlight any exceptional transactions. All general ledger account

reconciliations are reviewed and approved by Team Leads and the Chief of Accounts.

- 5.1.3.5 Detailed Month-end / Year-end closure instructions are sent to all offices, requiring adherence to timelines and certification of completed tasks by the Head of Office.

*For further information on finance management controls and procedures, please consult the Petty Cash Policy, the Revenue Management Policy and the Finance Manual and Standard Operating Procedures (Extract for Field Office).*

#### 5.1.4 Human resource management controls

- 5.1.4.1 Hiring managers (for purposes of this Policy, a hiring manager shall be defined as an official whom the authority has been delegated to hire staff and non-staff personnel) shall conduct due diligence and exercise due care during any recruitment process for staff and non-staff personnel, regardless of rank or length. For the recruitment of staff, reference checks and review of performance appraisals are required. For non-staff personnel, hiring managers shall ensure that reference checks are carried out, including from past supervisors. The UN Women Personal History Form contains targeted questions whereby applicants must indicate if they have ever been imposed disciplinary measures, including dismissal or separation from service, on the grounds of misconduct.

### 5.2 Detecting Fraud

- 5.2.1 Effective fraud prevention measures as outlined in Section 5.1 also enable the successful detection of fraud. Specifically, the internal controls UN Women has established in the areas of procurement, asset management, financial management, programme management of implementing partners, and human resources management, as well as fraud awareness training containing various components aimed at enabling UN Women to detect anomalies, or identify areas of high concern. UN Women's complaint mechanism, highlighted in Section 5.3 below, ensures that any persons who detect and identify such anomalies or concerns, may do so through a dedicated "anti-fraud hotline".
- 5.2.2 UN Women's Audit Unit, also provides UN Women with effective independent and objective internal oversight that is designed to improve the effectiveness and efficiency of UN Women's operations in achieving its development goals and objectives through the provision of internal audit and related advisory services. UN Women's internal audit function plays a key role in anti-fraud activities, including in management's role of preventing, detecting and responding to fraud. Internal audit is responsible for evaluating the design and operating effectiveness of anti-fraud controls and considering the appropriateness of mitigation strategies in place to prevent and detect fraud. The internal audit processes are used by UN Women management to

identify and take decisions on improvements needed in UN Women’s financial and risk practices.

### 5.3 Reporting Fraud

5.3.1 Any party with information regarding fraud or other corrupt practices is strongly encouraged to report the information to OIOS. OIOS has established a reporting mechanism also known as the “anti-fraud hotline” to ensure that persons wishing to report fraud, corruption or other wrongdoing may do so at any time, free of charge, and confidentially. The “anti-fraud hotline” can be directly accessed worldwide in different ways:

- a) **Online referral form**  
(<http://www.unwomen.org/en/about-us/accountability/investigations>)
- b) **Phone:** + 1 212-963-1111 (24 hours a day)
- c) **Regular mail:**  
Director, Investigations Division – Office of Internal Oversight Services  
7th Floor 300 East 42nd (Corner Second Avenue)  
New York, NY, 10017, U.S.A.

*For further information on reporting procedures, please consult the UN Women Legal Policy and the UN Women Accountability website.*

### 5.4 Confidentiality and Protection from Retaliation

#### 5.4.1 Confidentiality

- 5.4.1.1 Confidentiality is required for effective investigation and other appropriate action in cases of alleged fraud. Confidentiality is in the interest of the Organization, investigation participants and the subject of the investigation (see OIOS Investigations Manual).
- 5.4.1.2 All investigations undertaken by OIOS are confidential and requests for confidentiality by investigation participants will be honored to the extent possible within the legitimate needs of the investigation.

#### 5.4.2 Protection from Retaliation

- 5.4.2.1 The UN–Women Policy for Protection against Retaliation establishes a framework and procedure for the protection of staff members from retaliation. Staff members who believe that retaliatory action has been taken against them because they have reported allegations of wrongdoing, or have cooperated with a duly authorized audit or investigation, may forward all supporting information and documentation to the UN Ethics Office. This

should be done promptly and in any event, no later than 60 calendar days after the alleged act or threat of retaliation has occurred. The complaint can be made in a variety of ways:

- **Phone:** +1 917-367-9858
- **Email:** [ethicsoffice@un.org](mailto:ethicsoffice@un.org)

- 5.4.2.2 If, in the opinion of the UN Ethics Office, there is a prima facie case of retaliation or threat of retaliation, the UN Ethics Office will refer the case to OIOS for investigation and will immediately notify the complainant in writing that a formal investigation has been initiated.

*For further information on protection from retaliation, the UN Women Policy for Protection Against Retaliation, including Section 5.3-Reporting Retaliation to the UN Ethics Office. Full details are provided through the Ethics Office web-site on Protection against Retaliation.*

## 5.5 Investigations

- 5.5.1 OIOS has discretionary authority to decide which matters to investigate. All reports received by OIOS will be assessed through an intake process. Where it is determined that the matter warrants an OIOS investigation it will be appropriately assigned.
- 5.5.2 The investigation is the process of planning and conducting appropriate lines of inquiry to obtain the evidence required to objectively determine the factual basis of allegations. This will include: (i) interviewing people with relevant information and recording their testimony; (ii) obtaining documents and other evidence; (iii) conducting financial and IT analysis; (iv) evaluating information and evidence; and (v) reporting and making recommendations. OIOS will conduct investigations in accordance with its Investigation Manual.

*For further information on OIOS investigations procedures, please consult the OIOS Investigations Manual, the UN Women Legal Policy and the UN Women Accountability website.*

## 5.6 Actions based on investigations

- 5.6.1 Upon completion of the internal reporting of an investigation process and upon receipt of information on the results of the investigation(s), UN Women will determine what further action shall be taken. For staff members, further action may include disciplinary, non-disciplinary, and/or administrative measures, in accordance with the Legal Policy. For other parties covered under this Policy, including non-staff personnel, implementing partners, and vendors, further action may be taken in accordance with the contractual arrangements between UN Women and the party, and may result in termination of the contract.
- 5.6.2 If there is evidence of improper use of funds as determined after an investigation, UN Women will use its best efforts, consistent with its regulations, rules, policies and procedures to recover any funds misused. This may include administrative action to

recover funds from staff members, referral of the matter to the appropriate national authorities of the Member State in accordance with General Assembly resolution 62/63, or, in relation to implementing partners and vendors, acting in accordance with the terms of the relevant contract or agreement.

*For further information on disciplinary, non-disciplinary, or administrative measures resulting from investigations, please consult Section 5.4-Disciplinary proceedings of the UN Women Legal Policy for staff members or the respective contractual agreement for non-staff personnel, implementing partners, and vendors.*

## 5.7 Disclosing cases of fraud

- 5.7.1 Fraud and other cases of misconduct investigated by OIOS on behalf of UN Women will be reported to the Executive Board through its established reporting mechanisms, as follows:
  - 5.7.1.1 Cases of fraud and presumptive fraud are publicly reported to UN Women's Executive Board by the United Nations Board of Auditors through the Report of the Board of Auditors (Section C. Disclosures by management, point 3. Cases of fraud and presumptive fraud). Note that the proposed definition of presumptive fraud is as follows: "Allegations that have been deemed to warrant an investigation and, if substantiated, would establish the existence of fraud resulting in loss of resources to the Organization".
  - 5.7.1.2 An annual report on internal investigation activities is also provided annually to the Executive Board. As requested by the Executive Board in its decision UNW/2015/4, this report includes complaints received broken down by category including fraud, disposition of cases, and any financial loss as well as information on the actions taken and UN Women management's response to substantiated allegations of misconduct including fraud.
  - 5.7.1.3 Pursuant to the UN–Women Legal Framework, "in the interests of transparency, the Executive Director shall inform the UN–Women Executive Board of disciplinary decisions taken in the course of the preceding year, and publish an annual report of cases of misconduct (without the individuals' names) that have resulted in the imposition of disciplinary measures."
- 5.7.2 Investigation activities and disciplinary decisions relating to allegations of sexual exploitation and abuse may require additional reporting as mandated by the Secretary General of the United Nations. The Director, Investigations Division, OIOS, may provide additional reports to the Executive Board, and may also provide in person briefings during the course of the year, as he or she deems appropriate, or in response to requests for such a briefing from the President of the Executive Board.

- 5.7.3 Information relating to allegations of fraud and other misconduct, subsequent investigations and post-investigation actions is to be treated confidentially and with utmost discretion in order to ensure *inter alia* the probity and confidentiality of any investigation, to maximise the prospect of recovery of funds, to ensure the safety and security of persons or assets, and to respect the due process rights of all involved. Any consideration of disclosure to third parties shall give consideration to these principles, in consultation with OIOS as appropriate.
- 5.7.4 Where OIOS informs UN Women of an investigation into allegations of fraud that are identifiable as allegations relating to any activities funded in whole or in part with specific financial contribution or to specific activities, UN Women may give consideration to the disclosure of information regarding the allegations to third parties, including to the funding source, with due regard to the principles in paragraph 5.7.3 above.
- 5.7.5 Any such disclosures further to paragraph 5.7.4 shall be made by the Director, IEAS, through the appropriate counter-part unit of the recipient of the information, which has appropriate mechanisms in place to ensure compliance with the principles in paragraph 5.7.3 above.
- 5.7.6 The report of the outcome of an investigation of any allegations of fraud and other misconduct is a confidential document which forms part of the United Nations archives; neither the report of the investigation, nor any summary of the report, will be disclosed unless it is in the context of a request for judicial cooperation and referral to national authorities. Any such requests for judicial cooperation shall be directed through the UN Women Legal Adviser at Headquarters, in consultation with the Office of Legal Affairs of the Secretariat, which has sole authority on behalf of the Secretary-General for determining such matters.

## 6 Other Provisions

- 6.1 Not applicable.

## 7 Entry into Force and Other Transitional Measures

- 7.1 The present Policy enters into force on 20 June 2018.

## 8 Relevant documents

- 8.1 See Annex I.

## 9 Annex I: Reference Matrix for Dealing with Fraud

| Area                 | Regulatory Instrument                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Process/Controls                                                                                  | Focal Point                                                        |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Financial Management | <p>Financial Regulations and Rules of the United Nations (as at 1 May 2018 ST/GB/2003/7 and, ST/SGB/2003/7/Amend.1)</p> <p>UN Women Financial Regulations and Rules (as at 1 May 2018 UNW/2012/6)</p> <p>UN Women, Petty Cash Policy</p> <p>UN Women, Revenue Management Policy</p> <p>UN Women, Cash Advances and other Cash Transfers to Partners Policy</p>                                                               | <p>Segregation of duties</p> <p>Transaction approval system</p> <p>Reconciliation of accounts</p> | Chief of Accounts, Division of Management and Administration (DMA) |
| Programme Management | <p>UN Women, Programme Formulation Policy;</p> <p>Programme Cycle Procedure;</p> <p>Programme Appraisal and Approval Policy;</p> <p>Procedure for Programme Appraisal and Approval;</p> <p>Programme Implementation and Management Policy;</p> <p>Programme Implementation and Management Procedure;</p> <p>Programme Monitoring, Reporting, and Oversight Policy</p> <p>UN Women Capacity Assessments of NGOs Procedure</p> | <p>Programme formulation</p> <p>Capacity assessment</p>                                           | Director, Programme Division                                       |
| Procurement          | UN Women, Contract and Procurement Management Policy; Vendor Protest Procedures                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Competitive bidding                                                                               | Chief of Procurement, DMA                                          |
| Asset Management     | <p>UN Women, Asset Management Policy</p> <p>UN Women, Vehicle Management Policy</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Physical verification                                                                             | Administrative and Facilities Specialist, DMA                      |
| Partnerships         | <p>UN Women, Audit Approach Policy</p> <p>UN Women, Audit Approach Procedure</p> <p>UN Women approved agreement templates</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Project agreement</p> <p>Project audit</p>                                                     | Director, IEAS                                                     |
| Staff Conduct        | <p>UN Charter</p> <p>Staff Rules and Staff Regulation of the United Nations (as at 1 May 2018 ST/SGB/2018/1)</p> <p>ICSC Standards of Conduct for the International Civil Service (2013)</p>                                                                                                                                                                                                                                 | Staff regulations and rules                                                                       | <p>Director, DMA</p> <p>Director, Human Resources</p>              |

|                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                             |                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Protection                                                       | UN Women Policy for Protection Against Retaliation                                                                                                                                                                                                            | Protection                                                  | Director, Human Resources                                                   |
| Reporting and investigating misconduct, and disciplinary process | <p>Article X and Chapter X of the Staff Rules and Staff Regulation of the United Nations (as at 1 May 2018 ST/SGB/2018/1)</p> <p>UN Women Policy for Addressing Non-Compliance with UN Standards of Conduct</p> <p>OIOS Investigations Manual</p>             | <p>Investigation</p> <p>Internal justice system</p>         | <p>Director, DMA</p> <p>Director, Human Resources</p> <p>Director, IEAS</p> |
| Recovery                                                         | <p>UN Women Financial Regulations and Rules (as at 1 May 2018 UNW/2012/6))</p> <p>UN Women Policy for Addressing Non-Compliance with UN Standards of Conduct</p> <p>ST/AI/2004/3 (gross negligence)</p> <p>A/RES/62/63 (Referral to national authorities)</p> | <p>General reconciliations</p> <p>Disciplinary measures</p> | <p>Director, DMA</p> <p>Director, Human Resources</p>                       |

## UN WOMEN PARTNER AGREEMENT

Note to UN Women users: When and how to use this Partner Agreement template

**PLEASE NOTE THAT PARTNER AGREEMENTS MUST BE GENERATED THROUGH THE PARTNER AND GRANTS AGREEMENT MANAGEMENT SYSTEM ON OneApp. THIS TEMPLATE IS FOR TRAINING AND INFORMATION PURPOSES ONLY.**

1. This Partner Agreement template must be used when entering into agreements for the full or partial implementation of a UN Women programme or project with an Implementing Partner (IP) or with a Responsible Party (RP). For the purposes of this Partner Agreement, both IPs and RPs are called Partners. This Partner Agreement template is not to be used in circumstances in which a Small Grant Agreement should be used. Please see the Small Grants Policy and Procedure for this purpose.
2. The Partners may be: (1) government entities; (2) non-UN inter-governmental organizations; and, (3) registered Civil Society Organizations (CSO), which means Non-State, not-for-profit, voluntary entities formed by people in the social sphere that are separate from the State and the market. CSOs represent a wide range of interests and ties. The definition of CSOs includes but is not limited to community-based organizations (CBOs), non-governmental organizations (NGOs), youth-led organizations, LGBTI organizations, faith-based organizations and academic institutions but the definition of CSOs does not include business or for-profit associations. If the Partner is a UN Agency, this Partner Agreement should not be used and the UN to UN agreement template should be used instead.
3. The UN Women user must ensure that a project document, which in this context is called a Partner Project Document is attached to the agreement. The UN Women user must ensure that the Partner Project Document contains all relevant information relating to the Partner Agreement for example: (1) a detailed description of the work to be provided; (2) a detailed description of the parties' responsibilities; (3) the expected outputs and outcomes; (4) the work plan; (5) the budget; and, (6) the installment schedule setting out schedule of proposed payments to the Partner. For IPs, the Partner Project Document is the UN Women approved Project Document that is counter-signed by the IP. For RPs, the Partner Project Document can be: (a) the Call for Proposal (CFP) together with the proposal, used to select and engage the Partner; or (b) if there is no CFP, the UN Women Terms of Reference (TOR) prepared by UN Women used to select and engage the Partner, and the proposal submitted in response to the TOR. Whatever option applies, the UN Women user must ensure that such document contains all the relevant information mentioned in (1) to (6) above.
4. The Partner Agreement consists of the following parts: (1) the agreement document; (2) ST/SGB/2003/13 "Special measures for protection from sexual exploitation and abuse" (Annex 1); (3) the UN Women General Terms and Conditions for Partner Agreements ("GTCs") (Annex 2); (4) Donor Specific Conditions meaning any conditions under which UN Women has accepted contributions relevant to this Partner Agreement (the UN Women user should check all donor agreements, which are funding sources for the Partner Agreement, and ensure that any conditions which UN Women is required to impose on Partners are reflected in an annex to this Partner Agreement. The EC is an example of this) (Annex 3); (5) Partner Project Document (Annex 4); (6) the FACE Form (Annex 5); (7) the Progress Report Form (Annex 6); and (8) Special Terms and Conditions for Partners Performing Grant-Making Work (Annex 7). All these documents together form the Partner Agreement between the parties. The GTCs are annexed as part of this document. All other attachments can be found on the PPG Intranet site. Annex 3 is applicable in cases when donor specific conditions apply. Annex 7 is applicable when the Partner is performing Grant-Making Work. Please note that engaging a Partner to perform Grant-Making work requires that UN Women: (a) has decided to outsource the management of grants to a Partner as outlined in the Programme Formulation Policy; (b) has selected a Partner to perform Grant-Making Work as outlined in the Procedure for Selecting Programme Partners; and (c) has incorporated a description of the Grant-Making Work into the Partner Project Document.
5. Changes to the text of this template may be made solely if fully justified and with the prior written approval of the Director of the Division of Management and Administration after clearance by the Legal Office at HQ. Absolutely no changes, deletions or revisions may be made in the text of the ST/SGB/2003/13 (Annex 1) or the GTCs (Annex 2).
6. Two original copies are signed. One copy is retained by the UN Women office entering into the Partner Agreement and one by the Partner.
7. The signed Partner Agreement and all the annexes must be uploaded onto the Partner and Grants Agreement Management System platform (OneApp) on the UN Women Intranet.
8. After the Partner Agreement has been signed, any amendments (please note that the ST/SGB/2003/13 and the GTCs cannot be amended) must be made in writing in accordance with Article 19.0 of the GTCs. Please number each amendment to keep

## UN WOMEN PARTNER AGREEMENT

track of how many amendments have been made and describe clearly the change to the agreement. Please note that amendments cannot be made retroactively after the Partner Agreement has ended. In those cases, a new agreement will have to be concluded. Please remember amendments are generated through the Partner and Grants Agreement Management System and signed amendments must be uploaded to the System when they are signed.

## PARTNER AGREEMENT

This Partner Agreement (the “Agreement”) is between the United Nations Entity for Gender Equality and the Empowerment of Women, a subsidiary organ of the United Nations, established by the General Assembly of the United Nations, with Headquarters at 220 East 42nd Street New York, NY 10017 (“UN Women”) and [Full name and address of partner and legal registration number], (the “Partner”).

UN Women and the Partner hereinafter collectively referred to as the Parties and individually also as a Party.

UN Women has been entrusted by its donors with certain resources that can be allocated for the implementation of its programmes and UN Women is accountable to its donors and its Executive Board for the proper management of these resources.

UN Women is willing to make resources available to engage the Partner to contribute to the implementation of UN Women’s programmes by performing the Work and achieving the Results.

The Parties therefore agree as follows:

### ARTICLE I DEFINITIONS

In this Agreement:

**“Direct Costs”** mean costs that can easily be connected and traced to the implementation of the Work. For example, if an employee or consultant is hired to work on the implementation of the Work, either exclusively or for an assigned number of hours, their labor on the implementation of the Work is a direct cost.

**“Donor Specific Conditions”** mean the conditions requested by a donor when making a contribution for the Work to UN Women, which are required to be imposed on the Partner, and accepted by UN Women.

**“FACE Form”** means the Funding Authorization and Certificate of Expenditure Form attached to this Agreement. The FACE Form is used for (i) requests for cash advances, direct payments or reimbursements and (ii) financial reporting by the Partner.

**“Fraud”** is any act or omission whereby an individual or entity knowingly misrepresents or conceals a material fact (i) in order to obtain an undue benefit or advantage for himself, herself, itself, or a third party, and/or (ii) in such a way as to cause an individual or entity to act, or fail to act, to his, her or its detriment.

**“Grant-Making Work”** means such work and activities relating to the management of grants outsourced to the Partner as described in the Partner Project Document. Grant-Making Work may be one component of a broader project, or the sole purpose of the project. Grant-Making Work may also include project design, project management and grant administration, monitoring and evaluation.

**“Partner Authorized Official”** means the person or persons appointed by the Partner to be its focal point for this Agreement with the authority to and ability to respond to all questions from UN Women and authorized to sign the FACE Forms and Progress Report Forms and other funding authorization forms. In addition, the Partner Authorized Official is authorized to sign the written statement set forth in Article V, section 5 (c).

**“Partner Project Document”** means the document describing in detail the Work, the Parties’ responsibilities, the expected Results including the work plan, the budget and the installment schedule. The Partner Project Document is the basis for requesting, committing and disbursing funds to carry out the Work and for monitoring and reporting.

**“Progress Report Form”** means UN Women’s standard form for progress reports attached to this Agreement.

**“Property”** means equipment, supplies, non-expendable materials and other property either provided by UN Women to the Partner for the purposes of this Agreement or purchased by the Partner with the funding provided by UN Women under this Agreement.

**“Results”** mean the outcomes and outputs described in the Partner Project Document.

**“Sexual Abuse”** has the same meaning as set forth in ST/SGB/2003/13, in which it is defined as follows: “the actual or threatened physical intrusion of a sexual nature, whether by force or unequal or coercive condition.”

**“Sexual Exploitation”** has the same meaning as set forth in the “Special measures for protection from sexual exploitation and sexual abuse” (“ST/SGB/2003/13”), in which it is defined as follows: “any actual or attempted abuse of a position of vulnerability, differential power, or trust, for sexual purposes, including, but not limited to, profiting monetarily, socially or politically from sexual exploitation of another.”

**“Support Costs”** mean those indirect costs that are incurred to operate the Partner as a whole or a segment thereof and that cannot be easily connected or traced to implementation of the Work, i.e., operating expenses, overhead costs and general costs connected to the normal functioning of an organization/business, such as cost for support staff, office space and equipment that are not Direct Costs.

**“Support Cost Rate”** means the flat rate at which the Partner will be reimbursed by UN Women for its Support Costs, as set forth in the Partner Project Document and not exceeding a rate of 8% or the rate set forth in the Donor Specific Conditions, if that is lower. The flat rate is calculated on the eligible Direct Costs.

“**Work**” means the activities, work and services to be performed by the Partner as set forth in this Agreement including Grant-Making Work.

## ARTICLE II AGREEMENT DOCUMENTS

1. This Agreement consists of the following documents:
  - (a) This agreement document;
  - (b) [ST/SGB/2003/13 "Special measures for protection from sexual exploitation and sexual abuse"](#) (Annex 1);
  - (c) The [General Terms and Conditions for Partner Agreements](#) (Annex 2);
  - (d) [Donor Specific Conditions, as applicable](#) (Annex 3);
  - (e) The Partner Project Document (Annex 4);
  - (f) The [Face Form](#) (Annex 5);
  - (g) The [Progress Report Form](#) (Annex 6);
  - (h) [Special Terms and Conditions for Partners Performing Grant-Making Work](#), as applicable (Annex 7).
2. The documents listed under section 1 above, form an integral part of this Agreement. All parts of the Agreement are intended to be complementary and what is set forth in any one document is as binding as if set forth in each document. In the event of any conflict, discrepancy, error or omission among any parts of the Agreement, either Party shall immediately notify the other Party. The Parties shall in good faith consult and decide how to remedy such conflict, discrepancy, error or omission including if necessary, making the required amendment to this Agreement.
3. If the Partner is a government entity, this Agreement supplements the relevant provisions of any host country agreement entered into between the Government and UN Women. If there is no such agreement then the Standard Basic Assistance Agreement entered into between the Government and the United Nations Development Programme (UNDP), or any other applicable host country agreement between the Government and UNDP, shall apply *mutatis mutandis* between UN Women and the Partner for the purposes of this Agreement.

**ARTICLE III  
GENERAL RESPONSIBILITIES OF THE PARTNER**

1. The Partner shall perform the Work and achieve the Results.
2. The Partner shall use the funds and the Property provided by UN Women under this Agreement exclusively for performing the Work as set forth in this Agreement.
3. The Partner shall not accept funding from any other source than UN Women for performing the Work without UN Women's prior written approval. The Partner shall inform UN Women in writing of the name of the source and the details of such funding.
4. The Partner shall not use the funds provided under this Agreement to award grants unless specifically stated in the Partner Project Document. The Partner acknowledges and agrees that Annex 7 will be applicable to any Grant-Making Work funded by UN Women funds.
5. The Partner's responsibilities include:
  - (a) Commencing the Work in accordance with the timeline but not before both Parties have signed the Agreement;
  - (b) Making its designated contributions of technical assistance, services, equipment, non-expendable materials and other property towards the Work;
  - (c) Completing its responsibilities with diligence and efficiency, and in conformity with the requirements set out in the Partner Project Document (including in connection with the workplan and budget);
  - (d) Providing the reports required under this Agreement in a timely manner and satisfactory to UN Women, and furnishing any other information relating to the Work and the use of any funds and Property that UN Women may reasonably ask for;
  - (e) Exercising a high standard of care when handling and administering the funds and Property provided to it by UN Women;
  - (f) Appointing a Partner Authorized Official to act as the focal point for the Partner with the authority to and ability to respond to all questions from UN Women and sign the FACE Forms, Progress Report Forms and other funding authorization forms or requests required by UN Women on behalf of the Partner. In addition, the Partner Authorized Official/s is authorized to sign the written statement set forth in Article V, section 5 (c).

Full name of Partner Authorized Official:

Name: [enter name]

Title: [enter title]

Sample signature: [ \_\_\_\_\_ ]

Name: [enter name]

Title: [enter title]

Sample signature: [ \_\_\_\_\_ ]

It is understood, for the avoidance of doubt, that any removals from or amendments to the (list of) Partner Authorized Official/s identified above shall require a written amendment to this Agreement in accordance with Article 19.0 of the General Terms and Conditions for Partner Agreements.

(g) In relation to Sexual Exploitation and Sexual Abuse:

i. Undertaking that the Partner accepts the standards of conduct set out in section 3 of ST/SGB/2003/13 including, *inter alia*:

1. Acknowledging that Sexual Exploitation and Sexual Abuse are strictly prohibited. The Partner, any of its employees, personnel, sub-contractors and others engaged to perform the Work shall not engage in Sexual Exploitation or Sexual Abuse.
2. Acknowledging the following specific standards:
  - a. Sexual activity with any person less than eighteen years of age (“child”), regardless of any laws relating to the age of majority or to consent, shall constitute the Sexual Exploitation and Sexual Abuse of such person. Mistaken belief in the age of a child shall not constitute a defense under this Agreement.
  - b. The exchange or promise of exchange of any money, employment, goods, services, or other thing of value, for sex, including sexual favors or sexual activities, shall constitute Sexual Exploitation and Sexual Abuse.
  - c. Sexual relationships between Partner’s employees, personnel, sub-contractors and others engaged to perform the Work and beneficiaries of assistance, since they are based on inherently unequal power dynamics, undermine the credibility and integrity of the work of UN Women and are strongly discouraged.

- ii. The Partner must take all appropriate measures to prevent Sexual Exploitation and Sexual Abuse by anyone including any of its employees, personnel, sub-contractors and others engaged to perform the Work.
  - iii. Acknowledging that UN Women will apply a policy of “zero tolerance” with regard to Sexual Exploitation and Sexual Abuse including in respect to the Partner, its employees, agents or any other persons engaged by Partner to perform any services under this Agreement.
  - iv. Reporting to UN Women and investigating any allegation of Sexual Exploitation and Sexual Abuse as such allegations arise in the context of the Work as set forth in 14.3 of the General Terms and Conditions.
  - v. Ensuring that its employees, personnel, sub-contractors and others engaged to perform the Work have undertaken training on prevention and response to Sexual Exploitation and Sexual Abuse, including information on the definition and prohibition of Sexual Exploitation and Sexual Abuse, the requirements for prompt reporting of Sexual Exploitation and Sexual Abuse allegations to the Partner and referral of victims to immediate assistance. Training options include the UN Sexual Exploitation and Sexual Abuse online training that is available for all implementing partners at: <https://agora.unicef.org/course/info.php?id=7380>.
- (h) In relation to Fraud:
- i. Reviewing and taking note of the [UN Women Anti-Fraud Policy](#) (or such other URL as UN Women may from time to time decide).
  - ii. Having a written fraud prevention and fraud awareness policy in place, which at a minimum shall provide a system to prevent, detect, report, address and follow-up on fraud, corruption and other wrongdoing.
  - iii. Reporting to UN Women any allegation of fraud as such allegations arise in the context of the Work as set forth in 14.3 c of the General Terms and Conditions;
  - iv. Acknowledging that any fraud may lead to the imposition by UN Women of sanctions (including censure or ineligibility/debarment) with regard to future transactions with UN Women, at UN Women’s sole discretion and without prejudice to any other right or remedy available to UN Women.
- (i) Opening a separate bank account for the funds, if requested by UN Women.

### **ARTICLE IV GENERAL RESPONSIBILITIES OF UN WOMEN**

1. UN Women shall contribute to the Work as set forth in this Agreement, including by:

- (a) Commencing and completing the responsibilities allocated to it in this Agreement in a timely manner, provided that all necessary reports and other documents are available, and UN Women is satisfied with the same;
- (b) Making transfers of funds in accordance with the provisions of this Agreement;
- (c) Making Property available in accordance with the provisions of this Agreement;
- (d) Undertaking and completing monitoring, evaluation and oversight of the Work;
- (e) Liaising on an ongoing basis, as needed, with the relevant Government (as applicable), other members of the United Nations Country Team, donors, and other stakeholders;
- (f) Providing training, if stated in the Partner Project Document, overall guidance, oversight, technical assistance and leadership, as appropriate, for the Work, and making itself available for consultations as reasonably requested; and,
- (g) Reimbursing the Partner for its Support Costs at the Support Cost Rate. The Partner acknowledges and agrees that the Partner is not entitled to any reimbursement for Support Costs exceeding, or any indirect costs in addition to, the agreed Support Cost Rate.

## **ARTICLE V FUND REQUESTS**

1. UN Women shall provide the Partner with funds for the Work, subject to the availability of funds and the terms of this Agreement. UN Women's funding to the Partner shall not exceed the total amount of [fill currency and total amount] as set forth in the Partner Project Document. UN Women shall provide such funding to the Partner utilizing, at its discretion, any of the following three fund transfer modalities:
  - (a) Cash advance by UN Women to the Partner;
  - (b) Reimbursement by UN Women to the Partner; and,
  - (c) Direct payment by UN Women on the Partner's behalf to the Partner's vendor or supplier.
2. The fund transfers shall be made in installments as set forth in the Partner Project Document or more frequently if the criteria set forth in this Agreement have been satisfied. Each fund transfer shall be made utilizing the fund transfer modality decided solely by UN Women. The fund transfers shall be made in the currency used in the country where the Work is taking place.

### Terms and conditions applicable to all fund transfer modalities

3. Any request for a fund transfer by the Partner shall fulfill the following criteria to the satisfaction of UN Women, failing which UN Women may decide not to honor the request in whole or in part:
  - (a) The Partner may submit funding requests, using the FACE Form, every three months during the term of the Agreement or more frequently provided that the Work relevant for those months has been completed and the corresponding funds expended, and the relevant criteria in the Agreement are satisfied.
  - (b) The FACE Form shall be signed by a Partner Authorized Officer.
  - (c) The request for fund transfer shall be accompanied by the financial and progress reporting as provided in Article VIII.
  - (d) The amount and purpose of the request shall be consistent with the provisions of this Agreement.
  - (e) The request shall be reasonable and justified under principles of sound financial management, in particular the principles of value for money and cost-effectiveness.
  - (f) Prior fund transfers shall have been reported on to UN Women's satisfaction in accordance with Article VIII.
  - (g) At least 80% or more of the expenditure relating to the immediately preceding fund transfer and 100% of the expenditure relating to all previous fund transfers, if any, have been reported to the satisfaction of UN Women. If the fund transfer request is made more frequently than every three months, all Work relevant for those months has been completed and all corresponding funds expended.
  - (h) There shall be no other grounds for believing the expenditure is in contravention of this Agreement, including the Partner Project Document.

### Specific procedures for each fund transfer modality

4. Requests for cash advances:
  - (a) The Partner may submit funding requests for cash advances, using the FACE Form, every three months during the term of the Agreement except as set forth in sections (b) and (c) below.
  - (b) The Partner may submit the first funding request for a cash advance as soon as both Parties have signed this Agreement.

- (c) The Partner may submit requests more frequently than every three months in accordance with section 3 above.

5. Requests for direct payment transfers:

- (a) The Partner may submit to UN Women a written request for direct payment to the Partner's vendor or supplier.
- (b) The request for direct payment must be submitted no later than the three-month period following receipt of the goods or services.
- (c) The request for direct payment shall in all cases include the vendor or supplier's banking information, the original invoice or invoices issued by the vendor or supplier to the Partner, the purchase order, the quotation and a written statement by the Partner Authorized Officer certifying that the vendor or supplier delivered the goods and/or performed the services satisfactorily and in accordance with the terms of the contract between the Partner and the vendor or supplier.

6. Requests for reimbursements:

- (a) Any expenditure by the Partner from its own resources in respect of which the Partner intends to request a reimbursement under this Agreement, shall be subject to prior funding authorization by UN Women. To obtain funding authorization of the Partner's expenditures that will be subject to reimbursement, the Partner shall submit to UN Women a funding authorization request for reimbursement in a form and format as decided by UN Women. This funding authorization request may not exceed the relevant amount set forth in the Partner Project Document and shall be duly signed by a Partner Authorized Officer. If the funding authorization request for reimbursement is in proper form and complete and all the requirements in this Agreement are met, UN Women will determine the amount to be authorized for funding and will authorize that amount by written reply to the Partner.
- (b) Subject to prior authorization under section 6 (a) above, the Partner may submit to UN Women a written request for a reimbursement further to section 3 above. The request for reimbursement shall be submitted in connection with satisfactory financial and proper progress reporting (see Article VIII).

Other provisions relevant for fund transfers

7. Revision of budget by Partner:

The Partner may, without UN Women's approval but with prior written notice to UN Women, revise the budget by re-allocating funds either within an activity or between activities identified by account codes on the FACE Form, as long as the re-allocation is not (i) exceeding twenty percent (20%) of the total budgeted amount; (ii) negatively

impacting the Results; or, (iii) increasing the total budgeted amount. Any other revisions of the budget require an amendment to this Agreement.

8. Payment of fund transfers by UN Women:

- (a) If each request for fund transfer is received in a timely fashion and is in proper form and complete and all the requirements in this Agreement have been met, UN Women will determine the amount to be transferred and will transfer that amount to the Partner, or if the direct payment modality is used, on behalf of the Partner, within reasonable time.
- (b) UN Women may decide to adjust the amount of any fund transfer where it has reason to do so, including:
  - i. To take into consideration the general progress made to the Work to date;
  - ii. To take into consideration any unspent or unsatisfactorily reported balance remaining with the Partner from any previous fund transfer or any amounts paid by UN Women as direct payment, reimbursement or otherwise, lost by the Partner or used by the Partner other than in accordance with this Agreement, including any amounts shown by audits, site/field visits, spot checks or investigations to have been so paid, lost or used;
  - iii. To take into consideration any expenditure that is ineligible in accordance with this Agreement;
  - iv. To take into consideration interest or income earned by the Partner from a previous fund transfer; and,
  - v. To withhold up to 10% of the total budgeted amount for the Work for risk management purposes.
- (c) UN Women is only required to transfer to or (where the direct payment modality is used) on behalf of the Partner, the amount UN Women determines is due under the terms of this Agreement. UN Women shall not be liable to the Partner or any third party, including the Partner's vendor or supplier, for any amounts that UN Women determines are not owing under this Agreement.
- (d) The fund transfers other than direct payments shall be made by UN Women to the following bank account:

Bank name: [ ]

Bank address: [ ]

Account title: [ ]

Account No.: [ ]

Bank contact person: [ ]

## **ARTICLE VI ADMINISTRATION OF FUNDS AND PROPERTY**

### Administration of funds

1. The Partner shall administer the funds and carry out the Work under its own financial regulations, rules and procedures to the extent that they are determined to be appropriate by UN Women. Where UN Women determines that the Partner's financial regulations, rules, policies and procedures are not appropriate, UN Women shall give written notice the Partner. In such cases, UN Women may decide, *inter alia*, to implement the Work or any parts thereof, including procurement activities, directly or transfer the implementation thereof to another partner.
2. Where the Partner buys goods or services from the funds, the Partner shall do so giving due consideration to the following principles:
  - (a) Best value for money;
  - (b) Fairness, integrity and transparency; and,
  - (c) Competition.

### Administration of Property

3. UN Women shall remain the owner of the Property.
4. UN Women may during the term of this Agreement decide that Property shall be reassigned towards the implementation of another UN Women programme or project, which may be implemented by the Partner or by another partner. In the latter case, the Partner shall, upon written instructions by UN Women, transfer the Property to the other partner, as directed. Article IX sets forth the obligations when the Work is completed, or the Agreement ends.
5. The Partner shall be responsible for the care, security, maintenance and physical inventory of the Property.
6. The Partner, unless self-insured, shall maintain insurance for the Property. Upon request, the Partner shall produce documentary evidence of such insurance including self-insurance.
7. The Partner shall place UN Women markings on the Property in consultation with UN Women.

8. In cases of damage, theft or other losses of the Property, the Partner shall provide UN Women with a comprehensive report, including a police report, where appropriate, and any other evidence giving full details of the events leading to the loss of the Property.
9. UN Women shall assist the Partner in clearing the Property through customs at places of entry into the country where the Work is taking place.
10. Detailed inventories shall be taken of the Property by the Partner at the end of every year, or if the Agreement is for less than a calendar year, at the end of the Agreement.

## **ARTICLE VII RECORD KEEPING/ACCOUNTING SYSTEM**

1. The Partner shall establish and maintain, for a period of seven (7) years after this Agreement ends the books and records set forth in this Article in a reasonable accounting system that enables UN Women to readily identify how the funds received under this Agreement have been used, including detailed inventories of the Property, expenditures, costs of goods and services, supporting documentation, all fund transfers received by the Partner and any unspent funds.
2. The Partner's books and records shall clearly show which transactions recorded in its accounting system represent the expenditures reported for each line on the FACE Form.
3. The books and records shall in addition to what is referred to under section 1 of this Article, include, but not be limited to, accounting records, written policies and procedures; sub-contractor or sub-partner files (including proposals of successful and unsuccessful bidders, bid recaps, etc.); all paid vouchers including those for out-of-pocket expenses; other reimbursement supported by invoices; purchase orders; suppliers' invoices; contracts (including employment contracts); delivery notes; leases; airline tickets; gasoline coupons; ledgers; cancelled checks; deposit slips; bank statements; journals; original estimates; estimating work sheets; contract amendments and change order files; backcharge logs; insurance documents; payroll documents; timesheets; memoranda; correspondence and HR records for personnel hired to assist with the Work; and any other relevant supporting documentation.
4. The Partner acknowledges and agrees that a written statement by the Partner that money has been spent is insufficient and cannot replace the original documentation to support expenditures.
5. If any necessary and supporting documentation or detailed inventory of Property is not properly maintained and available for review, or was lost or prematurely destroyed, UN Women may stop any further payment under the Agreement and demand refund of such amounts as set forth in Article 14.1 f of the General Terms and Conditions for Partner Agreements.

6. The Partner acknowledges and agrees that UN Women has the right to conduct audits, site/field visits, spot checks and investigations in accordance with Article 14 of the General Terms and Conditions for Partner Agreements.

## **ARTICLE VIII REPORTING REQUIREMENTS**

### Financial reporting

1. The Partner shall submit to UN Women the reports detailed below signed by the Partner Authorized Official. Such reports shall be in English. When UN Women has reviewed the reports, UN Women will determine to what extent it will approve the expenditure and further process fund transfers. UN Women's approval of the expenditure at this stage of the process does not preclude UN Women from claiming a refund of the same amount if it is later shown, including by an audit, site/field visit, spot check or investigation, that the initially approved expenditure was not in accordance with this Agreement or relates to misuse of funds including fraud or other wrongdoing.
2. All financial reporting to UN Women shall be performed by the Partner in the currency in which the fund transfer was made.
3. The Partner shall, using the FACE Form, submit financial reports no later than 20 calendar days after the end of every three-month period starting three months after UN Women disbursed the first fund transfer, or every time the Partner is requesting fund transfers, if the requests are made more frequently than every three-month period.

#### The FACE Form:

- (a) Shall include only eligible expenditures in the form of Direct Costs that are identifiable and verifiable. Direct Costs are identifiable when the expenditures are recorded in the Partner's accounting system and the accounting system shows which transactions represent the Direct Costs reported for each line on the FACE Form. The Direct Cost is verifiable when the expenditures can be confirmed by supporting documentation as set forth in Article VII;
- (b) Shall include only expenditures that have been paid by the Partner. The financial report has been designed to reflect transactions on a cash basis. For this reason, unliquidated obligations or commitments should not be reported to UN Women, i.e., the reports should be prepared on a "cash basis", not on an accrual basis, and thus will include only expenses paid by the Partner and not commitments. Any cash disbursement to sub-partners, sub-contractors or vendors can be reported as expenses in the financial report only after the sub-contractor, sub-partner or vendor complete the activities for which these funds have been transferred;
- (c) Shall not include any expenditures that are ineligible for fund transfer, as stipulated in section 5 below;

- (d) Shall include the balance of any unspent funds remaining from any previous fund transfers;
  - (e) Shall include any refunds or adjustments received by the Partner against any previous fund transfers;
  - (f) Shall include interest earned on any unspent balance remaining from any previous fund transfers;
  - (g) Shall include any income earned when performing the Work; and,
  - (h) Shall include the Support Costs.
4. The Partner shall submit an Excel sheet listing all documents supporting the liquidation of expenditure in the FACE Form and at a minimum specifying the name of the vendor or supplier, the date and a description of the goods or service and provide any original supporting documentation to UN Women immediately upon written request by UN Women.
5. The following are non-exhaustive examples of ineligible expenditures and, therefore, shall not be included in the FACE Form and UN Women shall be entitled to reject any such ineligible expenditure:
- (a) Expenditures not made for the Work, or not necessary for the Partner to perform the Work as set forth in this Agreement;
  - (b) Expenditures for value-added tax unless the Partner can demonstrate to the satisfaction of UN Women that it is unable to recover the value-added tax;
  - (c) Expenditures paid or reimbursed to the Partner by another donor or entity;
  - (d) Expenditures in relation to which the Partner has received an in-kind contribution from another donor or entity;
  - (e) Any expenditure for indirect costs in excess of the Support Cost Rate;
  - (f) Expenditures that are not verifiable by supporting documentation as provided in Article VII of this Agreement;
  - (g) Salaries for Partner's employees, if the Partner is not a government, exceeding the rates payable by UN Women for comparable functions performed by locally recruited staff members at the relevant duty station;
  - (h) Salaries for Partner's employees, if the Partner is a government, exceeding the established salary or pay scale rates of the Partner for comparable functions, and in

- no case exceeding the rates payable by UN Women for comparable functions performed by locally recruited staff members at the relevant duty station;
- (i) Expenditures in respect of fees for individual consultants retained by the Partner exceeding the rates payable by UN Women for comparable services rendered by individual consultants;
  - (j) Expenditures for travel, daily subsistence and related allowances for the Partner's employees or consultants exceeding the rates payable by UN Women to its staff members or consultants, as applicable;
  - (k) Expenditures that have been incurred but have not actually been paid (see section 3 (b) above);
  - (l) Expenditures that merely represent financial transfers between administrative units or locations of the Partner;
  - (m) Expenditures that relate to obligations that were entered into before the commencement or after the end date of this Agreement; or,
  - (n) Debt and debt service charges.

### Progress Reporting

- 6. The Partner shall, using the Progress Report Form, submit narrative progress reports no later than 20 calendar days after the end of every three-month period starting three months after UN Women disbursed the first fund transfer, or every time the Partner is requesting fund transfers, if the requests are made more frequently than every three-month period.
- 7. The Partner shall always submit the progress report together with the financial report and such progress reports shall be filled out appropriately and duly signed by a Partner Authorized Official.

### Inventory Reporting on Property

- 8. A detailed inventory report of the Property shall be submitted to UN Women within 30 calendar days after each calendar year, and at the end of the Agreement. If the Agreement is for less than one calendar year, the Partner shall submit the inventory report within 60 calendar days after the end of the Agreement.

## **ARTICLE IX COMPLETION OF THE WORK**

- 1. The Partner shall, no later than 60 calendar days after the Work has been completed or the Agreement expired or is prematurely terminated, whichever happens first:

- (a) Submit to UN Women an inventory report of the Property. UN Women may decide that the Property shall be: (i) transferred for use by another partner; (ii) transferred back to UN Women; or (iii) donated to the Partner or a third party. The Partner shall deliver the Property at a reasonable time and place as instructed by UN Women in writing and shall fully cooperate with UN Women in good faith in the transfer and delivery;
  - (b) Submit to UN Women a final financial report, using the FACE Form, including a request for reimbursement of any withheld amount; and,
  - (c) Submit to UN Women a final progress report using the Progress Report Form.
2. UN Women shall when the Work has been completed or the Agreement expired or is prematurely terminated, whichever happens first, make a final liquidation of the funding provided under this Agreement. If UN Women's final liquidation shows that the Partner has received more funds than the Partner is entitled to in accordance with this Agreement, the Partner shall repay such balance within 30 calendar days of receiving a request for repayment. UN Women shall, when making such final liquidation of the funding, consider items, including any unspent funds, interest or income earned, ineligible expenditure or funds used for expenditure not supported by documentation.

#### ARTICLE X TERM OF AGREEMENT

This Agreement shall enter into force on the date it is signed by both Parties. It shall expire automatically on **[fill in the date the Work shall be completed according to the timeline]** unless terminated earlier in accordance with the terms of this Agreement.

IN WITNESS, WHEREOF, the undersigned, duly authorized by the respective Parties, have signed this Agreement.

For the Partner:

Name: [ ]

Title: [ ]

Signature: \_\_\_\_\_

Date: [ ]

Email: [ ]

For UN Women:

Name: [ ]

Title: [ ]

Signature: \_\_\_\_\_

Date: [ ]

Email: [ ]