



## Comitê de Representantes

ALADI/CR/Resolução 487  
19 de dezembro de 2023

### RESOLUÇÃO 487

#### REGULAMENTO DE COOPERAÇÃO PARA OS

#### PAÍSES DE MENOR DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO RELATIVO (PMDERs)

O COMITÊ de REPRESENTANTES,

TENDO EM VISTA o Tratado de Montevideu 1980 (TM80); as Resoluções 68 (XV) e 88 (XIX) do Conselho de Ministros.

CONSIDERANDO que o conteúdo da Diretiva de Administração N° 33/15 da Secretaria-Geral, de 11 de setembro de 2015, “Manual de Projetos de Cooperação”, foi considerado e acordado pelo Grupo de Trabalho Apoio aos PMDERs em sua reunião de 21 de abril de 2015, prévio à sua adoção pela Secretaria-Geral;

que, ainda no ano 2016, os conteúdos do “Manual de Projetos de Cooperação Horizontal e Triangular”, propostos pela Secretaria-Geral, foram informados e avaliados pelo Grupo de Trabalho Apoio aos PMDERs, que, posteriormente, foram aprovados pela Diretiva de Administração N° 029/16 da Secretaria-Geral, de 28 de outubro de 2016;

que o Conselho de Ministros, em sua XIX Reunião, na Resolução CM 88/23 (XIX), encomendou ao Comitê de Representantes, mediante o Grupo de Trabalho - Sistema de Apoio aos PMDERs, atualizar o Manual de Cooperação para o funcionamento do Sistema de Apoio aos PMDERs e elaborar um regulamento para apresentação, aprovação, acompanhamento e avaliação de projetos, que deveria ser apresentado para sua aprovação antes do final de 2023,

#### RESOLVE:

Artigo Único: Aprovar o “Manual de Cooperação: Projetos de Consultoria e Cooperação Horizontal e Triangular do Sistema de Apoio aos Países de Menor Desenvolvimento Econômico Relativo (PMDERs)”, que faz parte desta Resolução e que regulamenta a apresentação, a aprovação, o acompanhamento e a avaliação de projetos.



**MANUAL DE COOPERAÇÃO:  
PROJETO DE CONSULTORIA E DE COOPERAÇÃO  
HORIZONTAL E TRIANGULAR**

**Sistema de Apoio  
aos Países de Menor Desenvolvimento Econômico Relativo  
(PMDERs)**

## ÍNDICE

1. CONVOCATÓRIA.....	4
2. DAS MODALIDADES DE COOPERAÇÃO .....	4
3. DOS TERMOS DE REFERÊNCIA.....	4
4. DA MODALIDADE DO PROJETO .....	5
5. APRESENTAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE PROJETOS .....	5
6. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO.....	8
7. IDENTIFICAÇÃO DE CONSULTORES .....	9
8 ATIVIDADES E RELATÓRIOS DO PROJETO .....	10
9 PAGAMENTOS NO ÂMBITO DO PROJETO.....	12
10 MISSÕES .....	12
11 DIREITOS DE PUBLICAÇÃO.....	13
ANEXO 1 Formulário de Termos de Referência – TDRs .....	14
ANEXO 2– Formulário de Termos de Referência – TDRs (horizontal e triangular) .....	19
ANEXO 3 – Formulário de alteração dos TDRs (consultoria).....	23
ANEXO 4 – Formulário de revisão de relatórios (consultoria) .....	25

## **1. CONVOCATÓRIA**

**1.1** A Secretaria-Geral da ALADI (doravante “a SG-ALADI”), no quarto trimestre de cada ano, convocará, mediante nota verbal às Representações Permanentes dos Países de Menor Desenvolvimento Econômico Relativo (PMDERs), com cópia às demais Representações Permanentes para seu conhecimento, para apresentação de projetos de interesse desses países a serem financiados com o orçamento do Sistema de Apoio aos PMDERs, com indicação dos fundos disponíveis para cada PMDER, com base nas disposições orçamentárias adequadas.

**1.2** As solicitações deverão se ajustar a:

- a. os objetivos do TM80, em particular, ao artigo 15 do Capítulo III, que estabelece as condições favoráveis para a participação dos PMDERs no processo de integração econômica e que foi utilizado para a criação do Sistema de Apoio aos PMDERs, ALADI/CR/Resolução 310, ALADI/CM/Resolução 68 (XV) e ALADI/CM/Resolução 88 (XIX);
- b. o Plano de Ação em favor dos PMDERs - ALADI/CR/Resolução 486, e às temáticas priorizadas pelos PMDERs e pela Associação em seus programas de atividades;
- c. o disposto neste manual;
- d. o Fundo de Reserva para os PMDERs - ALADI/CR/Resolução 485.

## **2. DAS MODALIDADES DE COOPERAÇÃO**

**2.1** As solicitações a serem apresentadas junto ao Sistema de Apoio aos PMDERs poderão ser de dois tipos: de consultoria ou de cooperação horizontal e triangular. As solicitações poderão ainda articular ambas as modalidades.

### **2.2 CONSULTORIA**

**2.2.1** A finalidade dos projetos de consultoria será a contratação de entidades ou de pessoas consultoras para executarem os projetos, apresentados junto ao Sistema de Apoio aos PMDERs, e relativos às temáticas priorizadas pelo Plano de Ação, conforme requerimentos dispostos nos termos de referência de um dado projeto.

### **2.3 COOPERAÇÃO HORIZONTAL E TRIANGULAR**

**2.3.1** A base da cooperação horizontal e triangular será a identificação e a transferência de boas práticas de conhecimentos especializados, bem como a capacidade de desenvolver, a partir de lições apreendidas, outras experiências inspiradas nas primeiras, e voltadas para o aproveitamento dos benefícios da integração regional.

**2.3.2** A cooperação horizontal envolverá um ou mais PMDERs e outro país-membro. A cooperação triangular envolverá ainda outro país-membro ou, bem, um país externo à Associação ou outro organismo internacional. Em casos excepcionais, com aprovação do Comitê de Representantes, poderá envolver entidades da sociedade civil.

**2.3.3** Nas propostas de projetos de cooperação horizontal, serão priorizadas as iniciativas que envolverem os países-membros da Associação.

## **3. DOS TERMOS DE REFERÊNCIA**

**3.1** Os projetos de consultoria deverão ser encaminhados conforme formulário de

termos de referência –TDR (Anexo 1).

**3.2** Os projetos de cooperação horizontal e triangular serão encaminhados conforme formulário de TDR específico (Anexo 2).

**3.3** Em hipótese alguma, poderá ser alterado o texto em negrito de qualquer dos dois formulários.

#### **4. DA MODALIDADE DO PROJETO**

**4.1** Os projetos serão desenvolvidos mediante três modalidades:

- a. **Assistência técnica:** consiste no apoio prestado por pessoas especialistas em temas específicos com o intuito de abordar problemas ou desafios priorizados.
- b. **Capacitação:** abrange conferências, seminários, oficinas, cursos e outras atividades de aprendizagem, voltadas para o desenvolvimento de habilidades e para o aprimoramento das capacidades das pessoas participantes.
- c. **Estudos:** implica a elaboração de pesquisas tendentes a reunir informações relevantes sobre determinado tema, que ajudem na tomada de decisões.

#### **5. APRESENTAÇÃO DE SOLICITAÇÕES DE PROJETOS**

**5.1** As solicitações dos projetos deverão ser encaminhadas conforme as regras estabelecidas neste manual.

**5.2** A Representação Permanente do país PMDER de que se trate deverá enviar, para avaliação da Secretaria-Geral, projeto de cooperação no âmbito do Sistema de Apoio aos PMDERs, acompanhado de seus TDRs. Recebida a solicitação, a SG-ALADI encaminhará, para a correspondente Representação, nota verbal com aviso de recebimento, com cópia às demais Representações Permanentes dos países-membros, para tomarem conhecimento da apresentação do projeto.

#### **5.3 SOLICITAÇÕES DE COOPERAÇÃO**

**5.3.1** As solicitações enviadas mediante canais de comunicação que não forem os acima referidos não serão consideradas. Nesse caso, será enviada notificação ao solicitante, com cópia à Representação Permanente.

#### **5.4 DE SUA ESTRUTURA**

##### **5.4.1 Antecedentes e justificativa**

**5.4.1.1** A estrutura deverá apresentar informações contextuais relativas à solicitação e a seu âmbito de aplicação. Poderá refletir antecedentes de trabalho na matéria, caso existam; posições das partes interessadas; viabilidade; acordos prévios da entidade solicitante; informações relevantes de fontes primárias ou secundárias, dentre outros dados. Deverá incluir, se possível, a linha de base com a situação *ex ante* do projeto, para avaliação de seus resultados.

##### **5.4.2 Marco normativo**

**5.4.2.1** Conforme disposto em ALADI/CR/Resolução 486 - Plano de Ação em favor dos PMDERs, ALADI/CR/Resolução 310, ALADI/CM/Resolução 68 (XV) e ALADI/CM/Resolução 88 (XIX), as solicitações deverão atender a um objetivo temático ou a um programa, que deverá estar devidamente justificado.

### **5.4.3 Objetivos**

**5.4.3.1** De forma clara e concreta, deverá ser descrito aquilo que quer ser atingido no curto e no médio prazo. Os objetivos deverão oferecer a forma de condução, o enfoque e os critérios de monitoramento e de avaliação, e deverão ser específicos, mesuráveis, atingíveis, relevantes e com prazo estabelecido.

### **5.4.4 Resultados esperados**

**5.4.4.1** Os resultados deverão expressar qualquer benefício, produto ou serviço, tanto intermédio quanto final de um projeto. Deverão ser consecuições concretas, mesuráveis, avaliáveis e coerentes com o estabelecido nos TDRs. Poderão ser tangíveis, como um insumo ou um serviço específico, ou intangíveis, como o melhoramento de processos ou a adoção de novas práticas, dentre outros.

### **5.4.5 Atividades**

**5.4.5.1** Trata-se das tarefas ou ações que deverão ser realizadas para alcançar os resultados esperados.

### **5.4.6 Orçamento**

**5.4.6.1** Consiste na estimativa dos recursos financeiros para efetuar as atividades do projeto. Deverá ser indicado o montante total necessário para a execução do projeto e a participação da SG-ALADI no âmbito do Sistema de Apoio aos PMDERs. Ademais, poderão ser especificadas outras fontes de financiamento.

**5.4.6.2** Será valorizado que a contraparte nacional destine recursos próprios, aproveitando sinergias entre os agentes envolvidos.

**5.4.6.3** O orçamento poderá ser distribuído entre os seguintes itens: “Honorários”, “Visibilidade”, “Missões” e “Outras despesas”.

**5.4.6.4** Isto deverá ser detalhado nos TDRs no momento de apresentar a solicitação de cooperação. Caso contrário, será determinado pela SG-ALADI quando requerido expressamente pela entidade solicitante da cooperação, mediante os canais de praxe.

### **5.4.7 Honorários**

**5.4.7.1** Consiste na remuneração recebida por entidades ou pessoas consultoras pela prestação de serviços profissionais, conforme critérios de qualidade estabelecidos. Os funcionários da SG-ALADI não poderão receber honorários adicionais por sua participação em projetos do Sistema de Apoio aos PMDERs.

**5.4.7.2** Os honorários propostos deverão ser estabelecidos no projeto, conforme as necessidades operacionais, considerando:

- a. perfis das pessoas ou entidades consultoras que prestarão serviços;
- b. relação dos perfis com a escala de salários em vigor na SG-ALADI. A média dos honorários mensais do consultor não poderá ser superior à remuneração mensal recebida por um funcionário da SG-ALADI com tarefas similares.

### **5.4.8 Missões**

**5.4.8.1** Abrange o traslado de pessoas (consultores, funcionários da ALADI, funcionários públicos ou outras partes interessadas), para cumprir as atividades determinadas no projeto. Inclui despesas de transporte, hospedagem e alimentação.

#### **5.4.9 Despesas relativas à visibilidade**

**5.4.9.1** Abrange divulgação de marcos (*milestones*) de um projeto entre as partes envolvidas. Pode incluir apresentação de relatórios de avanço ou finais; material audiovisual, impressão de folhetos ou livros, dentre outros.

**5.4.9.2** A SG-ALADI poderá alocar até 5% do orçamento do projeto para este item de despesas.

#### **5.4.10 Outras despesas**

**5.4.10.1** São custos que não se ajustam aos itens acima mencionados e que, porém, são necessários para a implementação do projeto. Incluem despesas bancárias ou administrativas, custos de formação, dentre outros.

#### **5.4.11 Comissão de Acompanhamento do Projeto - PMDERs**

**5.4.11.1** Para cada projeto, será conformada uma comissão ad hoc para monitoramento e supervisão, conforme estabelecido nos TDRs. Será conformada por pessoas designadas pela contraparte nacional, pela Chancelaria e, se for o caso, por outras instituições cuja participação for considerada necessária.

**5.4.11.2** Como contraparte nacional serão consideradas as entidades beneficiárias solicitantes, que poderão ser entidades públicas, universidades, associações e organizações do setor privado dos países PMDERs.

#### **5.4.12 Duração dos projetos**

**5.4.12.1** Diz respeito à quantidade de meses necessários para desenvolver o projeto.

**5.4.12.2** Para os projetos de consultoria, o prazo não poderá ultrapassar 12 (doze) meses, contados a partir da firma do contrato da entidade ou da pessoa consultora com a SG-ALADI.

**5.4.12.3** Para o caso da cooperação horizontal e triangular, o prazo máximo também será de 12 (doze) meses, contados a partir da comunicação, mediante nota verbal direcionada às partes envolvidas, que identifica a pessoa ou a entidade especialista que irá prestar assistência.

#### **5.4.13 Consultores**

**5.4.13.1** Os consultores (pessoas físicas) deverão possuir diploma universitário e estudos de pós-graduação. Na ausência de consultores com a formação acadêmica exigida, a SG-ALADI deverá requerer, para sua contratação, um adequado nível de competência técnica e reconhecida experiência na área objeto do contrato.

**5.4.13.2** Os consultores (pessoas jurídicas) deverão ser especializados e possuir destacada experiência nas áreas objeto do contrato.

**5.4.13.3** Os consultores receberão unicamente os honorários pactuados no respectivo contrato, e não terão direito a nenhum benefício adicional.

#### **5.4.14 Entidade cooperante**

**5.4.14.1** É a pessoa ou a entidade consultora com experiência e conhecimentos especializados no tópico do projeto, que oferece assistência técnica requerida para o fortalecimento de capacidades. Poderão ser organismos governamentais,

organizações internacionais, instituições acadêmicas líderes em pesquisa e formação, empresas com experiência em tecnologia e inovação, organizações não governamentais, dentre outros.

## **6. ANÁLISE DA SOLICITAÇÃO**

**6.1** A SG-ALADI analisará as solicitações recebidas conforme objetivos, funções e princípios estabelecidos no item 1.2 deste manual.

**6.2** Ademais, serão avaliados os objetivos, resultados, atividades e orçamento, bem como sua pertinência, viabilidade técnica, financeira e operacional.

**6.3** Será valorizado que o projeto produza benefícios em uma perspectiva de tempo mais ampla e que preveja, se for o caso, etapas de capacitação.

**6.4** Caso o projeto não cumpra algum requisito disposto nas normas da ALADI, a SG-ALADI notificará à Representação Permanente, mediante os canais de praxe, e indicará a necessidade de adequar o projeto às especificações das normas em vigor.

**6.5** Se a SG-ALADI considerar que o projeto é admissível e que cumpre o estabelecido neste manual, deverá comunicar sua admissibilidade à Representação Permanente solicitante, mediante os canais habituais.

**6.6** Se a SG-ALADI considerar que um projeto não é admissível por não cumprir o estabelecido neste manual, informará ao Grupo de Trabalho – Sistema de Apoio aos PMDERs.

**6.7** Os países-membros poderão encaminhar ao Comitê de Representantes, mediante o Grupo de Trabalho – Sistema de Apoio aos PMDERs, a consideração de um projeto do Sistema de Apoio, caso os objetivos do projeto não se ajustem ao estabelecido neste manual.

### **6.8 RESERVA ORÇAMENTÁRIA**

**6.8.1** Quando os projetos exigirem utilização de fundos do Sistema de Apoio aos PMDERs, os referidos fundos serão reservados pela SG-ALADI, conforme normas vigentes.

### **6.9 ALTERAÇÕES NOS TDRs**

**6.9.1.** Entende-se como alteração nos TDRs – previamente aprovados conforme procedimento descrito no item 6 deste manual – qualquer solicitação de alteração devidamente fundamentada, que poderá incluir alterações no alcance do projeto, ajustes no orçamento, extensão dos prazos, dentre outras.

**6.9.2.** As alterações deverão respeitar o processo de gestão de alterações e constar na documentação do projeto (TDR, plano de trabalho, contrato, etc.) Sem prejuízo da modalidade de cooperação, a solicitação será efetuada mediante a Representação Permanente, a qual deverá encaminhar a proposta da contraparte nacional para consideração da SG-ALADI, em requerimento do ministério competente.

**6.9.3.** Para tanto, as solicitações de alterações serão apresentadas mediante “Formulário de solicitação de alterações de TDRs” (Anexo 3), criado para esses fins.

**6.9.4** A comunicação sobre aprovação ou rejeição das alterações solicitadas será realizada por escrito, mediante os canais de praxe, e seguirá o procedimento descrito no item 6 deste manual. Na hipótese de aprovação, as alterações serão devidamente

documentadas, para fins de registro e acompanhamento.

## **7. IDENTIFICAÇÃO DE CONSULTORES**

**7.1** Nos projetos de consultoria, a SG-ALADI identifica aquelas pessoas ou entidades consultoras, conforme o perfil estabelecido nos TDRs, utilizando, pelo menos, uma das seguintes fontes:

- a. **Cadastro de “Consultores e Firmas Consultoras” da SG-ALADI**
- b. **Editais**
- c. **Recomendações da contraparte nacional**

**7.2** A SG-ALADI poderá solicitar determinadas condições adicionais para projetos específicos, que deverão ser atendidas pelas pessoas ou entidades consultoras a serem contratadas.

**7.3** As pessoas ou entidades consultoras nacionais dos países-membros da Associação terão prioridade.

### **7.4 CADASTRO DE CONSULTORES E FIRMAS CONSULTORAS DA SECRETARIA-GERAL DA ALADI**

**7.4.1** O cadastro é alimentado por informações fornecidas por aquelas pessoas físicas ou jurídicas que, com o objetivo de oferecer seus serviços profissionais, se cadastraram no domínio criado e administrado pela SG-ALADI para esses fins.

**7.4.2** O Cadastro de Consultores e Firmas Consultoras da SG-ALADI será disponibilizado para consulta dos países-membros.

### **7.5 EDITAIS**

**7.5.1** É o mecanismo de convocatória pública, realizada pela SG-ALADI, para obtenção de listado de potenciais entidades ou pessoas consultoras fornecedoras de serviços, interessadas no projeto.

**7.5.2** O edital é publicado com anuência da contraparte nacional, da Chancelaria, da Representação Permanente do PMDER envolvido, e é notificado a todas as Representações Permanentes, mediante os canais de praxe.

### **7.6 RECOMENDAÇÕES DA CONTRAPARTE NACIONAL**

**7.6.1** Trata-se de solicitação de contratação, justificada e expressa, de pessoa ou entidade consultora pela contraparte nacional, enviada pelos canais de praxe. Para esses efeitos, será considerado pela SG-ALADI como processo de seleção direta, sem prejuízo de que, em nível nacional, tenha existido processo de concorrência.

### **7.7 SELEÇÃO DE CONSULTORES**

**7.7.1** A SG-ALADI selecionará os perfis com base na ALADI/CR/Resolução 311 (texto consolidado), no Orçamento por Programas da Associação, na Diretiva de Administração n.º 17/07 (Regulamento Administrativo), em suas alterações ou normas complementares, na perspectiva de gênero e considerando os requerimentos do projeto estabelecidos em seus TDRs.

**7.7.2** A SG-ALADI reservar-se-á o direito de rejeitar um perfil se considerar que a documentação apresentada não cumpre os requerimentos estabelecidos para tais efeitos.

## **7.8 CONTRATAÇÃO DO CONSULTOR**

**7.8.1** A SG-ALADI solicitará a documentação abaixo à pessoa ou à entidade consultora a ser contratada:

- Dados pessoais e fiscais
- Dados da conta bancária no país de residência ou de nacionalidade
- Plano de trabalho com, pelo menos:
  1. objetivo geral;
  2. análise e avaliação de riscos, se for o caso;
  3. responsabilidades;
  4. metodologia de trabalho;
  5. cronograma de atividades.

**7.8.2** Antes da firma do contrato, será realizada uma reunião com a pessoa ou entidade que será contratada e a Comissão de Acompanhamento, a fim de estabelecer a duração contratual conforme estabelecido nos TDRs, o cronograma de pagamentos ou quaisquer outros aspectos considerados necessários para a execução do contrato.

**7.8.3** Firmado o contrato entre a SG-ALADI e a entidade ou pessoa consultora (mediante canais de praxe), será iniciada a execução do projeto objeto do contrato.

## **8 ATIVIDADES E RELATÓRIOS DO PROJETO**

**8.1** Todas as atividades serão realizadas conforme estabelecido nos TDRs do projeto e nos termos do contrato, caso caiba.

**8.2** A SG-ALADI e a Comissão de Acompanhamento fiscalizarão a execução das atividades estipuladas para cumprir os objetivos estabelecidos no projeto, analisando, em cada caso, o grau de avanço.

**8.3** A fim de registrar o trabalho realizado, a pessoa ou a entidade consultora, ou bem a pessoa especialista, conforme o caso, realizará relatórios de avanço e final. Se for relevante, poderão ser incluídas linhas de ação futuras. Todas as informações relativas ao projeto serão de caráter público. As exceções deverão ser justificadas e aprovadas pelo Comitê de Representantes.

**8.4** Os relatórios serão avaliados pela Comissão de Acompanhamento, que os encaminhará para a SG-ALADI pelos canais de praxe, manifestando seu grau de conformidade.

**8.5** A SG-ALADI analisará a documentação do projeto enviada pela Representação Permanente, conforme compromissos assumidos pelas partes e critérios de qualidade.

**8.6** Caso os relatórios não contem com a conformidade de alguma das partes (Comissão de Acompanhamento e SG-ALADI), serão indicados os ajustes e as alterações solicitadas que deverão ser realizados mediante os canais de praxe.

**8.7** A pessoa, entidade consultora ou especialista será responsável pelo envio de toda a documentação relativa ao projeto para o destinatário na data e na forma devida. Fora dos prazos estabelecidos, será decisão da SG-ALADI a aprovação dos relatórios.

## **8.8 RELATÓRIOS DE AVANÇO, RELATÓRIO FINAL E RESUMO EXECUTIVO DO PROJETO**

### **8.8.1 Entender-se-á por:**

- a. **relatório de avanço:** documento para registro de atividades realizadas em um dado período do projeto;
- b. **relatório final:** documento que registra todas as atividades realizadas durante o período de execução do projeto, do início ao fim, e as conclusões. Caso caiba, deverão ser anexados os documentos gerados durante o projeto. Ademais, poderá incorporar linhas de trabalho futuras e lições apreendidas;
- c. **resumo executivo:** documento sintético que reúne aspectos fundamentais do projeto;
- d. **seções:** introdução, atores e atividades, resultados atingidos e reflexões finais.

### **8.8.2 AVALIAÇÃO DE RELATÓRIOS E GRAU DE CONFORMIDADE**

**8.8.2.1** A avaliação das entregas definidas nos TDRs será realizada pela Comissão de Acompanhamento e pela SG-ALADI.

**8.8.2.2** Para esses fins, será utilizada a matriz de avaliação que mede o grau de cumprimento dos objetivos específicos e dos resultados esperados do projeto até a data de apresentação do relatório (Anexo 4).

**8.8.2.3** A matriz de avaliação será baseada em critérios específicos e previamente definidos, e classificará cada aspecto em uma das seguintes categorias: “totalmente cumprido”, “parcialmente cumprido” ou “não cumprido”.

**8.8.2.4** Isto garantirá a revisão detalhada e objetiva dos avanços do projeto, e assegurará que cada produto entregue se ajuste aos padrões requeridos e ajude a alcançar os objetivos traçados. A avaliação da qualidade e o grau de cumprimento dos resultados obtidos permitirá identificar possíveis melhoras e otimizações.

**8.8.2.5** A SG-ALADI elaborará relatório de avanço sobre o estado de situação dos projetos PMDERs, que será transmitido, para conhecimento, ao Grupo de Trabalho – Sistema de Apoio aos PMDERs.

### **8.8.3 PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA CONSULTORIA**

**8.8.3.1** Finalizado o projeto, a Comissão de Acompanhamento avaliará o consultor ou as pessoas consultoras envolvidas. Os resultados serão enviados à SG-ALADI mediante os canais de praxe.

**8.8.3.2** Será utilizada uma escala de 1 a 5, sendo 1) Não possui competência ou habilidade, e 5) Competência ou habilidade muito alta.

**8.8.3.3** Da mesma forma, depois de receber a avaliação e utilizando os mesmos critérios, a SG-ALADI fará uma segunda avaliação.

**8.8.3.4** Os fatores a serem avaliados, quando for o caso, serão relativos a conhecimentos técnicos e experiência na área de consultoria, e são os detalhados a seguir:

- a. habilidades de comunicação verbal;
- b. habilidades de comunicação escrita;

- c. capacidade para trabalhar em equipe e para colaborar com as demais partes interessadas;
- d. capacidade de adaptação e flexibilidade para enfrentar mudanças e desafios;
- e. organização e gestão do tempo;
- f. cumprimento dos prazos e entregas estabelecidos;
- g. conhecimento e cumprimento das políticas e procedimentos da organização;
- h. cumprimento dos padrões éticos e profissionais;
- i. experiência em temas relativos à consultoria;
- j. experiência com equipe de trabalho em temas conexos.

Os resultados da avaliação da consultoria e do projeto serão incluídos no relatório final da SG-ALADI, o qual será apresentado ao GT – Sistema de Apoio aos PMDERs, para seu conhecimento e para eventuais recomendações ao Comitê de Representantes.

## **9 PAGAMENTOS NO ÂMBITO DO PROJETO**

**9.1** Os pagamentos serão realizados durante a execução do projeto, e serão limitados ao orçamento e aos itens da despesa aprovada. Despesas feitas antes ou depois do período do projeto não serão reembolsadas.

**9.2** Salvo as diárias, todos os pagamentos serão realizados no momento de apresentação do relatório e documento fiscal do país originário, mediante canais de praxe.

**9.3** A Representação Permanente deverá enviar à SG-ALADI, mediante nota verbal, no mínimo com vinte (20) dias de antecipação, a documentação necessária para realização das gestões administrativas para pagamentos de missões, visibilidade ou outras despesas.

**9.4** Os honorários serão transferidos à pessoa ou à entidade consultora após aprovação dos relatórios técnicos (relatório/s de avanço ou relatório final, e resumo executivo), conforme estipulado no contrato e com anuência da Comissão de Acompanhamento e da SG-ALADI.

## **10 MISSÕES**

**10.1** A gestão das missões no âmbito dos projetos, quando assim for disposto nos TDRs, caberá à SG-ALADI. A Comissão de Acompanhamento solicitará a missão, mediante a Representação Permanente, por meio dos canais de praxe, detalhando seu objetivo, os participantes, lugar de origem e de destino, data de início e de finalização e, caso caiba pagamento de diárias, dados da conta bancária.

**10.2** Se a pessoa que efetuar a missão decidir adquirir sua própria passagem, deverá, previamente, contar com autorização da SG-ALADI, mediante canais de praxe. Para tanto, deverá encaminhar para a SG-ALADI cópia da nota fiscal da compra e *boarding pass*, a fim de obter o reembolso da quantia paga.

**10.3** Caso o traslado seja mediante veículo particular, prévia autorização da SG-ALADI dentro do prazo acima mencionado, poderá solicitar o reembolso da quantia correspondente ao combustível pelo percurso autorizado. Este reembolso de fundos não será aplicado a veículos de organizações públicas ou financiadas com fundos públicos.

## **11 DIREITOS DE PUBLICAÇÃO**

**11.1** A SG-ALADI reservar-se-á o direito de divulgar e de publicar as características, os resultados, os relatórios e as publicações geradas no âmbito dos projetos do programa de cooperação e na imprensa regional, bem como de fazer publicações individuais sobre projetos específicos.

**11.2** A divulgação de informação no âmbito do projeto será realizada nos idiomas oficiais da Associação.

---

## ANEXO 1 Formulário de Termos de Referência – TDRs

### TERMOS DE REFERÊNCIA

#### Plano de ação em favor dos PMDERs - Componente 1

#### Ano do orçamento

PAÍS.....

PROJETO “ .....

#### **ANTECEDENTES E JUSTIFICATIVA**

*(Mencione antecedentes diretos, trabalhos semelhantes, seus resultados e a justificativa que prova que se trata de uma contribuição à situação atual).*

#### **MARCO NORMATIVO**

*(Indique o objetivo da ALADI/CR/Resolução 486 – Plano de Ação em Favor dos PMDERs, ou das normas que substituem ou complementam a Resolução, relacionado com o projeto).*

#### **OBJETIVO GERAL**

*(Descreva o objetivo de longo prazo com o qual o projeto busca contribuir. Por exemplo, se o projeto consistir em uma oficina de capacitação para PMEs sobre temas de comércio exterior, o objetivo geral será “Contribuir para o fortalecimento das PMEs para um melhor acesso aos mercados”).*

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

*(Descreva o efeito direto do projeto. Continuando com o exemplo anterior, o objetivo específico será “Desenvolver uma oficina de capacitação para PMEs sobre temas de comércio exterior”).*

**Objetivo específico 1:**

**Objetivo específico 2:**

#### **RESULTADOS ESPERADOS**

**Atendendo aos objetivos específicos indicados, espera-se obter os seguintes produtos/resultados:**

**Objetivo específico 1:**

**Objetivo específico 2:**

*(Deverá ser indicado quais produtos ou resultados concretos decorrerão do projeto. Por exemplo, no caso de uma oficina, o resultado esperado será uma quantidade determinada de pessoas capacitadas em um dado tema.)*

## ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

*(Descreva as atividades que serão desenvolvidas para atingir cada objetivo específico do projeto, de forma cronológica, e indique sua duração. Deverá existir relação lógica entre objetivo específico e atividades a serem desenvolvidas.*

*Adicionalmente, se a atividade consistir em, por exemplo, ministrar uma oficina, deverão ser detalhados os temas, o perfil dos participantes, a localização, etc. Se for um estudo, deverá ser detalhado seu conteúdo.*

*Para cada atividade, deverá ser indicado se será desenvolvida pelo especialista a ser contratado. Para projetos que incluam missões de serviço de especialistas, deverá ser indicado destino, duração e atividade a realizar.)*

## ORÇAMENTO ESTIMATIVO

*(Fazer um estimativo dos recursos financeiros necessários para a execução do projeto. Se necessário, a Secretaria-Geral da ALADI fará os ajustes cabíveis).*

O orçamento destinado para este projeto equivale ao montante de US\$..... (dólares estadunidenses.....)

Objetivo específico	Prazo	Requerimento	Honorários A	Missões B	Visibilidade C	Outras despesas D	Total A+B+C+D
OE1	N.º Meses	Honorários	US\$				US\$
		Passagens		US\$			US\$
		Diárias		US\$			US\$
		Visibilidade			US\$		US\$
		Outras despesas					US\$
OE2	N.º Meses						
<b>Total estimativo</b>							<b>US\$</b>

## COMPROMISSOS DAS PARTES

**CONTRAPARTE:** *(Instituição proposta pelo projeto)*

Pessoas de contato: *(indicar)*

<b>Nome</b>	<b>Sr./a.</b> .....	<b>Sr./a.</b> .....	<b>Sr./a.</b> .....
<b>Instituição</b>	Contraparte nacional	Contraparte nacional	Instituição nacional de coordenação com a ALADI
<b>Cargo</b>	Presidente/Diretor	Coordenador /Responsável	
<b>Telefone</b>			
<b>Correio eletrônico</b>			

De forma geral, caberá à Comissão de Acompanhamento a coordenação e o apoio necessários para desenvolver, de maneira eficaz e eficiente, os trabalhos que forem realizados em função dos objetivos, dos resultados esperados e das atividades previstas no âmbito deste projeto. Detalham-se elementos de responsabilidade da Comissão de Acompanhamento:

A contraparte nacional oferecerá ao consultor/entidade consultora todas as informações que estimar necessárias para o desenvolvimento deste trabalho.

A convocatória das reuniões e oficinas realizadas no âmbito deste projeto serão de responsabilidade da contraparte nacional, bem como sua organização e logística (salas, equipamentos, lanches, passagens e diárias de representantes e funcionários da contraparte e de instituições participantes do projeto).

Em todas as atividades, documentos e relatórios em que participe o consultor no âmbito deste projeto, deverá constar o logo da ALADI e a colaboração da ALADI deverá ser destacada de forma explícita.

A Comissão de Acompanhamento, junto com a SG-ALADI, acompanhará as atividades desenvolvidas pelo consultor ou pela entidade consultora contratada.

A Comissão de Acompanhamento deverá revisar os relatórios parciais e final entregues pelo consultor ou pela entidade consultora, para poder realizar recomendações e sugestões e para formular opiniões. Os relatórios deverão ser aprovados pela Comissão de Acompanhamento e pela SG-ALADI, para poder pagar os honorários correspondentes. A Comissão de Acompanhamento deverá ainda realizar avaliação final dos consultores ou da entidade consultora.

Para o correto acompanhamento dos trabalhos pela SG-ALADI, a Comissão de Acompanhamento deverá mantê-la informada sobre os avanços realizados no âmbito do projeto.

**A Comissão de Acompanhamento deverá enviar toda a documentação do projeto à SG-ALADI, mediante os canais de praxe, em virtude das normas vigentes.**

#### **COOPERANTE: SECRETARIA-GERAL DA ALADI**

**Caberá à Secretaria-Geral da ALADI a seleção, contratação, pagamento de honorários profissionais do consultor ou da entidade consultora contratada, além do pagamento de passagens e diárias de atividades e reuniões previstas para as que forem contratados. Todas estas ações (contratação e pagamentos) serão realizadas pela Secretaria-Geral da ALADI, conforme suas normas vigentes.**

**A Secretaria-Geral da ALADI, em coordenação com a Comissão de Acompanhamento, realizará ainda acompanhamento e avaliação dos relatórios que o consultor ou a entidade consultora vierem apresentar para o cumprimento das tarefas para as quais foram contratados. Os relatórios deverão ser aprovados pela Comissão de Acompanhamento e pela SG-ALADI, para poder pagar os honorários correspondentes.**

**O CONSULTOR OU A ENTIDADE CONSULTORA A CONTRATAR terá sob sua responsabilidade:**

**- o desenvolvimento das atividades e a entrega dos respectivos relatórios de avanço de resultados, o relatório final e o resumo executivo do projeto, com aprovação da Secretaria-Geral e da Comissão de Acompanhamento, conforme os termos de referência e o contrato firmado;**

**- a apresentação de relatório final, com descrição do cumprimento do projeto, no qual serão também detalhados, em anexo, os materiais utilizados na capacitação e os documentos elaborados em seu âmbito.**

**Os relatórios deverão ser aprovados pela Comissão de Acompanhamento e pela SG-ALADI, para poder pagar os honorários correspondentes.**

**Cabe à entidade consultora garantir que as comunicações sejam cumpridas em tempo e forma, no âmbito dos compromissos contratuais, sob pena de recessão na hipótese de ser verificado descumprimento.**

#### **PERFIL DO CONSULTOR OU DA ENTIDADE CONSULTORA A CONTRATAR**

*(Para a SG-ALADI proceder à seleção e à posterior contratação do consultor ou da entidade consultora, deverão ser especificados os conhecimentos e a experiência requeridos para a tarefa.*

- *Exemplo:*
- *Formação*
- *Experiência de trabalho*
- *Disponibilidade para viajar dentro e fora do país*
- *Experiência em ministrar cursos e oficinas*

*A Comissão de Acompanhamento poderá solicitar que técnicos da Secretaria-Geral participem no projeto como especialistas, ministrando cursos e oficinas).*

## **ALTERAÇÕES NESTES TERMOS DE REFERÊNCIA**

**Não poderão ser feitas alterações nestes termos de referência sem anuência expressa e prévia da SG-ALADI.**

## **MONTANTE DA CONSULTORIA E FORMAS DE PAGAMENTO**

**O orçamento destinado para este projeto e a modalidade de pagamento serão indicados no contrato da prestação de serviços a ser firmado entre a SG-ALADI e o consultor ou a entidade consultora a ser contratada.**

## **INÍCIO E LUGAR**

**A princípio, o projeto terá duração de..... meses e será desenvolvido em.....(cidade), .....(país) sem prejuízo das missões de serviço a ..... A data exata de início de atividades será coordenada entre a Secretaria-Geral da ALADI, a contraparte e o consultor ou entidade consultora a ser contratada.**

## ANEXO 2– Formulário de Termos de Referência – TDRs (horizontal e triangular)

### Termos de Referência

#### PROJETO E DE COOPERAÇÃO HORIZONTAL E TRIANGULAR

##### Sistema de Apoio aos Países de Menor Desenvolvimento Econômico Relativo

País:

Projeto:

#### JUSTIFICATIVA (máx. 20 linhas)

*Descreva a situação atual que justifica a realização do projeto.*

#### Marco normativo

*(Indique o objetivo da ALADI/CR/Resolução 486 - Plano de Ação em Favor dos PMDERs, ou das normas que substituem ou complementam a Resolução, relacionado com o projeto).*

#### OBJETIVO GERAL (máx. 5 linhas)

*Descreva a finalidade do projeto.*

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS (máx. 7 linhas)

*Descreva os resultados quantificáveis esperados que podem ser avaliados.*

#### Indicar a MODALIDADE do projeto:

- Assistência técnica
- Capacitação presencial
- Capacitação virtual

#### CONTRAPARTE NACIONAL - Dados

<b>Nome</b>	<b>Sr./a. ....</b>	<b>Sr./a. ....</b>
<b>Instituição</b>	<i>Entidade solicitante:</i>	
<b>Endereço, cidade, país</b>		
<b>Telefone</b>		
<b>Correio eletrônico</b>		

## ENTIDADE COOPERANTE - Dados

### Opção 1 - Dados

<b>Nome</b>	Sr./a. .... Cargo: .....	Sr./a. .... Cargo: .....
<b>Instituição</b>	<i>Entidade cooperante:</i>  <i>Pré-acordo: Sim.....Não.....</i>	
<b>Endereço, cidade, país</b>		
<b>Telefone</b>		
<b>Correio eletrônico</b>		

### Opção 2 - Dados

<b>Nome</b>	Sr./a. .... Cargo: .....	Sr./a. .... Cargo: .....
<b>Instituição</b>	<i>Entidade cooperante:</i>  <i>Pré-acordo: Sim.....Não.....</i>	
<b>Endereço, cidade, país</b>		
<b>Telefone</b>		
<b>Correio eletrônico</b>		

## ESPECIALISTA SOLICITADO e MISCELÂNEAS do PROJETO

Formação do especialista:

Experiência de trabalho do especialista:

Experiência do especialista em transmissão de conhecimentos (indicar):

- Necessária
- Não necessária

Tópicos ou atividades a desenvolver (máx. 20 linhas):

Quantidade de dias de trabalho do curso ou da atividade:

Quantidade estimativa de horas por dia de trabalho:

Para o caso de capacitação, indique quantidade e perfil dos participantes:

Data estimativa de início do curso ou da atividade:

## **DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **CONTRAPARTE NACIONAL**

**De forma geral, caberá à contraparte nacional a coordenação e o apoio necessário para o desenvolvimento eficaz dos trabalhos que forem realizados no âmbito desta cooperação. Detalham-se os seguintes elementos de responsabilidade da entidade solicitante:**

- **A contraparte nacional oferecerá à pessoa especialista toda a informação que estimar necessária para o desenvolvimento deste projeto.**
- **A convocatória das reuniões e oficinas realizadas no âmbito desta cooperação caberão à contraparte nacional, bem como sua organização e logística.**
- **Em todas as atividades, documentos e relatórios em que participe a pessoa especialista no âmbito desta cooperação, deverá constar o logo da ALADI e a colaboração da ALADI deverá ser destacada de forma explícita.**
- **A contraparte nacional, por meio da Comissão de Acompanhamento, junto com a Secretaria-Geral, realizará o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo especialista no âmbito da cooperação.**
- **Finalizada a cooperação, a contraparte nacional deverá aprovar o relatório final apresentado pela pessoa especialista, avaliando o cumprimento dos termos de referência.**
- **A contraparte nacional, mediante a Comissão de Acompanhamento, deverá manifestar sua conformidade com o relatório por meio dos canais de praxe.**

### **SECRETARIA-GERAL DA ALADI**

**Terá sob sua responsabilidade o pagamento dos itens da despesa aprovados no projeto. Todas estas ações (pagamentos) serão realizadas pela Secretaria-Geral da ALADI conforme suas normas vigentes.**

**Ademais, realizará a avaliação do relatório final da pessoa especialista em relação com as atividades estipuladas nos termos de referência, com base na informação proporcionada pelo país beneficiário do projeto.**

**O ESPECIALISTA ou responsável da entidade consultora contratada terá sob sua responsabilidade:**

- o desenvolvimento das atividades com aprovação da SG e da contraparte nacional, conforme estabelecido nestes termos de referência e seus anexos;
- a confecção de relatório final e resumo executivo que detalhe o cumprimento das atividades e que anexe todos os materiais utilizados no âmbito da cooperação;
- a apresentação do relatório final e do resumo executivo à contraparte nacional, mediante a Comissão de Acompanhamento, com a finalidade de obter a correspondente aprovação.

#### ALTERAÇÕES NESTES TERMOS DE REFERÊNCIA

Não poderão ser feitas alterações nestes termos de referência sem anuência expressa e prévia da SG-ALADI.

#### MONTANTE TOTAL ESTIMATIVO DO PROJETO

O orçamento destinado para este projeto equivale ao montante de US\$..... (dólares estadunidenses.....).

Objetivo específico	Prazo	Requerimento	Honorários A	Missões B	Visibilidade C	Outras despesas D	Total A+B+C+D
OE1	N.º Meses	Honorários	US\$				US\$
		Passagens		US\$			US\$
		Diárias		US\$			US\$
		Visibilidade			US\$		US\$
		Outras despesas					US\$
OE2	N.º Meses						
<b>Total estimado</b>							<b>US\$</b>

#### INÍCIO E LUGAR

A data exata do início de atividades será coordenada pela Secretaria-Geral, junto com a Comissão de Acompanhamento e a pessoa ou entidade especialista.

### ANEXO 3 – Formulário de alteração dos TDRs (consultoria)

<b>Nome do projeto</b>	
------------------------	--

<b>Nome da alteração</b>  (Objetivo, resultado ou atividade)	<i>(Por exemplo, caso tenha sido incorporado um objetivo específico, escrever “Foi incorporado novo objetivo específico”.)</i>
--	--

<b>Número de alteração</b>  (Designar um número para cada alteração, a partir de 1)	<i>(Designar números de forma correlativa, a partir de 1 e a partir do início dos TDRs.)</i>
---	--

<b>Descrição da alteração</b> (incluir o dado eliminado, incorporado ou alterado):
<i>(Por exemplo, caso tenha sido incorporado um objetivo específico, incluir seu texto)</i>

<b>Descrever o motivo da alteração</b> (o porquê):
<i>(Expor as razões que justificam a alteração)</i>

<b>Descrever seu efeito sobre os resultados esperados</b> (incluída qualquer entrega afetada):
<i>(No caso dos objetivos e das atividades, deverão se relacionar com o resultado esperado e, no caso do resultado esperado, deverá estabelecer-se se existiria alguma alteração com outras entregas.)</i>

<b>Descrever seu efeito sobre o trabalho do grupo consultor</b> (potenciais problemas, distribuição de tarefas, etc.):
<i>(Como esta alteração afetaria o trabalho da equipe consultora?)</i>

<b>Descrever seu efeito sobre o cronograma/plano de trabalho</b> (incluindo data estimativa de conclusão desta alteração):
--

(Como esta alteração afetaria o cronograma inicial de trabalho? Quais as datas estabelecidas para finalizar a alteração proposta?)

**Efeito sobre o custo do projeto:**

Descrição do item	Horas/Semanas de trabalho		Dólares	
	Redução	Aumento	Redução	Aumento
(Cumprir ou não o objetivo, atividade ou resultado esperado)				
<b>Alteração neta em custo:</b>			\$ 0.00	

**Explicar brevemente a alteração neta em custo desta alteração sugerida. Justificar também por que não haveria alterações em custo.**

**Descrever o efeito de não aprovar esta alteração:**

**ANEXO 4 – Formulário de revisão de relatórios (consultoria)**

<b>DIRETRIZES DE AVALIAÇÃO DOS PROJETOS DE COOPERAÇÃO APRESENTADOS</b>		
<b>1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO DE COOPERAÇÃO (ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CAPACITAÇÃO OU ESTUDOS)</b>		
<b>PAÍS BENEFICIÁRIO</b>	Bolívia/Equador/Paraguai	
<b>TÍTULO DO PROJETO DE COOPERAÇÃO</b>		
<b>MODALIDADE</b>		
<b>CONTRAPARTE BENEFICIÁRIA</b>		
<b>RESPONSÁVEL DA CONTRAPARTE</b>		
<b>CONSULTOR OU ENTIDADE CONSULTORA</b>		
<b>DATA DE INÍCIO</b>		
<b>DURAÇÃO TOTAL (em meses)</b>		
<b>PERÍODO DO RELATÓRIO A PARTIR DE:</b>		
<b>PERÍODO DO RELATÓRIO ATÉ:</b>		
<b>TIPO DE RELATÓRIO DE AVANÇO</b>		
<b>DATA DE APRESENTAÇÃO</b>		
<b>2 ANÁLISE DO PROJETO DE COOPERAÇÃO (ASSISTÊNCIA TÉCNICA, CAPACITAÇÃO OU ESTUDOS)</b>		
<b>2.1 VIGÊNCIA DOS OBJETIVOS E DOS RESULTADOS ESPERADOS</b>		
<b>OBJETIVOS E RESULTADOS</b>	<b>VIGENTE</b>	<b>ALTERADO</b>
OBJETIVOS GERAIS	X	
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	X	
RESULTADOS ESPERADOS	X	

<b>2.2 GRAU DE CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS</b>		
Indique o nível de cumprimento dos objetivos específicos e dos resultados esperados do projeto até o momento da apresentação do relatório, conforme os seguintes critérios: <b>1) “totalmente cumprido”</b> ; <b>2) “parcialmente cumprido”</b> ou <b>3) “não cumprido”</b>		
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>GRAU DE CUMPRIMENTO</b>	
<b>RESULTADOS ESPERADOS</b>	<b>GRAU DE CUMPRIMENTO</b>	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>	<b>GRAU DE CUMPRIMENTO</b>	
<b>2.3 SOBRE O GRAU DE EXECUÇÃO</b>		
<i>Indicar qual a situação do projeto (assistência técnica, capacitação ou estudo) no momento da conclusão deste relatório em relação ao previsto inicialmente, no que diz respeito à sua execução técnica e financeira.</i>		
<b>SITUAÇÃO DO PROJETO DE COOPERAÇÃO</b>	<b>EXECUÇÃO TÉCNICA</b>	<b>EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>
RETRASADO		
DENTRO DO PRAZO		
ADIANTADO		
<b>2.4 SOBRE A EQUIPE (CONSULTOR OU ENTIDADE CONSULTORA)</b>		
Indique as pessoas que trabalharam no projeto durante o último período e mencione, de forma geral, o tipo de tarefas desenvolvidas.		
<b>NOME</b>	<b>TAREFAS DESENVOLVIDAS</b>	

### 3 AVALIAÇÃO PARCIAL

--

---