



United Nations
Educational, Scientific and
Cultural Organization

Organização
das Nações Unidas
para a Educação,
a Ciência e a Cultura

Representação da UNESCO no Brasil

GUIA DE EXECUÇÃO DE PROJETOS DA UNESCO NO BRASIL

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	5
Capítulo I – MARCO INSTITUCIONAL E LEGAL.....	7
1.1. Do Contexto da Atuação da UNESCO no Brasil	7
Capítulo II - MARCO OPERATIVO	9
2.1. Do Documento de Projeto.....	9
2.2. Das Responsabilidades	10
2.3. Do Monitoramento e Avaliação de Projetos	11
2.4. Dos Recursos Tecnológicos para Gestão de Projetos	12
Capítulo III – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	14
3.1. Das Disposições Gerais.....	14
3.2. Do Plano de Ação Semestral	14
3.3. Da Estrutura Orçamentária.....	15
Capítulo IV – CADASTRO DE CONSULTORES E FORNECEDORES (VENDOR).....	16
4.1. Das Disposições Gerais.....	16
4.2. Das Responsabilidades	17
Capítulo V – CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA	18
5.1. Das Disposições Gerais.....	18
5.2. Das Responsabilidades	19
5.3. Do Contrato de Serviço – Equipe Permanente.....	19
5.4. Do Contrato de Produto e Autor	21
5.5. Do Contrato de Consultor	24
5.6. Do Contrato de Consultor Individual.....	26
5.7. Da Elaboração do Termo de Referência	29
5.8. Da Seleção	29
5.9. Da Contratação	31
5.10. Do Pagamento	31
5.11. Do Aditamento de Contrato	32
5.12. Da Rescisão de Contrato.....	33
5.13. Quadro comparativo dos Contratos	35
Capítulo VI – BOLSAS DE ESTUDOS.....	36
6.1. Das Disposições Gerais.....	36
6.2. Das Responsabilidades	36
6.3. Dos Termos de Concessão de Bolsas.....	36
6.4. Dos Procedimentos de Seleção e Concessão de Bolsa	37

6.5. Do Pagamento.....	38
6.6. Da Extensão de Prazo da Bolsa	38
6.7. Da Descontinuidade da Concessão de Bolsa de Estudo	39
Capítulo VII - VIAGENS	40
7.1. Das Disposições Gerais.....	40
7.2. Das responsabilidades	40
7.3. Das Despesas Elegíveis	42
7.4. Das Medidas de Segurança	42
7.5. Dos Meios de Transporte.....	42
7.6. Das Diárias e Traslado.....	43
7.7. Da Autorização de Viagem.....	44
7.8. Da Prestação de Contas de Viagem	45
7.9. Do Pagamento à Empresa de Viagem e Reembolso de Bilhetes Aéreos	47
Capítulo VIII - CONTRATO DE FINANCIAMENTO DE ATIVIDADES.....	48
8.1. Das Disposições Gerais.....	48
8.2. Das Restrições	48
8.3. Das Responsabilidades	48
8.4. Termos da Contratação	49
8.5. Da Seleção e Contratação.....	50
8.6. Da Utilização dos Recursos	51
8.7. Da Prestação de Contas	52
8.8. Do pagamento	53
8.9. Do Cancelamento, Aditamento e Rescisão de Contrato	55
Capítulo IX – AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS.....	58
9.1. Das Disposições Gerais.....	58
9.2. Da Delegação de Autoridade	58
9.3. Das Responsabilidades	59
9.4. Do Planejamento das Aquisições e Contratações	59
9.5. Da Seleção	61
9.6. Da Dispensa de Licitação	62
9.7. Das Aquisições e Contratação de Valor entre US\$ 5.000,01 e US\$ 49,999.99	63
9.8. Das Aquisições e Contratação de Valor Igual ou Superior a US\$ 50.000,00.....	65
9.9. Dos Tipos de Contratos e Condições.....	66
9.10. Do Pagamento	67
9.11. Do Cancelamento e Aditamento de Contrato	68

Capítulo X – GESTÃO PATRIMONIAL.....	69
10.1. Das Disposições Gerais.....	69
10.2. Das Responsabilidades	69
10.3. Dos Atos de Gestão Patrimonial.....	70
10.4. Do Recebimento, Aceitação e Tombamento	70
10.5. Da Transferência de Bem/Material para Pessoa Física	71
10.6. Da Transferência de Bens e Materiais para o Projeto	71
10.7. Da Baixa.....	72
10.8. Do Inventário	72
10.9. Lista dos Itens de Patrimônio.....	73
Capítulo XI – GESTÃO FINANCEIRA.....	73
11.1. Das Disposições Gerais.....	73
11.2. Das Responsabilidades	73
11.3. Da Transferência de Recursos para a UNESCO	74
11.4. Do Pagamento	74
11.5. Do Recibo de Pagamento.....	76
11.6. Da Devolução de Recursos.....	77
11.7. Do Caixa Pequeno (<i>Petty Cash</i>).....	77
11.8. Do Suprimento de Fundos.....	79
Capítulo XII – ENCERRAMENTO DE PROJETOS.....	82
12.1. Das Disposições Gerais.....	82
12.2. Do Encerramento.....	82

INTRODUÇÃO

O presente Guia tem como principal objetivo dar conhecimento das regras e condições de execução dos Acordos de Cooperação Técnica firmados entre a Representação da UNESCO no Brasil e o Governo brasileiro, em suas três esferas – federal, estadual e municipal, a sociedade civil organizada, entidades do setor privado, o Sistema Nações Unidas e outros organismos internacionais.

A UNESCO pretende que este Guia seja o principal suporte de seus parceiros na gestão dos Acordos de Cooperação Técnica, facilitando a compreensão das condições e dos procedimentos de execução dos Projetos, bem como das responsabilidades e atribuições das partes envolvidas.

Considerando-se que a gestão eficiente de um Projeto de cooperação requer a adequada compreensão, por todos os participantes de sua execução, do contexto normativo que rege as ações e ele concernentes, procurou-se tornar o conteúdo deste guia o mais claro e funcional possível.

O documento apresenta, inicialmente, os principais marcos institucionais e legais que regulam e orientam a ação da UNESCO, esclarecendo e contextualizando os fundamentos e orientações que norteiam os Acordos de Cooperação Técnica. Em seguida apresenta o marco operativo, que define os instrumentos de cooperação, responsabilidades, monitoramento e avaliação e sistemas de gestão para a operação do Projeto.

O conteúdo específico de execução dos Acordos está apresentado em Capítulos, divididos de acordo com as principais áreas de gestão elencadas abaixo, para as quais são apresentadas as regras e orientações gerais e os procedimentos específicos de execução:

- Planejamento Orçamentário – Capítulo abordando do planejamento à execução orçamentária e financeira dos Acordos, especificando o conteúdo e a estrutura do orçamento dos Projetos e as formas e condições de realização das despesas planejadas.
- Contratação de Pessoa Física – Capítulo relativo à contratação de pessoas físicas para a prestação de serviços necessários à execução do Acordo, complementarmente às tarefas realizadas pela equipe do Projeto.
- Bolsa de Estudos – Capítulo relativo à concessão de bolsa de estudo destinada à capacitação de membros da equipe do Projeto, nas áreas de educação, ciência, cultura e comunicação.
- Viagens – Capítulo regulamentando a realização de viagens nacionais e internacionais por membro da equipe do Projeto, da UNESCO e por profissionais contratados temporariamente e convidados.
- Contrato de Financiamento de Atividades – Capítulo relativo à contratação de pessoas físicas e jurídicas para prestação de suporte técnico especializado à execução de atividades necessárias à realização dos objetivos e metas do Acordo.
- Aquisição de Bens e Contratação de Serviços – Capítulo que trata da seleção de fornecedores de bens, materiais e serviços necessários à execução dos Acordos.
- Gestão Patrimonial – Capítulo relativo à administração dos bens e materiais adquiridos no âmbito dos Acordos de Cooperação Técnica.

- Gestão Financeira – Capítulo relativo às normas e procedimentos para gestão orçamentária e financeira dos Projetos.
- Encerramento – Capítulo relacionado ao encerramento dos Acordos de Cooperação Técnica.

Para facilitar o manuseio do Guia, a versão eletrônica do documento foi elaborada com *links* que direcionam o usuário para o item específico com as normas e os procedimentos relativos ao assunto referenciado.

Os documentos de execução dos Acordos (formulários, contratos, relatórios etc.) estão realçados neste Guia em fonte azul. Para acessá-los, pressione a tecla “*ctrl*” e clique no *link*.

As situações eventualmente não cobertas pelas disposições aqui expressas devem ser objeto de consulta e orientação junto à UNESCO.

Ressalta-se que os órgãos ou entidades nacionais executoras de Projetos em parceria com a UNESCO deverão também observar a legislação específica do Governo Brasileiro, aplicável à cooperação técnica internacional.

Nada contido no presente Guia deve ser interpretado como renúncia tácita ou expressa aos privilégios e imunidades garantidos à UNESCO por força da [Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Agências Especializadas das Nações Unidas](#) ou por qualquer outro tratado, convenção, acordo ou ato internacional.

Ressalta-se também que a Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Agências das Nações Unidas não se estende aos funcionários e outros contratados – permanentes ou temporários – pelos órgãos ou entidades, públicos e privados, signatários de Acordo de Cooperação Técnica com a UNESCO.

Capítulo I – MARCO INSTITUCIONAL E LEGAL

1.1. Do Contexto da Atuação da UNESCO no Brasil

A UNESCO – Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura foi fundada em 16 de novembro de 1945 e sua Representação no Brasil foi instalada em 1966 e desde então vem desenvolvendo Projetos de cooperação técnica em estreita articulação com o governo brasileiro e com segmentos expressivos da sociedade civil nacional, promovendo ações que articulam as áreas programáticas de seu mandato – Educação, Ciências, Cultura e Comunicação e Informação – com os principais desafios enfrentados a pelo país.

A atuação da UNESCO no Brasil ocorre prioritariamente por intermédio de Projetos de cooperação técnica com as diversas esferas do poder público, tendo sempre como objetivo contribuir para a formulação e operacionalização de políticas públicas que estejam em sintonia com as grandes metas acordadas entre os Estados Membros das Nações Unidas. A cooperação da UNESCO ocorre também com instâncias da sociedade civil organizada e com o setor privado, na medida em que seus propósitos se compatibilizem com os compromissos de desenvolvimento humano da Organização.

A política de cooperação está amparada pelo Tratado Constitutivo da UNESCO, firmado em Londres, em 16 de novembro de 1945 (promulgado pelo Decreto nº 22.024, de 5 de novembro de 1946), e pela [Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Agências Especializadas das Nações Unidas](#), adotada em 21 de novembro de 1947 pela Assembléia Geral das Nações Unidas e promulgada pelo Decreto nº 52.288, de 24 de julho de 1963.

Os Projetos de cooperação da UNESCO no Brasil têm como base legal o “[Acordo Básico de Assistência Técnica entre o Governo Brasileiro e a Organização das Nações Unidas e suas agências especializadas](#)”, firmado em 29 de dezembro de 1964 e promulgado pelo Decreto nº 59.308, de 23 de setembro de 1966. Acrescente-se ainda que inúmeros Projetos e programas de cooperação, especificamente com o Ministério da Educação, são desenvolvidos, por meio de planos anuais, sob o amparo do Acordo de Cooperação Técnica em Matéria Educacional, Científica e Técnica, firmado entre o Brasil e a UNESCO, em Paris, objeto do Decreto nº 87.522, de 25 de agosto de 1982.

No caso dos Projetos com o Governo Brasileiro, os documentos Assistência Preparatória, Documento de Projeto e outros instrumentos congêneres constituem atos complementares ao acordo acima mencionado, conforme disposto no artigo 1º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004.

O atual modelo de cooperação internacional defendido pelo Brasil direciona-se, em boa medida, a Projetos capazes de fornecer assistência de qualidade aos parceiros governamentais e não-governamentais, em áreas específicas e de grande relevância para o país, com ênfase no desenvolvimento de capacidades, agregando valor aos programas nacionais, em conformidade com o mandato específico de cada agência do Sistema das Nações Unidas.

Nesse contexto, a Organização optou por instituir uma cooperação que fosse simultaneamente mais estratégica e mais direcionada aos temas de seu mandato e aos desafios atualmente enfrentados pelo Brasil, sobretudo os que se referem à redução da pobreza e das desigualdades regionais e sociais.

Como indicativo dessa nova orientação, foi concluído em 2006, após amplo debate com os parceiros, o documento [Marco Estratégico para a UNESCO no Brasil](#), estabelecendo as bases para uma cooperação técnica mais seletiva e de qualificação crescente, que promova o aumento da capacidade da cooperação técnica de gerar resultados de impacto mais significativo para o país.

Uma das dimensões inovadoras do Marco Estratégico é a concepção intersetorial da cooperação. De fato, a intersetorialidade sobressai como uma das grandes vantagens comparativas da UNESCO como agência especializada das Nações Unidas. Ainda que conte com setores especializados em educação, ciências naturais, ciências humanas e sociais, cultura e comunicação e informação, a Organização considera indispensável a abordagem temática transversal como forma privilegiada de aprofundamento teórico e operacional dos desafios existentes no Brasil. Em decorrência dessa posição, quatro temas transversais prioritários foram eleitos para servir de base e referência às ações da Organização no Brasil. São eles:

- Prevenção da Violência entre os jovens.
- Educação para o Desenvolvimento Sustentável.
- Combate à Discriminação Racial.
- Promoção de Sítios de Valor Excepcional (patrimônio mundial, reservas da biosfera).

Além do Marco Estratégico, outros documentos de orientação são considerados essenciais para fundamentar a cooperação técnica no Brasil, destacando-se os seguintes:

- [Estratégia de Médio Prazo – C4](#), que define os macro-objetivos para as áreas programáticas da UNESCO, para o período 2008-2013, e que pode ser acessado no endereço abaixo:
- [Programa e Orçamento para o Biênio 2008-2009 – C5](#), que pode ser acessado no endereço abaixo:
 - Avaliação Conjunta do País (*Common Country Assessment – CCA*), documento que apresenta uma análise e um diagnóstico sobre os principais desafios enfrentados pelo Brasil para o seu desenvolvimento.
 - Matriz de Cooperação das Nações Unidas para o Desenvolvimento (*United Nations Development Assistance Framework - UNDAF*), que define as metas e os objetivos de cooperação técnica das Nações Unidas.

Capítulo II - MARCO OPERATIVO

2.1. Do Documento de Projeto

O principal interlocutor da UNESCO nos Acordos de Cooperação Técnica firmados com instituições governamentais brasileiras é a Agência Brasileira de Cooperação – ABC, vinculada ao Ministério das Relações Exteriores, a quem compete analisar e aprovar as propostas de cooperação e acompanhar a execução dos Acordos. A ABC atua com base no documento “[Diretrizes para o Desenvolvimento da Cooperação Técnica Internacional Multilateral e Bilateral](#)”.

A construção de um documento de cooperação obedece a trâmites acordados entre o Governo brasileiro e a UNESCO, partindo da iniciativa da instituição nacional que, por meio de correspondência, manifesta à ABC seu interesse em desenvolver um Projeto de cooperação técnica internacional no âmbito do programa de cooperação Brasil-UNESCO. Sempre que possível, esta correspondência se faz acompanhar por uma minuta de Projeto, que pode ser desenvolvida em conjunto com a UNESCO. A proposta é analisada pela ABC, que verifica a viabilidade do Projeto sob quatro aspectos:

- Enquadramento nas prioridades nacionais de desenvolvimento.
- Enquadramento nas condições de elegibilidade para fins de cooperação técnica.
- Compatibilidade com os documentos de programação estabelecidos entre o Governo brasileiro e a UNESCO.
- Consistência interna e qualidade do documento, como peça de planejamento.

A ABC submete os Projetos aprovados por sua área técnica oficialmente à UNESCO, para que a Representação se manifeste quanto à aprovação ou não da proposta.

Finalizada a etapa de negociação e aprovação da proposta, as três partes assinam o Projeto, em quatro originais, todos em português, a começar pela instituição nacional, seguida pela ABC e, por fim, pelo Representante da UNESCO no Brasil.

Os instrumentos de cooperação são os seguintes:

- Assistência Preparatória (AP) – documento utilizado quando já existe um entendimento comum entre os parceiros sobre o objeto e as áreas da cooperação. A Assistência Preparatória tem duração máxima de um ano e tem como um de seus produtos o Documento de Projeto.
- Documento de Projeto (PRODOC) – instrumento utilizado para a fase de implementação plena do Projeto, que estabelece a concepção, as finalidades, os objetivos, os resultados e o plano básico das ações, previstos pelo instrumento legal que regula a parceria.

No caso de Projetos executados com a sociedade civil ou a iniciativa privada, a negociação, aprovação e assinatura dos documentos de Projeto é feita entre a UNESCO e o parceiro, sem a participação da Agência Brasileira de Cooperação que, no entanto, poderá ser comunicada anualmente, pela UNESCO, a respeito das parcerias estabelecidas com estes setores não governamentais. Orientações adicionais podem ser obtidas no documento “[UNESCO-Parcerias com Setor Privado](#)”.

As partes da cooperação podem alterar, a qualquer momento e de comum acordo, o escopo e o orçamento do Projeto, formalizando as alterações mediante assinatura de aditivos de acordo.

2.2. Das Responsabilidades

2.2.1. O signatário do instrumento de cooperação e assistência técnica firmado com a UNESCO, denominado Diretor Nacional, conforme Portaria MRE 8/2017, é o representante formal da instituição cooperante perante a UNESCO e o responsável final pelo acompanhamento das atividades do Projeto.¹

2.2.2. Ao Diretor Nacional compete formalizar junto à UNESCO a indicação do Coordenador do Projeto, bem como das demais pessoas credenciadas a autorizar despesas relativas à execução do Projeto.

2.2.3. A formalização das indicações de que trata o item anterior é pré-requisito para o início da execução financeira do Projeto.

2.2.4. Ao Coordenador do Projeto compete² :

- a) garantir o fiel cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo presente Guia e assegurar à UNESCO amplo acesso às informações que comprovem essa conformidade, mantendo documentação atualizada da execução, especialmente quando da realização de visitas de supervisão ou acompanhamento do Projeto;
- b) auxiliar o Diretor Nacional na gestão do Projeto;
- c) coordenar a elaboração e a execução dos planos de trabalho do Projeto, zelando pelo cumprimento do cronograma de implementação acordado;
- d) elaborar, em parceria com o Oficial de Projeto da UNESCO, os relatórios de progresso com as informações técnicas, administrativas e financeiras do Projeto;
- e) responsabilizar-se pelos atos administrativos que tenha autorizado ou decorrentes de delegação de poder que tenha concedido;
- f) cumprir a legislação brasileira pertinente às ações afetas às suas áreas de competência ou atuação, obrigação compartilhada por todos os participantes do Projeto, não cabendo à UNESCO pronunciar-se sobre questões ou decisões dessa alçada.

2.2.5. A UNESCO designará um Oficial de Projeto como interlocutor formal da Organização perante a Coordenação Nacional do Projeto, a quem todas as demandas relacionadas aos aspectos técnicos e gerenciais do Projeto deverão ser encaminhadas.

¹ Portaria MRE 8/2017; art. 18. Compete ao Diretor Nacional do Projeto, nos termos do art. 6º, parágrafo único, II, do Decreto nº 5.151/04:

I - representar formalmente o órgão ou entidade executora nacional perante a ABC, o organismo internacional cooperante e os órgãos de controle, responsabilizando-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito do Projeto;

II - ordenar as despesas do Projeto;

III - designar e exonerar o Coordenador do Projeto, observado o art. 21 desta Portaria por meio de ato a ser publicado no Diário Oficial da União;

IV - aprovar os relatórios de progresso elaborados pelo Coordenador e encaminhá-los à ABC e ao organismo internacional cooperante.

² Portaria MRE 8/2017, art. 19. Compete ao Coordenador do Projeto:

I - substituir o Diretor Nacional em suas ausências e impedimentos;

II - coordenar a elaboração e a execução dos planos de trabalho do Projeto;

III - zelar pelo cumprimento do cronograma de implementação do Projeto;

IV - elaborar os relatórios de progresso com as informações técnicas e administrativas e financeiras do Projeto;

V - manter os arquivos organizados com a documentação do Projeto;

VI - promover articulações com outras instituições para o desenvolvimento do Projeto;

VII - auxiliar o Diretor Nacional na gestão do Projeto.

Parágrafo único. O Coordenador do Projeto poderá, por delegação do Diretor Nacional, ordenar as despesas do Projeto, desde que seja servidor público ou ocupante de cargo em comissão.

2.2.6. Compete ao Oficial de Projeto:

- a) avaliar e autorizar as ações de execução do Projeto, em conjunto com a Coordenação Nacional;
- b) desenvolver, juntamente com o Coordenador do Projeto, as atividades previstas no acordo de cooperação, em consonância com os recursos a ele alocados;
- c) gerenciar as ações administrativas necessárias à consecução do Projeto, conforme as normas e procedimentos administrativos e financeiros da UNESCO, observando sempre os critérios de qualidade técnica, melhor preço e prazo;
- d) preparar, em conjunto com o Coordenador do Projeto, revisões orçamentário-financeiras, bem como do plano de trabalho nos termos previstos no acordo de cooperação.

2.3. Do Monitoramento e Avaliação de Projetos

2.3.1. O **monitoramento** é uma função contínua que visa identificar o progresso do Projeto em relação aos resultados desejados, bem como eventuais obstáculos à sua execução e que possam vir a dificultar o alcance dos objetivos.

2.3.2. A **avaliação** visa verificar as tendências de resultados da execução do Projeto e os resultados efetivamente alcançados, produzindo informações que sirvam de subsídio para o aprimoramento da cooperação técnica, com recomendações para o futuro, e que permitam identificar e disseminar boas práticas de gestão de Projetos.

2.3.3. Os arranjos de Monitoramento e Avaliação de Projetos são fundamentais para o bom andamento do Projeto e para a garantia de seus resultados e devem estar previstos no Documento de Projeto, cabendo à Coordenação do Projeto manter procedimentos que garantam o acompanhamento e a avaliação contínuos da execução do Projeto, durante todo o período de vigência do Acordo.

2.3.4. Os procedimentos de monitoramento e avaliação dos Projetos devem ser capazes de produzir informações que possibilitem a identificação tempestiva de ajustes e correções eventualmente necessários e de discrepâncias que apontem para a necessidade de revisão do plano de ação e, até, do próprio Acordo de Cooperação Técnica.

2.3.5. O acompanhamento e a avaliação serão realizados em conjunto pelo órgão ou entidade executora nacional, a UNESCO e outras entidades envolvidas, devendo estar prevista no Documento de Projeto a periodicidade das avaliações e os recursos (humanos, financeiros etc.) necessários.

2.3.6. O monitoramento e a avaliação podem ser realizadas pelo órgão ou entidade executora nacional, pela UNESCO, pela ABC ou por consultores independentes contratados para tal finalidade.

2.3.7. Compete à UNESCO a iniciativa pela contratação e pagamentos de atividades de monitoramento e/ou avaliação, desde que previsto no acordo de cooperação e conforme situações discriminadas a seguir:

- a) contratação de pessoa física ou jurídica (consultorias independentes) para realização de atividades de inspeção, monitoramento ou avaliação da execução do Projeto;

b) missões de monitoramento e/ou avaliação (passagens e diárias), visitas de campo e reuniões tripartites com a participação de consultores contratados para esta finalidade, de funcionários da UNESCO ou de representantes da Agência Brasileira de Cooperação – ABC

2.4. Dos Recursos Tecnológicos para Gestão de Projetos

2.4.1. Os Projetos de cooperação técnica têm à sua disposição as seguintes soluções tecnológicas para gestão dos Projetos:

- [UNESCOnet](#) – Portal que agrega informações de interesse dos Projetos, com acesso ao CIP, ao FABS Web, aos modelos de documentos, ao Guia de Execução de Projetos, ao formulário de Cadastrador Máster e a informações sobre valores de diárias, cotação do dólar, processos de licitação (editais, status dos processos e cadastro de empresas) e oportunidades de trabalho (editais de contratação de pessoa física), entre outras.
- [FABS Web](#)– sistema informatizado usado pela UNESCO e seus parceiros para registrar, validar, autorizar e monitorar contratos, pagamentos e solicitações de viagens, efetuar cadastro de *curriculum vitae* e registro de depósito identificado, dentre outros procedimentos.
- [CIP](#) – é o “Centro de Informações aos Consultores e Projetos” que provê informações aos consultores e à equipe dos Projetos, referentes à execução do Projeto, possibilitando a extração de dados relacionados a contratos, pagamentos, receitas, gestão patrimonial e relatórios de prestação de contas, em formato HTML(*hypertext markup language*), texto puro ou planilha Excel. O sistema é dividido nos seguintes módulos:
 - [Módulo de consultores](#) – disponibiliza informações sobre contratos e pagamentos recebidos pelo contratado. O acesso ao sistema é realizado pelo próprio consultor.
 - [Módulo dos Projetos](#) – apresenta informações de natureza gerencial, na forma de relatórios e arquivos de dados para download. O acesso ao sistema é designado pelo Máster do Projeto

2.4.2. Os sistemas acima discriminados são imprescindíveis para o início da execução administrativa do Projeto, o que demanda que o signatário do Acordo de Cooperação Técnica, tão logo seja informado pela UNESCO sobre o código orçamentário do Projeto, encaminhe ofício ao Oficial de Projeto da Representação indicando até dois usuários máster. O ofício deverá ser encaminhado acompanhado dos seguintes documentos:

- Cópia do documento legal de designação da autoridade responsável pelo Acordo de Cooperação Técnica.
- Formulário(s) de cadastramento(s) com designação de até duas pessoas para atuarem como usuários Máster, que serão responsáveis pela gestão do acesso aos sistemas FABS Web e CIP, gerenciando o acesso dos usuários vinculados ao acordo de cooperação³.

2.4.3. O Cadastrador Máster é responsável por acessar o FABS Web e providenciar os acessos às pessoas que poderão utilizá-lo, respeitando a seguinte sequência de responsabilidade (níveis):

³ Para os Projetos sujeitos ao Decreto 5151/2004, na forma da Portaria MRE 8/2017, a ordenação de despesas deve ser feita pelo Diretor Nacional do Projeto (art. 18) ou, por delegação deste, pelo Coordenador do Projeto, desde que servidor público ou ocupante de cargo em comissão (art. 19)

- Cadastrador: pessoa responsável por registrar as solicitações no sistema (pagamentos, contratos, viagens).
- Autorizador: ordenador de despesa, responsável por validar as ações realizadas no nível anterior (Cadastrador), o qual deve ser legalmente designado pela Coordenação do Projeto.

2.4.4. O Cadastrador Máster poderá permitir acesso a tantas pessoas em cada nível quanto necessárias para a operacionalização do Projeto, podendo a uma mesma pessoa ter permissões em níveis diferentes, sendo necessárias, entretanto, duas assinaturas eletrônicas diferentes durante a tramitação de um documento no FABS Web, o que significa que uma mesma pessoa não poderá assinar um documento mais de uma vez.

Capítulo III – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

3.1. Das Disposições Gerais

3.1.1. O Projeto terá início após a assinatura do Acordo de Cooperação e o registro na UNESCO, com a definição do respectivo código orçamentário.

3.1.2. A execução orçamentária dos Projetos é de responsabilidade da UNESCO e da Instituição parceria e será realizada por meio do sistema FABS Web, com base nas demandas apresentadas pela Coordenação do Projeto e em consonância com as atividades e o orçamento previstos no Acordo de Cooperação.

3.1.3. A Coordenação do Projeto somente poderá assumir compromissos financeiros depois de efetuada a transferência de recursos para a UNESCO ([item 11.3](#)) e confirmado o recebimento dos mesmos pela Organização.

3.1.4. A execução orçamentária e financeira do Projeto será realizada em moeda local (Reais).

3.1.5. Os valores decorrentes de rendimentos financeiros serão apropriados ao orçamento do Projeto, mediante realização de revisão do Acordo de Cooperação.

3.2. Do Plano de Ação Semestral

3.2.1. As diretrizes e orientações gerais contidas no Acordo de Cooperação deverão ser detalhadas em Planos de Ação semestrais, compreendendo os períodos de janeiro a junho e de julho a dezembro.

3.2.2. Os Planos de Ação constituem-se em instrumentos gerenciais de planejamento e deverão ser elaborados pela Coordenação do Projeto em conjunto com o Oficial de Projeto e o Setor de Orçamento da UNESCO, para atender às seguintes finalidades:

- a) possibilitar um acompanhamento contínuo da execução orçamentária e financeira do Projeto;
- b) evidenciar as atividades a serem desenvolvidas e os desembolsos a serem realizados a cada semestre;
- c) possibilitar a identificação da necessidade de eventuais ajustes ao Projeto;
- d) possibilitar à UNESCO o melhor gerenciamento dos recursos destinados ao Projeto.

3.2.3. Os Planos de Ação deverão especificar, minimamente, os seguintes elementos:

- a) ações a serem realizadas no período, em consonância com os resultados, objetivos e estrutura orçamentária definidos no Acordo de Cooperação Técnica;
- b) atividades, resultados e prazos de execução;
- c) cronograma de desembolso financeiro dos repasses de recursos do Projeto para a UNESCO a serem realizados no ano e estimativa de cronograma de repasses para os anos seguintes de vigência do Acordo de Cooperação Técnica.

3.2.4. O Plano de Ação de cada semestre e suas eventuais revisões deverão ser encaminhados à UNESCO, mediante Ofício ou e-mail da Coordenação do Projeto endereçado ao Oficial de Projeto da UNESCO, até o dia 10 (dez) do mês imediatamente anterior ao de início previsto das atividades.

3.2.5. Os Planos de Ação deverão ser apresentados de acordo com a estrutura orçamentária especificada no item 3.3 a seguir, observadas tanto a natureza da despesa (finalidade) quanto a forma de implementação (execução pelo próprio Projeto ou por pessoa física/jurídica contratada).

3.3. Da Estrutura Orçamentária

3.3.1. O orçamento do Projeto é estruturado em seis categorias de despesas - pessoal, subcontratos, treinamento, equipamentos e publicações, outras despesas operacionais e custos de gestão – a seguir caracterizadas:

Componente / Categoria de Despesa	Abrangência
10 Pessoal (Capítulo V)	<ul style="list-style-type: none">▪ remuneração de profissionais brasileiros ou estrangeiros, residentes no país ou no exterior, contratados para o desempenho de funções ou desenvolvimento de atividades especializadas (consultores, peritos, especialistas, profissionais de apoio administrativo);▪ remuneração de profissionais brasileiros, contratados para compor a equipe do Projeto;▪ custeio de despesas com viagem (Capítulo VII) para desenvolvimento de atividades do Projeto;▪ custeio de despesas de viagens para realização de atividades de inspeção, monitoramento e avaliação da execução do Projeto, pela UNESCO.
20 Subcontratos	Contratação de pessoa física ou jurídica para o desenvolvimento de atividades e geração de produtos ou resultados específicos, nas seguintes modalidades: <ul style="list-style-type: none">▪ Contrato de Produto (item 5.4), inclusive para a realização das atividades de monitoramento e avaliação pela UNESCO;▪ Contrato de Financiamento de Atividades (Capítulo VIII).
30 Bolsas de estudo, treinamentos, seminários, conferências e viagens	<ul style="list-style-type: none">▪ concessão de bolsa de estudo (Capítulo VI) ou de ajuda de custo a treinandos ou participantes de eventos de treinamento; taxa de inscrição; aquisição de livros e outros materiais didáticos;▪ custeio de despesas com eventos de treinamento (aluguel de sala e de equipamentos; transporte e alimentação de participantes; apoio técnico e operacional), sendo estes individualmente inferiores a US\$ 5.000,00 (cinco mil dólares);▪ custeio de despesas com congressos, seminários, reuniões, palestras (transporte e alimentação; aluguel de auditório, aparelhagem de som, projeção; tradução simultânea; equipamentos didáticos e de informática; pessoal de apoio técnico e operacional – intérpretes, tradutores, digitadores, técnicos de imagem e som), sendo estes individualmente inferiores a US\$ 5.000,00 (cinco mil dólares);▪ custeio de despesas com viagem (Capítulo VII) de pessoal da equipe do Projeto e outros profissionais convidados para participação em eventos. <i>OBS: as despesas com eventos a serem executados por empresa especialmente contratada deverão ser alocadas no componente orçamentário 20 – Subcontratos</i>
40 Equipamentos, bens, materiais, instalações, e publicações	<ul style="list-style-type: none">▪ custeio de despesas com aluguel, construção, conservação e reforma de instalações físicas necessárias para as atividades do Projeto;▪ custeio de despesas com aquisição de bens, materiais e equipamentos (móveis, veículos, equipamentos de comunicação, de impressão e reprodução, de áudio e vídeo, de informática, licença de software, material de escritório);▪ custeio de despesas com aquisição de livros, periódicos, manuais, mapas, vídeos, CD ROM e similares.
50 Outras despesas operacionais e contribuições diversas	<ul style="list-style-type: none">▪ custeio de despesas com comunicação (correio, telefone, malote, internet);▪ contribuições financeiras e despesas bancárias;▪ custeio de despesas com serviços públicos (energia, água, esgoto, gás).
80 Custo de Gestão	Refere-se aos custos administrativos indiretos de execução das atividades do Projeto incorridos pela UNESCO.

Capítulo IV – CADASTRO DE CONSULTORES E FORNECEDORES (VENDOR)

4.1. Das Disposições Gerais

4.1.1. Definição. Toda pessoa (Física ou Jurídica) será cadastrada no FABS Web e o registro conterá todas as informações pessoais e bancárias pertinentes. Cada *Vendor* terá um único número de identificação.

4.1.2. Criação. A criação do *Vendor* (pessoa física e jurídica) inicia-se na Coordenação do Projeto, através da Solicitação de Cadastro de Pessoas (SCP) no FABS Web, que deverá ser tramitada e enviada eletronicamente ao Setor *Vendor* da UNESCO, para validação. A finalidade da SCP é informar todos os dados cadastrais e bancários do consultor/fornecedor.

4.1.3. Alteração. Os dados cadastrais do *Vendor* serão modificados, quando necessário, através da inserção e envio de nova SCP no FABS Web.

4.1.4. Dados bancários. O cadastro do *Vendor* permite o registro de mais de uma conta bancária. Cada conta bancária adicional deverá ser registrada através de SCP e identificada por um apelido (por exemplo BRL1, BRL2, BRL3, e assim sucessivamente). Portanto, ao cadastrar a SA, SP ou SPD, o Cadastrador deverá indicar em qual conta o *Vendor* deseja receber o pagamento. A modificação só terá efeito para documentos gerados após a data da alteração.

4.1.5. Vendor de estrangeiro. A criação do *Vendor* para estrangeiros não será feita através de SCP. A Coordenação do Projeto deverá encaminhar, por e-mail, ao Oficial do Projeto o pedido de criação do *Vendor* através do Formulário para Cadastro de Estrangeiro. O pagamento será feito via crédito em conta, no valor equivalente à taxa de câmbio das Nações Unidas vigente no período de pagamento.

4.1.5.1. Vendor de estrangeiro sem dados bancários. Será permitida a criação de *vendor* de consultor(a) sem dados bancários, apenas para emissão de passagens. Para isso, basta preencher a primeira parte do Formulário para Cadastro de Estrangeiro e enviar ao setor de *Vendor* juntamente com um documento de identificação escaneado (passaporte válido ou carteira de identidade ou carteira de habilitação válida).

4.1.5.2. Vendor de estrangeiro com dados bancários. Para Cadastros e atualizações de *vendors* de estrangeiros com dados bancários, será obrigatória a apresentação os documentos abaixo (a documentação deverá ser escaneada e enviada juntamente com o Formulário para Cadastro de Estrangeiro devidamente preenchido).

a) Pessoa Física: passaporte válido, ou carteira de identidade ou carteira de habilitação válida.

b) Pessoa Jurídica: Documento de registro oficial da empresa ou instituição. Em caso de pequenas empresas, sem registro oficial, pede-se uma carta do responsável com a devida justificativa.

c) Para todos os tipos de *vendor*: apresentação de correspondência oficial do banco do beneficiário (escrita em inglês ou francês e devidamente assinada por um funcionário do banco), que contenha as seguintes informações:

- i. Nome do banco
- ii. SWIFT code
- iii. Código do banco e da agência
- iv. IBAN (quando aplicável)
- v. ABA (quando aplicável)
- vi. ACH (Apenas para bancos nos Estados Unidos)
- vii. Número da conta
- viii. O nome do titular da conta, que é o mesmo do *vendor*, deverá estar bem claro no documento.

4.1.5.2.1. Outros documentos aceitos. Em substituição à correspondência oficial do banco, poderão ser aceitos:

- a) Extrato bancário
- b) Cópia de um cheque cancelado

4.1.5.2.2. Preenchimento do campo IBAN (para bancos Europeus). A seguir, exemplo de como interpretá-lo:

IBAN: FR 76 1020 7001 65 40 1901 29264 70

FR = Letras do país: França

76 = Código bancário para banco francês

10207 00165 = Bank & Branch code (código do banco e da agência)

40190129264 = Número da conta 70 = Control Key

4.1.5.2.3. Bancos localizados em território americano. Além do preenchimento do campo ABA, será obrigatório informar os números de identificação bancária (Automated Clearing House), conforme abaixo:

ABA - American Bankers Association, com 9 (nove) dígitos.

ACH - Automated Clearing House, com 9 (nove) dígitos.

4.1.5.2.4. Formulários. Formulários para solicitação de cadastro ou atualização de vendedor estrangeiro.

[Formulário para cadastramento e alteração de Vendedor Estrangeiro](#)

4.1.5.3. Tramitação. Após o envio da solicitação à Sede através do MoUV (Management of UNESCO Vendor), todas as tramitações de criação ou alteração no *Vendor* de estrangeiros serão feitas na Sede da UNESCO. Assim, o prazo médio para liberação de um cadastro será de 3 (três) dias úteis. Portanto, as solicitações deverão ser feitas com antecedência.

4.2. Das Responsabilidades

4.2.1. Compete à Coordenação do Projeto:

- a) Inserir a SCP no FABS Web, preenchendo obrigatoriamente todos os campos do formulário (pessoais e bancários);
- b) Enviar eletronicamente para análise e validação da UNESCO.

4.2.2. Compete à UNESCO (Setor Vendedor da UNESCO):

- a) Orientar a equipe do Projeto quanto ao preenchimento correto dos dados cadastrais e bancários;
- b) Verificar dados da SCP com base no CPF/CNPJ registrado no site da [Receita Federal](#);
- c) Analisar e validar a SCP no FABS Web;
- d) Analisar e enviar as solicitações de cadastro de estrangeiro à Sede e informar ao solicitante quando o vendedor for liberado.

Capítulo V – CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA

5.1. Das Disposições Gerais

5.1.1. Os Projetos poderão contratar Pessoas Físicas por período determinado, para prestação de serviços essenciais à execução do Acordo de Cooperação Técnica que não possam ser realizados pelo quadro permanente da UNESCO e de seus parceiros, em função da especificidade e natureza do serviço.

5.1.2. As modalidades contratuais que poderão ser utilizadas são elencadas a seguir e especificadas nos itens específicos deste Capítulo:

a) **Contrato de Serviço – Equipe Permanente (item 5.3)** – contratação permitida somente para Projetos nominalmente identificados no Termo de Ajustamento de Conduta – TAC, firmado entre a União e o Ministério Público do Trabalho.

b) **Contrato de Produto (Fee) e Contrato de Autor (item 5.4)** – contratação de pessoa física para a execução de serviço especializado. A modalidade Produto de contratação de pessoa física será descontinuada, sendo substituída pelo Contrato de Consultoria Individual.

c) **Contrato de Consultoria (item 5.5)** – contratação para a execução de trabalho específico e especializado. Esta modalidade de contratação de pessoa física será descontinuada, sendo substituída pelo Contrato de Consultoria Individual.

d) **Contrato de Consultoria Individual (item 5.6)** – contratação para a execução de serviço especializado, em substituição às modalidades de Contrato de Consultor e Contrato de Produto.

5.1.3 A modalidade contratual deverá ser definida em função da natureza e duração do trabalho, do local de trabalho, do *status* do contratado e das condições gerais do trabalho, observadas as restrições impostas pela legislação nacional para os Projetos executados por órgãos do Governo Brasileiro, conforme estabelecido nos itens específicos.

5.1.4. Em nenhuma circunstância poderá um contratado manter com a UNESCO mais de um contrato concomitante, de qualquer modalidade.

5.1.5. Tributos e Encargos Sociais. A remuneração relativa às contratações tratadas neste Capítulo está sujeita a tributação e eventuais encargos sociais, em conformidade com a legislação do país de residência do contratado, sendo de responsabilidade do mesmo o recolhimento do valor devido.

5.1.6. Direitos autorais. Todos os direitos relativos a qualquer trabalho produzido por profissional contratado pelo Projeto, incluindo direitos autorais e de patente, serão revertidos para a Organização signatária do Acordo de Cooperação Técnica com a UNESCO, à qual cabem todos os direitos de uso.

5.1.7. Não se aplicam à pessoa física contratada quaisquer dos direitos e benefícios a seguir elencados:

- a) representar a UNESCO, assumir compromisso financeiro ou assinar qualquer obrigação em seu nome, quando não houver previsão expressa no Contrato;
- b) vantagens, compensações ou outros benefícios não previstos expressamente no Contrato;
- c) status de membro do quadro de pessoal da UNESCO;
- d) status de oficial ou especialista para fins do disposto na Convenção de Privilégios e Imunidades adotada pelas Nações Unidas.

5.2. Das Responsabilidades

5.2.1. Compete à **Coordenação do Projeto**:

- a) identificar a necessidade de contratação e participar da elaboração do Capítulo para contratação e do processo de seleção do contratado;
- b) acompanhar e avaliar a execução do contrato para garantir que o Contratado permaneça fiel aos objetivos, resultados e atividades estabelecidos no documento contratual;
- c) solicitar aditamento ou cancelamento do contrato, quando necessário;
- d) manter em arquivo todos os documentos relacionados ao processo de seleção, por 5 (cinco) anos, à disposição para verificação pela UNESCO.

5.2.2. Compete ao **Contratado**:

- a) desempenhar as atividades, conforme estabelecido em contrato;
- b) regular sua conduta, exclusivamente, no interesse do Projeto e da UNESCO, em conformidade com as [Normas de Conduta do Serviço Público Internacional](#) (“*Standards of Conduct in the International Civil Service*”);
- c) não se envolver em atividades incompatíveis com os objetivos da UNESCO e exercer a mais absoluta discricção no que se refere a todas as questões relacionadas com o Projeto e com a UNESCO, não divulgando qualquer informação de que venha a ter conhecimento em função do trabalho, exceto quando autorizado pela UNESCO, mantendo-se válidas estas obrigações mesmo depois de expirado o contrato.

5.2.3. Compete ao **Oficial de Projeto da UNESCO**:

- a) identificar a necessidade de contratação;
- b) participar da elaboração do **Termo de Referência** ([item 5.7](#)) para a contratação;
- c) aprovar a seleção do contratado;
- d) acompanhar e avaliar a execução do contrato.

5.2.4. Compete ao **Setor de Contratos da UNESCO**:

- a) orientar a equipe do Projeto quanto ao preenchimento dos documentos de suporte necessários para formalizar o processo de contratação;
- b) avaliar a adequação da modalidade contratual proposta;
- c) analisar o processo de seleção;
- d) avaliar a conformidade dos termos do contrato e eventuais aditivos com as normas da UNESCO.

5.3. Do Contrato de Serviço – Equipe Permanente

5.3.1. Definição. Modalidade destinada à contratação de profissional para execução de atividades de forma complementar ao trabalho desenvolvido pela equipe do Projeto, permitida, em caráter excepcional e apenas para os Projetos nominalmente identificados no Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, firmado entre a União e o Ministério Público do Trabalho.

5.3.2. Duração. A duração dos contratos está limitada a 12 (doze) meses consecutivos, admitida a renovação dentro da vigência do Acordo de Cooperação Técnica e nos limites do Termo de Ajustamento de Conduta.

5.3.3. Remuneração. A remuneração do Contratado será definida com base na tabela salarial própria da UNESCO e estabelecida conjuntamente pela Coordenação do Projeto e pelo Oficial de Projeto da UNESCO.

5.3.4. Aditivo. Os contratos de equipe permanente poderão ser aditados para alteração da classificação remuneratória do Contratado dentro da mesma faixa salarial, conforme Tabela de Classificação de Atividades, preservando-se todas as demais condições do contrato.

5.3.5. Benefícios. O Contratado terá direito aos seguintes benefícios:

a) **descanso remunerado** – até 2 (dois) dias úteis a cada mês de trabalho efetivo, a serem usufruídos na vigência do contrato, permitido acumular até sessenta dias, sendo automaticamente anulados os dias que excederem a esse limite, observado o seguinte:

- admissão ocorrida no 1º (primeiro) dia útil do mês – 2 (dois) dias;
- admissão ocorrida no 2º (segundo) dia útil e até o 16º (décimo sexto) dia do mês, inclusive – 1, 5 (um e meio) dias;
- admissão a partir do 17º (décimo sétimo) dia do mês, inclusive – 1 (um) dia.

b) **falta justificada ao trabalho**, sem prejuízo da remuneração e do direito ao descanso remunerado, nos seguintes casos:

- falecimento do cônjuge/parceiro(a), ascendente, descendente ou pessoa que viva sob sua dependência econômica – até 2 (dois) dias consecutivos;
- casamento civil – até 3 (três) dias consecutivos;
- nascimento de filho – até 3 (três) dias consecutivos de afastamento para o pai;
- doação de sangue – 1 (um) dia em cada ano de serviço, mediante comprovação.

c) **licença médica remunerada** – aplicável apenas aos contratados por período de, no mínimo, 12 (doze) meses com o mesmo Projeto, de acordo com as seguintes condições:

- comprovação por atestado médico, com indicação da doença (CID), passível de confirmação por perícia realizada por médico indicado pela UNESCO;
- afastamento de, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias no decorrer de 12 (doze) meses consecutivos de contrato, com remuneração integral nos primeiros 90 (noventa) dias e 50% (cinquenta por cento) da remuneração no período que ultrapassar esse limite;
- no decorrer de 5 (cinco) anos de contratos consecutivos, o somatório dos períodos de afastamento não poderá exceder a 18 (dezoito) meses, cabendo o pagamento da remuneração integral apenas por 9 (nove) meses.

d) **licença maternidade** – 16 (dezesesseis) semanas, a se iniciar entre a sexta e a segunda semanas anteriores à data prevista para o parto;

5.3.6. Seguro. O Contratado estará coberto pelos seguintes seguros:

- a) **seguro de saúde em grupo** – contratado pela UNESCO com participação financeira descontada da remuneração do contratado, podendo o mesmo recusar a participação desde que comprovada sua vinculação a outro plano de saúde com cobertura para todo o período de vigência do contrato, devendo a documentação comprobatória ser apresentada à UNESCO a cada renovação contratual;
- b) **seguro de vida em grupo** – contratado pela UNESCO, com desconto mensal da remuneração do contratado de valor equivalente a 1,8% de sua remuneração bruta.

5.3.7. Rescisão. A rescisão do contrato poderá ocorrer por iniciativa da UNESCO, da Coordenação do Projeto ou do Contratado, devendo ser apurados os valores correspondentes a:

- a) saldo de dias trabalhados e ainda não pagos;
- b) saldo de dias de descanso remunerado não usufruídos, até o limite de 60 (sessenta) dias úteis, sendo que, para as rescisões ocorridas até o 16º (décimo sexto) dia do mês, inclusive, será efetuado o crédito de 1 (um) dia útil e para as rescisões ocorridas a partir do 17º (décimo sétimo) dia do mês, inclusive, crédito de 1,5 (um e meio) dia útil;
- c) devoluções relativas a adiantamentos eventualmente recebidos, a título de viagens, [Suprimento de Fundos](#) e [Caixa Pequeno](#) (*Petty Cash*);
- d) indenização devida somente quando já cumprido período superior a 90 dias de contrato ou quando a iniciativa de rescisão for da UNESCO ou da Coordenação do Projeto, conforme tabela abaixo:

Situação	Prazo	Indenização
Com comunicação prévia	Antecedência de 30 (trinta) dias.	10 (dez) dias úteis de remuneração, caso o aviso prévio não seja cumprido em serviço.
Sem comunicação prévia	Comunicação e rescisão imediatas.	5 (cinco) dias de remuneração para cada mês vincendo do contrato, limitado ao máximo de 30 (trinta) dias.
Por justa causa	Comunicação e rescisão imediatas.	Nenhuma indenização.

5.4. Do Contrato de Produto e Autor

5.4.1. Definição de Produto. Modalidade destinada à contratação de serviços especializados, como elaboração de estudos, pesquisas e documentos para publicação; produção de filmes, vídeos e softwares; compilação de textos e bibliografias; elaboração de *papers* ou similares; serviços especialmente customizados para o Projeto; serviços de tradução e revisão de texto, quando não houver na equipe do Projeto disponibilidade de profissional(is) com especialização adequada.

5.4.2. Definição de Autor. Modalidade destinada à produção de manuscritos encomendados para possível publicação.

5.4.3. Restrições. É vedada a utilização do Contrato de Produto para:

- a) aquisição de produtos, processos ou serviços padronizados, disponíveis para aquisição imediata no mercado;
- b) trabalho que requeira a presença permanente do contratado nas dependências do Projeto;
- c) concessão de subvenção, apoio financeiro, bolsa de pesquisa ou financiamento de estudos.

5.4.4. Duração. O Contrato de Produto terá duração de, no máximo, 12 (doze) meses, dentro do prazo de vigência do Acordo de Cooperação Técnica⁴.

5.4.5. Remuneração. A remuneração do Contratado deve corresponder ao montante mínimo necessário para obter o produto contratado, devendo conter uma margem para cobrir eventuais obrigações do contratado e outros gastos gerais necessários para a execução do contrato.

5.4.6. Para fins de negociação da remuneração, os seguintes fatores poderão ser considerados:

a) **Serviços intelectuais** – complexidade (grau de conhecimento, habilidades, especialização e experiência requeridos para a execução do trabalho), natureza, prioridade e duração da atividade a ser realizada, podendo ser utilizada como referência a tabela da UNESCO como teto para remuneração de consultores individuais (apresentada abaixo), admitido um adicional de até 25% do valor global, para cobertura de despesas gerais e obrigações a que esteja sujeito o Contratado, como material de escritório, seguros, custos de viagens, etc.

Nível Um	<ul style="list-style-type: none">No mínimo 2 anos de experiência profissional relevante;Prestar assistência técnica e apoio diretamente à atividades de projeto, ou tem fortes habilidades técnicas, especialização e conhecimento necessários para fornecer um serviço ou produto específico.
Nível Dois	<ul style="list-style-type: none">Pelo menos 5 anos de experiência profissional relevante;Possuir habilidades analíticas e conhecimento de diferentes métodos e procedimentos, prestar assessoria, orientação, consultoria, planejamento e/ou fazer propostas específicas.
Nível Três	<ul style="list-style-type: none">No mínimo 10 anos de experiência profissional relevante;Uma atribuição de consultoria que traz insumos críticos ao projeto ou programa, ou que envolva responsabilidades de nível sênior. Analisar assuntos complexos ou desenvolver novos métodos e/ou abordagens, que exijam a identificação e o exame aprofundado de fatores técnicos. Formular soluções para problemas de natureza técnica elevada e/ou elaborar propostas de políticas nacionais/internacionais.
Nível Quatro	<ul style="list-style-type: none">Acima de 15 anos de experiência profissional específica e altamente especializada, considerado/a um perito na sua área;Empregado apenas em casos excepcionais, para atribuições nas quais presta consultoria versada (perito) sobre políticas e/ou assuntos estratégicos, susceptíveis de comprometer a UNESCO, em ações específicas e afetar diretamente, sistemas projetos e programas de grande relevância.

⁴ No caso de Projetos financiados com recursos do Governo Brasileiro, conforme Portaria 8/2017, deverá ser respeitado interstício de 90 dias entre a assinatura de contratos no mesmo Projeto, 45 dias entre assinatura de contratos em Projetos distintos, executados pelo mesmo órgão ou entidade executora ou 30 dias entre a assinatura de contratos para Projetos executados em diferentes órgãos ou entidades executora.

Tabela-Limite da UNESCO para Remuneração de Consultores (Valores Internacionais)		
Grupo	Remuneração Diária USD	Remuneração Mensal USD
Júnior	Até 160	Até 3,480
Médio	Até 280	Até 6,080
Sênior	Até 400	Até 8,680
Executivo	Até 560	Até 12,160

b) **Produtos ou materiais** – o valor de mercado do produto e/ou comparação com produtos similares.

5.4.7. Parcelas contratuais. A remuneração poderá ser paga em uma ou mais parcelas vinculadas à entrega de produtos e aprovação pela Coordenação do Projeto e pela UNESCO.

5.4.8. Adiantamento. Na assinatura do documento contratual, a UNESCO, em casos excepcionais e mediante justificativa formal da Coordenação do Projeto, poderá autorizar adiantamento de até 30% do valor total do contrato para cobrir despesas preparatórias para a entrega do(s) produto(s) referente(s) aos serviços contratados.

5.4.9. Benefícios. O Contratado não terá direito aos benefícios de descanso remunerado ou licenças, nem a seguro contratado pela UNESCO contra doenças, morte, acidentes, perdas, danos ou ferimentos que possam ocorrer durante o período de contratação, inclusive durante viagens.

5.4.10. Viagens. As viagens consideradas essenciais para execução do serviço devem estar especificadas e justificadas no documento contratual e os custos respectivos devem estar incluídos no valor global do contrato, observado que:

- a) os custos com os deslocamentos serão calculados nas mesmas bases aplicáveis a viagens de membro da equipe do Projeto que ocupe posição similar à do contratado, tendo como limite os valores de diárias das Nações Unidas;
- b) em nenhuma circunstância haverá reembolso de despesas com passagens adquiridas com recursos do próprio Contratado, nem pagamento adicional de diárias, caso o tempo de duração da viagem tenha sido subestimado no contrato.

5.4.11. Local de trabalho. O trabalho deverá ser executado em instalações próprias do Contratado, admitidas, se necessário, visitas às instalações da UNESCO e/ou do Projeto, a outra cidade e/ou país diferente do de residência do Contratado, para fins de consulta e obtenção de documentos.

5.4.12. Rescisão. A rescisão do contrato poderá ocorrer por iniciativa da UNESCO, da Coordenação do Projeto ou do Contratado conforme tabela 5.12.3, observadas as seguintes condições:

- a) pagamento ao Contratado de parcela de produto já entregue e aprovado;
- b) devolução à UNESCO de adiantamento eventualmente recebido pelo Contratado, sem que o produto tenha sido entregue;
- c) indenização por perdas e danos eventualmente causados à UNESCO.

5.5. Do Contrato de Consultor

5.5.1. Definição. Destina-se à contratação de especialista para prestar serviços de natureza consultiva ou de assessoria, que requeiram a presença do Contratado nas instalações do Projeto, na maior parte do tempo.

5.5.2. Duração. O Contrato de Consultoria terá duração de, no máximo, 12 (doze) meses, dentro do prazo de vigência do Acordo de Cooperação Técnica.

5.5.2.1. No caso de Projetos financiados com recursos do Governo Brasileiro, conforme Portaria 8/2017, deverá ser respeitado interstício de 90 dias entre a assinatura de contratos no mesmo Projeto, 45 dias entre assinatura de contratos em Projetos distintos, executados pelo mesmo órgão ou entidade executora ou 30 dias entre a assinatura de contratos para Projetos executados em diferentes órgãos ou entidades executora.

5.5.3. Atestado Médico. O Contratado deverá apresentar atestado médico certificando que goza de boa saúde, que está apto ao trabalho e que recebeu as vacinas devidas.

5.5.4. Remuneração. A remuneração do Contratado será definida com base nos seguintes fatores: (i) escopo e complexidade da atividade a ser realizada; (ii) experiência, expertise, qualificações necessárias; e (iii) produtos/resultados esperados.

5.5.5. A tabela abaixo deverá ser utilizada para definir o nível da consultoria:

Tabela 1: Níveis de Atribuição e Remuneração

Nível Um	<ul style="list-style-type: none">No mínimo 2 anos de experiência profissional relevante;Prestar assistência técnica e apoio diretamente à atividades de projeto, ou tem fortes habilidades técnicas, especialização e conhecimento necessários para fornecer um serviço ou produto específico.
Nível Dois	<ul style="list-style-type: none">Pelo menos 5 anos de experiência profissional relevante;Possuir habilidades analíticas e conhecimento de diferentes métodos e procedimentos, prestar assessoria, orientação, consultoria, planejamento e/ou fazer propostas específicas.
Nível Três	<ul style="list-style-type: none">No mínimo 10 anos de experiência profissional relevante;Uma atribuição de consultoria que traz insumos críticos ao projeto ou programa, ou que envolva responsabilidades de nível sênior. Analisar assuntos complexos ou desenvolver novos métodos e/ou abordagens, que exijam a identificação e o exame aprofundado de fatores técnicos. Formular soluções para problemas de natureza técnica elevada e/ou elaborar propostas de políticas nacionais/internacionais.
Nível Quatro	<ul style="list-style-type: none">Acima de 15 anos de experiência profissional específica e altamente especializada, considerado/a um perito na sua área;Empregado apenas em casos excepcionais, para atribuições nas quais presta consultoria versada (perito) sobre políticas e/ou assuntos estratégicos, susceptíveis de comprometer a UNESCO, em ações específicas e afetar diretamente, sistemas projetos e programas de grande relevância.

5.5.6. O valor da remuneração deverá considerar como teto o montante estabelecido na tabela abaixo, convertidos à taxa das Nações Unidas vigente na data da contratação:

Tabela-Limite da UNESCO para Remuneração de Consultores (Valores Internacionais)		
Grupo	Remuneração Diária USD	Remuneração Mensal USD
Nível 1	Até 160	Até 3,480
Nível 2	Até 280	Até 6,080
Nível 3	Até 400	Até 8,680
Nível 4	Até 560	Até 12,160

5.5.7. Adiantamento. Não é autorizado adiantamento para cobrir despesas de serviços a serem prestados.

5.5.8. Seguro Médico. É de responsabilidade do consultor obter cobertura médica para doenças não relacionadas ao trabalho e programar sua própria aposentadoria.

5.5.9. Ausência. O Contratado não terá direito a férias ou licença médica.

5.5.10. Viagens. As viagens consideradas essenciais para execução do serviço deverão solicitadas por intermédio da Coordenação de Projeto, que elaborará a Solicitação de Pagamento de Diárias – SPD no FABS Web.

5.5.11. O Contratado deverá realizar o treinamento de segurança do UNDSS e obter os certificados de treinamento apropriados assim como o “*Security Clearance*” antes de realizar qualquer viagem [\(item 7.4\)](#).

5.5.12. Avaliação. O pagamento da última parcela contratual será realizado somente após o encaminhamento à UNESCO, pela Coordenação do Projeto, da avaliação de desempenho do Contratado [\(formulário 354C\)](#).

5.5.13. Na avaliação de desempenho deverá ser analisada a qualidade do serviço prestado, considerando os objetivos e metas estabelecidos no Termo de Referência, assim como o cronograma de entrega de produto(s) especificada no contrato.

5.5.14. Caso os resultados da avaliação não sejam satisfatórios, a Coordenação do Projeto deverá avaliar a pertinência de não pagamento, parcial ou integral, e da não recomendação do consultor para futuras contratações.

5.5.15. Rescisão. A rescisão do contrato poderá ocorrer por iniciativa da UNESCO e da Coordenação do Projeto, durante a vigência do contrato, observadas as seguintes condições:

Situação	Prazo	Indenização
Com comunicação prévia	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedência de 15 (quinze) dias, para contratos com duração igual ou inferior a 90 dias; • Antecedência de 30 (trinta) dias, para contratos com duração superior a 90 (noventa) dias. 	5 (cinco) dias de remuneração para cada mês vincendo do contrato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias.
Por justa causa	Comunicação e rescisão imediatas.	Nenhuma

5.5.16. No caso de rescisão por iniciativa do Contratado, a Coordenação do Projeto estabelecerá o montante a ser pago ao profissional, considerando o estágio de execução do trabalho, deduzidos os valores correspondentes a eventual prejuízo sofrido pela Representação ou pelo Projeto, em função da rescisão antecipada.

5.5.17. Cancelamento. O cancelamento do contrato poderá ocorrer mediante comunicação formal por parte da UNESCO ou da Coordenação do Projeto entregue ao Contratado com antecedência de 90 dias do início do contrato.

5.5.18. Caso o prazo citado acima não seja respeitado, o consultor terá direito a uma indenização de 5 dias para cada mês de serviço previsto no contrato, limitado ao máximo de 30 dias.

5.6. Do Contrato de Consultor Individual

5.6.1. Definição. Destinado à contratação de especialista para: (i) prestar serviços de natureza consultiva ou de assessoria, ou (ii) fornecer as habilidades, *expertise* e conhecimento necessários para a realização de atividade ou elaboração de produto específicos, requisitados apenas temporariamente, quando não houver disponibilidade de habilidades e conhecimentos no Projeto.

5.6.2. O Contratado poderá realizar suas atividades dentro ou fora das dependências do Projeto, conforme estabelecido pela Coordenação do Projeto.

5.6.3. Duração. O Contrato de Consultoria Individual terá duração de, no máximo, 11 (onze) meses durante um período consecutivo de 12 (doze) meses, seja por período de trabalho integral ou parcial, dentro do período de vigência do Acordo de Cooperação Técnica. Uma vez atingido este limite, o indivíduo deverá, obrigatoriamente, fazer uma pausa legal de pelo menos um mês.

5.6.3.1. No caso de Projetos financiados com recursos do Governo Brasileiro, conforme Portaria 8/2017, deverá ser respeitado interstício de 90 dias entre a assinatura de contratos no mesmo Projeto, 45 dias entre assinatura de contratos em Projetos distintos, executados pelo mesmo órgão ou entidade executora ou 30 dias entre a assinatura de contratos para Projetos executados em diferentes órgãos ou entidades executora.

5.6.4. A utilização dessa modalidade contratual deverá observar as seguintes condições:

- a) o trabalho deve estar relacionado a atividades estabelecidas no programa da UNESCO e/ou no Acordo de Cooperação;
- b) não há disponibilidade da equipe regular da UNESCO ou do Projeto para realizar o trabalho;
- c) o profissional deve ser um especialista reconhecido com qualificações, conhecimento, *expertise* e experiência não disponíveis na UNESCO ou no Projeto;

5.6.5. Atestado Médico. O Contratado deverá apresentar atestado médico certificando que goza de boa saúde, que está apto ao trabalho e que recebeu as vacinas devidas.

5.6.7. Remuneração. A remuneração do Contratado será definida com base nos seguintes fatores:

- a) escopo e complexidade da atividade;
- b) experiência, *expertise*, qualificações necessárias;

c) produtos/resultados esperados.

5.6.8. A tabela abaixo deverá ser utilizada para definir o nível da consultoria:

Tabela 1: Níveis de Atribuição e Remuneração

Nível Um	<ul style="list-style-type: none">No mínimo 2 anos de experiência profissional relevante;Prestar assistência técnica e apoio diretamente à atividades de projeto, ou tem fortes habilidades técnicas, especialização e conhecimento necessários para fornecer um serviço ou produto específico.
Nível Dois	<ul style="list-style-type: none">Pelo menos 5 anos de experiência profissional relevante;Possuir habilidades analíticas e conhecimento de diferentes métodos e procedimentos, prestar assessoria, orientação, consultoria, planejamento e/ou fazer propostas específicas.
Nível Três	<ul style="list-style-type: none">No mínimo 10 anos de experiência profissional relevante;Uma atribuição de consultoria que traz insumos críticos ao projeto ou programa, ou que envolva responsabilidades de nível sênior. Analisar assuntos complexos ou desenvolver novos métodos e/ou abordagens, que exijam a identificação e o exame aprofundado de fatores técnicos. Formular soluções para problemas de natureza técnica elevada e/ou elaborar propostas de políticas nacionais/internacionais.
Nível Quatro	<ul style="list-style-type: none">Acima de 15 anos de experiência profissional específica e altamente especializada, considerado/a um perito na sua área;Empregado apenas em casos excepcionais, para atribuições nas quais presta consultoria versada (perito) sobre políticas e/ou assuntos estratégicos, susceptíveis de comprometer a UNESCO, em ações específicas e afetar diretamente, sistemas projetos e programas de grande relevância.

5.6.9. O valor da remuneração deverá considerar como teto o montante estabelecido na tabela abaixo, convertido à taxa das Nações Unidas vigente na data da contratação:

Tabela-Limite da UNESCO para Remuneração de Consultores (Valores Internacionais)		
Grupo	Remuneração Diária USD	Remuneração Mensal USD
Nível 1	Até 160	Até 3,480
Nível 2	Até 280	Até 6,080
Nível 3	Até 400	Até 8,680
Nível 4	Até 560	Até 12,160

5.6.10. Adiantamento. Não é autorizado adiantamento para cobrir despesas de serviços a serem prestados. Excepcionalmente poderá ser autorizado para cobrir despesas preparatórias para a entrega do produto, como por exemplo: viagens e equipamentos.

5.6.11. Seguro Médico. É de responsabilidade do consultor obter cobertura médica para doenças não relacionadas ao trabalho e programar sua própria aposentadoria.

5.6.12. Ausência. O Contratado não terá direito a férias ou licença médica.

5.6.13. Viagens. As viagens consideradas essenciais para execução do serviço devem estar especificadas e justificadas no documento contratual e os custos respectivos devem estar incluídos no valor global do contrato, observado que:

- a) os custos com os deslocamentos serão calculados nas mesmas bases aplicáveis a viagens de membro da equipe do Projeto que ocupe posição similar à do Contratado, tendo como limite os valores de diárias das Nações Unidas;
- b) em nenhuma circunstância haverá reembolso de despesas com passagens adquiridas com recursos do próprio Contratado, nem pagamento adicional de diárias, caso o tempo de duração da viagem tenha sido subestimado no contrato;
- c) o Contratado deverá realizar o treinamento de segurança do UNDSS e obter os certificados de treinamento apropriados, assim como o “*Security Clearance*” antes de realizar qualquer viagem [\(item 7.4\)](#).

5.6.14. Avaliação. O desempenho do consultor deverá ser monitorado e avaliado regularmente, bem como na conclusão do serviço/produto acordado.

5.6.15. O pagamento da última parcela contratual será realizado somente após o preenchimento da avaliação de desempenho do consultor.

5.6.16. As avaliações deverão verificar a qualidade do serviço prestado ou do produto entregue, considerando os objetivos, metas e produtos estabelecidos no Termo de Referência, assim como a data de entrega especificada no contrato.

5.6.17. Caso os resultados da avaliação não sejam satisfatórios, a Coordenação do Projeto deverá avaliar a pertinência de não pagamento, parcial ou integral, e da não recomendação do consultor para futuras contratações.

5.6.18. O Contratado reembolsará à UNESCO eventuais adiantamentos, nos casos abaixo:

- a) produtos/serviços não entregues antes de expirada a data de vigência do contrato;
- b) produtos/serviços que não atendam de forma satisfatória às especificações previstas no Termo de Referência.

5.6.19. Rescisão. A rescisão do contrato poderá ocorrer por iniciativa da UNESCO e da Coordenação do Projeto, durante a vigência do contrato, observadas as seguintes condições:

Situação	Prazo	Indenização
Com comunicação prévia	<ul style="list-style-type: none">• Antecedência de 2 (duas) semanas, para contratos com duração igual ou inferior a 3 meses;• Antecedência de 1 (um) mês, para contratos com duração superior a 3 (três) meses.	Regra geral: 5 (cinco) dias de remuneração, para serviços equivalentes a cada mês vincendo do contrato, até o limite máximo de 30 (trinta) dias. Caso as parcelas contratuais sejam vinculadas a produtos, apurar de 5% a 30% do valor total, respeitando o valor teto estabelecido no contrato.
Por justa causa	Comunicação e rescisão imediatas.	Nenhuma

5.6.20. No caso de rescisão por iniciativa do Contratado, a Coordenação do Projeto estabelecerá o montante a ser pago ao profissional de acordo com o estágio de execução do trabalho e com os produtos/serviços já submetidos e aprovados pela UNESCO, deduzidos valores correspondentes a eventual prejuízo sofrido pela Representação ou pelo Projeto, em função da rescisão antecipada.

5.6.21. Cancelamento. O cancelamento poderá ser realizado mediante comunicação formal por parte da UNESCO ou da Coordenação do Projeto, entregue ao Contratado com antecedência de 5 (cinco) dias, para contratos com duração prevista inferior a 2 (dois) meses, e de 14 (quatorze) dias, para contratos de duração superior.

5.6.22. Caso o prazo citado acima não seja respeitado, o consultor terá direito a uma indenização de 5 (cinco) dias para cada mês de serviço previsto no contrato, limitado ao máximo de 30 (trinta) dias. No caso de contrato por produto, pagar de 5% a 30% do valor do contrato condicionado a duração do contrato conforme acima.

5.7. Da Elaboração do Termo de Referência

5.7.1. Termo de Referência - ToR. Todas as contratações serão realizadas com base em Termo de Referência previamente elaborado pela Coordenação do Projeto, que servirá de base para identificar o nível adequado de consultoria necessário e o valor do pagamento.

5.7.2. O ToR servirá também para estabelecer o critério de seleção mais apropriado, auxiliando na obtenção de candidaturas com perfil adequado e provendo a base para avaliar o trabalho desenvolvido pelo contratado.

5.7.3. O ToR deverá ser claro e específico e abranger todas as funções a serem realizadas durante o contrato, incluindo as seguintes informações:

- a) objetivos, metas e planejamento de entrega de produtos/serviços;
- b) atividades específicas a serem realizadas para atingir os objetivos propostos;
- c) qualificações específicas, conhecimento especializado e experiências que o candidato deverá ter para desempenhar suas atividades;
- d) resultados mensuráveis e tangíveis;
- e) data de entrega de produtos/serviços e instruções sobre como o trabalho deverá ser entregue (ex.: cópia impressa do documento, versão eletrônica);
- f) indicadores de desempenho para avaliação dos resultados (ex.: cronograma, valor do serviço/produto entregue em relação ao seu custo);
- g) definição do nível de supervisão;
- h) detalhes sobre viagens previstas, quando necessário.

5.8. Da Seleção

5.8.1. As contratações ocorrerão sempre mediante processo seletivo a ser realizado pela Coordenação do Projeto e pela UNESCO.

5.8.2. Os critérios de seleção deverão ser definidos de forma clara e objetiva, para assegurar um processo transparente e justo.

5.8.3. Os processos seletivos para contratações de valor igual ou superior a US\$ 100.000,00 (cem mil dólares), convertidos à taxa das Nações Unidas vigente à época, serão submetidos à aprovação da sede da UNESCO.

5.8.3.1 Quando o valor de um contrato proposto, somado aos contratos emitidos para o mesmo indivíduo no mesmo ano civil, exceder US\$ 100.000,00 (cem mil dólares) convertidos à taxa das Nações Unidas vigente à época, o contrato será submetido à aprovação da sede da UNESCO.

5.8.4. Publicação de Edital. Fica estabelecido que o uso do site da UNESCO no Brasil é obrigatório para divulgação de todos os [editais publicados](#), cabendo como opção adjunta a utilização de outros sites de interesse.

5.8.5. Para os Projetos realizados em parceria com o Governo Brasileiro a divulgação deve ser realizada por meio de publicação em jornal de grande circulação.

5.8.6. Todos os editais deverão ser formalmente aprovados pela UNESCO previamente à sua publicação e divulgação, sendo a contratação condicionada à conformidade com o edital aprovado e publicado.

5.8.7. O tempo mínimo destinado para recebimento dos currículos é de 5 (cinco) dias corridos.

5.8.8. A elaboração e publicação dos editais em jornal ocorrerão de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Encaminhar proposta de Termo de Referência e Formulário de Edital de Pessoa Física (no link, clicar em “Modelos de Documento” / “Editais de Contratação de Pessoal”) para o Oficial de Projetos da UNESCO para aprovação.	Coordenação do Projeto
2	Analisar, revisar e aprovar o Termo de Referência e o Edital de Convocação propostos. Encaminhar para o Setor de Contratos da UNESCO o Edital e Termo de Referência.	Oficial de Projeto - UNESCO
3	Analisar o Edital em até 2 (dois) dias úteis Caso o edital seja aprovado, solicitar à empresa de publicidade o orçamento para publicação; Caso o Edital não seja aprovado, devolvê-lo ao Oficial de Projetos da UNESCO com comentários.	Setor de Contratos da UNESCO
4	Encaminhar ao Setor de Contrato o orçamento da publicação.	Empresa de Publicidade autorizada
5	Encaminhar o orçamento para aprovação do Projeto com cópia para o Oficial de Projetos.	Setor de Contratos da UNESCO
6	Autorizar o orçamento da publicação em jornal.	Coordenação do Projeto
7	Publicar o edital na data prevista no <i>site</i> da UNESCO e comunicar a empresa sobre a autorização.	Setor de Contratos
8	Publicar o edital na data prevista no jornal e encaminhar a fatura à Coordenação do Projeto.	Empresa de Publicidade autorizada.

5.8.9. Seleção. O processo de seleção deverá ter, no mínimo, 3 (três) candidatos qualificados por contrato e a seleção deverá levar em consideração fatores de distribuição geográfica e gênero e os a seguir elencados:

- qualificação do candidato para desenvolver o produto/serviço estabelecido no Termo de Referência;
- qualificações acadêmicas, competências, expertise e experiência;
- custo mínimo para obter os produtos/serviços requeridos, considerando o valor de mercado;

d) qualidade de serviços prestados referente a contratos anteriores firmados e concluídos junto à UNESCO.

5.8.10. O processo de seleção deverá ser documentado, informando o método de seleção adotado, a comparação de candidatos e a razão da escolha, utilizando os formulários abaixo elencados:

- a) Formulário de Avaliação para Contrato de Serviço (formulário 361);
- b) Formulário de Avaliação para Contrato de Produto (formulário 431);
- c) Formulário de Avaliação para Contrato de Consultor individual (formulário 431A).

5.9. Da Contratação

5.9.1. É vedada a formalização de Contrato com pessoa física que mantenha vínculo com pai/mãe, filho/filha, irmão/irmã de membro da UNESCO ou prestador de serviço que tenha Contrato de Serviço (SC), Contrato de Produto, Contrato de Consultoria, Contrato de Consultoria individual ou Bolsa de Estudo com a UNESCO ou outro organismo internacional.

5.9.2. A contratação em qualquer modalidade ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Cadastrar e/ou atualizar no FABS Web o seu <i>Curriculum Vitae</i> , conforme código de acesso obtido junto à Coordenação do Projeto.	Candidato Selecionado
2	Cadastrar no FABS Web a Solicitação Administrativa – SA e o Termo de Referência e aprovar as seguintes fases a) Cadastramento – registrar as informações do contrato. b) Autorização – autorizar a contratação. Enviar à UNESCO a seguinte documentação: • Atestado Médico de aptidão para o trabalho, no caso de contratos de Serviço e Consultor individual.	Coordenação do Projeto
3	Analisar e validar em linhas gerais a SA pelo Assistente de Oficial de Projeto da UNESCO.	Oficial de Projeto da UNESCO
4	Aprovar na SA a adequação do valor contratual, o enquadramento junto ao PRODOC, os Produtos e/ou Resultados Previstos e certificar a seleção do melhor candidato.	Oficial de Projeto da UNESCO
5	Aprovar na SA a adequação do processo seletivo, a aplicação da modalidade contratual utilizada e a aplicação das regras da UNESCO.	Setor de Contratos da UNESCO
6	Imprimir 3 (três) vias do contrato e obter a assinatura do Contratado. No caso do Contrato de Serviço – Equipe Permanente, deverá ser assinada também 1 (uma) via da Ficha de Adesão a Seguros. Enviar o contrato assinado para a UNESCO.	Coordenação do Projeto
7	Obter a assinatura da UNESCO no contrato e encaminhar à Coordenação do Projeto 2 (duas) vias do contrato assinado.	Setor de Contratos da UNESCO
8	Entregar 1 (uma) via do contrato assinado ao Contratado.	Coordenação do Projeto

5.10. Do Pagamento

5.10.1. Folha de pagamento. O pagamento de Contrato de Serviço – Equipe Permanente será efetuado pela UNESCO por meio de folha de pagamento mensal, nas datas estabelecidas no cronograma disponível no CIP, na [UNESCOnet](#), após a aprovação da Coordenação do Projeto.

5.10.2. Entrega de produto e/ou serviço. O pagamento dos contratos de Produto, de Consultor e de Consultor individual ocorrerá mediante contra-entrega do produto e/ou serviço acordado, após aprovação da Coordenação do Projeto e do Oficial de Projeto da UNESCO.

5.10.3. No caso de não aprovação do produto/serviço, o Oficial de Projeto da UNESCO e/ou a Coordenação do Projeto deverão elaborar parecer especificando os pontos de discordância e indicando as providências que devem ser tomadas.

5.10.4. Data de pagamento. As parcelas contratuais serão pagas nas datas previstas no contrato, podendo o pagamento final do Contrato por Produto e do Contrato de Consultor individual ser efetuado, excepcionalmente, em até 90 (noventa) dias consecutivos após a data de término da vigência do contrato, desde que devidamente justificado e aprovado pela Coordenação do Projeto e pelo Oficial de Projeto da UNESCO.

5.10.5. O pagamento das parcelas dos contratos de Produto, de Consultoria e de Consultoria individual ocorrerão de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Cadastrar no FABS Web a Solicitação de Pagamento – SP vinculada à SA vigente e aprovar as seguintes fases: a) Cadastramento – gerar solicitação de pagamento de parcela contratual. b) Autorização – autorizar pagamento. No caso do Contrato de Consultor e de Consultor Individual, o pagamento da última parcela está condicionado ao preenchimento do Formulário de Avaliação de Desempenho.	Coordenação do Projeto
2	Aprovar o pagamento SP (SP de SA) no FABS Web, na fase Assistente de Oficial de Projeto da UNESCO.	Oficial de Projeto da UNESCO
3	Processar o pagamento de parcela de contrato.	Administração da UNESCO

5.10.6. Devolução do Pagamento: Os pagamentos devolvidos serão notificados, por e-mail, ao Cadastrador e ao beneficiário, informando o motivo da devolução.

5.10.7. Reapresentação do Pagamento: Os pagamentos devolvidos serão reapresentados em até 48 horas após o Setor *Accounts Payable* da UNESCO (gaccountspayable@unesco.org.br) ter sido comunicado pela Coordenação do Projeto que as alterações enviadas por SCP para o Setor *Vendor* da UNESCO já foram validadas.

5.11. Do Aditamento de Contrato

5.11.1. Aditamento. No caso de não realização das atividades pelo Contratado em consonância com o Termo de Referência acordado, a Coordenação do Projeto e/ou o Oficial de Projeto da UNESCO poderão recomendar o aditamento do Contrato.

5.11.2. O Contrato poderá ser aditado uma única vez, vedada qualquer alteração no valor ou no escopo do serviço original, o que exigirá processo seletivo para nova contratação.

5.11.3. O aditamento deverá ser requerido formalmente ainda durante a vigência do Contrato.

5.11.4. O prazo proposto no aditamento deverá somar-se à duração do contrato original, respeitando o limite de duração total de cada modalidade contratual.

5.11.5. O aditamento a contrato ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Preencher a Solicitação Administrativa (SA de emenda) especificando e	Coordenação do

	justificando o aditivo e aprovar no FABS Web as seguintes fases: a) Cadastramento – registrar as informações do aditivo de contrato; b) Autorização – autorizar o aditivo.	Projeto
2	Analisar e validar a SA de emenda pelo Assistente de Oficial de Projeto da UNESCO.	Oficial de Projeto da UNESCO
3	Aprovar a SA de emenda na fase Oficial de Projeto.	Oficial de Projeto da UNESCO
4	Aprovar a SA de emenda com a adequação das regras da UNESCO.	Setor de Contratos da UNESCO
5	Imprimir 3 (três) vias do contrato, obter a assinatura do contratado e encaminhar os documentos assinados à UNESCO.	Coordenação do Projeto
6	Obter a assinatura da UNESCO nas vias do contrato e encaminhar à Coordenação do Projeto 2 (duas) vias assinadas.	Setor de Contratos da UNESCO
7	Entregar 1 (uma) via da Carta de Bolsa de Estudo assinada ao contratado.	Coordenação do Projeto

5.12. Da Rescisão de Contrato

5.12.1. O contrato poderá ser rescindido após o início das atividades e/ou do pagamento de parcela contratual quando:

- as atividades desenvolvidas não estiverem de acordo com os termos do contrato;
 - o Contratado não desempenhar todas as atividades previstas no contrato de forma satisfatória antes do fim de sua vigência;
 - o Contratado não cumprir os prazos contratuais estabelecidos;
- solicitado pelo contratado.

5.12.2. A rescisão acarretará perda do direito ao recebimento das parcelas contratuais ainda pendentes e o consequente reembolso de parcelas eventualmente adiantadas pela UNESCO.

5.12.3. A rescisão de Contratos ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Comunicar formalmente a intenção de rescisão da parte interessada às demais partes.	Oficial de Projeto da UNESCO ou Coordenação do Projeto ou Contratado.
2	Calcular as verbas rescisórias devidas (a pagar ou a receber), considerando a metodologia estabelecida para cada modalidade contratual. Elaborar o Termo de Distrato e Quitação Final (no link, clicar “Modelos de Documentos” / “Contratos e Recibos / Rescisão – xxx”) e obter a assinatura do contratado.	Coordenação do Projeto
3	Elaborar Solicitação de Pagamento – SP, no FABS Web e aprovar as seguintes fases: a) Cadastramento – registrar a rescisão de contrato; b) Autorização – autorizar a rescisão. Encaminhar ao Oficial de Projeto da UNESCO: <ul style="list-style-type: none"> documento original de comunicação da intenção de rescisão (do Contratado ou da Coordenação do Projeto), devidamente atestado; <u>4 (quatro) vias do Termo de Rescisão e Quitação Final assinadas e acompanhadas de planilha de cálculos rescisórios ou dos produtos que estão sendo pagos junto com a rescisão;</u> Formulário de Controle de Descanso Remunerado e Carteira de identificação do Seguro Saúde, no caso de contrato de Equipe Permanente. 	Coordenação do Projeto

4	Analisar a documentação suporte e enviar ao Setor de Contratos da UNESCO.	Oficial de Projeto
5	Verificar se existem pendências do bolsista com viagens, <i>petty cash</i> e suprimento de fundos junto à UNESCO.	Setor de Prestação de Contas da UNESCO
6	Analisar e decidir quanto à aprovação dos cálculos rescisórios. FOPAG – Equipe Permanente Setor de Contratos – Consultor, Produto e Contrato Individual. Encaminhar à Coordenação do Projeto 2 (duas) vias do Termo de Rescisão e Quitação Final assinada pela UNESCO.	Setor de Contrato e/ou FOPAG da UNESCO
7	Entregar ao Contratado 1 (uma) via do Termo de Rescisão e Quitação Final, assinada pela UNESCO.	Coordenação do Projeto
8	Pagar eventuais valores devidos ao contratado.	Administração da UNESCO

5.13. Quadro comparativo dos Contratos

Tipo de Contrato	Finalidade	Duração	Aditamento	Renovação
<u>Contrato de Serviço – Equipe Permanente</u>	Execução de atividades de forma complementar ao trabalho desenvolvido pela equipe do Projeto, permitida, em caráter excepcional e apenas para os Projetos nominalmente identificados no Termo de Ajustamento de Conduta - TAC firmado entre a União e o Ministério Público do Trabalho.	Máximo de 12 meses	Para alteração da classificação remuneratória	SIM - dentro da vigência do Acordo de Cooperação Técnica e nos limites do Termo de Ajustamento de Conduta.
<u>Contrato de Produto e Autor</u>	Elaboração de estudos, pesquisas e documentos para publicação; produção de filmes, vídeos e software; compilação de textos e bibliografias; elaboração de <i>papers</i> ou similares; serviços especialmente customizados para o Projeto; tradução e revisão de texto.	Máximo de 12 meses	Uma única vez, vedada qualquer alteração no valor ou no escopo do serviço original	NÃO
<u>Contrato de Consultor</u>	Execução de trabalho específico e especializado, realizado a maior parte do tempo nas dependências do Projeto.	Máximo de 12 meses	Uma única vez, vedada qualquer alteração no valor ou no escopo do serviço original	NÃO
<u>Contrato de Consultor Individual</u>	Prestação de serviços de natureza consultiva ou de assessoria; Provimento de habilidades, <i>expertise</i> e conhecimento necessários para a realização de atividade ou elaboração de produto específicos, requisitados apenas temporariamente, quando não houver disponibilidade de habilidades e conhecimentos no Projeto	Máximo de 11 meses	Uma única vez, vedada qualquer alteração no valor ou no escopo do serviço original	NÃO

Capítulo VI – BOLSAS DE ESTUDOS

6.1. Das Disposições Gerais

6.1.1. Os Projetos de cooperação técnica poderão prever recursos para a concessão de Bolsas de Estudos destinadas a promover oportunidades de estudo e treinamento, no Brasil ou no exterior, para qualificação de profissionais que atuam ou atuarão nas áreas de educação, ciências, cultura e comunicação.

6.1.2. A concessão de Bolsas de Estudos deverá ser previamente aprovada pela UNESCO, a quem compete de comum acordo com a Coordenação do Projeto, realizar o processo seletivo para seleção de candidatos.

6.1.3. O auxílio financeiro poderá ser total ou parcial, sendo destinado somente para cobrir os custos de formação relativos à bolsa de estudo, não podendo ser utilizada para realização de serviços de natureza técnica/administrativa.

6.2. Das Responsabilidades

6.2.1. Compete à **Coordenação do Projeto**:

- a) planejar e propor a quantidade de bolsas, os valores e prazos;
- b) participar no processo de recrutamento e seleção de bolsistas;
- c) acompanhar e a avaliar os relatórios de atividades dos bolsistas;
- d) manter em arquivo todos os documentos relacionados ao processo de seleção, por 5 (cinco) anos, à disposição para verificação pela UNESCO.

6.2.2. Compete ao **bolsista**:

- a) apresentar relatórios das atividades desenvolvidas com informações relativas à assiduidade e avaliações.

6.2.3. Compete ao **Oficial de Projeto**:

- a) planejar e determinar a quantidade de bolsas, os valores e prazos, em conjunto com a Coordenação do Projeto;
- b) participar e aprovar o processo de recrutamento e seleção de bolsistas;
- c) acompanhar e a aprovar os relatórios de atividades dos bolsistas.

6.2.4. Compete ao **Setor de Contratos da UNESCO**:

- a) avaliar a adequação e correção do processo de seleção;
- b) avaliar se os termos de concessão da bolsa estão em conformidade com as regras e normas da UNESCO.

6.3. Dos Termos de Concessão de Bolsas

6.3.1. As condições de concessão de Bolsas de Estudos são regulamentadas pela **Carta de Bolsa de Estudo** firmada entre a UNESCO e o bolsista.

6.3.2. Duração. A duração das Bolsas de Estudos será de, no mínimo, 1 mês até o prazo necessário para conclusão dos estudos previstos, observados os prazos estabelecidos no Acordo de Cooperação Técnica.

6.3.3. Do auxílio financeiro. Cabe ao Coordenador Executivo do Projeto propor o valor do auxílio financeiro e estabelecer a qualificação profissional requerida do bolsista e o tempo exigido para o término do curso.

6.3.4. A UNESCO não reembolsará qualquer imposto, taxa ou contribuição que possa vir a ser devida em razão do auxílio financeiro.

6.3.5. Restrições. É vedada a concessão de Bolsa de Estudo a pessoa que mantenha contrato com a UNESCO durante o período previsto para o estudo ou que seja beneficiária de outra Bolsa.

6.3.6. Atestado Médico. Antes da data de início dos estudos, o bolsista deverá apresentar atestado médico certificando que goza de boa saúde e que está apto a desenvolver as atividades relacionadas aos estudos.

6.3.7. Descontinuidade. O bolsista deverá comunicar formalmente à UNESCO, com antecedência mínima de 15 dias, qualquer fato que implique na descontinuidade de sua assiduidade às atividades do programa de estudo.

6.3.8. O comportamento do bolsista considerado inadequado pela UNESCO e/ou pela Coordenação do Projeto poderá acarretar a suspensão da bolsa e a interrupção dos pagamentos.

6.3.9. Relatório. Os bolsistas deverão apresentar, ao término do programa de estudo, relatório assinado e atestado pelo Coordenador do Projeto, especificando experiências e conhecimentos adquiridos.

6.4. Dos Procedimentos de Seleção e Concessão de Bolsa

6.4.1. A concessão de Bolsas de Estudos ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Realizar Processo Seletivo, em conjunto com Oficial de Projeto ⁵ . Cadastrar e aprovar Solicitação Administrativa – SA no FABS Web nas seguintes fases: a) Cadastramento – registrar as informações relativas à bolsa. b) Autorização – autorizar a concessão da bolsa. Encaminhar ao Oficial de Projeto documento formalizando a concordância dos candidatos com o programa de estudo proposto e enviar relatório médico de aptidão do selecionado.	Coordenação do Projeto
2	Analisar e validar a SA.	Assistente de Oficial de Projeto da UNESCO
3	Aprovar a SA na fase Oficial de Projeto.	Oficial de Projeto da UNESCO
4	Aprovar a SA com a adequação dos procedimentos de seleção.	Setor de Contratos da UNESCO
5	Imprimir 3 (três) vias da Carta de Bolsa de Estudo, obter a assinatura do bolsista e encaminhar os documentos assinados à UNESCO.	Coordenação do Projeto
6	Obter a assinatura da UNESCO na Carta e encaminhar à Coordenação do Projeto 2 (duas) vias assinadas.	Setor de Contratos da UNESCO
7	Entregar 1 (uma) via da Carta de Bolsa de Estudo assinada ao bolsista.	Coordenação do Projeto

⁵ Recomenda-se a utilização de Edital de Convocação conforme estabelecido no [item 5.8](#).

6.5. Do Pagamento

6.5.1. O pagamento das parcelas da Bolsa de Estudos será feito mediante apresentação de relatórios das atividades desenvolvidas com informações relativas à assiduidade e desempenho do bolsista.

6.5.2. No caso de não aprovação de relatório pela Coordenação do Projeto e pelo Oficial de Projeto da UNESCO, deverá ser elaborado parecer especificando os pontos de discordância e indicação das providências que devem ser tomadas para regularizar a situação.

6.5.3. O pagamento dos valores devidos ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Cadastrar no FABS Web a Solicitação de Pagamento – SP vinculada a uma SA, e aprovar as seguintes fases: a) Cadastramento – gerar SP da próxima parcela; b) Autorização – autorizar o pagamento. Encaminhar documentação suporte à UNESCO.	Coordenação do Projeto
2	Analisar o relatório do bolsista, aprovar e liberar o pagamento (SP de SA) no FABS Web, na fase Oficial de Projeto.	Oficial de Projeto da UNESCO
3	Efetuar o pagamento de parcela devida.	Administração da UNESCO

6.5.4. Devolução do Pagamento. Os pagamentos devolvidos serão notificados, por e-mail, ao Cadastrador e ao beneficiário, informando o motivo da devolução.

6.5.5. Reapresentação do Pagamento. Os pagamentos devolvidos serão reapresentados em até 48 horas após o Setor *Accounts Payable* da UNESCO (gaccountspayable@unesco.org.br) ter sido comunicado pela Coordenação do Projeto que as alterações enviadas por SCP para o Setor *Vendor* da UNESCO já foram validadas.

6.6. Da Extensão de Prazo da Bolsa

6.6.1. Caso o bolsista não conclua as atividades no prazo estabelecido, o prazo da bolsa poderá ser estendido, mediante justificativa e aprovação da Coordenação do Projeto e da UNESCO.

6.6.2. A efetivação da extensão da vigência da Bolsa de Estudo ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Comunicar formalmente a necessidade de extensão de prazo, com a devida justificativa, com antecedência mínima de 15 dias antes do término do período de vigência da concessão.	Bolsista
2	Registrar no FABS Web a SA de solicitação de extensão da bolsa e aprovar as seguintes fases: a) Cadastramento – informar a extensão de prazo e a justificativa. b) Autorização – autorizar a extensão. Encaminhar à UNESCO documentação suporte.	Coordenação do Projeto
3	Analisar e validar a extensão na fase Assistente de Oficial de Projeto da UNESCO.	Oficial de Projeto da UNESCO
4	Analisar a documentação suporte e aprovar a extensão.	Setor de Contratos da UNESCO
5	Imprimir 3 (três) vias da Carta de Bolsa de Estudo, obter assinatura do bolsista e encaminhar o documento assinado à UNESCO.	Coordenação do Projeto
6	Obter a assinatura da UNESCO na carta e encaminhar à Coordenação do Projeto 2 (duas) vias assinadas.	Setor de Contratos da UNESCO
7	Entregar 1 (uma) via da Carta de Bolsa de Estudo assinada ao bolsista.	Coordenação do Projeto

6.7. Da Descontinuidade da Concessão de Bolsa de Estudo

6.7.1. A descontinuidade da concessão de Bolsa de Estudo poderá ocorrer por iniciativa da UNESCO, da Coordenação do Projeto ou do bolsista, durante o período de vigência da bolsa.

6.7.2. O cancelamento de Bolsa de Estudos ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Comunicar formalmente às partes envolvidas a intenção de descontinuidade da bolsa, com antecedência mínima de 15 dias do término do período de vigência da concessão.	Bolsista ou UNESCO ou Coordenação do Projeto
2	Registrar no FABS Web uma SP de rescisão e aprovar as seguintes fases: a) Cadastramento – registrar as informações da descontinuidade da bolsa. b) Autorização – autorizar a descontinuidade. Enviar à UNESCO a seguinte documentação: <ul style="list-style-type: none">▪ Ofício informando a intenção de descontinuidade da bolsa;▪ Documento de solicitação de descontinuidade;▪ SP de descontinuidade (rescisão) impressa.	Coordenação do Projeto
3	Analisar e enviar ao Setor de Contratos da UNESCO a documentação suporte.	Oficial de Projeto da UNESCO
4	Verificar se existem pendências do bolsista com viagens, <i>petty cash</i> e suprimento de fundos junto à UNESCO.	Setor de Prestação de Contas da UNESCO
5	Aprovar a documentação suporte e cancelar no sistema.	Setor de Contratos da UNESCO
6	Ajustar os valores no sistema para eventuais pagamentos devidos ao bolsista na fase Assistente de Oficial de Projetos.	Oficial de Projetos da UNESCO
7	Pagar eventuais valores devidos ao bolsista.	Administração da UNESCO

Capítulo VII - VIAGENS

7.1. Das Disposições Gerais

7.1.1. Os Acordos de Cooperação Técnica firmados com a UNESCO poderão contemplar viagens nacionais e internacionais de profissionais da equipe do Projeto, de especialistas convidados e membros da equipe da UNESCO, observadas as seguintes condições:

- a) realização de atividades relacionadas ao planejamento, execução, supervisão, acompanhamento, monitoramento e avaliação do Projeto, bem como para participação em seminários, conferências e eventos de capacitação;
- b) indisponibilidade de meios de comunicação mais efetivos, eficientes e econômicos, como, por exemplo: e-mail, telefone, videoconferência etc.;
- c) compra do bilhete aéreo mais econômico disponível.

7.1.2. As viagens a serem realizadas no decorrer da execução do Projeto deverão estar previstas no plano de trabalho do Projeto, guardando consonância com o orçamento e as atividades previstas no Acordo de Cooperação Técnica, observada a condição abaixo:

- a) a Coordenação do Projeto deverá encaminhar à UNESCO um Ofício de responsabilidade no processo de viagem, cujo modelo se encontra disponível na UNESCONet> Modelos de Documentos> Sistema UBO> Responsabilidade no controle das viagens e missões. [UNESCONet](#)

7.1.3. As viagens só poderão ser realizadas mediante prévia autorização da Coordenação do Projeto e do Oficial de Projeto da UNESCO.

7.1.4. As viagens deverão ocorrer obrigatoriamente na **classe econômica**, independentemente do tempo de viagem, salvo algumas exceções:

- a) por necessidades de saúde, devidamente comprovadas por atestado médico encaminhado à UNESCO;
- b) pessoas eminentes (atual ou antigo Chefe de Estado ou Governo): classe imediatamente abaixo da primeira classe para todos os voos;
- c) pessoas proeminentes (figura internacional significativa na área política, científica, econômica, humanitária ou cultural que está fornecendo seus serviços para a Organização): classe imediatamente acima da econômica para todos os voos.

7.1.5. As viagens de monitoramento e avaliação realizadas por membros da equipe da UNESCO, da ABC e previstas no Acordo de Cooperação Técnica serão autorizadas pela UNESCO.

7.2. Das responsabilidades

7.2.1. Compete à **Coordenação do Projeto**:

- a) planejar, cadastrar e autorizar no Sistema UBO as viagens a serem realizadas;
- b) Informar ao viajante os **Termos e Condições de Viagem** pela UNESCO, disponível na UNESCONet link: [UNESCONet](#). Clicar em “Viagem >Termos e Condições”, certificando-se de sua concordância em obedecê-los;

- c) avaliar os resultados da viagem; avaliar e aprovar a prestação de contas da viagem e confirmar no Sistema UBO se a viagem foi realizada ou não;
- d) determinar ao beneficiário a devolução à UNESCO do valor relativo às diárias e adiantamentos recebidos, bem como do bilhete de passagem ou cupom de crédito emitido pela companhia aérea em caso de cancelamento total ou parcial da viagem;
- e) manter em arquivo, por 5 (cinco) anos, todos os documentos relacionados à prestação de contas de viagens, à disposição para verificação pela UNESCO.

7.2.2. Compete ao viajante:

- a) desempenhar a missão conforme cronograma de atividades;
- b) prestar contas de viagem através do encaminhamento de toda documentação suporte (comprovantes de embarque originais, relatório de missão, bem como comprovantes de ajuda de custos quando requerida);
- c) relatar ao Coordenador do Projeto quando ocorrer custeio total ou parcial, por outra instituição, de despesas com alimentação, hospedagem e traslados;
- d) devolver à UNESCO o valor relativo às diárias e adiantamentos porventura recebidos e não utilizados, em caso de cancelamento total ou parcial da viagem ou nos casos previstos na alínea “c” acima. A devolução deverá ser feita mediante depósito identificado.

7.2.3. Compete ao Assistente de Oficial de Projeto:

- a) participar no processo de planejamento das viagens a serem realizadas;
- b) acompanhar a execução do Projeto no que se refere às viagens planejadas, assegurando o uso apropriado das regras da UNESCO;
- c) avaliar os resultados das viagens realizadas;
- d) Promover ações corretivas junto à Coordenação do Projeto, se necessário.

7.2.4. Compete ao Oficial de Projeto:

- a) participar no processo de planejamento das viagens a serem realizadas;
- b) acompanhar a execução do Projeto no que se refere às viagens planejadas, assegurando o uso apropriado das regras da UNESCO;
- c) avaliar os resultados das viagens realizadas;
- d) Promover ações corretivas junto à Coordenação do Projeto, quando necessário.

7.2.5. Compete ao Setor de Viagens da UNESCO:

- a) processar as viagens da equipe da UNESCO;
- b) realizar revisões *post-facto* para verificar o uso apropriado das regras da UNESCO;
- c) autorizar exceções às regras estabelecidas.

7.3. Das Despesas Elegíveis

7.3.1. O Projeto poderá cobrir as seguintes despesas com viagens:

- a) aquisição de passagens;
- b) pagamento de diárias;
- c) traslados;
- d) outras despesas relacionadas com a viagem, como gastos com taxas, vistos, vacinas e similares, taxas aeroportuárias (quando não incluídas nos custos do bilhete aéreo), custos de comunicação oficial, incluindo ligações internacionais, faxes, conexões de internet, aluguel de veículos para propósitos oficiais, aluguel de espaço e/ou serviços de secretariado, aluguel de computadores e equipamentos para preparação de relatórios oficiais ou correspondências, taxas de inscrição para conferências, aluguel para equipamento de segurança em conformidade com as normas de segurança das Nações Unidas, que serão pagas somente quando previamente autorizadas pela Coordenação do Projeto e mediante apresentação de justificativa e documentação comprobatória.

7.4. Das Medidas de Segurança

7.4.1. De acordo com os procedimentos estabelecidos pelo Departamento de Segurança e Proteção das Nações Unidas (UNDSS), todas as pessoas em viagem oficial e empregadas pela UNESCO, seja como funcionário ou sob outro arranjo contratual, devem, antes de qualquer viagem, concluir com êxito a certificação do curso obrigatório de treinamento on-line da **BSAFE** através do site do UNDSS (training.dss.un.org).

7.4.2 A Solicitação de Viagem deve mencionar que a credencial de segurança foi concedida (não solicitada simplesmente) para cada viagem oficial realizada. Nenhuma viagem oficial será realizada sem confirmação sem a confirmação formal de que a credencial de segurança foi concedida. Não há exigência de recertificação no BSAFE.

7.5. Dos Meios de Transporte

7.5.1. **Transporte aéreo.** As viagens serão realizadas, preferencialmente, por transporte aéreo, **em classe econômica e pelo menor custo**, utilizando-se tarifas reduzidas ou promocionais.

7.5.2. As passagens aéreas serão fornecidas por empresa contratada pela UNESCO para prestar esse tipo de serviço aos Projetos e só serão emitidas após verificação e aprovação do Oficial de Projetos.

7.5.3. Os bilhetes aéreos serão emitidos com data marcada, não sendo admitida a emissão de *Prepaid Ticket Advice – PTA*.

7.5.4 As alterações posteriores à emissão do bilhete deverão ser realizadas através de SPD Complementar, mediante aprovação da Coordenação do Projeto.

7.5.5. **Outros meios de transporte.** O deslocamento poderá ser feito excepcionalmente em veículo automotor próprio ou por transporte ferroviário, rodoviário ou aquaviário, desde que devidamente justificado e previamente autorizado pela Coordenação do Projeto.

7.5.6. Na utilização de **veículo automotor próprio** deverão ser observadas as seguintes condições gerais:

- a) os custos totais da viagem não podem ser superiores às despesas com passagem aérea em distância similar, para cada profissional utilizando o veículo;

b) a apuração do custo da viagem tomará como base o cálculo do Custo por Distância Percorrida – CDP, apurado em dólares e convertido para Reais pela taxa de câmbio das Nações Unidas vigente no momento do cadastramento da SPD, de acordo com a **quilometragem oficial brasileira** e a seguinte fórmula:

$$\text{CDP (em US\$)} = \text{Km(s) percorridos} \times \text{US\$ 0.242}$$

c) somente uma das pessoas utilizando o mesmo veículo deverá ser indicada como beneficiária para fins de concessão de adiantamentos ou ressarcimentos relativos ao custeio das despesas referentes à utilização desse meio de transporte.

7.6. Das Diárias e Traslado

7.6.1. Traslado. Na cidade de origem e para cada cidade de destino será pago ao viajante um adicional para traslado, equivalente a USD 47,00 (quarenta e sete dólares), para cada trecho de deslocamento de ida e de volta ao terminal de embarque. No caso da cidade de Nova York o valor do trecho é de USD 78,00 setenta e oito dólares) e Paris o valor por trecho é de USD 68,00 (sessenta e oito dólares), podendo o Projeto adotar valores inferiores.

7.6.2. Diárias. As diárias destinam-se a cobrir despesas com alimentação, hospedagem e traslados urbanos e serão concedidas por pernoite fora da cidade de origem do viajante.

7.6.3. As diárias praticadas pela UNESCO são estabelecidas com base na tabela da *International Civil Service Commission – ICSC*, órgão da ONU, atualizada mensalmente conforme levantamento de custos para hotéis e restaurantes comerciais nas principais cidades do mundo. As diárias podem ser consultadas na [UNESCONet](#).

7.6.4. Para as localidades não listadas na tabela acima citada será concedida diária sob a denominação “elsewhere” do país de destino.

7.6.5. A diária é composta de valor para a hospedagem, refeições e outras despesas, conforme discriminado abaixo:

Componente	Valor correspondente	Fórmula para ajustes
Hospedagem	Porcentagem apontada mensalmente na tabela de diárias das Nações Unidas (campo <i>Room as % of DSA</i>)	A porcentagem de hospedagem [$DSA - (DSA * Room\ as\ \% \ of\ DSA)$] será deduzida do valor total pago por diária.
Almoço	40% da diária sem hospedagem	a deduzir: [$DSA - (DSA * Room\ as\ \% \ of\ DSA)$] * 40%
Jantar	40% da diária sem hospedagem	a deduzir: [$DSA - (DSA * Room\ as\ \% \ of\ DSA)$] * 40%
Outras despesas	20% da diária sem hospedagem	N/A

7.6.6. Pagamento: O pagamento das diárias será feito de acordo com as seguintes condições:

- pagamento integral antes do início da viagem;
- por pernoites, não havendo pagamento de diária para o último dia da viagem;
- pagamento de 50% do valor da diária referente à localidade de destino, no caso de missões com duração superior a 10 (dez) horas corridas (a partir do momento de embarque na origem até a chegada no retorno à origem) e onde não haja pernoite;

- d) as diárias em viagens nacionais e internacionais terão como limite máximo os valores da Tabela de Diárias das Nações Unidas em vigor à época da viagem, podendo o Projeto adotar valores inferiores;
- e) os pagamentos de diárias efetuados no Brasil serão feitos na moeda local e diárias pagas no exterior serão realizadas no valor equivalente em dólares, de acordo com taxa das Nações Unidas vigente na data do pagamento;
- f) as Solicitações de Passagens e Diárias (SPD) deverão ser cadastradas e aprovadas no Sistema UBO em, no máximo, 14 (quatorze) dias antes do início de viagens nacionais e 21 (vinte e um) dias antes do início de viagens internacionais, podendo o Projeto adotar prazos superiores;
- g) quando o trajeto incluir diferentes localidades, aplica-se o valor da diária da localidade de pernoite;
- h) no caso de pernoite em deslocamento será pago um valor fixo equivalente a USD 60,00 (sessenta dólares), aplicável somente quando não houver pagamento de diária para o mesmo período.
- i) Early check-in/Late check-out – quando a entrada/saída no hotel ocorrer significativamente antes/depois do horário padrão. Early check-in/Late check-out poderá ser reembolsado mediante comprovante de pagamento da hospedagem; caso não se tenha pago pernoite para o mesmo dia.

7.6.7. O pagamento parcial de diária ou restituição parcial de valores já pagos a título de diárias seguirá a metodologia de cálculo do quadro do item [7.6.5](#) e ocorrerá nos seguintes casos:

- a) hospedagem - quando o período real de permanência não corresponder ao planejado e/ou for custeado pelo evento ou por outra instituição;
- b) refeição - quando o almoço e/ou jantar forem custeados pelo evento ou por outra instituição;
- c) diária – quando o período real de permanência não corresponder ao planejado.

7.7. Da Autorização de Viagem

7.7.1. Via aérea. A emissão de bilhete aéreo e o pagamento das diárias ocorrerão de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Enviar e-mail padrão ao viajante anexando o documento Termos e Condições de Viagens pela UNESCO (disponível na UNESCONet , “Viagem/Termos e condições”). Manter em arquivo a resposta do viajante concordando com as referidas condições. Obter do viajante confirmação de realização dos treinamentos de segurança e liberação de viagem <i>Security Clearance</i> (item 7.4).	Coordenação do Projeto
2	Elaborar Solicitação de Passagens e Diárias – SPD no Sistema UBO, nas seguintes fases: a) Cadastramento – inserir as informações do viajante e da viagem. Solicitar reservas de bilhetes das missões via sistema OBT – Online Booking Tool b) Certificação – (somente para alguns Projetos) certificar que as informações constantes na solicitação estão coerentes. c) Autorização – autorizar a viagem e as respectivas despesas e assegurar a disponibilidade de recursos.	Coordenação do Projeto
3	Aprovar a Solicitação de Passagens e Diárias – SPD no Sistema UBO, na fase Oficial de Projetos (verificação) e confirmar adequação da viagem aos objetivos do Projeto. Aprovar os custos referentes à missão, pelo Oficial de Projeto da UNESCO.	Oficial de Projeto da UNESCO
4	Emitir bilhete aéreo e informar ao cadastrador/viajante da missão.	Agência de viagem contratada

5	Verificar e registrar as informações da emissão do bilhete aéreo no Sistema UBO. Gerar e autorizar ordens de compra (<i>Purchase Orders</i>) de bilhetes e diárias no FABS (Sistema Interno da UNESCO), liberar o pagamento e enviá-lo ao banco.	Administração da UNESCO
----------	--	-------------------------

7.7.2. Via terrestre. A solicitação de **adiantamento de recursos** em casos de utilização de veículo automotor próprio ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Calcular o Custo por Distância Percorrida – CDP (item 7.5.7).	Coordenação do Projeto
2	Solicitar autorização ao Setor de Viagens da UNESCO	Coordenação do Projeto
3	Elaborar Solicitação de Passagens e Diárias – SPD, no Sistema UBO nas seguintes fases: a) Cadastramento – registrar informações do viajante, da viagem e do CDP apurado; b) Certificação – (somente para alguns Projetos) certificar que as informações constantes na solicitação estão coerentes; c) Autorização – autorizar a viagem e as respectivas despesas e assegurar a disponibilidade de recursos	Coordenação do Projeto
4	Aprovar a Solicitação de Passagens e Diárias – SPD no Sistema UBO, na fase Assistente de OP (verificação) e confirmar adequação da viagem aos objetivos do Projeto, pelo Assistente de Oficial de Projeto da UNESCO.	Oficial de Projeto da UNESCO
5	Gerar e autorizar ordens de compra (<i>Purchase Orders</i>) de diárias no FABS, liberar o pagamento e enviá-lo ao banco.	Administração da UNESCO

7.8. Da Prestação de Contas de Viagem

7.8.1. A prestação de contas de viagem realizada será feita pelo viajante diretamente à Coordenação do Projeto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, após o retorno da viagem.

7.8.2. Documentação. Quando houver pagamento de diária, a prestação de contas deverá ser apresentada com os seguintes documentos:

- relatório das atividades desenvolvidas assinado pelo viajante, contendo no mínimo as seguintes informações: objetivo, resultados, dificuldades encontradas e recomendações;
- cartões de embarque utilizados;
- comprovante de depósito correspondente à devolução à UNESCO de valor recebido a maior, a título de diárias e adiantamentos, quando for o caso.
- comprovantes originais de despesas adicionais, passíveis de reembolso, ou pagamento adicional de diárias, quando for o caso.
- justificativa, no caso de realização apenas parcial da viagem, seja em relação ao percurso ou à quantidade de dias.

7.8.3. Na viagem de profissional sem contrato com a UNESCO, para participação em seminários e conferências e quando não houver pagamento de diárias, o viajante deverá apresentar somente documento que comprove sua participação (lista de presença ou certificado emitidos pela coordenação do evento).

7.8.4. Complementação e dedução. Durante a análise da prestação de contas, a Coordenação do Projeto fará a apuração dos valores a serem complementados ao viajante, ou por ele serem devolvidos à UNESCO, de acordo com o seguinte:

a) quando o viajante, por imposição da Organização do evento ou por motivo de segurança, se hospedar em hotel com diária superior ao valor da diária recebida, será devida complementação de até 50% do valor da diária relativa à localidade de pernoite.

b) valores a serem reembolsados ao viajante, por despesas efetuadas com taxas consulares ou de embaixadas, aquisição de passagens terrestres, comunicação de longa distância, internet, fax e excesso de bagagem, desde que relacionadas com o objeto da viagem e devidamente comprovadas com documentos originais e sem rasuras, devidamente atestados e acompanhados de memória de cálculo do reembolso total solicitado;

c) valores a serem devolvidos à UNESCO em caso de custeio total ou parcial de despesas relativas a hospedagem e alimentação, por parte de outra instituição.

7.8.5. A análise de prestação de contas de viagens, confirmação da viagem e pagamento complementar de diárias ou reembolso de despesas ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Enviar documentação para Prestação de Contas de viagem, incluindo comprovantes de despesa, originais e sem rasura.	Viajante
2	Verificar documentação apresentada, apurar eventual complementação ou dedução a ser realizada e confirmar missão no Sistema UBO, de acordo com os seguintes procedimentos: <ul style="list-style-type: none"> • no módulo “Passagens e diárias”, selecionar opção “Confirmar Missão”, indicando que a missão ocorreu e que a prestação de contas apresentada pelo viajante foi aprovada. • em caso de complementação de valores, elaborar Solicitação de Pagamento de Diárias– SPD Complementar, processar as fases abaixo e enviar à UNESCO juntamente com documentação comprobatória: <ul style="list-style-type: none"> a) Cadastramento – registrar informações do pagamento complementar de diárias ou reembolso. b) Certificação – (somente para alguns Projetos) certificar que as informações constantes na solicitação estão coerentes. c) Autorização – autorizar as respectivas despesas. 	Coordenação do Projeto
3	Aprovar a Solicitação de Passagens e Diárias – SPD no Sistema UBO, na fase Oficial de Projetos (verificação) e confirmar adequação da viagem aos objetivos do Projeto.	Oficial de Projeto da UNESCO
4	Gerar e autorizar ordens de compra (<i>Purchase Order</i>) de diárias no FABS (Sistema interno da UNESCO); liberar o pagamento e enviá-lo ao banco.	Administração da UNESCO

7.8.6. A **Prestação de Contas de Viagem parcialmente realizada** após emissão de bilhete de passagem e pagamento de diárias será feita pelo viajante diretamente à Coordenação do Projeto, no prazo máximo de 30 dias, após o cancelamento da viagem.

7.8.7. Documentação. A prestação de contas, no caso de cancelamento de viagem, deverá ser feita com a apresentação de devida justificativa e devolução dos valores recebidos como diárias, por meio de depósito identificado.

7.8.8. Apuração do cancelamento. Durante a análise da prestação de contas, a Coordenação do Projeto fará a apuração dos valores relativos à devolução:

- a) valores a serem devolvidos à UNESCO, em virtude de eventuais adiantamentos pagos ao viajante;
- b) reembolso de bilhetes emitidos que não tenham sido utilizados pelo viajante, que deverá ser providenciado pela coordenação do projeto. A Solicitação de Reembolso de bilhetes (SRB) poderá ser feita a qualquer momento, após a constatação que os bilhetes não serão utilizados, inclusive antes do início da missão.
- c) reembolso ao Projeto de créditos emitidos pela companhia aérea.

7.8.9. A análise de **prestação de contas de viagem cancelada total ou parcialmente** ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Enviar documentação para Prestação de Contas de viagem, incluindo justificativa do cancelamento e documentação suporte.	Viajante
2	Verificar documentação apresentada, apurar eventuais devoluções e ressarcimentos e registrar no FABS Web cancelamento total ou parcial da missão inicialmente aprovada. O sistema disponibilizará para cadastramento: - código identificador para devolução do valor devido pelo viajante	Coordenação do Projeto
3	Comunicar ao viajante os valores a serem devolvidos à UNESCO e o código identificador.	Coordenação do Projeto
4	- Depositar os valores devidos, na conta bancária da UNESCO, com o código identificador informado pela Coordenação do Projeto. - Enviar comprovante de depósito à Coordenação do Projeto.	Viajante
5	Identificar o recurso devolvido e registrar o mesmo na conta do Projeto.	UNESCO

7.8.10. O profissional em débito com relação a prestação de contas de viagem fica impedido de participar de outras viagens e de firmar outros compromissos com a UNESCO e seus Projetos, até que a pendência seja sanada.

7.9. Do Pagamento à Empresa de Viagem e Reembolso de Bilhetes Aéreos

7.9.1. O pagamento de bilhetes aéreos faturados pela agência de viagem autorizada ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Importar para o Sistema UBO fatura eletrônica da agência de viagem e gerar Solicitação de Pagamento (SP) na fase de cadastramento.	Agência de Viagens autorizada
2	Aprovar e pagar valor devido.	Administração da UNESCO

7.9.2. O **reembolso de bilhetes aéreos** ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Registrar a Solicitação de Reembolso de Bilhetes – SRB.	Coordenação do Projeto
2	Verificar automaticamente a existência de SRBs a serem encaminhadas para a Agência de Viagens.	Setor de Viagem da UNESCO/Via Sistema UBO
3	Encaminhar a solicitação para a Cia. Aérea que terá até 90 dias para resposta e informação do valor a ser ressarcido em Nota de Crédito.	Agência de Viagens autorizada
4	Receber, analisar a NCR e lançar os valores a débito da agência de viagens e a crédito dos projetos.	Setor de Viagem da UNESCO
5	Informar à UNESCO, trimestralmente, sobre existência de reembolso para o bilhete cadastrado e não voados e sem emissão de SRB.	Agência de Viagens autorizada
6	Processar automaticamente as SRBs para os bilhetes não voados e não informados pelo projeto.	Setor de Viagem da UNESCO

Capítulo VIII - CONTRATO DE FINANCIAMENTO DE ATIVIDADES

8.1. Das Disposições Gerais

8.1.1. O Contrato de Financiamento de Atividades – CFA é uma modalidade de contratação firmada entre a UNESCO e uma Pessoa Jurídica – universidades, institutos de pesquisa, organizações não-governamentais (ONG), entidades sem fins lucrativos etc. – para a execução de atividades ou Projeto de interesse mútuo, alinhados com os objetivos do Acordo de Cooperação Técnica, como ações educativas relativas a organização de seminários, conferências e *workshops*, criação de bibliotecas, apoio a eventos de premiação etc.

8.1.2. As atividades ou Projetos poderão ser integral ou parcialmente financiados pela UNESCO.

8.2. Das Restrições

8.2.1. É vedada a utilização do Contrato de Financiamento de Atividades para fins de:

- a) execução de trabalho para benefício e uso direto da UNESCO;
- b) apoio financeiro para contratação de consultoria ou assistência temporária;
- c) contratação de instituições com pendências contratuais com a UNESCO.

8.2.2. É vedada a contratação de pessoa jurídica, quando seu representante legal mantiver quaisquer dos vínculos abaixo elencados, com membro da equipe do Projeto ou com pessoa signatária de qualquer tipo de contrato com a Representação ou que dela receba bolsa de estudo, no âmbito do mesmo Acordo de Cooperação Técnica:

- a) cônjuge;
- b) pai ou mãe;
- c) filho ou filha;
- d) irmão ou irmã.

8.3. Das Responsabilidades

8.3.1. Compete à Coordenação do Projeto:

- a) participar da elaboração do Termo de Referência e do processo de seleção do Contratado;
- b) acompanhar e avaliar a execução do contrato, garantindo que o Contratado permaneça fiel aos objetivos, resultados e cronograma estabelecidos no documento contratual;
- c) solicitar aditamento, rescisão ou cancelamento do contrato, quando necessário;
- d) manter em arquivo todos os documentos relacionados ao processo de seleção, por 5 (cinco) anos, à disposição para verificação pela UNESCO.

8.3.2. Compete ao Contratado:

- a) desempenhar as atividades em conformidade com o plano de trabalho e cronograma de atividades acordados;
- b) prestar contas da execução do contrato, conforme instruções deste Guia;
- c) providenciar a devolução à UNESCO de valores devidos em decorrência não utilização total ou parcial do contrato.

8.3.3. Compete ao Oficial de Projeto:

- a) participar da elaboração de Termo de Referência e do processo de seleção do Contratado;
- b) acompanhar e avaliar a execução do contrato, podendo a qualquer momento solicitar à Coordenação do Projeto informações sobre a execução do mesmo.

8.3.4. Compete ao Setor de Contratos da UNESCO:

- a) orientar as partes sobre o correto preenchimento dos documentos de suporte à formalização da contratação;
- b) analisar o processo de seleção, verificando a adequação da modalidade contratual escolhida;
- c) avaliar a conformidade dos termos do contrato em relação às regras e normas da UNESCO;
- d) analisar e processar os Termos Aditivos ao contrato e as rescisões contratuais.

8.3.5. Compete ao Setor de Prestação de Contas da UNESCO: analisar e emitir parecer conclusivo sobre a prestação de contas dos Contratados, solicitando os esclarecimentos que julgar necessários, e providenciar a liberação de parcelas quando devidas.

8.4. Termos da Contratação

8.4.1. Os termos e condições de contratação nesta modalidade estão detalhados no contrato, que tem validade a partir da assinatura por parte da UNESCO e do Contratado.

8.4.2. Os contratos não assinados no prazo estabelecido no documento contratual serão considerados nulos.

8.4.3. Status Legal. Não se aplicam ao Contratado ou a qualquer pessoa física ou jurídica contratada por ele, quaisquer dos direitos e benefícios a seguir elencados:

- a) representar a UNESCO, assumir compromisso financeiro ou assinar qualquer obrigação em seu nome, quando não houver previsão expressa no Contrato;
- b) vantagens, compensações ou outros benefícios não previstos expressamente no contrato;
- c) status de membro do quadro de pessoal da UNESCO;
- d) status de oficial ou especialista para fins do disposto na Convenção de Privilégios e Imunidades adotada pelas Nações Unidas.

8.4.4. Prejuízo, perda ou dano. O Contratado arcará com qualquer prejuízo, perda ou dano decorrente da não-observância de normas e regulamentações, inclusive as relativas a direitos autorais, patentes e outros direitos de terceiros, bem como de ação judicial, reivindicação ou multa de qualquer tipo, resultante de ato ou omissão de sua parte ou de seus dirigentes, empregados e representantes.

8.4.5. O Contratado indenizará a UNESCO por todo e qualquer prejuízo, perda ou dano que a Organização venha a sofrer, em decorrência de atos e omissões de sua responsabilidade ou de seus dirigentes, empregados e representantes.

8.4.6. Seguro. É de inteira responsabilidade do Contratado a contratação de seguro médico, de saúde, de acidente ou qualquer outro destinado a cobrir perda, dano e doença que possam vir a ocorrer durante a execução do contrato.

8.4.7. Vigência. A duração dos contratos será definida no contrato em consonância com o plano de trabalho e deverá estar contida na vigência do Acordo de Cooperação Técnica.

8.4.8. Valor. O valor total do contrato e de eventuais parcelas, bem como a destinação dos recursos deverão estar discriminados no Plano de Trabalho.

8.4.9. Pagamento. O contrato poderá ser pago em duas ou mais parcelas, da seguinte forma:

- a) a primeira parcela paga a título de adiantamento, logo após a assinatura do contrato, podendo corresponder a até 90% do valor total do contrato;
- b) a última parcela será paga na forma de reembolso.

8.5. Da Seleção e Contratação

8.5.1. As contratações na modalidade CFA não estão sujeitas a processo formal de licitação e a seleção do Contratado será realizada em conjunto pela Coordenação do Projeto e a UNESCO, cabendo a esta última manter em arquivo toda a documentação relacionada ao processo de seleção.

8.5.2. As contratações em valor igual ou superior a US\$ 150,000.00 (cento e cinquenta mil dólares) serão realizadas, exclusivamente, pela UNESCO e submetidas à aprovação prévia do Comitê de Contrato da Sede da UNESCO .

8.5.3. Critérios de Seleção. O processo de seleção será realizado com base nos seguintes critérios:

- a) competência e *expertise* do candidato, para realização do serviço;
- b) diversificação cultural e geográfica dos candidatos;
- c) inexistência de pendências de contratos anteriores com o candidato;
- d) avaliação de eventuais serviços prestados anteriormente pelo candidato;
- e) qualidade do Projeto proposto, nos aspectos relevância, efetividade, resultados esperados e possíveis impactos;
- f) capacidade administrativo-financeira da instituição para a execução das atividades propostas .

8.5.4. Documentação. A contratação ocorrerá mediante a apresentação da seguinte documentação suporte:

- a) Termo de Referência Pessoa Jurídica;
- b) Pré-Projeto especificando o objeto do contrato, o cronograma de atividades e o plano de utilização dos recursos, por categoria orçamentária ([item 3.3](#));

c) Formulário de Seleção (formulário 431 – *Assessment Form*) para contratação em geral e no caso de contratação de ONGs, os formulários: i) Resumo de Processo de Seleção (formulário 441); ii) Avaliação de Capacidade (formulário 442). Documentos a serem obtidos com o Setor de Licitação da UNESCO;

d) Cópia da documentação legal:

- se entidade pública: ato de criação; cópia do CNPJ; Diário Oficial ou ato de nomeação e RG e CPF do representante legal.
- se entidade privada, fundação ou ONG: contrato social ou outro documento comprobatório do registro da entidade; CNPJ da entidade; RG, CPF e ato de designação do representante legal, registrado em cartório.

8.5.5. A seleção e a contratação ocorrerão de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Elaborar o Termo de Referência Pessoa Jurídica. Recomenda-se publicar o Edital de Convocação no site da UNESCO e/ou em jornais de grande circulação.	Coordenação do Projeto
2	Analisar, revisar e aprovar o Termo de Referência e o Edital de Convocação proposto pelo Projeto.	Oficial de Projeto e UNESCO
3	Receber, analisar e escolher a melhor proposta de Projeto, considerando os critérios citados no item 8.5.3 .	Coordenação do Projeto e Oficial de Projeto e UNESCO
4	Cadastrar no FABS Web Solicitação Administrativa – SA e processar as seguintes fases: a) Vendor - verificar a existência de um <i>Vendor</i> para o Contratado e cadastrar SCP para adição dos dados bancários correspondentes ao contrato em questão; b) Cadastramento – registrar as informações do contrato; c) Autorização – autorizar a contratação. Enviar à UNESCO a documentação especificada no item 8.5.4 .	Coordenação do Projeto
5	Aprovar a contratação (SA) no FABS Web, na fase Oficial de Projeto considerando os objetivos do Projeto e a documentação suporte.	Oficial de Projeto da UNESCO
6	Aprovar a contratação (SA) no FABS Web, nas seguintes fases: a) Setor de Contratos – analisar a documentação suporte e validar a adequação dos procedimentos de contratação; b) Administrador e/ou Certifying Officer – comprometer os valores e aprovar a contratação.	Administração da UNESCO
7	Imprimir 3 (três) vias do contrato e obter a assinatura do Contratado.	Coordenação do Projeto
8	Obter a assinatura da UNESCO no contrato e encaminhar à Coordenação do Projeto 2 (duas) vias do contrato, assinadas pela UNESCO.	Setor de contratos da UNESCO
9	Entregar 1 (uma) via do contrato assinado ao Contratado.	Coordenação do Projeto

8.6. Da Utilização dos Recursos

8.6.1. Prazo e limitações de uso. Os recursos do contrato podem ser utilizados somente para cobertura de despesas ocorridas durante sua vigência e expressamente previstas no orçamento do Projeto aprovado pela UNESCO, sendo proibida sua utilização para:

a) pagamento de taxas de gerenciamento, de contingência ou de administração de recursos, ou qualquer outra modalidade de remuneração para o Contratado;

- b) remuneração, complementação salarial, bolsas de estudo/pesquisa, ajuda de custo ou qualquer modalidade de pagamento ao Contratado e outras pessoas, para finalidade não relacionada com a execução do Projeto;
- c) remunerações concomitantes a um mesmo beneficiário para execução de mais de uma função ou atividade;
- d) pagamento de multas e juros decorrentes de atraso e de juros ou taxas bancárias para manutenção de saldo devedor;
- e) pagamento de diárias na mesma cidade em que reside o beneficiário da missão.

8.6.2. Aquisições e Contratações. Recomenda-se que as contratações de serviços e aquisições de bens realizadas pelo Contratado com recursos do contrato e que impliquem em despesas em valor superior ao equivalente a US\$ 5.000,00 (cinco mil dólares) sejam realizadas mediante consulta de preços junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores.

8.6.3. O pagamento de despesas com pessoal deverá ser comprovado por meio de recibo, do qual deve constar descrição completa do serviço realizado, deduções cabíveis e valor líquido efetivamente pago ao beneficiário, bem como assinatura, data e dados correspondentes ao mesmo. Para pagamento de despesas superiores a US\$ 5.000,00 (cinco mil dólares) devem ser apresentados o Termo de Referência e o currículo do contratado.

8.7. Da Prestação de Contas

8.7.1. Documentação. O Contratado prestará contas da utilização dos recursos recebidos, mediante envio à Coordenação do Projeto da documentação abaixo relacionada, no prazo estabelecido no contrato:

- relatório técnico de execução ou cópia dos produtos gerados, de acordo com o estabelecido no contrato.
- documento de Prestação de Contas, com registro da movimentação financeira.
- documento Relação de Pagamentos Efetuados, com todos os pagamentos efetuados, numerados em ordem cronológica de efetivação e classificados de acordo com as categorias orçamentárias estabelecidas no Plano de Trabalho aprovado.
- documentos comprobatórios das despesas efetuadas, originais e sem rasuras, numerados de acordo com a Relação de Pagamentos Efetuados, com data de emissão dentro do prazo de vigência do contrato.

8.7.2. Avaliação. Compete ao Setor de Prestação de Contas da UNESCO avaliar a prestação de contas e liberar o pagamento da próxima parcela, em caso de aprovação das contas.

8.7.3. No caso de **reprovação das contas**, o Setor de Prestação de Contas da UNESCO enviará parecer justificando a reprovação das contas para o Oficial de Projeto na UNESCO, cabendo a este enviar para o Coordenador do Projeto parecer detalhando os motivos da reprovação da prestação de contas, relacionando os itens que necessitem esclarecimentos.

8.7.4. O Contratado terá 30 (trinta) dias para responder os questionamentos apresentados pelo Oficial de Projeto, que avaliará as justificativas e encaminhará para o Setor de Prestação de Contas da UNESCO, ao qual compete a manifestação definitiva, quanto à elegibilidade das despesas efetuadas pelo Contratado.

8.7.5. Caso a resposta aos questionamentos não seja encaminhada pelo Contratado no prazo definido no item anterior, as despesas questionadas serão consideradas inelegíveis para comprovação de gastos.

8.7.6. Prestação de contas final. A Prestação de Contas final deverá ser enviada pelo Contratado à Coordenação do Projeto, em até 30 dias, contados do término da vigência do contrato, anexando a documentação definida no [item 8.7.1.](#)

8.7.7. O Contratado devolverá à UNESCO o eventual saldo financeiro remanescente ao final do período de vigência do contrato, por meio de depósito identificado em conta bancária da Representação, utilizando o código identificador a ser obtido pela Coordenação do Projeto no FABS Web

8.7.8. O Setor de Prestação de Contas da UNESCO emitirá parecer final sobre a documentação apresentada, liberando a última parcela de pagamento.

8.7.9. Inadimplência. A não apresentação da Prestação de Contas do total de recursos recebidos, nos prazos estipulados no contrato e neste Guia, bem como a reprovação pela UNESCO da prestação de contas apresentada, torna o Contratado inadimplente e sujeito à devolução dos recursos recebidos, bem como a demais penalidades previstas no contrato ou em outro instrumento legal aplicável.

8.7.10. A prestação de contas ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Encaminhar a Prestação de Contas e a documentação suporte à Coordenação do Projeto, conforme definido no item 8.7.1	Contratado
2	Analisar a documentação e enviar parecer técnico à UNESCO, cadastrando no FABS Web Solicitação de Pagamento – SP vinculada à SA, conforme procedimentos definidos no item 8.8.	Coordenação do Projeto
3	Analisar a documentação recebida e aprovar parecer técnico do contratado e/ou da Coordenação do Projeto liberando a SP (SP de SA) no FABS Web fase Oficial de Projeto.	Oficial de Projeto da UNESCO
4	Avaliar a Prestação de Contas e emitir parecer aprovando ou apontando discrepâncias. Informar as divergências ao Oficial de Projeto.	Setor de Prestação de Contas da UNESCO

8.8. Do pagamento

8.8.1. Primeira Parcela. A primeira parcela do contrato será paga sempre a título de adiantamento, logo após a assinatura do documento contratual, mediante demanda da Coordenação do Projeto através do cadastro de uma SP correspondente à primeira parcela contratual e aprovação do Oficial de Projeto da UNESCO.

	Ação	Responsável
1	Cadastrar no FABS Web Solicitação de Pagamento – SP vinculada à SA e aprovar as seguintes fases: a) Vendor - verificar a existência de um <i>Vendor</i> para o Contratado e cadastrar SCP para adição dos dados bancários correspondentes ao contrato em questão; b) Cadastramento – gerar solicitação de pagamento de 1ª parcela contratual; c) Autorização – autorizar o pagamento.	Coordenação do Projeto
2	Analisar solicitação de liberação da primeira parcela contratual e liberar a SP (SP de SA) no FABS Web na fase Oficial de Projeto.	Oficial de Projeto da UNESCO

3	Processar o pagamento da parcela.	Administração da UNESCO
---	-----------------------------------	-------------------------

8.8.2. Demais parcelas. O pagamento das parcelas intermediárias estará condicionado a:

- a) apresentação, pelo Contratado, de relatório de execução, com comprovação de realização das atividades;
- b) prestação de contas, pelo Contratado, de, no mínimo, 80% dos recursos recebidos até o momento;
- c) aprovação da prestação de contas pelo Oficial de Projeto e pelo Setor de Prestação de Contas da UNESCO.

8.8.3. Parcela Final. A parcela final será paga na forma de reembolso, no valor exato das despesas realizadas dentro da vigência do contrato e efetivamente comprovadas pelo Contratado, condicionado à aprovação de relatório final de execução e da prestação de contas da totalidade dos recursos do contrato pelo Oficial de Projeto e pelo Setor de Prestação de Contas da UNESCO.

8.8.4. O pagamento ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Cadastrar no FABS Web a Solicitação de Pagamento – SP vinculada à SA e aprovar as seguintes fases: a) Vendor - verificar a existência de um <i>Vendor</i> para o Contratado e cadastrar SCP para adição dos dados bancários correspondentes ao contrato em questão; b) Cadastramento – gerar solicitação de pagamento de parcela contratual; c) Autorização – autorizar o pagamento. Encaminhar à UNESCO parecer técnico, relatórios de prestação de contas e documentação suporte recebida do Contratado.	Coordenação do Projeto
2	Analisar a documentação recebida, aprovar parecer técnico do contratado e/ou da Coordenação do Projeto e liberar a SP (SP de SA) no FABS Web na fase Oficial de Projeto.	Oficial de Projeto da UNESCO
3	Analisar e aprovar a prestação de contas e liberar parcela subsequente ou final (reembolso) (SP de SA) no FABS Web, na fase Prestação de Contas.	Setor de Prestação de Contas da UNESCO
4	Liberar a SP (SP de SA) no FABS Web na fase Oficial de Projetos	Oficial de Projetos da UNESCO
5	Processar o pagamento da parcela.	Administração da UNESCO

8.8.5. Devolução do Pagamento. Os pagamentos devolvidos serão notificados, por e-mail, ao Cadastrador e ao beneficiário, informando o motivo da devolução.

8.8.6.. Reapresentação do Pagamento. Os pagamentos devolvidos serão reapresentados em até 48 horas após o Setor *Accounts Payable* da UNESCO (gaccountspayable@unesco.org.br) ter sido comunicado pela Coordenação do Projeto que as alterações enviadas por SCP para o Setor *Vendor* da UNESCO já foram validadas.

8.9. Do Cancelamento, Aditamento e Rescisão de Contrato

8.9.1. Cancelamento. O cancelamento de contrato ocorrerá mediante comunicação formal por parte da UNESCO, da Coordenação do Projeto ou do Contratado ,antes do início das atividades e do pagamento da primeira parcela.

8.9.2. Aditamento. O aditamento de contrato deverá ser requerido formalmente ainda durante a vigência do contrato e poderá ocorrer no caso previsto no item acima e nas seguintes situações:

- a) extensão do prazo de vigência do contrato;
- b) alteração da forma de pagamento, mantido o valor original;
- c) revisão do plano de trabalho.

8.9.3. O aditamento ao contrato ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Receber o ofício do contratado justificando a necessidade de aditamento do contrato, e/ou identificar a necessidade de aditar contrato. Cadastrar o aditivo ao contrato no FABS Web SA (Solicitação Administrativa vinculada ao contrato vigente) e processar as seguintes fases: a) Vendor - verificar a existência de um <i>Vendor</i> para o Contratado e cadastrar SCP para adição dos dados bancários correspondentes ao contrato em questão; b) Cadastramento – registrar as informações do aditivo ao contrato; c) Autorização – autorizar o aditivo. Enviar ofício ao Oficial de Projetos solicitando o aditamento, acompanhado do ofício do contratado.	Coordenação do Projeto
2	Aprovar o aditivo no FABS Web, pelo Assistente de Oficial de Projeto. Encaminhar memorando interno ao Setor de Contratos da UNESCO, confirmando a legitimidade da demanda e anexando documentação suporte.	Oficial de Projeto da UNESCO
3	Aprovar aditivo no FABS Web, nas seguintes fases: a) Setor de Contratos – analisar a documentação suporte e validar os termos do aditivo, após identificar o cumprimento das regras da UNESCO; b) Administrador e/ou Certifying Officer – comprometer os valores e aprovar o aditivo.	Administração da UNESCO
4	Imprimir 3 (três) vias do aditivo, obter a assinatura do Contratado e encaminhar as 3 vias assinadas para a UNESCO.	Coordenação do Projeto
5	Obter a assinatura da UNESCO no contrato e encaminhar à Coordenação do Projeto 2 (duas) vias assinadas pela UNESCO.	Setor de contratos da UNESCO
6	Entregar 1 (uma) via do aditivo assinada ao Contratado.	Coordenação do Projeto

8.9.4. Rescisão. A rescisão do contrato ocorrerá após início das atividades e do pagamento de parcela contratual quando:

- a) as atividades desenvolvidas não estiverem de acordo com os termos do contrato;
- b) o Contratado não desempenhar as atividades previstas no contrato de forma satisfatória, até o término da vigência do documento contratual;
- c) o Contratado não prestar contas no prazo estabelecido no contrato ou quando a prestação de contas for rejeitada.

8.9.5. A realização das atividades pelo Contratado, em dissonância com o plano de trabalho, cronograma e com os requisitos técnicos acordados, deverá ser informada pela Coordenação do Projeto ao Oficial de Projeto da UNESCO, que poderá recomendar a rescisão do contrato e, reembolso de parcelas já adiantadas.

8.9.6. A rescisão acarretará perda do direito ao recebimento das parcelas contratuais vincendas e o conseqüente reembolso das parcelas já pagas, além de outras conseqüências legais aplicáveis, ficando ainda o Contratado impedido de receber qualquer apoio financeiro futuro da UNESCO.

8.9.7. A rescisão do contrato por desempenho do Contratado por não cumprir o acordado ocorrerá conforme com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Solicitar e receber a Prestação de Contas do Contratado.	Coordenação do Projeto
2	Receber documentação, aprovar rescisão e enviar documentos ao Setor de Prestação de Contas da UNESCO.	Oficial de Projeto da UNESCO
3	Avaliar a Prestação de Contas e emitir parecer, informando as divergências ao Oficial de Projeto. Definir o valor da rescisão.	Setor de Prestação de Contas da UNESCO
4	Cadastrar SP de rescisão no FABS Web e processar as seguintes fases: a) Cadastramento – registrar as informações da rescisão. b) Autorização – autorizar a rescisão.	Coordenação do Projeto
5	Aprovar a rescisão no FABS Web, na fase Oficial de Projeto	Oficial de Projeto da UNESCO
6	Aprovar a rescisão no FABS Web, nas seguintes fases: a) Setor de Prestação de Contas – validar a SP de rescisão. b) Setor de Contratos – aprovar a rescisão e descomprometer os valores.	Administração da UNESCO
7	Pagar ao Contratado o valor remanescente eventualmente devido.	Administração da UNESCO

8.9.8. A rescisão do contrato por falta de apresentação de Prestação de Contas adequada ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Ao término do contrato ou durante a vigência do mesmo, quando evidenciada a não execução das atividades previstas no plano de trabalho, enviar ao Contratado comunicado por escrito informando que o mesmo deverá enviar prestação de contas dos recursos recebidos no prazo máximo de 1 (um) mês ou reembolsar a UNESCO o valor recebido como adiantamento.	Oficial de Projeto via Setor de contratos da UNESCO e Coordenação do Projeto
2	Um mês após o encaminhamento da comunicação mencionada acima, sem manifestação do Contratado, enviar nova comunicação ao mesmo dando prazo de 30 (trinta) dias para apresentação da Prestação de Contas ou reembolso dos valores recebidos adiantadamente. Informar também o cancelamento do pagamento das parcelas vincendas e a suspensão de quaisquer outros contratos junto à UNESCO.	Administrador da UNESCO e Oficial de Projeto - Setor de Contratos e Coordenação do Projeto
3	Três meses após o vencimento do contrato sem o recebimento da Prestação de Contas, rescindir o contrato, inserindo no FABS Web a solicitação de Cancelamento/Rescisão de contrato, processando as seguintes fases: a) Cadastramento – registrar as informações da rescisão. b) Autorização – autorizar a rescisão.	Coordenação do Projeto
4	Aprovar a rescisão no FABS Web, na fase Oficial de Projeto.	Oficial de Projeto da UNESCO
5	Liquidar os valores contratuais em aberto e incluir o Contratado na lista de inadimplentes da UNESCO. Enviar comunicado formal ao Contratado.	Administrador da UNESCO - Setor de Contratos

Capítulo IX – AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

9.1. Das Disposições Gerais

9.1.1. As aquisições de bens e materiais e a contratação de serviços no âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica com a UNESCO serão realizadas, preferencialmente, mediante processo seletivo e em observância aos princípios da legalidade, economia, efetividade, competição e transparência.

9.1.2. A seleção de fornecedores deverá ser realizada por meio de processo objetivo, transparente, justo e imparcial, conduzido de forma clara, concisa e neutra, de forma a garantir a melhor relação entre custo e benefício e possibilitar a maximização da competitividade entre fornecedores qualificados.

9.1.3. As aquisições e contratações de serviço deverão ocorrer durante a vigência do Acordo de Cooperação Técnica e de acordo com a previsão e o orçamento estabelecidos no planejamento do Projeto, de forma a assegurar tempestividade na realização do processo e maior efetividade dos resultados da seleção.

9.1.4. Além das regras previstas neste Guia, outras regras, devem ser utilizadas, dependendo da fonte de recurso, conforme discriminado abaixo:

FONTE DO RECURSO	DIRETRIZ A SER UTILIZADA	LINK
Governo Brasileiro	Manual de Convergência	www.unesco.org.br/edital
Banco Mundial	Regras do BIRD (<i>Procurement Guidelines</i>)	http://web.worldbank.org/WBSITE/EXTERNAL/PROJETS/PROCUREMENT/0,,contentMDK:20060840~pagePK:84269~piPK:60001558~theSitePK:84266,00.html
Banco Interamericano de Desenvolvimento	Regras do BID (<i>Procurement Guidelines</i>)	http://condc05.iadb.org/idbppi/asp/ppProcurement.aspx?pLanguage=ENGLISH?language=en&parid=6

9.2. Da Delegação de Autoridade

9.2.1. As aquisições e contratações poderão ser realizadas pela Coordenação do Projeto ou pela UNESCO, de acordo com a tabela de delegação abaixo:

Valor de aquisição / contratação	Responsável pela realização do processo
Até US\$ 49.999,99	Coordenação do Projeto ou UNESCO, por solicitação do Projeto.
De US\$ 50.000,00 até US\$ 149.999,99	UNESCO
Igual ou Superior a US\$ 150,000.00	UNESCO, sendo necessária a aprovação da Sede desta Organização. (vide item 9.2.3)

9.2.2. A não observância das normas e procedimentos definidos neste documento poderá acarretar a perda de delegação concedida ao Projeto na condução de todo e qualquer processo de aquisição e contratação.

9.2.3. O Contrato adjudicado a uma determinada empresa que, somado a contratos anteriores assinados durante o mesmo ano fiscal totalize US\$ 150.000 ou mais, deverá ser submetido ao Comitê de Contratos da Sede desta Organização.

9.3. Das Responsabilidades

9.3.1. Compete à Coordenação do Projeto:

- a) participar do processo de planejamento e identificação de necessidades ([item 9.4](#)) de contratação e aquisição, sob orientação do Oficial de Projeto da UNESCO;
- b) elaborar os documentos Especificação Técnica ([item 9.4.4](#)) ou Termo de Referência o ([item 9.4.6](#)) orientadores da contratação/aquisição;
- c) realizar processo de seleção para aquisições em valor inferior a US\$ 50.000,00, podendo solicitar à UNESCO que realize o processo;
- d) acompanhar e avaliar a execução do contrato para garantir que o Contratado permaneça fiel aos objetivos e resultados estabelecidos no documento contratual;
- e) solicitar aditamento ou cancelamento do contrato, quando necessário;
- f) manter em arquivo todos os documentos relacionados ao processo de seleção, pelo período de 5 (cinco) anos, à disposição para verificação pela UNESCO.

9.3.2. Compete ao Oficial de Projeto da UNESCO:

- a) orientar a Coordenação do Projeto sobre o planejamento e a identificação de necessidades ([item 9.4](#)) e sobre a elaboração dos documentos Especificação Técnica ([item 9.4.4](#)) ou Termo de Referência ([item 9.4.6](#));
- b) analisar e autorizar solicitação de contratação/aquisição;
- c) acompanhar e avaliar a execução do contrato, solicitando à Coordenação do Projeto, a qualquer momento, as informações necessárias para o acompanhamento do contrato.

9.3.3. Compete ao Setor de Licitação da UNESCO:

- a) definir a modalidade de licitação e realizar o processo de seleção para as demandas solicitadas pelo Projeto;
- b) analisar e aprovar o atendimento às diretrizes de licitação no que tange ao preço e ao enquadramento legal, nos casos em que o processo seletivo for conduzido diretamente pelo Projeto;
- c) definir o tipo de documento contratual a ser utilizado;
- d) analisar e processar aditivos de contratos e rescisões;

9.3.4. Compete ao Contratado: desempenhar as atividades conforme estabelecido no Contrato ou no Pedido de Compra, em atendimento inclusive às condições estabelecidas no Edital, quando houver, ou no Termo de Referência/Especificação Técnica.

9.4. Do Planejamento das Aquisições e Contratações

9.4.1. Planejamento. O planejamento das aquisições e contratações de serviços é essencial para a efetividade e a eficiência das licitações, da seleção do fornecedor e da qualidade dos produtos ou serviços contratados.

9.4.2. Para dar cumprimento ao planejamento das aquisições e contratações, a Coordenação do Projeto juntamente com o Oficial de Projeto da UNESCO deverão:

- a) garantir a disponibilidade de recursos;

- b) avaliar a possibilidade de realizar processos seletivos diretamente pela Coordenação do Projeto para aquisições até US\$ 49.999,99. Caso contrário, por interesse e a pedido do Projeto, tais processos poderão ser realizados pela UNESCO;
- c) definir a metodologia de licitação a ser aplicada e estimar o prazo para a realização do processo.

9.4.3. Especificações Técnicas ou Termo de Referência. A Coordenação do Projeto deverá elaborar, previamente à realização de processo de seleção de fornecedores, os seguintes documentos:

- a) Especificações Técnicas, para aquisição de bens e materiais;
- b) Termo de Referência, para contratação de serviços.

9.4.4. O documento **Especificações Técnicas** deverá ser elaborado com base nas seguintes orientações:

INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS	
Objeto	Descrever o objeto da contratação de forma clara e concisa (ex.: aquisição dos seguintes bens/materiais; contratação dos serviços).
Detalhamento do Objeto	Abordar os aspectos de funcionalidade (o que faz), desempenho e desenho do produto a ser adquirido (características técnicas e físicas e/ou dimensões) e serviços relacionados (instalação, manutenção, treinamento, garantia, suporte técnico) sem, contudo, limitar a competitividade restringindo as participações.
Documentação	Elencar os documentos (habilitação jurídica, regularidade fiscal e habilitação técnica) a serem apresentados pelos licitantes. Para os processos de seleção até US\$ 50.000,00 a apresentação de documentos é facultativa e obrigatória para valores superiores.
Atribuições	Definir as responsabilidades de cada uma das partes na execução do contrato.
Cronograma de entrega	Definir cronograma de entrega de produtos, estabelecendo prazo máximo a ser cumprido, em horas, dias, semanas ou meses, sem especificar data.
Condições de pagamento	Estabelecer as etapas (parcelas) de pagamento, mediante entrega de produtos.
Responsável por parte do Projeto	Indicar um responsável para prestar esclarecimentos no decorrer do processo de seleção.
INFORMAÇÕES FACULTATIVAS	
Contexto	Apresentar justificativa contextualizando a demanda, informando as necessidades e/ou o histórico do assunto.
Informações complementares	Incluir outras informações consideradas pertinentes para o processo.

9.4.5. Na elaboração do documento, a Coordenação do Projeto deve observar o seguinte:

- a) evitar citação de marcas específicas, usando, quando necessário, a expressão “igual ou similar” a “nome/marca”;
- b) anexar justificativa técnica, quando necessário adquirir um produto específico, apresentando as razões para utilização do item (ex.: compatibilidade, padronização etc.).

9.4.6. O documento **Termo de Referência**, deverá ser elaborado com base nas seguintes orientações:

INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS	
Objeto	Descrever de forma clara os serviços a serem contratados.
Detalhamento do Objeto	Especificar todos os serviços a serem realizados pelo Contratado, descrevendo as etapas de execução. Abordar os aspectos que o contratado deverá prover em termos de facilidades, apoio profissional e demais serviços relacionados, tais como instalação, manutenção, treinamento, forma de execução, gestão do contrato, garantia dos serviços, dentre outros, sem, contudo, limitar a competitividade restringindo as participações.

Documentação	Elencar os documentos (habilitação jurídica, regularidade fiscal e habilitação técnica) a serem apresentados pelos licitantes. Para os processos de seleção até de US\$ 30.000,00 a apresentação é facultativa e obrigatória para valores superiores.
Atribuições	Definir as responsabilidades de cada uma das partes na execução dos serviços.
Cronograma	Definir cronograma para realização de cada uma das etapas do serviço, quando for o caso, estabelecendo prazo máximo a ser cumprido em horas, dias, semanas ou meses, sem especificar data.
Condições de pagamento	Estabelecer as etapas (parcelas) de pagamento, mediante execução do serviço.
Técnica	Estabelecer critérios objetivos para avaliação da técnica mínima desejada, utilizando, preferencialmente, o critério de Técnica Mínima/Menor Preço, de modo que a classificação técnica se dê em percentual de atendimento à documentação exigida (mínimo 70%).
Responsável do Projeto	Indicar o responsável para prestar esclarecimentos no decorrer do processo de seleção.
INFORMAÇÕES FACULTATIVAS	
Contexto	Apresentar justificativa contextualizando a demanda, informando as necessidades e/ou o histórico do assunto.
Informações complementares	Incluir outras informações consideradas pertinentes para o processo.

9.5. Da Seleção

9.5.1. A seleção de fornecedores pode ser realizada em 5 (cinco) modalidades, conforme especificações abaixo:

Valor de aquisição / contratação	Modalidades	Responsável pelo processo	Observações
até US\$ 5.000,00	Contratação Direta / dispensa de licitação por valor	UNESCO e Equipe do Projeto	Modalidade vedada para aquisições e contratações fracionadas de um mesmo bem, material ou serviço, que possam ser realizadas de uma só vez. É recomendável seleção por Cotação de Preços junto a, no mínimo, 3 (três) fornecedores, devendo ser escolhida a proposta de menor preço, assegurada a adequação do bem, material ou serviço aos requisitos e especificações definidas e às necessidades do Projeto.
de US\$ 5.000,01 a US\$ 49.999,99	Solicitação de Cotação	Equipe do Projeto ou UNESCO (mediante solicitação da Coordenação do Projeto)	As cotações de preço devem ser enviadas por escrito pelos fornecedores pré-selecionados, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da data da solicitação. Recomenda-se solicitar cotações a, no mínimo, 6 (seis) fornecedores, a fim de obter ao menos 3 (três) propostas válidas. A escolha da melhor proposta terá como base o preço, assim como o atendimento ao solicitado, incluindo prazo de entrega. É obrigatória a divulgação do Edital na Internet e facultativa a divulgação em jornais. Os Projetos financiados pelo Governo Brasileiro devem seguir as orientações contidas no Manual de Convergência.
de US\$ 50.000,00 a US\$ 149,999,99 (podendo ser utilizada para	Solicitação de Proposta	UNESCO	Método formal de seleção, de maior divulgação e prazo de 30 (trinta) dias corridos para recebimento das propostas. Exige-se no mínimo 3 (três) propostas válidas. A escolha da melhor proposta terá como base o preço, assim como o

valores inferiores)			atendimento ao solicitado, incluindo prazo de entrega. É obrigatória a divulgação do Edital na Internet e facultativa a divulgação em jornais.
igual ou acima de US\$ 150,000.00, (podendo ser utilizada para valores inferiores)	Concorrência Internacional	UNESCO - Área de Licitação	O prazo para recebimento das propostas dos fornecedores é de 45 (quarenta e cinco) dias. É obrigatória a publicação do edital em jornal de grande circulação nacional, na internet e em publicações internacionais, como UNDB – United Nations Development Business e UNGM – United Nations Global Marketplace.

A UNESCO poderá, em alguns casos, avaliar a possibilidade de dar continuidade a processos licitatórios com menos de três propostas recebidas.

9.5.2. Nas modalidades de seleção acima de US\$5,000.00 poderão ser utilizados os seguintes critérios de avaliação de propostas:

- a) **Menor preço** – seleção da proposta de menor preço ofertado, global ou por item (conforme o caso), desde que atendidos os requisitos mínimos de qualidade e entrega, quando todos os fatores são levados em consideração. Para a determinação do preço aceitável deverão ser considerados o valor da proposta, as especificações técnicas e também experiência anterior do licitante, indicando sua capacidade de entregar o bem ou executar o serviço. Comumente utilizado em licitações cujo objeto seja padrão, sendo o critério de avaliação concernente apenas ao atendimento ou não das especificações. O processo ocorre em duas etapas: i) habilitação jurídica e regularidade fiscal; ii) proposta financeira;
- b) **Técnica e preço** – método preferencial a ser adotado para serviços profissionais, quando a importância de cada critério de avaliação precisa ser mensurada sob análise criteriosa e objetiva dos requisitos pontuados em Edital. As propostas serão avaliadas por uma Comissão e o fornecedor selecionado será aquele cuja proposta tenha sido avaliada como substancialmente adequada aos critérios e tenha recebido a maior pontuação em critério de avaliação pré-determinado, em que os aspectos técnico e financeiro indiquem o licitante mais bem colocado. O processo ocorre em três etapas: i) habilitação jurídica e regularidade fiscal; ii) qualificação técnica; iii) proposta financeira.

9.6. Da Dispensa de Licitação

9.6.1. As aquisições e contratações diretas só poderão ocorrer nos casos e situações a seguir discriminados:

Condições de Dispensa	Recomendações
Valor do bem ou serviço inferior ao valor estabelecido para métodos formais de licitação.	Contratação direta para valores inferiores a US\$5.000,00 convertidos para Reais à taxa das Nações Unidas.
Contrato proposto resultante de cooperação com outra Organização do sistema das Nações Unidas, incluindo o Banco Mundial, principalmente quando o fornecedor for selecionado pelas Nações Unidas e os preços e condições padronizados tenham sido entendidos a todas as organizações do sistema.	Fornecer evidências objetivas, como Acordos de Cooperação ou outras evidências.
Falta de fornecedores interessados e impossibilidade de a licitação ser repetida sem prejuízo para o Projeto.	Fornecer evidências objetivas de que a seleção não obteve resultados e que uma nova seleção não será bem sucedida.
Existência de proposta de fornecimento de bens/materiais ou serviços idênticos de forma competitiva, de acordo com as normas deste Guia e	fornecer evidências objetivas de que houve uma solicitação formal de acordo com as normas deste Guia.

dentro de período razoável de tempo (6 a 12 meses), e quando os preços e condições permanecerem competitivos.	
Aquisição/contratação a ser realizada emergencialmente.	Apresentar justificativa abordando: <ul style="list-style-type: none"> • descrição da situação de urgência (que não pode resultar de problemas de gestão interna); • explicação de como a aquisição/contratação não competitiva se adequará ao cronograma; • evidência do impacto adverso que a UNESCO poderá vir a sofrer se o cronograma tiver que ser alterado para possibilitar um processo competitivo.
Contratação de serviços que não possam ser avaliados objetivamente, como trabalhos arquitetônicos ou artísticos e pesquisas.	Fornecer evidências de que uma solicitação formal dos serviços não produzirão resultados satisfatórios.

9.6.2. As demais contratações diretas com recurso nacional público (Manual de Convergência), do BID ou do BIRD deverão observar as diretrizes estabelecidas nos respectivos manuais.

9.6.3. A dispensa de processo seletivo ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar a Especificação Técnica ou Termo de Referência de Pessoa Jurídica, detalhando o bem, o material ou o serviço a ser contratado. ▪ Obter e enviar à UNESCO a proposta de contratação com dados do fornecedor e justificativa para dispensa de licitação, contemplando informações acerca da técnica e do preço. ▪ Cadastrar Solicitação Administrativa - SA no FABS Web. 	Coordenação do Projeto
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tramitar a Solicitação encaminhada pelo Projeto na fase de Assistente de Oficial de Projetos. 	Oficial de Projeto da UNESCO
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Emitir parecer técnico sobre a proposta de contratação. ▪ Aprovar a Solicitação Administrativa - SA no FABS Web. 	Oficial de Projeto da UNESCO
4	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisar, dar concordância e emitir Memorando Interno para aprovação da UNESCO. No caso de processos com valor igual ou superior a US\$ 100,000.00 submeter à aprovação da Sede da UNESCO. ▪ Autorizar a emissão de contrato no FABS (Sistema interno da UNESCO). 	UNESCO via Setor de Licitação
5	Imprimir 3 (três) vias do contrato no FABS Web, obter a assinatura do fornecedor e enviar para assinatura da UNESCO.	Coordenação do Projeto
6	Assinar as vias do contrato e encaminhar para a Coordenação do Projeto 2 (duas) vias assinadas pela UNESCO.	UNESCO - Setor de Licitação
7	Entregar ao fornecedor 1 (uma) via do contrato assinada pela UNESCO.	Coordenação do Projeto

9.7. Das Aquisições e Contratação de Valor entre US\$ 5.000,01 e US\$ 49,999.99

9.7.1. Responsável. A seleção de fornecedores será conduzida em âmbito nacional, pela Coordenação do Projeto, ou pela UNESCO, mediante solicitação do Projeto.

9.7.2. Cotação. A cotação de preço deverá ser feita junto a, no mínimo, 6 (seis) fornecedores, devendo a escolha recair sobre a proposta de menor preço, assegurada a adequação do bem, material ou serviço aos requisitos e especificações pré-definidos e às necessidades do Projeto.

9.7.3. Divulgação. Divulgar a Carta-Convite na Internet e/ou Jornal.

9.7.4. Escolha. A escolha de outra proposta que não a de menor preço deverá ser devidamente justificada em parecer técnico atestado pela Coordenação do Projeto.

9.7.5. Validade da cotação. A seleção poderá ser feita com base em listas de preços e cotação referente a processos realizados nos últimos 6 (seis) meses, desde que mantido o preço apresentado à época.

9.7.6. Contrato. As aquisições serão formalizadas mediante Contrato firmado entre a UNESCO e o fornecedor, do qual são partes integrantes as Especificações Técnicas, o Termo de Referência, a proposta técnica e financeira do Contratado e outros anexos específicos, conforme o caso.

9.7.7. A seleção e a contratação de fornecedor serão conduzidas pela Coordenação do Projeto, de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Elaborar Especificação Técnica ou Termo de Referência Pessoa Jurídica , detalhando o bem ou material a ser adquirido ou o serviço a ser contratado e encaminhar à UNESCO como anexo a Ofício justificando a necessidade da aquisição ou contratação, acompanhado dos documentos mencionados.	Coordenação do Projeto
2	Revisar e aprovar a Especificação Técnica ou Termo de Referência Pessoa Jurídica .	Oficial de Projeto da UNESCO
3	Enviar Carta-Convite a, no mínimo, 6 (seis) fornecedores, com antecedência de 5 (cinco) dias úteis da data final de apresentação de propostas. Divulgar a Carta-Convite na Internet e/ou Jornal.	Coordenação do Projeto
4	Analisar as propostas, escolher o fornecedor e elaborar a Planilha de Apuração, a ser atestada pela Coordenação do Projeto. Caso não existam 3 (três) propostas válidas, o processo seletivo deverá ser anulado, iniciando-se um novo processo.	Coordenação do Projeto
5	Cadastrar a Solicitação Administrativa – SA, no FABS Web e aprovar as seguintes fases: a) Cadastramento – registrar as informações da contratação. b) Autorização – autorizar a contratação. Encaminhar à UNESCO a seguinte documentação: a) Cópia da AS; b) Especificação Técnica ou Termo de Referência; c) Cópia das Cartas-Convite, com registro do recebimento pelos fornecedores convidados; d) Cópia do instrumento de divulgação; e) Propostas originais dos fornecedores interessados; f) Planilha de Apuração, por item e global, homologada pela Coordenação do Projeto; g) Justificativa técnica da escolha do fornecedor, caso a proposta não seja a de menor preço, atestada pela Coordenação do Projeto.	Coordenação do Projeto
6	Aprovar a contratação (SA) no FABS Web, na fase Oficial de Projeto.	Oficial de Projeto da UNESCO
7	Analisar e decidir quanto à adequação da seleção conduzida pela Coordenação do Projeto. Aprovar a contratação e comprometer o valor do contrato.	Área de Licitação e Administrador da UNESCO
8	Imprimir 3 (três) vias do contrato no FABS Web, obter a assinatura do fornecedor selecionado e enviar para assinatura da UNESCO.	Coordenação do Projeto
9	Assinar as vias do contrato e encaminhar para a Coordenação do Projeto 02 (duas) vias assinadas pela UNESCO.	UNESCO - Área de Licitação
10	Entregar ao fornecedor 1 (uma) via do contrato assinada pela UNESCO.	Coordenação do Projeto

9.8. Das Aquisições e Contratação de Valor Igual ou Superior a US\$ 50.000,00

9.8.1. Responsável. A seleção de fornecedores será conduzida, exclusivamente, pela UNESCO, em licitação em âmbito nacional para valores até US\$ 149.999,99 e em âmbito internacional para valores iguais ou superiores a US\$150.000,00.

9.8.2. Documentação. A solicitação de aquisição ou contratação deverá ser encaminhada pela Coordenação do Projeto mediante Ofício endereçado ao Oficial de Projeto da UNESCO, justificando a necessidade, acompanhado da seguinte documentação:

a) Especificação Técnica ou Termo de Referência, com estimativa de preço e data de recebimento;

b) Lista de potenciais fornecedores, caso seja de interesse do Projeto, informando: nome completo da empresa, CNPJ, endereço completo, telefone e fax, e-mail, nome de pessoa para contato.

9.8.3. Contrato. As aquisições serão formalizadas mediante Contrato firmado entre a UNESCO e o fornecedor, do qual são partes integrantes as Especificações Técnicas, o Termo de Referência, a proposta técnica e financeira do Contratado e outros anexos específicos, conforme o caso.

9.8.4. A seleção e a contratação de fornecedor serão conduzidas pela Coordenação do Projeto, de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Elaborar Especificação Técnica ou Termo de Referência Pessoa Jurídica , detalhando o bem ou material a ser adquirido ou o serviço a ser contratado e encaminhar à UNESCO como anexo de Ofício justificando a necessidade da aquisição ou contratação.	Coordenação do Projeto
2	Analisar a solicitação e, se aprovada, enviar à Área de Licitação da UNESCO para processamento.	Oficial de Projeto da UNESCO
3	Elaborar minuta do Edital de convocação e obter aprovação da Coordenação do Projeto. Enviar Carta-Convite aos fornecedores, quando for o caso, ou publicar Edital no <i>site</i> da UNESCO na internet, no Diário Oficial da União, em jornal de grande circulação e outros meios.	Setor de Licitação da UNESCO
4	Analisar as propostas, elaborar Ata de Abertura da licitação e escolher o fornecedor.	UNESCO e Coordenação do Projeto
5	Enviar ofício à UNESCO adjudicando o objeto ao fornecedor selecionado.	Coordenação do Projeto
6	Homologar o processo e gerar o Contrato.	Setor de Licitação da UNESCO ⁶
7	Aprovar a Solicitação Administrativa – SA, no FABS Web nas seguintes fases: a) Cadastramento – registrar as informações da contratação. b) Autorização – autorizar a contratação.	Coordenação do Projeto
8	Aprovar a contratação (SA) no FABS Web, na fase Oficial de Projeto.	Oficial de Projeto da UNESCO
9	Aprovar a contratação e comprometer o valor do contrato.	Área de Licitação e Administrador da UNESCO
10	Imprimir 3 (três) vias do contrato no FABS Web, obter a assinatura do fornecedor selecionado e enviar para assinatura da UNESCO.	Coordenação do Projeto
11	Assinar as vias do contrato e encaminhar para a Coordenação do Projeto 02 (duas) vias assinadas pela UNESCO.	UNESCO via Área de Licitação

9.9. Dos Tipos de Contratos e Condições

9.9.1. Tipos de contrato. Poderão ser utilizados 3 (três) tipos de contrato, de acordo com as condições abaixo especificadas:

Tipo de Contrato	Situação
Pedido de Compra	Para aquisições de bens e contratações de serviços em geral (Ex: serviço gráfico, eventos, manutenção de equipamentos) até U\$ 149.999,99.
Contrato de Serviço (<i>Service Contract</i>)	Para prestação de serviços altamente especializados, de caráter intelectual (Ex.: pesquisa, consultoria e treinamento) até U\$ 149,999.99.
Contrato Internacional	Para aquisições/contratações de serviços com valor igual ou superior a U\$ 150.000,00.

9.9.2. Validade do contrato. O início da prestação de serviço só deverá ocorrer após a formalização do compromisso entre a UNESCO e o fornecedor, mediante assinatura do contrato.

9.9.3. Parcelas. O valor do contrato poderá ser pago em uma ou mais parcelas vinculadas à entrega da correspondente parte dos bens ou serviços contratados e aprovação do produto pela Coordenação do Projeto e pela UNESCO.

9.9.4. Adiantamento. A UNESCO poderá autorizar, excepcionalmente, adiantamentos de pagamento, mediante assinatura do contrato, desde que devidamente justificado, não podendo o adiantamento, em circunstância alguma, exceder a 30% (trinta por cento) do valor total do contrato;

9.9.5. Qualidade. A entrega de bens, materiais ou serviços em desacordo com os requisitos estabelecidos no contrato acarretará o não pagamento do valor respectivo ou a dedução de pagamentos a serem realizados, ou, ainda, a devolução pelo contratado dos recursos já recebidos.

9.10. Do Pagamento

9.10.1. Pagamento. O pagamento dos bens e materiais adquiridos e dos serviços contratados será realizado após recebimento da Nota Fiscal/Fatura original, atestada pela Coordenação do Projeto.

9.10.2. Os pagamentos ocorrerão de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Receber a Nota Fiscal/Fatura original e atestar o recebimento do bem/material.	Coordenação do Projeto
2	Para compras em valor inferior a US\$ 5.000,00, registrar a Solicitação de Pagamento – SP no FABS Web; nos casos de aquisições e contratações, registrar a Solicitação de Pagamento – SP relacionada à SA no FABS Web. Para ambos os casos aprovar as seguintes fases: a) Cadastramento – registrar as informações do pagamento. b) Autorização – autorizar o pagamento. Enviar Ofício ao Oficial de Projeto da UNESCO solicitando o pagamento, com documentação suporte (Nota Fiscal/Fatura) anexa.	Coordenação do Projeto
3	Aprovar o pagamento (SP) no FABS Web, na fase Oficial de Projeto.	Oficial de Projeto da UNESCO
4	Comprometer o valor devido e aprovar o pagamento.	Administração da UNESCO

9.10.3. Devolução do Pagamento. Os pagamentos devolvidos serão notificados, por e-mail, ao Cadastrador e ao beneficiário, informando o motivo da devolução.

9.10.4. Reapresentação do Pagamento. Os pagamentos devolvidos serão reapresentados em até 48 horas após o Setor *Accounts Payable* da UNESCO (gaccountspayable@unesco.org.br) ter sido comunicado pela Coordenação do Projeto que as alterações enviadas por SCP para o Setor *Vendor* da UNESCO já foram validadas.

9.10.5. Data de pagamento. As parcelas contratuais serão pagas nas datas previstas no contrato, podendo o pagamento final do Contrato ser efetuado, excepcionalmente, em até 90 (noventa) dias consecutivos após a data de término da vigência do contrato, desde que devidamente justificado e aprovado pela Coordenação do Projeto e pelo Oficial de Projeto da UNESCO.

⁶ A homologação de contratos igual ou acima de US\$150.000,00 será realizado pelo Comitê de Contratos da sede da UNESCO.

9.11. Do Cancelamento e Aditamento de Contrato

9.11.1. Cancelamento e liquidação. O cancelamento e liquidação de contrato poderá ocorrer antes do início das atividades e do pagamento de adiantamento, mediante comunicação formal por parte da UNESCO, da Coordenação do Projeto ou do Contratado.

9.11.2. No caso de cancelamento por iniciativa do contratado, a UNESCO poderá requerer reparação por dano ou perda que venha a sofrer.

9.11.3. Aditamento. O aditamento de contrato poderá ocorrer nas seguintes situações:

a) realização das atividades pelo Contratado em dissonância com o Termo de Referência ou Especificações Técnicas acordados; e

b) necessidade identificada pela Coordenação do Projeto de acréscimo ou redução do objeto contratado, devendo o aditamento ser requerido formalmente à UNESCO durante a vigência do Contrato. O contrato poderá ser aditado, para alteração de prazo e valor, respeitado o limite máximo de 10% de acréscimo, consideradas as condições técnicas do contrato original.

9.11.4. No caso de aditamento de contratos com valor contratual superior a US\$ 150.000,00 o mesmo será submetido ao Comitê de Contrato da Sede da UNESCO.

9.11.5. O aditamento a contrato ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Identificar a necessidade de aditamento ao contrato; cadastrar o aditivo no FABS Web (Solicitação Administrativa – SA vinculada ao contrato vigente) e aprovar as seguintes fases: a) Cadastramento – registrar as informações do aditivo de contrato. b) Autorização – autorizar o aditivo. Enviar ofício ao Oficial de Projetos da UNESCO solicitando o aditamento.	Coordenação do Projeto
2	Aprovar o aditivo no FABS Web, na fase Oficial de Projeto. Encaminhar Memorando Interno ao Setor de Licitação da UNESCO, ratificando a legitimidade da demanda, anexando o Ofício da Coordenação do Projeto e o Ofício da instituição proponente.	Oficial de Projeto da UNESCO
3	Aprovar o aditivo no FABS (Sistema interno da UNESCO), nas seguintes fases: a) Setor de Licitação – analisar a documentação suporte e validar os termos do aditivo, após identificar o cumprimento das regras da UNESCO; b) Administrador e/ou Certifying Officer – comprometer os valores e aprovar o aditivo.	Setor de Licitação da UNESCO
4	Imprimir 3 (três) vias do aditivo, obter a assinatura do contratado e encaminhar o aditivo assinado à UNESCO.	Coordenação do Projeto
5	Obter a assinatura física da UNESCO no contrato e encaminhar à Coordenação do Projeto 2 (duas) vias assinadas.	Setor de Licitação da UNESCO
6	Entregar 1 (uma) via do aditivo ao contratado.	Coordenação do Projeto

9.11.6. Rescisão. A rescisão do contrato poderá ocorrer quando não forem atendidas às condições estabelecidas no documento contratual, em especial relativas à entrega de produto e/ou serviço, acarretando perda do direito ao recebimento das parcelas contratuais vincendas e o consequente reembolso das parcelas já pagas a título de adiantamento.

9.11.7. A rescisão do contrato ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Quando os produtos/serviços não forem entregues conforme previstos no contrato e havendo ainda interesse do Projeto em receber o objeto do contrato,	Coordenação do Projeto

	enviar comunicado por escrito ao contratado estabelecendo o prazo de 1 (um) mês para entrega do produto/serviço, ou, em caso de adiantamento, determinando o reembolso à UNESCO do valor recebido. Se o produto/serviço for entregue, dar prosseguimento ao pagamento da parcela devida, caso contrário comunicar ao Setor de Licitações da UNESCO para providências de rescisão do contrato.	
2	Um mês após o encaminhamento da comunicação acima citada, enviar comunicado ao fornecedor estabelecendo novo prazo de 30 (trinta) dias – se for interesse do Projeto - para entrega do produto/serviço ou reembolso do valor adiantado. Informar ao fornecedor sobre os termos da rescisão.	Administrador da UNESCO - Setor de Licitação
3	Três meses após o vencimento do documento contratual, rescindir o contrato conforme abaixo: - Inserir no FABS Web solicitação de pagamento de cancelamento/rescisão de contrato e aprovar as seguintes fases: a) Cadastramento – registrar as informações da rescisão de contrato. b) Autorização – autorizar a rescisão.	Coordenação do Projeto
4	Aprovar a rescisão no FABS Web, na fase Oficial de Projeto.	Oficial de Projeto da UNESCO
5	Liquidar os valores contratuais em aberto e, no caso de adiantamento de recurso sem a entrega do produto devido, incluir o beneficiário na lista de inadimplentes da UNESCO, impossibilitando ao contratado a realização de contratos futuros com a Organização. Enviar comunicado formal ao contratado.	Administrador da UNESCO via setor de Licitações

Capítulo X – GESTÃO PATRIMONIAL

10.1. Das Disposições Gerais

10.1.1. Os bens e materiais adquiridos com recursos de Acordo de Cooperação Técnica firmado com a UNESCO serão utilizados exclusivamente na execução do respectivo Projeto.

10.1.2. São considerados bens permanentes, para os fins do disposto neste Guia, os bens e materiais com valor unitário de compra igual ou superior ao equivalente a US\$1,000.00 (hum mil dólares), ou que tenham vida útil estimada de pelo menos 01 (um) ano, como, por exemplo: equipamentos, material permanente, veículos em geral, artigos de escritório, móveis e utensílios e outros itens.

10.1.3. Também se enquadram nessa categoria itens com valores entre US\$300.00 (trezentos dólares) e US\$1,000.00 (hum mil dólares) definidos como “pequenos itens atrativos” (exemplo telefones celulares, acessórios de TI), conforme [Lista dos itens de Patrimônio](#).

10.1.4. A UNESCO detém a propriedade de todos os bens e materiais adquiridos com recursos do Acordo de Cooperação Técnica e providenciará sua transferência à instituição nacional cooperante durante a vigência ou ao término do Projeto, conforme estabelecido no Acordo de Cooperação Técnica.

10.1.5. O monitoramento e a gestão dos bens adquiridos poderão ser realizados por meio do sistema CIP, na [UNESCOnet](#).

10.2. Das Responsabilidades

10.2.1. Compete à **Coordenação do Projeto**:

- a) identificar e registrar no FABS Web os bens e materiais considerados como bens permanentes;
- b) assegurar a utilização dos bens/materiais exclusivamente para os fins de execução do Projeto;

- c) zelar pela manutenção e bom funcionamento dos bens/materiais;
- d) afixar em cada bem plaqueta identificadora com as informações sobre o detentor de sua propriedade e o Projeto a que se vincula;
- e) providenciar a transferência dos bens e materiais ao patrimônio da instituição nacional cooperante.

10.2.2. Compete ao Oficial de Projeto:

- a) acompanhar a identificação e o registro dos bens e materiais considerados bens permanentes;
- b) monitorar a transferência dos bens e materiais ao patrimônio da instituição nacional cooperante.

10.2.3. Compete ao Setor de Patrimônio da UNESCO:

- a) conferir o cadastro dos bens e incorporá-los ao patrimônio da instituição nacional cooperante;
- b) receber o Termo de Transferência, providenciar a assinatura da UNESCO e realizar a baixa no sistema de controle patrimonial e devolver uma via assinada do Termo de Transferência ao Projeto.

10.3. Dos Atos de Gestão Patrimonial

10.3.1. Os atos que configuram a gestão patrimonial dos bens e materiais são:

- a) Recebimento – ato de receber bens e materiais do fornecedor, não implicando a aceitação automática dos mesmos.
- b) Aceitação – feita mediante “atesto” na documentação fiscal, certificando a adequação do bem/material às especificações estipuladas, em termos de características, qualidade e quantidade.
- c) Tombamento – ato de registro do bem/material e inscrição nos sistemas de controle patrimonial, incluindo a identificação do Projeto, do responsável pelo uso e guarda e a emissão e aposição de plaqueta identificadora a ser realizado pela instituição cooperante nacional.
- d) Transferência da custódia – ato de transferir a responsabilidade de guarda, uso e manutenção do bem/material a um beneficiário, por meio da assinatura de Termo de Responsabilidade.
- e) Transferência do bem – ato de transferir legalmente os direitos sobre bens e materiais da UNESCO para o Projeto.
- f) Baixa do bem – baixa do bem dos registros patrimoniais, em caso de perda, roubo ou mau funcionamento do mesmo.
- g) Inventário – arrolamento detalhado dos bens tombados, após verificação dos documentos fiscais, registros formais e situação de posse e uso de tais bens.

10.4. Do Recebimento, Aceitação e Tombamento

10.4.1. Recebimento. A entrega dos bens e materiais será realizada em endereço estabelecido no Termo de Referência.

10.4.2. Quando o recebimento ocorrer nas instalações do Projeto, o Coordenador do Projeto, ou pessoa por ele indicada, deverá dispor o material em local adequado para a verificação.

10.4.3. Aceitação. O Coordenador do Projeto ou pessoa indicada por ele deverá verificar o bem/material, certificando sua adequação às especificações estipuladas, em termos de características, qualidade e quantidade, conforme documentação fiscal e TR. Se estiver de acordo, registrar seu “atesto” na documentação fiscal.

10.4.4. Tombamento. O Projeto deverá registrar o bem/material e providenciar sua inscrição como parte do patrimônio da instituição nacional cooperante, incluindo a identificação do responsável pelo uso e guarda e a emissão e aposição de plaqueta identificadora.

10.5. Da Transferência de Bem/Material para Pessoa Física

10.5.1. Termo de responsabilidade. A custódia e guarda dos bens e materiais são de responsabilidade do Coordenador do Projeto, que poderá transferir a custódia temporária, quando da necessidade de empréstimo a beneficiários atuando na execução de atividades do respectivo Projeto.

10.5.2. A transferência da custódia deverá ser feita mediante preenchimento e assinatura do Termo de Responsabilidade pelo novo responsável pelo bem/material.

10.5.3. No caso de mudança de responsável pela guarda e uso de bem/material, a Coordenação do Projeto deverá emitir novo Termo de Responsabilidade, a ser assinado pelo antigo e pelo novo responsável.

10.6. Da Transferência de Bens e Materiais para o Projeto

10.6.1. A UNESCO detém a propriedade de todos os bens e materiais adquiridos com recursos do Acordo de Cooperação Técnica e providenciará sua transferência à instituição nacional cooperante, durante a vigência ou ao término do Projeto, conforme estabelecido no Acordo de Cooperação Técnica, mediante assinatura de Termo de Transferência pelos signatários do Acordo.

10.6.2. Os bens e materiais transferidos durante a vigência do Acordo de Cooperação continuarão a ser utilizados pelo Projeto até o final do Acordo ou até o prazo necessário para atingir os seus objetivos.

10.6.3. A transferência da propriedade de bens e materiais ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Preencher o Termo de Transferência disponível no CIP, em duas vias, anexando a lista de bens e materiais a serem transferidos ao Projeto e enviar a documentação ao Oficial de Projeto da UNESCO.	Coordenação do Projeto
2	Analisar a documentação recebida e, se estiver de acordo, enviar à Área de Patrimônio da UNESCO.	Oficial de Projeto e UNESCO
3	Analisar a documentação, colher assinatura do Representante da UNESCO e registrar a transferência nos sistema de Patrimônio da UNESCO.	Área Patrimônio da UNESCO
4	Devolver uma via do Termo para encaminhamento ao Projeto.	Oficial de Projeto e UNESCO

10.6.4. Na **transferência de propriedade de veículos automotores, reboques e similares**, deverão ser adotados os seguintes procedimentos adicionais:

a) a Coordenação do Projeto deverá encaminhar ao Oficial de Projeto da UNESCO, além do Termo de Transferência, o documento “Autorização para Transferência de Veículo” (DUT);

b) o Oficial de Projeto da UNESCO, em conjunto com a área de Patrimônio da UNESCO, providenciará a assinatura da Representação no DUT, com o devido reconhecimento em cartório, devolvendo o documento à Coordenação do Projeto;

c) a Coordenação do Projeto providenciará a regularização da transferência de titularidade junto ao órgão de trânsito local, no prazo legal de 30 (trinta) dias, informando à UNESCO a efetivação da transferência.

10.7. Da Baixa

10.7.1. A baixa dos registros patrimoniais de bens ou materiais ocorrerá quando os mesmos não forem mais necessários ou não estiverem mais em condições de uso, ou, ainda, no caso de perda, furto ou roubo.

10.7.2. Em caso de furto ou roubo de bem, compete à Coordenação do Projeto acionar os mecanismos legais para tentar reaver o bem (seguro) e adotar as demais providências cabíveis, como registro de ocorrência e perícia policial junto aos órgãos competentes, utilizando essa documentação para fundamentar a baixa de responsabilidade do material.

10.7.3. O profissional vinculado ao Projeto que der causa a dano ou desaparecimento de bem/material de propriedade da UNESCO sob guarda e uso da Coordenação do Projeto fica sujeito a:

- a) arcar com as despesas de recuperação do material;
- b) substituir o material por outro com iguais especificações ou características;
- c) ressarcir a UNESCO do valor do bem/material, a preço de mercado e do valor de compra.

10.7.4. A solicitação de baixa de bem/material, em caso de mau funcionamento devido a desgaste e tempo de uso do bem, roubo ou negligência, será feita pelo Coordenador do Projeto de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Encaminhar Ofício para a UNESCO, justificando o motivo da baixa, acompanhado da documentação suporte pertinente. No caso de baixa de bens que tenham sido furtados, anexar o registro de ocorrência e apuração de responsabilidade.	Coordenação do Projeto
2	Analisar a documentação recebida e, se estiver de acordo, enviar para o Setor de Patrimônio da UNESCO.	Oficial de Projeto e UNESCO
3	Analisar a documentação, submeter à aprovação do Comitê Local de Patrimônio da UNESCO, se necessário for, registrar a baixa no sistema de Patrimônio da UNESCO e comunicar a decisão à Coordenação do Projeto.	Setor de Patrimônio da UNESCO

10.8. Do Inventário

10.8.1. Os bens e materiais de propriedade da UNESCO, ainda não transferidos para a instituição nacional cooperante, deverão ser inventariados pela Coordenação do Projeto anualmente e ao final do Acordo de Cooperação Técnica, a fim de comprovar sua localização e estado de conservação.

10.8.2. A Coordenação do Projeto deverá relacionar, anualmente, com base no inventário do exercício, os bens e materiais que deverão ter sua propriedade transferida da UNESCO para o Projeto e os bens e materiais considerados sem condições de uso por obsolescência ou dano, se recomendada à baixa dos mesmos.

10.8.3. A Coordenação do Projeto deverá encaminhar um inventário final ao Oficial de Projeto da UNESCO, em até 30 (trinta) dias após a data de encerramento ou término de vigência do Projeto.

10.8.4. O encerramento do Projeto está condicionado à transferência dos bens em nome da UNESCO para o Projeto.

10.9. Lista dos Itens de Patrimônio	
Descrição Geral	Exemplos de Tipos de Bens
Equipamentos de Segurança	Equipamentos de Salvamento, Câmeras, Catracas.
Veículos	Carros, Ônibus, Caminhões e Motos.
Equipamentos de Comunicação	Equipamentos de Satélite de Telecomunicação, Fax, Telefone.
Equipamentos de Áudio e Vídeo	Câmeras, Rádios, Televisões de Plasma e LCD, DVD Player, Vídeo Cassete, Televisões, Projetores.
Mobiliário	Escrivaninhas, Mesas, Cadeiras, Gaveteiros, Armários, Estantes.
Equipamento de Escritório	Equipamentos de encadernação, Picotadores de Papel, Guilhotina.
Impressão e Reprodução	Impressoras e Copiadoras
Licenças de TI	Licenças de Softwares
Hardware de TI	Computadores, Notebooks/Laptops, Monitores, PDA, Scanners
Outros Equipamentos	Ferramentas pesadas, Geradores, Ar-Condicionado/Unidade Split, Ferramentas de elevação, Ventiladores, Filtros e Purificadores.
Sistemas de Rede – Informática	Servidores
Construção	Edifícios

Capítulo XI – GESTÃO FINANCEIRA

11.1. Das Disposições Gerais

11.1.1. A Coordenação do Projeto somente poderá assumir compromissos financeiros depois de efetuada a [transferência de recursos para a UNESCO](#) e confirmado o recebimento dos mesmos pela Organização.

11.1.2. Os valores decorrentes de eventuais rendimentos financeiros apurados serão apropriados ao Projeto em conformidade com as normas e procedimentos administrativo-financeiros da UNESCO.

11.1.3. A execução financeira do Projeto será realizada em moeda local, observada a taxa de câmbio oficial das Nações Unidas, quando da necessidade de conversão.

11.1.4. A UNESCO poderá autorizar, excepcionalmente, mediante justificativa, adiantamento de recursos para formação de [Caixa Pequeno](#) (*Petty Cash*) ou [Suprimento de Fundos](#) para cobertura de despesas que necessitem ser pagas diretamente e em espécie, em função de limitações para efetuar o pagamento por vias regulares (depósito em conta corrente ou cheque) e exigências de maior eficiência administrativa.

11.1.5. Os adiantamentos serão geridos por pessoa física com vínculo contratual com a UNESCO, designada formalmente pela Coordenação do Projeto.

11.2. Das Responsabilidades

11.2.1. Compete à **Coordenação do Projeto**:

- a) transferir os recursos nas datas e prazos estabelecidos no cronograma de desembolso;
- b) identificar a necessidade de adiantamento e indicar o responsável pela gestão dos recursos;
- c) realizar os pagamentos conforme planejado.

11.2.2. Compete ao Oficial de Projeto:

- a) monitorar a transferência dos recursos estabelecidos no cronograma de desembolso;
- b) aprovar a indicação de responsável pela gestão dos recursos de adiantamento;
- c) verificar produtos e/ou serviços entregues e autorizar o processamento de pagamentos devidos.

11.2.3. Compete ao Setor de Prestação de Contas da UNESCO no caso de adiantamento:

- a) verificar o status contratual do gestor dos recursos e eventuais pendências;
- b) analisar a prestação de contas e aprovar ou apontar eventuais discrepâncias.

11.2.4. Compete ao Setor de Tesouraria da UNESCO:

- a) processar os pagamentos autorizados;
- b) providenciar a emissão do cartão pré-pago, no caso de [Caixa Pequeno](#), ou ordem bancária, no caso de [Suprimento de Fundos](#);
- c) entregar o cartão pré-pago e senha ao gestor dos recursos, no caso de Caixa Pequeno.

11.3. Da Transferência de Recursos para a UNESCO

11.3.1. Os recursos do Projeto deverão ser repassados à UNESCO pela instituição signatária de Acordo do Cooperação Técnica, conforme cronograma de desembolso financeiro previsto no Acordo e no Plano de Ação semestral, em montante suficiente para cobrir todos os compromissos financeiros que serão demandados pelo Projeto no período.

11.3.2. Os repasses efetuados devem ser comunicados ao Oficial de Projeto com antecedência para que o recurso recebido seja identificado e creditado ao Projeto.

11.3.3. Os recursos do Projeto poderão ser repassados à UNESCO por meio de:

- a) Ordem bancária – Transferência por meio de sistema informatizado dos governos federal, estadual e municipal, sendo necessário especificar o nome e o código do Projeto no sistema do governo;
- b) TED e DOC – Transferências interbancárias nas quais o Projeto deverá informar antecipadamente ao Oficial de Projeto o título, o código do Projeto, o montante e a data do repasse;
- c) Depósito ou transferência entre contas correntes (Depósito Identificado) – o Projeto deverá entrar em contato com o Oficial de Projeto da UNESCO para obter o código identificador do depósito a ser informado no sistema FABS Web da UNESCO.

11.4. Do Pagamento

11.4.1. Os pagamento de qualquer despesa no âmbito de Acordo de Cooperação Técnica firmado com a UNESCO serão realizados mediante solicitação registrada no FABS Web, que deverá ser aprovada pela Coordenação do Projeto e pela UNESCO.

11.4.2. A solicitação de Pagamento deverá ser registrada e tramitada no FABS Web juntamente com a documentação física de suporte, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data desejada para pagamento e 20 (vinte) dias corridos no caso de pagamento no exterior.

11.4.3. Moeda de pagamento. Os pagamentos efetuados no Brasil serão feitos na moeda local e os pagamentos efetuados no exterior serão realizados no valor equivalente em dólares, de acordo com taxa das Nações Unidas vigente na data do pagamento.

11.4.4. Da forma do pagamento. Os pagamentos serão realizados por meio de:

- a) crédito em conta corrente dos bancos em geral;
- b) conta poupança da Caixa Econômica Federal do beneficiário,
- c) ordem de pagamento para qualquer agência do Banco do Brasil exceto parcelas contratuais;
- d) depósito identificado, quando for obrigatória a identificação do beneficiário;
- e) boleto bancário e Guia de Recolhimento da União – GRU;
- f) concessionária para pagamento de luz, água, telefone e gás.

11.4.5. Tipos de pagamento. Os principais tipos de pagamento são os a seguir relacionados:

- a) Parcela de contrato (SP de SA) – para pagamento de produto e/ou serviço e/ou adiantamento de parcela contratual;
- b) Folha de Pagamento – para pagamento de parcela contratual dos contratos de Equipe Permanente e Contrato de Serviço – SC;
- c) Pagamento direto sem contrato (SP) – pagamento de pessoa física ou jurídica referente a serviços prestados ou ressarcimento de despesas relacionadas ao Projeto;
- d) Adiantamento (SP de adiantamento) – para pagamento de recurso para formação de [Caixa Pequeno](#) e [Suprimento de Fundos](#);
- e) Viagem (SPD) – para pagamento de despesas de viagem (diárias, traslados e outros custos de viagens);
- f) Complemento de viagem (SP de SPD) – para pagamento de complementação de valor de viagem;

11.4.6. Aprovação. A aprovação do pagamento estará sujeita à análise dos seguintes documentos:

- a) documento fiscal original (nota fiscal ou fatura) emitido em nome e CNPJ da UNESCO. No caso de pagamento de Pessoa Física sem contrato é necessário Recibo de Pagamento;
- b) atesto, devidamente identificado (carimbo) e assinado no documento fiscal ou recibo, do Coordenador do Projeto ou do responsável designado pela Coordenação.

11.4.7. Cancelamento. A UNESCO providenciará o cancelamento de documentos nas condições abaixo:

- a) O cancelamento de Solicitação de Pagamento registrada no FABS Web e ainda não paga poderá ser solicitado pela Coordenação do Projeto ao Oficial de Projeto da UNESCO, com justificativa, especificação do objeto do cancelamento e identificação do tipo de documento (SA, SP, SPD), número e data;

b) Os documentos (SA, SP, SPD) relativos a pagamentos devolvidos pelo banco, e não reapresentados serão cancelados 30 dias após a devolução.

11.4.8. A UNESCO debitará ao Projeto as seguintes despesas relacionadas à execução:

- a) despesas com monitoramento e avaliação do Projeto, nos limites previamente orçados no acordo de Cooperação (consultoria e viagens);
- b) despesas com emissão, liquidação e pagamento de cartas de crédito de garantia para importação de bens e/ou serviço adquiridos por meio de processo licitatório;
- c) despesas acessórias de importação, tais como seguro, frete internacional e doméstico, armazenagem, capatazia, despachantes aduaneiros no Brasil e no exterior;
- d) taxas e demais despesas bancárias, como taxa sobre o fechamento de contratos de câmbio e sobre remessa de divisas para o exterior, tarifa sobre emissão e recarga de cartão pré-pago e outras tarifas bancárias;
- e) juros, multas e taxas incidentes sobre o pagamento de despesas de qualquer natureza cuja documentação suporte não seja encaminhada à UNESCO em tempo hábil para processamento antes do vencimento;
- f) despesas relativas à folha de pagamento, como seguro de vida, saúde e odontológico dos contratados vinculados ao Projeto e outros acertos/complementos da remuneração previamente aprovados pela Coordenação do Projeto;
- g) tradução de documentos de Assistência Preparatória – AP ou de Projeto - PRODOC e relativos a licitações, dentre outros;
- h) despesas autorizadas e realizadas pelo Projeto em nome da UNESCO, cujo pagamento não foi processado gerando eventual registro junto ao Serasa ou Cartório de Protesto.

11.5. Do Recibo de Pagamento

11.5.1. A UNESCO poderá autorizar pagamento à pessoa física mediante assinatura de Recibo de Pagamento no modelo padrão da UNESCO, para prestação de serviços eventuais com as seguintes características:

- a) **baixa complexidade**, como por exemplo: serviços gerais (limpeza e manutenção) e apoio pontual em seminários e eventos (repcionista de um evento, apoio logístico).
- b) **caráter não recorrente**, com período de execução não superior a 30 (trinta) dias consecutivos;
- c) valor não superior ao equivalente a US\$ 5.000,00 (cinco mil dólares)⁷.

11.5.2. Essa modalidade de pagamento não se aplica às atividades técnicas e especializadas para as quais deverão ser utilizadas as modalidades contratuais tratadas no [Capítulo V](#).

11.5.3. O pagamento ao prestador de serviço será feito de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

⁷ No caso de Projetos executados por órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, o limite para estes pagamentos é de R\$ 1.300,00 (Um mil e trezentos reais), conforme portaria MRE nº 8/2017.

	Ação	Responsável
1	Registrar a Solicitação de Pagamento – SP no FABS Web e aprovar as seguintes fases: a) Cadastramento – registrar as informações do pagamento. b) Autorização – autorizar o pagamento. Encaminhar ao Oficial de Projeto da UNESCO a seguinte documentação: • cópia da Solicitação de Pagamento – SP; • original do Recibo de Pagamento atestado pela Coordenação do Projeto e assinado pelo profissional.	Coordenação do Projeto
2	Analisar, revisar e aprovar a SP no FABS Web, na fase Oficial de Projeto.	Oficial de Projeto da UNESCO
3	Processar o pagamento.	Administração da UNESCO

11.6. Da Devolução de Recursos

11.6.1. A devolução de recursos relacionados a pagamento de SA, SP ou SPD, como cancelamento de missão, devolução de saldo remanescente de Contrato de Financiamento de Atividades, deverá ser realizada por meio de depósito identificado, de acordo com as seguintes etapas e procedimento:

	Ação	Responsável
1	Acessar no FABS Web a opção Depósito Identificado e informar o documento de origem, tipo de depósito, o valor e o Projeto. Em seguida, o sistema irá disponibilizar o número de referência relacionado ao depósito registrado.	Coordenação do Projeto ou Oficial de Projeto
2	Informar ao Banco o número de referência mencionado acima, no ato do depósito.	Depositante
3	Identificar e registrar o crédito.	Administração da UNESCO

11.7. Do Caixa Pequeno (*Petty Cash*)

11.7.1. Definição. O Caixa Pequeno é composto por um montante de recursos repassados pela UNESCO para pessoa designada pela Coordenação do Projeto, denominado Gestor dos Recursos, para formar uma pequena reserva destinada a cobrir despesas de pequeno vulto e pronto pagamento.

11.7.2. Valor. O montante do adiantamento inicial é limitado ao equivalente a US\$ 500.00 (quinhentos dólares) convertidos à taxa das Nações Unidas vigente na data de solicitação.

11.7.3. Concessões subseqüentes para recomposição do limite no item anterior estão condicionadas à aprovação pela UNESCO da prestação de contas das concessões anteriores.

11.7.4. Valor unitário. O valor máximo por despesa com cada bem ou serviço pagos com recursos do Caixa Pequeno não poderá exceder ao equivalente a US\$ 50.00 (cinquenta dólares).

11.7.5. Restrições. É vedado utilizar recursos de Caixa Pequeno para cobrir despesas referentes a:

- a) aquisição de material permanente, máquinas e equipamentos;
- b) aquisição de bens para formação de qualquer tipo de estoque, independente do valor unitário;
- c) pagamento a pessoa física ou jurídica que não se caracterize como Prestação de Serviço Eventual de curta duração⁸;
- d) despesas com multas, juros e outros encargos resultantes de pagamentos efetuados em atraso.

⁸ No caso de Projetos executados por órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, tais despesas somente podem ser pagas pela utilização de recibos, na forma do item 11.5 acima.

11.7.6. A solicitação e concessão de recursos para formação de Caixa Pequeno serão feitas de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Indicar responsável pela gestão dos recursos, preencher o Termo de Responsabilidade e obter a assinatura do gestor. Elaborar Solicitação de Pagamento – SP no FABS Web (do tipo Adiantamento) e aprovar as seguintes fases: a) Cadastramento – registrar as informações do adiantamento. b) Autorização – autorizar o adiantamento. Encaminhar ao Oficial de Projeto da UNESCO a seguinte documentação: a) Ofício definindo o tipo de adiantamento, justificando a necessidade dos recursos e indicando pessoa responsável pela sua gestão; b) Termo de Responsabilidade para Emissão de Cartão Pré-Pago preenchido e assinado pelo gestor dos recursos;	Coordenação do Projeto
2	Analisar, revisar e aprovar a SP no FABS Web, na fase Oficial de Projeto – aprova o adiantamento.	Oficial de Projeto
3	Verificar a solicitação e se estiver de acordo validar para pagamento.	Setor de Prestação de Contas da UNESCO
4	Emitir e entregar do Cartão Pré-Pago ao gestor dos recursos.	Setor de Tesouraria da UNESCO

11.7.7. Cartão Pré-Pago. Os recursos De Caixa Pequeno serão movimentados pelo gestor por meio de Cartão Pré-Pago, emitido pela UNESCO, que deverá ser retirado pessoalmente pelo gestor designado, no Setor de Tesouraria da UNESCO.

11.7.8. Será debitado ao Projeto o valor referente à tarifa para emissão e recarga do cartão.

11.7.9. Prestação de contas mensal. O gestor dos recursos apresentará prestação de contas mensalmente, até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, independente do percentual de utilização dos recursos recebidos.

11.7.10. Prestação de contas final. O gestor dos recursos apresentará prestação de contas final obrigatoriamente nos casos abaixo:

- a) em até 30 (trinta) dias antes do encerramento da vigência do Acordo de Cooperação Técnica;
- b) em até 30 (trinta) dias antes do encerramento de seu contrato;
- c) até o dia 20 (vinte) de dezembro.

11.7.11. É obrigatório o encerramento do Caixa Pequeno no fim de cada ano civil, podendo o mesmo ser reaberto a partir do primeiro dia útil do ano subsequente.

11.7.12. Podem ser cobertas com recursos do adiantamento exclusivamente as despesas realizadas no período compreendido entre a data de disponibilização do Cartão Pré-Pago e a data da prestação de contas.

11.7.13. O saldo financeiro eventualmente existente ao final do período de execução do Caixa Pequeno deverá ser devolvido pelo gestor dos recursos à UNESCO, com informação de código identificador a ser obtido pela Coordenação do Projeto no FABS Web, no módulo depósito identificado.

11.7.14. A prestação de contas deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- a) relatório de Prestação de Contas com a movimentação financeira do adiantamento (créditos e débitos) do período de execução;

- b) cópia da Solicitação de Pagamento – SP correspondente ao adiantamento;
- c) Relação de Pagamentos Efetuados, numerados em ordem cronológica de pagamento;
- d) documentos originais comprobatórios das despesas efetuadas, emitidos em nome do gestor dos recursos, dentro do prazo de vigência do adiantamento, numerados conforme alínea “c” acima;
- e) comprovante de depósito na conta corrente da UNESCO de eventual saldo remanescente, no caso de prestação de contas final.

11.7.15. A aprovação da Prestação de Contas será feita de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Enviar prestação de contas à Coordenação do Projeto.	Gestor dos recursos
2	<p>Avaliar a documentação e tomar as seguintes providências:</p> <p>1 – No caso de <u>prestação de contas mensal</u>, elaborar Solicitação de Pagamento – SP no FABS Web (do tipo adiantamento) e aprovar as seguintes fases:</p> <p>a) Cadastramento – registrar as informações do complemento de adiantamento.</p> <p>b) Autorização – autorizar o complemento de adiantamento.</p> <p>Em seguida enviar documentação de Prestação de Contas à UNESCO.</p> <p>Enviar a documentação de Prestação de Contas à UNESCO.</p> <p>2 – No caso de <u>prestação de contas final</u>, enviar documentação à UNESCO, não sendo necessário registro de SP no FABS Web</p>	Coordenação do Projeto
3	<p>Aprovar a SP referente à prestação de contas mensal no FABS Web, na fase Oficial de Projeto.</p> <p>Em seguida, enviar documentação para o Setor de Prestação de Contas da UNESCO.</p>	Oficial de Projeto
4	Avaliar a prestação de contas e aprovar ou apontar discrepâncias ao Oficial de Projeto.	Setor de Prestação de Contas da UNESCO
5	Efetuar o pagamento de eventual valor devido.	Setor de Tesouraria da UNESCO

11.7.16. Quitação e baixa. A quitação e a baixa contábil do Caixa Pequeno somente ocorrerão após aprovação da prestação de contas pela UNESCO, sendo o gestor dos adiantamentos considerado inadimplente e sujeito à devolução de recursos à UNESCO, nos seguintes casos:

- a) não apresentação da prestação de contas, englobando o total de recursos adiantados, nos prazos definidos no [itens 11.7.9](#) e [11.7.10](#);
- b) rejeição total ou parcial da prestação de contas pela UNESCO, caso não ocorra a reposição dos valores correspondentes a despesas eventualmente não aprovadas.

11.7.17. Dedução. Em caso de não devolução dos recursos devidos, o valor será deduzido da remuneração do gestor do Caixa Pequeno ou de parcela contratual em aberto com a UNESCO.

11.8. Do Suprimento de Fundos

11.8.1. Definição. O Suprimento de Fundos é composto por um montante de recursos repassados para pessoa designada pela Coordenação do Projeto, denominado Gestor dos Recursos, para a cobertura de despesas pontuais e específicas, previamente dimensionadas, após a comprovação de que o processo

regular de pagamento (depósito em conta corrente ou cheque) não é adequado para tais despesas, como nos casos de pagamento de taxas alfandegárias, a participantes de eventos que não tenham conta bancária no Brasil.

11.8.2. Valor. O adiantamento estará condicionado à análise e à aprovação do plano de utilização dos recursos.

11.8.3. O repasso de recursos para formação de Suprimentos de Fundos será feito de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Indicar o responsável pela gestão dos recursos, elaborar Solicitação de Pagamento – SP no FABS Web (do tipo adiantamento) e aprovar as seguintes fases: a) Cadastramento – registrar as informações do adiantamento. b) Autorização – autorizar o adiantamento. Encaminhar Ofício ao Oficial de Projeto da UNESCO justificando a necessidade do adiantamento, informando destinação e prazo de aplicação dos recursos, e nome completo e CPF da pessoa responsável pela gestão dos recursos.	Coordenação do Projeto
2	Analisar, revisar e aprovar a SP no FABS Web, na fase Oficial de Projeto.	Oficial de Projeto
3	Verificar a solicitação e se estiver de acordo validar para pagamento.	Setor de Prestação de Contas da UNESCO
4	Emitir Ordem de Pagamento para o gestor dos recursos.	Setor de Tesouraria da UNESCO
5	Retirar os recursos no banco indicado pela UNESCO, mediante apresentação de identificação (CPF e RG).	Gestor dos recursos

11.8.4. Prestação de Contas. O gestor do Suprimento deverá apresentar a prestação de contas da utilização dos recursos, em até de 5 (cinco) dias corridos, contados do prazo final de aplicação.

11.8.5. A prestação de contas deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- a) relatório de Prestação de Contas com a movimentação financeira do adiantamento (créditos e débitos) do período de execução;
- b) cópia da Solicitação de Pagamento – SP correspondente ao adiantamento;
- c) Relação de Pagamentos Efetuados, numerados em ordem cronológica de pagamento;
- d) documentos originais comprobatórios das despesas efetuadas, emitidos em nome do gestor dos recursos, dentro do prazo de vigência do adiantamento, numerados conforme alínea “c” acima;
- e) comprovante de depósito na conta-corrente da UNESCO de eventual saldo remanescente.

11.8.6. A aprovação da Prestação de Contas será feita de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Envia a prestação de contas à Coordenação do Projeto.	Gestor dos recursos
2	Avaliar a documentação e enviar à UNESCO.	Coordenação do Projeto
3	Avaliar a documentação e enviar ao Setor de Prestação de Contas da UNESCO.	Oficial de Projeto
4	Avaliar a prestação de contas e aprovar ou apontar discrepâncias. As divergências são informadas ao Oficial de Projeto.	Setor de Prestação de Contas da UNESCO

11.8.7. A concessão de novo Suprimento de Fundos para um mesmo responsável e/ou Projeto somente poderá ocorrer após aprovação pela UNESCO da prestação de contas dos recursos de Suprimento anteriormente sob sua responsabilidade.

11.8.8 Devolução. O saldo financeiro eventualmente existente ao final do período de execução do Suprimento de Fundos deverá ser devolvido pelo gestor dos recursos à UNESCO, informando o código identificador a ser obtido pela Coordenação do Projeto no FABS Web, no módulo depósito identificado.

11.8.9. Inadimplência. A quitação e a liquidação contábil do Suprimento somente ocorrerão após aprovação da prestação de contas pela UNESCO, sendo o gestor dos adiantamentos considerado inadimplente e sujeito à devolução dos recursos nos seguintes casos:

- a) não apresentação da prestação de contas no prazo pré-estabelecido, englobando o total dos recursos recebidos;
- b) rejeição total ou parcial da prestação de contas pela UNESCO, caso não ocorra a reposição dos valores correspondentes às despesas não aprovadas.

11.8.10. Dedução. Em caso de não devolução dos recursos devidos, este valor será deduzido da remuneração do gestor do suprimento de fundos ou de parcela contratual em aberto com a UNESCO.

Capítulo XII – ENCERRAMENTO DE PROJETOS

12.1. Das Disposições Gerais

12.1.1. Ao término do Acordo de Cooperação Técnica deverá ser realizado o encerramento técnico e financeiro do Projeto.

12.1.2. As ações para o encerramento técnico do Projeto serão descritas no Guia do Ciclo de Gestão de Projetos e o encerramento financeiro está descrito e sistematizado neste Guia.

12.1.3. O encerramento definitivo do Projeto ocorre somente após a finalização dos procedimentos técnico e financeiro.

12.2. Do Encerramento

12.2.1. O encerramento de Acordo de Cooperação Técnica ocorrerá de acordo com as seguintes etapas e procedimentos:

	Ação	Responsável
1	Confirmar o encerramento técnico e financeiro do Projeto e solicitar à UNESCO a prestação de contas da execução orçamentária e financeira.	Coordenação do Projeto
2	Ratificar a demanda ou requerer mais informações. Estando a documentação técnica em ordem, solicitar à Administração da UNESCO o início do processo de encerramento do Projeto.	Oficial de Projeto
3	Realizar as verificações abaixo e solicitar providências das áreas envolvidas: a) no caso de contratos assinados com valor a pagar ou adiantamentos efetuados e ainda não liquidados, encaminhar à Coordenação do Projeto, por intermédio do Oficial de Projeto, a lista de valores a liquidar; b) no caso de missões com pendências ou falta da confirmação da realização da mesma, encaminhar à Coordenação do Projeto, por intermédio do Oficial de Projeto, a lista de valores a liquidar; c) no caso de débitos a serem imputados ao Projeto e ainda não faturados (faturas de viagens, eventuais despesas de correio/publicação, despesas telefônicas, bloqueio judicial, notificação dos cartórios de protestos etc.), verificar as pendências e efetuar os registros contábeis devidos; d) no caso de eventuais créditos em favor do Projeto (ex: reembolso de passagens aéreas e diárias; reembolso de CFA), verificar as pendências e efetuar os registros contábeis devidos; e) no caso de eventuais processos licitatórios em curso, verificar com o Setor de Licitação da UNESCO e enviar os dados ao Oficial de Projeto para ações cabíveis (conclusão ou cancelamento do processo); f) no caso de registros de pessoal ainda não processados, verificar junto ao Setor de FOPAG (Área de Folha de Pagamento da UNESCO) e solicitar o registro; g) no caso de registro ou transferência de patrimônio em nome da UNESCO para o Projeto, verificar com ao Setor de Patrimônio da UNESCO e solicitar a transferência dos bens.	Setor de Prestação de Contas em conjunto com demais Setores da Administração da UNESCO
4	Avaliar a documentação e providenciar o encerramento do Projeto por meio de: ▪ pagamento de parcelas contratuais em aberto; ▪ rescisão de valores comprometidos (ex. rescisão de contrato vencido cujo produto não foi entregue); ▪ cancelamento ou processamento de documentos em tramitação (documentos em curso no FABS Web em suas diversas fases - cadastro, certificação, autorização etc.); ▪ transferência de patrimônio (vide procedimento no item IX); ▪ cobrança de Prestação de Contas em aberto (ex.: Contrato de Financiamento de Atividades, adiantamentos e outros); ▪ regularização das viagens.	Oficial de Projeto e Coordenação do Projeto
5	Preparar relatório de Prestação de Contas, e obter aprovação do órgão competente na Sede da UNESCO (BOC) e informar eventual saldo remanescente do Acordo a ser devolvido ou déficit apurado.	Setor de Prestação de Contas da UNESCO

	Enviar a documentação assinada pelo Administrador da UNESCO para a Coordenação do Projeto.	
6	Avaliar a prestação de contas e comunicar por Ofício à UNESCO sua avaliação. Discutir dúvidas identificadas no relatório de prestação de contas dirimindo e sanando eventuais discrepâncias com a UNESCO. Aprovar relatório e informar o CNPJ e os dados bancários para devolução de eventual saldo remanescente ou transferir à UNESCO o valor devido.	Coordenação do Projeto
7	Devolver recursos remanescentes ao Projeto ou ressarcir eventual déficit do Projeto à UNESCO.	Administração da UNESCO ou Coordenação do Projeto

12.2.2. A liquidação de eventuais pendências técnicas, orçamentárias e financeiras é requisito para o encerramento do Projeto e Prestação de Contas Final.

12.2.3. Documentos. A prestação de contas financeira será apresentada pelo Oficial de Projeto da UNESCO à Coordenação do Projeto, com a seguinte documentação:

a) **Relatório de Acompanhamento da Execução Orçamentária**, especificando:

- orçamento estabelecido no Acordo de Cooperação;
- valores comprometidos e despesas pagas;
- saldo orçamentário.

b) **Demonstrativo da Execução Financeira**, especificando

- repasses feitos para a UNESCO pela Coordenação do Projeto;
- despesas realizadas;
- saldo financeiro.

c) **Memória de Cálculo**, detalhando os repasses efetuados pelo Projeto à UNESCO e eventuais rendimentos financeiros apropriados ao Projeto;

d) **Relação de Valores Realizados**, discriminando os respectivos documentos contábeis.

12.2.4. Encerramento Contábil

A Prestação de Contas Final é elaborada em consonância com as normas de prestação de contas e demais procedimentos administrativos e financeiros dos organismos internacionais, tal como previsto no Artigo I, 2 do Acordo Básico de Cooperação e Assistência Técnica (Decreto 59.308, de 23 de setembro de 1966), que rege a assistência técnica prestada ao Brasil pela Organização das Nações Unidas e por suas Agências Especializadas.

A UNESCO encaminhará à Coordenação do Projeto, por meio eletrônico e por meio físico, o Relatório de Prestação de Contas Final, assegurando o seu recebimento pelo parceiro, através do Protocolo de recebimento do documento físico e/ou confirmação do recebimento do relatório via correio eletrônico.

De acordo com as normas e com os procedimentos administrativos e financeiros da UNESCO, a partir do envio do Relatório de Prestação de Contas Final, o projeto estará contabilmente encerrado, o que impossibilitará novos registros de débito e crédito, bem como a apropriação de rendimentos financeiros. Assim, os saldos remanescentes dos Projetos de Cooperação firmados entre a UNESCO e seus parceiros não são objeto de correção monetária a partir de seu encerramento contábil.

De forma a agilizar a devolução do saldo final, mesmo antes da aprovação da Prestação de Contas Final, poderá ser encaminhada à UNESCO a GRU/Dados bancários/CNPJ para a imediata devolução do saldo apontado nos relatórios.