

**MANUAL
DE EXECUÇÃO
NACIONAL DE PROJETOS**

1º de Fevereiro de 2006



PROGRAMA DAS NAÇÕES UNIDAS PARA O DESENVOLVIMENTO

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



“Nada contido no presente Manual deverá ser interpretado como renúncia, tácita ou expressa, aos privilégios e imunidades garantidos ao PNUD por força da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas ou por qualquer outro tratado, convenção, acordo e ato internacional”.



MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL

ÍNDICE

GLOSSÁRIO	Página 4
INTRODUÇÃO	Página 5
CAPÍTULO I – MARCO INSTITUCIONAL E LEGAL.....	Página 6
CAPÍTULO II – MARCO OPERATIVO	Página 8
CAPITULO III – RECURSOS HUMANOS	Página 14
CAPITULO IV – AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	Página 22
CAPITULO V- RECURSOS FINANCEIROS, ORÇAMENTO E AUDITORIA	Página 26

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



GLOSSÁRIO

TERMO	SIGNIFICADO
ABC	Agência Brasileira de Cooperação – órgão do Ministério das Relações Exteriores responsável pela cooperação técnica prestada e recebida pelo Brasil
ERP	Tipo de Sistema de Gestão utilizado pelo PNUD
AA	<i>Advanced Authorization</i> – modalidade com prazo determinado que autoriza o início de ações antes da assinatura do documento de projeto
AP	Assistência Preparatória
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
BIRD	Banco Mundial
CCA	<i>Common Country Assessment</i> - instrumento do Sistema das Nações Unidas voltado à análise do estágio de desenvolvimento nacional
CDR	<i>Combined Delivery Report</i> - Relatório Contábil Oficial do Projeto
CFO	<i>Country Office Information</i> – Catálogo de Informações sobre os Escritórios Locais do PNUD
CPP	Custo por Percurso Percorrido – método utilizado para cálculo de reembolso de combustível
Custo Compartilhado	Modalidade de financiamento de projetos mediante contribuição de recursos próprios do beneficiário
DEX	<i>Direct Execution</i> - Modalidade de Execução de Projetos diretamente pelo PNUD
MYFF	<i>Multi-Year Funding Framework</i> – Instrumento Corporativo de Planejamento do PNUD
ONG	Organização Não-Governamental
ONU	Organização das Nações Unidas
PHF	<i>Personal History Form</i> – Formulário de Histórico Pessoal
PRODOC	<i>Project Document</i> – Documento de Projeto – Ato Complementar a um Acordo Básico entre o Governo brasileiro e um Organismo Internacional cooperante para a implementação de um projeto de cooperação técnica internacional
PRRF	<i>Project Results and Resources Framework</i> - Matriz de Resultados e Recursos de Projeto
TA	Travel Authorization - Autorização de Viagem
UNDAF	<i>United Nations Development Assistance Framework</i> – Marco de Assistência das Nações Unidas para o Desenvolvimento



MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL

INTRODUÇÃO

O presente Manual estabelece procedimentos complementares para implementação de Projetos executados pelo Governo brasileiro em parceria com o PNUD no Brasil, em conformidade com as regulamentações corporativas deste organismo e a realidade do contexto brasileiro.

O disposto neste Manual não se aplica aos projetos de execução direta - (*DEX*), aqueles de cooperação técnica prestada a países em desenvolvimento (*CTPD*) e aqueles implementados por Organizações Não-Governamentais, os quais estão sujeitos a normas e procedimentos contidos em manuais específicos.

Os órgãos ou entidades nacionais executores de projetos em parceria com o PNUD deverão também observar a legislação específica do Governo brasileiro a eles dirigida no âmbito da cooperação técnica internacional.

Nada contido no presente Manual deverá ser interpretado como renúncia, tácita ou expressa, aos privilégios e imunidades garantidos ao PNUD por força da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas ou por qualquer outro tratado, convenção, acordo ou ato internacional.

A Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas, promulgada pelo Decreto n.º 27.784, de 16 de fevereiro de 1950, não se estende a servidores e contratados temporários dos órgãos ou entidades nacionais executores de projetos de cooperação técnica internacional nem aos consultores contratados no âmbito de tais projetos.

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



CAPÍTULO I MARCO INSTITUCIONAL E LEGAL

DO CONTEXTO INSTITUCIONAL E LEGAL

- 1.1. O Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento – PNUD é um órgão subsidiário da Organização das Nações Unidas, criado em 1965 nos termos da Resolução 2029 da Assembleia Geral das Nações Unidas, como resultado da fusão do Programa Ampliado de Assistência Técnica e do Fundo Especial das Nações Unidas, tornando-se operacional efetivamente em 1º de janeiro de 1966. No Brasil, o PNUD iniciou suas atividades ainda na década de 60.
- 1.2. A missão do PNUD é a promoção do Desenvolvimento Humano Sustentável objetivando a erradicação da pobreza, a redução das desigualdades e a sustentabilidade do desenvolvimento. Em resposta ao compromisso dos líderes mundiais em relação aos Objetivos de Desenvolvimento do Milênio (ODMs), o PNUD foi designado pelo Secretário Geral da ONU para coordenar, em todo o mundo as atividades do Sistema das Nações Unidas em relação aos ODMs.
- 1.3. A Assembleia Geral e o Conselho Econômico e Social das Nações Unidas estabelecem as políticas do PNUD e monitoram suas operações por meio do Conselho Executivo (*Executive Board*). O PNUD tem sede em Nova Iorque e seu Administrador é responsável por prestar contas ao referido Conselho Executivo sobre as operações do PNUD em nível mundial, regional e nacional.
- 1.4. O Representante Residente do PNUD é o representante designado pelo Administrador do organismo para atuar em nível nacional.
- 1.5. As Resoluções 47/199 e 44/211 da Assembleia Geral das Nações Unidas determinam que a modalidade de execução nacional (NEX) seja adotada como regra para execução dos projetos, pela qual as entidades governamentais assumem a responsabilidade pela gestão dos projetos e programas, a transformação de insumos em produtos e a realização dos resultados que contribuem para o desenvolvimento do país.
- 1.6. No Brasil, o PNUD é parceiro do Governo brasileiro provendo cooperação e assessoria técnica na implementação de projetos e programas voltados ao desenvolvimento do país.
- 1.7. A atuação do PNUD no Brasil está legitimada pelo “Acordo Básico de Assistência Técnica entre o Governo dos Estados Unidos do Brasil e a Organização das Nações Unidas, a Organização Internacional do Trabalho, a Organização das Nações para Alimentação e Agricultura, a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura, a Organização de Aviação Civil Internacional, a Organização Mundial de Saúde, a União Internacional de Telecomunicações, a Organização Meteorológica Mundial, a Agência Internacional de Energia Atômica e a União Postal Internacional”, firmado em 29 de dezembro de 1964 e promulgado pelo Decreto nº 59.308, de 23 de setembro de 1966.
- 1.8. As Assistências Preparatórias, Documentos de Projetos e demais instrumentos congêneres constituem-se atos complementares ao acordo acima mencionado.

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



- 1.9. A Agência Brasileira de Cooperação – ABC, vinculada à estrutura do Ministério das Relações Exteriores (MRE), é o órgão do Governo brasileiro encarregado da coordenação e acompanhamento de programas e projetos brasileiros de cooperação técnica executados com base nos acordos firmados pelo Brasil com outros países e com organismos internacionais.



MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL

CAPÍTULO II MARCO OPERATIVO

DA METODOLOGIA

- 2.1 A metodologia de Gestão por Resultados é adotada pelo PNUD para planejar, gerenciar e reportar os resultados alcançados pelos projetos e programas.
- 2.2 Em nível corporativo, a estrutura de gestão por resultados reflete orientações derivadas dos seguintes instrumentos de programação, planejamento e gestão:
- (i) Marco de Assistência das Nações Unidas para o Desenvolvimento (*United Nations Development Assistance Framework*) - define uma abordagem unificada dos objetivos comuns de desenvolvimento e estratégia cooperativa das Nações Unidas para apoiar o governo e a sociedade na realização dos Objetivos do Desenvolvimento do Milênio e outros compromissos nacionais assumidos nos tratados e convenções internacionais e instrumentos de direitos humanos do Sistema das Nações Unidas;
 - (ii) Programa de Cooperação com o País (*Country Programme*) – identifica as áreas temáticas e estratégias de cooperação que orienta a atuação do PNUD em um país durante 4-5 anos;
 - (iii) Marco Plurianual de Resultados e Recursos (*Multi-Year Funding Framework –MYFF*) - instrumento corporativo de planejamento que identifica metas anuais de produtos e recursos necessários para o alcance dos resultados desejados. O PNUD envia um relatório anual para sua sede consolidando as contribuições dos projetos ao desenvolvimento do país.

DO DOCUMENTO DE PROJETO - PRODOC

- 2.3 A parceria entre o PNUD e o Governo brasileiro visa produzir mudanças tangíveis com relação a uma situação identificada como problemática no contexto do País. Nos documentos de suporte estão detalhados os resultados, produtos e atividades, orçamentos, cronogramas e as responsabilidades das partes.
- 2.4 O compromisso do PNUD é com a transparência das ações e a mensuração de resultados. Cada Projeto é desenhado e elaborado com os mecanismos de gestão apropriados, incluindo a prestação de contas e os cenários desejados ao final de sua execução.
- 2.5 Os Projetos executados em parceria com o PNUD deverão estar alinhados com a missão deste organismo internacional, que passa pela promoção do Desenvolvimento Humano Sustentável e o alcance dos Objetivos de Desenvolvimento do Milênio - ODM, vinculando-se às seguintes estratégias de atuação:
- Combate à pobreza e desigualdade;
 - Promoção da governança democrática;
 - Apoio à implantação de políticas públicas e ao desenvolvimento local integrado, a prevenção de crises e a recuperação de países devastados;
 - Desenvolvimento sustentável de energia e meio-ambiente;
 - Prevenção e desenvolvimento de áreas em conflito;
 - Disseminação da tecnologia da informação e comunicação em prol da inclusão digital;
 - Prevenção e controle de HIV/AIDS;
 - Defesa e promoção dos direitos humanos.

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



2.6 Os Projetos PNUD deverão ter como princípios básicos, desde a sua formulação:

- (i) Participação: promoção de parcerias entre governo, sociedade civil, instituições financiadoras internacionais, agências das Nações Unidas, dentre outros;
- (ii) Direitos Humanos, Gênero, Raça e Cidadania: os Projetos do PNUD deverão incorporar estes temas ao seu desenho e implementação;
- (iii) Sustentabilidade Ambiental: os Projetos e demais programas devem ser sustentáveis com relação ao meio-ambiente;
- (iv) Sustentabilidade: as ações dos Projetos de cooperação técnica internacional devem incorporar estratégias para o desenvolvimento de capacidades. Uma estratégia de saída deve assegurar que os órgãos e entidades executores nacionais assumam de forma autônoma suas atividades quando do encerramento da assistência prestada;
- (v) Desenvolvimento de capacidades: a aspiração fundamental de um programa ou Projeto PNUD deve ser o desenvolvimento de capacidades nos indivíduos, grupos, organizações e comunidades.

2.7 A parceria entre o Governo brasileiro e o PNUD está embasada, em geral, em um dos seguintes documentos:

- (i) A Assistência Preparatória (AP) é utilizada quando já existe um entendimento comum entre os parceiros sobre o objeto e áreas de cooperação. A Assistência Preparatória inclui entre seus produtos a elaboração do Documento de Projeto. Este instrumento tem duração máxima de um ano e é firmado pelo PNUD, pelo órgão ou a entidade executora nacional e a ABC.
- (ii) O Documento de Projeto (PRODOC) é o instrumento utilizado para a fase de implementação plena do Projeto. O conteúdo básico deste documento, podendo ser complementado por outros elementos, contempla os seguintes itens:
 - Capítulo I - Análise da Situação: a questão a ser equacionada, a situação prevista no final do Projeto e beneficiários previstos;
 - Capítulo II - Estratégia: estratégia nacional sobre a questão; estratégia do Projeto; contribuição do PNUD para a questão; vínculos do Projeto com o Programa de Cooperação entre PNUD e o Governo Brasileiro;
 - Capítulo III - Resultados Esperados e Recursos Necessários: matriz de resultados, produtos, insumos e recursos orçamentários; metas anuais e plano anual de trabalho;
 - Capítulo III - Arranjos de Implementação: arranjos de execução; arranjos de coordenação; responsabilidade de cada parceiro; pré-requisitos e obrigações;
 - Capítulo IV - Arranjos de monitoramento e avaliação: acompanhamento, sistematização e disseminação de boas práticas geradas pelo Projeto;
 - Capítulo V - Contexto Legal;
 - Capítulo VI - Orçamento;
 - Anexos.

2.8 A Autorização de Adiantamento - *Advance Authorization* (AA) é um instrumento utilizado em casos excepcionais objetivando dar início a atividades urgentes de um Projeto já aprovado e pendente apenas da finalização de trâmites burocráticos para entrar em vigor. A duração deste instrumento é de 60 dias e é assinado somente pelo PNUD;

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



2.9 O Projeto entra em vigor na data da assinatura do primeiro instrumento (seja ele AA, AP ou PRODOC) e sua duração é de até 07 (sete) anos, já computados os períodos da Assistência Preparatória, da Autorização de Adiantamento, de revisões e prorrogações.

DA APROVAÇÃO DE DOCUMENTO DE PROJETO E/OU ASSISTÊNCIA PREPARATÓRIA E DE SUAS REVISÕES

2.10 O órgão ou a entidade executora nacional deve encaminhar solicitação formal à ABC, manifestando e justificando o interesse em elaborar um Projeto a ser implementado em parceria com o PNUD.

2.11 Mediante esta solicitação, serão realizados encontros técnicos entre as partes – órgão ou a entidade executora nacional, ABC e PNUD - para discutir a formulação do Projeto e o tipo de assistência a ser prestada pelo PNUD.

2.12 A “Não-Objecção” das instituições financiadoras, quando for o caso, deve ser solicitada pelo órgão ou a entidade executora nacional para formalizar a concordância do financiador com os objetivos do Projeto e a participação do PNUD na sua implementação.

2.13 A avaliação da proposta de um Projeto é feita pelo Comitê de Avaliação de Projetos (*Project Appraisal Committee – PAC*), que é composto pelas partes diretamente envolvidas – ABC, órgão ou a entidade executora nacional e PNUD, bem como por outros parceiros e agências do Sistema ONU, quando aplicável. O Comitê é presidido pelo PNUD.

2.14 Uma vez aprovado pelo PAC, o documento segue para assinatura pelo órgão ou a entidade executora nacional, ABC e PNUD, nesta ordem. Neste momento, o Documento de Projeto ou de Assistência Preparatória já deverá ter incorporado todos os ajustes eventualmente identificados.

2.15 Por mútuo acordo, as partes podem introduzir modificações no Documento do Projeto e no seu orçamento a qualquer momento. Estas modificações ou ajustes são chamados Revisões de Documento de Projeto.

DOS ARRANJOS DE IMPLEMENTAÇÃO

2.16 Os arranjos de implementação são baseados na metodologia de Gestão por Resultados e guiados pelos princípios de formulação de Projetos PNUD.

2.17 A Execução Nacional, conforme definição neste Manual, é a modalidade na qual uma entidade governamental gerencia programas ou projetos e inclui:

- (i) serviços de apoio e suporte do PNUD na formulação, no monitoramento e na avaliação de programas e Projetos, fornecimento de relatórios financeiros e aquisições de bens e serviços, dentre outras atividades;
- (ii) execução descentralizada: o sistema descentralizado de Execução Nacional implica uma relação direta entre os órgãos ou entidades executores nacionais e o PNUD, na qual a Direção Nacional do Projeto é responsável por todas as solicitações de ações administrativas.

2.18 Os órgãos ou entidades executores nacionais poderão solicitar o apoio de outras entidades para implementar algumas ações específicas de um Projeto, desde que previamente acordado entre as partes:

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



- (i) Essas entidades, denominadas agências implementadoras, são selecionadas pelo PAC de acordo com as normas do Manual de Programação do PNUD (*Programming Manual*). Esta seleção é feita motivadamente e mediante registro em ata do PAC assinada por todos os membros. O instrumento jurídico que rege as relações com as agências implementadoras é uma Carta de Acordo.
- (ii) A hipótese acima não exclui outras do Manual de Programação do PNUD (*Programming Manual*) em que a utilização do instrumento de Carta de Acordo/Memorando de Entendimento também é prevista.

ARRANJOS DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

- 2.19 Os arranjos de monitoramento e avaliação são baseados na metodologia de Gestão por Resultados e guiados pelos princípios de formulação de projetos PNUD.
- 2.20 Os arranjos de Monitoramento e Avaliação de Projetos são fundamentais para o bom andamento do Projeto e para a garantia de seus resultados e, portanto, sua realização deverá estar prevista no Documento de Projeto. Estas atividades são realizadas em conjunto entre o órgão ou entidade executora nacional, o PNUD e outras entidades envolvidas.
- 2.21 Os Projetos deverão prever a periodicidade e recursos (humanos, financeiros, etc), conforme necessário, para a realização de atividades de monitoramento e de avaliação.
- 2.22 Atividades de monitoramento e avaliação podem ser realizadas por agentes internos (missões entre componentes do órgão ou entidade executora nacional, o PNUD e outros parceiros) ou agentes externos (consultores independentes). Caso atividades de monitoramento e/ou avaliação sejam realizadas por pessoa física ou jurídica especificamente contratada no âmbito do Projeto (consultorias independentes), a contratação deverá seguir as normas aplicáveis de contratação de pessoal e de serviços.
- 2.23 O monitoramento é uma função contínua que visa identificar o progresso do Projeto rumo aos resultados desejados ou eventuais obstáculos de execução que venham a dificultar o alcance destes objetivos. Neste sentido, todos os Projetos deverão manter atividades de monitoramento.
- 2.24 O monitoramento pode ser de dois tipos:
- (i) de Implementação: visa monitorar processos referentes à execução e gestão de um Projeto, segundo o Plano de Trabalho estabelecido no Documento de Projeto. O objetivo é buscar evitar empecilhos e verificar o progresso de execução de atividades e produtos do projeto. Instrumentos de aferição: relatórios de provisão de insumos, relatórios financeiros, acompanhamento de processos de contratação, dentre outros.
 - (ii) De Resultado: foco na percepção de mudança gerada pela ação do Projeto, com base em marco zero e nos indicadores de Resultado definidos do Documento de Projeto, bem como no acompanhamento de performance de produtos que contribuem para os resultados estabelecidos. Instrumentos de aferição: produtos de consultoria, relatórios de progresso periódicos e finais de Projeto, avaliações periódicas, dentre outros.

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



- 2.25 São consideradas atividades de monitoramento: reuniões técnicas, visitas de campo, missões, reuniões tripartites, dentre outras, conforme especificidades do Projeto.
- 2.26 A função de avaliação visa verificar o alcance dos resultados do Projeto e da mudança desejada. Visa ainda melhorar a cooperação técnica, extrair lições aprendidas, recomendações para o futuro além da identificação e disseminação de boas práticas.
- 2.27 As avaliações poderão ser feitas por Projeto, por grupos de Projetos que contribuam para um mesmo resultado macro previsto no Programa de Cooperação do PNUD com o País (*Country Programme*) ou poderão ainda ser baseadas em áreas temáticas.
- 2.28 Os Projetos deverão ser formalmente avaliados ao menos uma vez durante sua vigência.

DOS INSTRUMENTOS DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

- 2.29 Conforme as diretrizes da execução nacional descentralizada, o órgão ou a entidade executora nacional designará o Diretor Nacional de Projeto de cooperação técnica internacional, que deverá ser integrante de quadro de pessoal efetivo ou ocupante de cargo em comissão.
- 2.30 Compete à Direção Nacional do Projeto: (a) definir a programação orçamentária e financeira, por exercício; (b) responder pela execução; e (c) indicar os responsáveis pela implementação do Projeto dentro do órgão ou entidade executora nacional.
- 2.31 Com o intuito de prover suporte adequado à implementação e ao monitoramento dos Projetos, o PNUD disponibiliza acesso a sistemas de gerenciamento, com acompanhamento da contratação de pessoas físicas e jurídicas, operações administrativo-financeiras, controle orçamentário e geração de relatórios gerenciais.
- 2.32 Os sistemas concentram dados oficiais sobre a execução dos Projetos e servem de base de consulta para os exercícios de auditoria.
- 2.33 Cabe à Direção Nacional do Projeto arquivar a documentação de suporte para cada ação processada eletronicamente dentro dos sistemas, conforme normas e procedimentos aplicáveis a cada caso.
- 2.34 O PNUD provê treinamento e apoio técnico para o uso e o bom funcionamento dos sistemas, em conformidade com as normas e os regulamentos aplicáveis à execução descentralizada de Projetos.
- 2.35 Compete ao órgão ou a entidade executora nacional zelar para que as ações financiadas com recursos do Projeto sejam realizadas com vínculo estreito aos objetivos do Projeto e em conformidade com as normas e os regulamentos aplicáveis à execução descentralizada.

SISTEMA ERP

- 2.36 O ERP (*Enterprise Resource Planning*) é um sistema integrado de gerenciamento de processos com informação disponível em tempo real sobre a execução dos Projetos.



MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL

- 2.37 A estrutura e os manuais do sistema ERP utilizados pelo PNUD estão disponíveis na Extranet (<https://www.pnud.org.br/extranet>), onde são permanentemente atualizados.
- 2.38 Para utilização do Sistema ERP no âmbito de um Projeto de Execução Nacional, o órgão ou a entidade executora nacional deve firmar Carta de Entendimento disponibilizada pelo PNUD, em que ficam designados os usuários autorizados ao uso do referido sistema.
- 2.39 Os usuários autorizados terão perfis específicos dentro do sistema conforme função/nível de responsabilidade a eles atribuídos. São eles aprovador, certificador e digitador.
- 2.39.1 Por questões de segurança e responsabilização, não será permitido que usuários acumulem perfis. O aprovador e o certificador deverão ser servidores públicos ou ocupantes de cargos em comissão.
- 2.40 Qualquer alteração referente à inclusão ou exclusão de usuários do sistema deverá ser solicitada ao PNUD formalmente pelo órgão ou a entidade executora nacional.
- 2.41 As solicitações de esclarecimentos sobre o uso do sistema ERP deverão ser direcionadas à equipe de suporte ERP por meio do e-mail : erp@undp.org.br.

EXTRANET

- 2.42 A Extranet (<https://www.undp.org.br/extranet>) é um sistema aos moldes da Internet que concentra os procedimentos de contratação de pessoa física, cadastro de consultores e disponibiliza informações sobre contratos de pessoas físicas, finanças, orçamento e compras. A Extranet tem estreita ligação com o Sistema ERP para efeito de atualização e uniformização dos dados que circulam entre os dois sistemas.
- 2.43 Para utilização inicial da Extranet é necessário que a Direção Nacional do Projeto informe ao PNUD os usuários a serem cadastrados, indicando nome completo, função, CPF, data de nascimento, telefone e endereço de correio eletrônico, bem como as opções de ação e consulta a serem disponibilizados aos referidos usuários.
- 2.44 A inclusão de novos usuários do sistema deverá ser solicitada ao PNUD via Extranet, em link próprio (link “Gerenciamento de Projetos”/“Solicitação de novo usuário na Extranet”), pela Direção Nacional do Projeto ou servidor por ela designado.
- 2.45 Qualquer alteração referente à exclusão de usuários do sistema deverá ser solicitada diretamente ao PNUD via e-mail (extranet@undp.org.br)
- 2.46 As solicitações de esclarecimentos sobre o uso da extranet deverão ser direcionadas à equipe de suporte à extranet, por meio do e-mail : extranet@undp.org.br.

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



CAPÍTULO III RECURSOS HUMANOS

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES

DAS DIRETRIZES E NORMAS

- 3.1 Os Contratos de Serviço (*Service Contract*) são destinados a profissionais brasileiros e estrangeiros, residentes no Brasil ou no exterior, para prestação de serviços técnicos de consultoria no âmbito de projetos de cooperação técnica na modalidade de execução nacional.
- 3.2 Toda a remuneração proveniente dos Contratos de Serviço está sujeita a tributação em conformidade com a legislação do país de residência do consultor, sendo de responsabilidade do profissional contratado o recolhimento dos tributos incidentes sobre a remuneração recebida.
- 3.3 As condições gerais de contratação serão disciplinadas nos Contratos de Serviço e nos termos de referência correspondentes, que deverão definir com objetividade e clareza os produtos a serem entregues, estabelecer os critérios e forma de apresentação dos trabalhos a serem desenvolvidos, bem como evidenciar as qualificações específicas exigidas dos profissionais a serem contratados, sendo vedado o seu desvio para o exercício de outras funções.
- 3.4 Os serviços técnicos de consultoria serão prestados em absoluto estado de autonomia, sem subordinação jurídica, com prazo de realização determinado e que, prévia e comprovadamente, não possam ser desempenhados por servidores públicos do órgão ou da entidade executora nacional.
- 3.5 É de responsabilidade do órgão ou da entidade executora nacional a observância das normas e diretrizes estabelecidas pelo Governo brasileiro para efeito de contratação de recursos humanos no âmbito da cooperação técnica internacional.
- 3.6 A Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas não é extensiva aos profissionais detentores de Contrato de Serviços.
- 3.7 É vedada a contratação de:
 - (i) funcionários de órgãos e agências do Sistema das Nações Unidas;
 - (ii) descendente ou ascendente até segundo grau de pessoa detentora de cargo no Projeto.
 - 3.7.1 As hipóteses acima não excluem outras que no entendimento do PNUD possam caracterizar conflito de interesse.
- 3.8 Será exigido do futuro contratado, no momento de sua contratação, a comprovação de sua inscrição na Previdência Social, cabendo exclusivamente ao contratado, contribuinte individual do Regime Geral de Previdência Social, o pagamento das contribuições devidas.
- 3.9 O PNUD se reserva ao direito de solicitar ao órgão ou a entidade executora nacional esclarecimentos e providências adicionais quanto ao processo de seleção e ao consultor recomendado para contratação.

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



3.10 O disposto neste Capítulo não se aplica aos Voluntários das Nações Unidas, cujas condições de serviços estão previstas em regulamento próprio aplicável a esta modalidade.

DOS PROCEDIMENTOS GERAIS

DO TERMO DE REFERÊNCIA

3.11 A contratação deverá ser compatível com os objetivos constantes dos respectivos termos de referência e do plano de contratações contidos nos projetos de cooperação técnica.

3.12 A elaboração do termo de referência antecede todo o processo de seleção e contratação de consultoria.

3.13 Os termos de referência para contratação de consultoria deverão estabelecer critérios e formas de apresentação do produto a ser desenvolvido, assim como suas eventuais etapas.

DA SELEÇÃO

3.14 A seleção observará princípios universais de impessoalidade, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade e eficiência, bem como a programação orçamentária e financeira constante do Documento de Projeto.

3.15 A seleção será feita de acordo com os requisitos definidos no Termo de Referência e com base em análise curricular e de demais fatores de ordem técnica e financeira.

3.16 Concluída a seleção, o órgão ou a entidade executora nacional submeterá ao PNUD eletronicamente a solicitação de contratação do profissional selecionado utilizando-se dos sistemas de gerenciamento de projetos disponibilizados pelo PNUD.

3.17 A documentação referente ao consultor deverá permanecer nos arquivos do Projeto. O arquivo para cada consultor inclui:

- (i) O processo seletivo, contrato assinado, o termo de referência e o PHF com todas as informações e anexos aplicáveis;
- (ii) Cópia dos produtos entregues, conforme termo de referência.

3.18 A forma de apropriação de custos com deslocamentos e hospedagem dos profissionais contratados para a execução dos serviços técnicos deverá estar disciplinada no termo de referência.

DO PAGAMENTO

3.19 Para os profissionais brasileiros ou estrangeiros residentes no exterior, detentores de contratos internacionais, os pagamentos serão realizados em dólares norte-americanos.

3.20 Para os profissionais brasileiros ou estrangeiros residentes no Brasil, detentores de contratos nacionais, os pagamentos serão realizados em Reais.



MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL

- 3.21 A autorização do órgão ou da entidade executora nacional para pagamento dos serviços técnicos de consultoria estará condicionada à entrega e aceitação do produto correspondente.
- 3.22 Os pagamentos deverão ser inseridos no sistema e aprovados pelo órgão ou entidade executora nacional via Sistema ERP, especificando a parcela a ser paga, anexando em meio eletrônico a documentação comprobatória de recebimento e aceitação do produto correspondente e autorizando o pagamento respectivo (conforme manuais operativos do Sistema ERP disponíveis na Extranet PNUD).
- 3.23 Os Contratos de Serviço de que trata o presente Capítulo poderão ser objeto de aditamento desde que não implique em acréscimo dos valores originariamente contratados.
- 3.24 Admite-se, em situações que demandem investimentos iniciais, adiantamento de, no máximo, 20 (vinte por cento) do valor total dos serviços contratados, mediante justificativa encaminhada formalmente pelo órgão ou entidade executora nacional ao PNUD e apresentação pelo contratado de correspondente justificativa e memória de cálculo do adiantamento.

DO PROCEDIMENTO

- 3.25 As contratações serão submetidas à análise e aprovação do PNUD por meio do ingresso das informações devidas na Extranet do PNUD.
- 3.26 Aprovada eletronicamente a solicitação de contratação pelo PNUD, o órgão ou a entidade executora nacional receberá autorização para impressão do contrato em três vias e assinatura pelo contratado. O contrato será posteriormente enviado ao PNUD para assinatura, onde uma via ficará arquivada. O órgão ou entidade executora nacional deverá manter uma via em seus arquivos e encaminhar outra ao contratado.
- 3.27 As solicitações de contratação devem ser encaminhadas ao PNUD acompanhadas da seguinte documentação de suporte: Termos de Referência –TOR; Histórico Pessoal – Formulário de Histórico Pessoal (*Personal History Form* – PHF) devidamente atualizado; Proposta do Contratado e Relatório Fundamentado do processo seletivo e da escolha da proposta do candidato.
- 3.28 As solicitações de contratação devem ser inseridas na Extranet no mínimo, 10 (dez) dias úteis antes da data de início da vigência do contrato.
- 3.29 Não serão concedidas autorizações para contratação sem a apresentação da respectiva documentação de suporte.

VIAGENS

DAS VIAGENS E MISSÕES RELACIONADOS COM A PREPARAÇÃO E EXECUÇÃO DO PROJETO

DAS DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 3.30 VIAGENS OFICIAIS compreendem os serviços e deslocamentos das pessoas e/ou equipes dos Projetos, sejam eles servidores do órgão ou entidade executora nacional diretamente envolvidos na execução do Projeto ou consultores nacionais e internacionais contratados no âmbito do Projeto.

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



- 3.31 MISSÕES compreendem deslocamentos do pessoal do PNUD e de auditores, pesquisadores e avaliadores externos para prestação de assessoria técnica, supervisão, monitoria, avaliação e auditoria no âmbito do Projeto.
- 3.32 As Missões deverão estar previstas no Documento de Projeto e suas despesas deverão ser computadas à sublinha orçamentária 16.71. O PNUD terá autonomia para utilização dos recursos previstos na referida sublinha, desde que previamente acordado entre as partes em Documento de Projeto.
- 3.33 As VIAGENS OFICIAIS e MISSÕES deverão estar relacionadas exclusivamente aos resultados e produtos previstos e orçados no Documento de Projeto. Estas poderão ser nacionais ou internacionais.

DA AUTORIZAÇÃO

- 3.34 VIAGENS OFICIAIS serão autorizadas pelo órgão ou entidade executora nacional que solicitará, via Sistema ERP, o pagamento das diárias devidas ao beneficiado.
- 3.35 As diárias e passagens serão pagas pelo Projeto ao beneficiado indicado, cabendo ao órgão ou entidade executora nacional: (i) o enquadramento da viagem aos objetivos do Projeto; (ii) a observância das normas estabelecidas pelo PNUD ou pelo Governo brasileiro no que diz respeito aos deslocamentos e aos valores pagos a título de diárias e (iii) a fiscalização de sua efetiva realização nos termos da solicitação apresentada.
- 3.36 O beneficiado deverá apresentar Relatório de Viagem sobre cada viagem realizada, que ficará arquivado junto à documentação do Projeto.
- 3.37 As MISSÕES serão autorizadas pelo PNUD por meio do formulário Autorização de Viagem (*Travel Authorization*).
- 3.38 A contratação de agência de viagem, realizada pelo PNUD no âmbito do Projeto, será feita de acordo com as regras e procedimentos aplicáveis de aquisição de bens e serviços.
- 3.39 Eventual solicitação de utilização excepcional da agência de viagem que serve o órgão ou a entidade executora nacional deverá ser autorizada pelo PNUD. Para tanto, o órgão ou a entidade executora nacional deverá encaminhar ao PNUD expediente solicitando essa autorização, acompanhado de documentação que comprove que a seleção da agência obedeceu às normas de aquisição de bens e serviços do órgão ou entidade executora nacional.

DAS DESPESAS ELEGÍVEIS

- 3.40 São elegíveis as despesas de aquisição de passagens e pagamento de diárias para viagens domésticas e internacionais; reembolso de despesas adicionais relativas ao Projeto decorrentes de VIAGENS OFICIAIS e MISSÕES no país e no exterior, tais como excesso de bagagem, comunicação, aquisição de passagens não previstas e outras de interesse do Projeto.

DOS MEIOS E ITINERÁRIO

- 3.41 O transporte padrão será o aéreo, na classe mais econômica e no trecho mais direto.

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL

- 3.42 Quando for necessária a utilização de transporte terrestre ou marítimo, a passagem deverá ser de primeira classe ou equivalente.
- 3.43 Em ocasiões excepcionais, poderá ser utilizado veículo próprio ou aluguel de meio de transporte, observado o previsto na seção “Das Situações Excepcionais”.
- 3.44 Não será permitida a emissão de passagens em aberto.
- 3.45 Nas viagens internacionais com duração superior a 09 horas, a passagem aérea poderá ser adquirida na classe imediatamente inferior à primeira classe.
- 3.46 Toda emissão de passagem deverá ser precedida de solicitação de emissão de bilhete encaminhada pelo órgão ou entidade executora nacional à agência de viagem selecionada, cuja cópia deverá ficar arquivada junto à documentação do Projeto no órgão ou entidade executora nacional.
- 3.47 O comprovante do transporte deverá ser devolvido até 10 dias após a realização da viagem juntamente com o respectivo Relatório de Viagem, os quais ficarão arquivados junto à documentação do Projeto no órgão ou entidade executora nacional. Caso contrário, o beneficiado ficará impedido de realizar outras VIAGENS OFICIAIS OU MISSÕES até que a situação seja regularizada.
- 3.48 Bilhetes não utilizados deverão ser devolvidos no prazo máximo de 10 dias para cancelamento e reembolso dos recursos.

DAS SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

- 3.49 Em ocasiões excepcionais poderá ser utilizado meio de transporte particular em VIAGENS OFICIAIS e MISSÕES, observadas as seguintes condições:
- (i) Somente poderá ser utilizado meio de transporte particular se o montante de gastos estimados com o transporte for inferior ao preço de uma passagem aérea ou terrestre de igual percurso;
 - (ii) A estimativa será feita com base no Custo por Percurso Percorrido (CPP), cuja tarifa por quilômetro percorrido é a determinada pelas Nações Unidas para o Brasil. O Custo por Percurso Percorrido (CPP) é obtido mediante o emprego da seguinte fórmula:
$$CPP (US\$) = Kms\ percorridos \times (tarifa\ das\ Nações\ Unidas)$$
Conversão para a Moeda Local:
$$CPP (R\$) = CPP (US\$) \times Valor\ da\ Taxa\ de\ Câmbio\ das\ Nações\ Unidas$$
 - (iii) A viagem em meio de transporte próprio poderá dar origem à concessão de um adiantamento. Para tanto, o órgão ou a entidade executora nacional deverá encaminhar ao PNUD, via Sistema ERP, o pagamento de adiantamento com base no cálculo do Custo por Percurso Percorrido (CPP) feito a partir da estimativa da distância a ser coberta;
 - (iv) A prestação de contas desse adiantamento será realizada contra a apresentação do Custo por Percurso Percorrido (CPP) calculado com base com os gastos efetivamente realizados;
 - (v) Caso seja necessário o deslocamento de dois ou mais profissionais no mesmo meio de transporte, somente um deles poderá ser indicado para fins de recebimento de adiantamento de fundos ou reembolsos de despesas.

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



3.51 Poderá ser utilizado o aluguel de meios de transporte para viagens de um ou mais profissionais, desde que observadas as seguintes condições:

3.51.1 A despesa com o aluguel não poderá ser superior à despesa total com passagem aérea, para o mesmo destino, para o profissional ou profissionais em deslocamento;

3.51.2 O pagamento à empresa locadora deverá ser solicitado via Sistema ERP, mantendo-se arquivado junto à documentação do Projeto no órgão ou entidade executora nacional;

- (i) nota fiscal devidamente atestada, com especificação da origem, do destino e da quilometragem percorrida com o meio de transporte alugado;
- (ii) documentação relativa à escolha da empresa locadora.

3.51.3 Caso haja necessidade de reembolsar despesas já realizadas, uma nova solicitação de pagamento deverá ser ingressada no Sistema ERP, sendo que os comprovantes das despesas realizadas devem ficar arquivados junto à documentação do Projeto;

3.51.4 Caso seja necessário o deslocamento de dois profissionais no mesmo meio de transporte, somente um profissional poderá ser indicado como beneficiado para fins de recebimento de adiantamento de fundos ou reembolsos de despesas.

DAS DIÁRIAS

3.52 Diárias são valores concedidos para cobrir despesas decorrentes de VIAGENS OFICIAIS E MISSÕES nacionais e internacionais.

3.53 As diárias para viagens nacionais e internacionais serão pagas em observância ao Catálogo de Informações sobre os Escritórios Locais (Country Office information – CFO) das Nações Unidas. Os valores das diárias, atualizados periodicamente e divulgados na Extranet do PNUD, estão classificados por país e por cidades dentro de cada país.

3.54 As diárias nacionais serão pagas ao beneficiado em Reais.

3.55 As diárias internacionais poderão ser pagas ao beneficiado em Reais ou em Dólares Norte-Americanos.

3.56 Poderão se aplicar valores inferiores aos permitidos, os quais correspondem aos limites máximos permitidos para as diferentes localidades. Os limites utilizados pelo órgão ou entidade executora nacional devem ser informados ao PNUD formalmente e os valores de diárias estabelecidos serão aplicados indistintamente às diferentes categorias profissionais.

3.57 Em VIAGENS OFICIAIS ou MISSÕES que não impliquem pernoite, o profissional fará jus a 40% da diária da localidade visitada, desde que o período de afastamento seja igual ou superior a 10 horas.

3.58 Em VIAGENS OFICIAIS ou MISSÕES, em que partes das despesas sejam custeadas por terceiros, as diárias serão concedidas nas seguintes proporções:

- (i) quando houver hospedagem e alimentação pagas, a diária corresponderá a 20% do valor estipulado para o local;
- (ii) quando houver somente hospedagem paga, a diária corresponderá a 50% do valor estipulado para o local; e

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL

- (iii) quando houver somente alimentação paga, a diária corresponderá a 70% do valor estipulado para o local.
- 3.59 Quando a viagem envolver locais com diferentes valores de diárias, será aplicado o valor da diária vigente para a localidade de pernoite.
- 3.60 Para uma jornada de 24 horas, ou mais, o cálculo da diária será o seguinte:
- (i) As diárias serão concedidas por pernoites ocorridos, nos valores estabelecidos para as localidades de pernoite;
 - (ii) Caso o profissional viaje em horário noturno, por toda a noite, uma diária lhe será paga, no valor aplicável à localidade de destino;
 - (iii) No retorno da viagem, caso o profissional permaneça em trânsito por toda noite, uma diária será paga ao profissional no valor aplicável à última localidade visitada.
- 3.61 Participantes de eventos residentes na localidade em que o mesmo ocorre não terão direito ao pagamento de diárias, mas terão direito à alimentação fornecida no decorrer do evento.
- 3.62 Por decisão da Direção Nacional do Projeto, poderá ser custeada a despesa com o transporte referente ao percurso aeroporto/hotel/aeroporto até o limite de 50% do valor de uma diária da localidade de destino.
- 3.63 O beneficiado deverá efetuar devoluções de diárias não utilizadas por meio de boleto bancário, o qual está disponível para emissão na Extranet do PNUD e é pagável em qualquer agência bancária.
- (i) Cheques emitidos em pagamento de boletos bancários que forem devolvidos pela compensação bancária terão como consequência imediata o estorno da devolução.
 - (ii) A documentação referente ao pagamento será devolvida ao órgão ou entidade executora nacional para que sejam tomadas as providências cabíveis.
 - (iii) Para diárias não utilizadas pagas em dólares não será aceita devolução em *travellers checks*, devendo o beneficiado proceder à devolução em Reais.

CAPACITAÇÃO

- 3.64 Atividades de Capacitação poderão ser realizadas no âmbito dos Projetos de Execução Nacional, com o objetivo de alcançar produtos e resultados previstos no Documento de Projeto e desde que estejam devidamente previstas e orçadas no referido documento.
- 3.65 São consideradas capacitações a participação em cursos específicos de curto prazo, congressos, seminários, simpósios, oficinas, bolsas e viagens de estudo, programas de capacitação no trabalho (*on the job training*), dentre atividades afins, realizadas no Brasil ou no exterior.
- 3.66 A Direção Nacional do Projeto deverá autorizar formalmente a realização destas atividades de capacitação.
- 3.67 Capacitações podem ser proporcionadas a funcionários do órgão ou entidade executora nacional ou a beneficiários de ações do projeto, conforme previsto e aprovado em Documento de Projeto.
- 3.68 Não serão concedidas capacitações a profissionais contratados com recursos do próprio Projeto, exceto em casos em que isto esteja previsto expressamente no Documento de Projeto aprovado ou no caso de Projetos financiados com recursos de instituições financiadoras internacionais para os quais haja autorização/não objeção específica.

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



3.69 Para processar atividades de capacitação, o órgão ou a entidade executora nacional deverá conservar documentação básica como Histórico; Solicitação de capacitação autorizada pelo Diretor Nacional do Projeto, contendo descrição dos objetivos da capacitação, vínculo com o Documento de Projeto e impacto esperado da capacitação sobre o desempenho das funções dentro do órgão ou entidade executora nacional; Curriculum Vitae de instrutores e do pessoal a ser capacitado, quando aplicável; Documentação referente a convênios ou acordos com países ou instituições anfitriãs, quando aplicável; Outros documentos conforme especificidade do Processo.



MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL

CAPÍTULO IV AQUISIÇÕES DE BENS E SERVIÇOS

DAS DIRETRIZES E NORMAS

4.1 A regulamentação das atividades de aquisição abrange todas as ações necessárias para a aquisição ou locação de bens, obras ou serviços.

4.2 As normas e procedimentos que devem ser observados pelos Projetos sob a modalidade de execução nacional são:

- (i) Manual de Convergência de Normas Licitatórias, quando a aquisição for financiada exclusivamente com recursos próprios nacionais.
- (ii) Regras e Procedimentos das Instituições Financeiras Internacionais - IFIs estabelecidas nos Acordos de Empréstimo e nas diretrizes de tais instituições, quando a aquisição utilizar recursos oriundos daqueles organismos financiadores
- (iii) Manual de Compras do PNUD quando os recursos forem oriundos exclusivamente do PNUD ou de outras fontes que não as especificadas acima.

4.3 Todas as aquisições no âmbito do Projeto devem estar previstas no Documento de Projeto (PRODOC) correspondente.

4.4 O órgão ou a entidade executora nacional deverá assegurar que a relação de bens e serviços a serem adquiridos no escopo do Projeto seja atualizada periodicamente, ao menos uma vez ao ano, e enviada ao PNUD e à ABC para informação e documentação de alteração à lista originalmente acordada.

DOS CONCEITOS APLICADOS AO PROCESSO DE AQUISIÇÃO

4.5 Para fins do presente Manual, considera-se:

4.5.1 **MATERIAL:** designação genérica de equipamentos, materiais permanentes, suprimentos, componentes, peças sobressalentes, acessórios, veículos em geral, artigos de escritório, matérias-primas e outros itens passíveis de utilização pelo Projeto.

(i) **MATERIAL DE CONSUMO** não inventariáveis: (fungíveis) são artigos de valor inferior a US\$ 500.00 (considerada a taxa de conversão do PNUD do mês de aquisição) por unidade e com vida útil estimada em menos de 5 (cinco) anos, para os quais não se mantêm registros formais de inventário.

(ii) **MATERIAIS INVENTARIÁVEIS** compreendem bens de valor de compra superior a US\$ 500.00 (considerada a taxa de conversão do PNUD na data da aquisição) por unidade, e com vida útil estimada em igual ou superior a 5 (cinco) anos, para os quais deverão ser realizados registros, tombamentos e inventários.

4.5.2 **RECEBIMENTO** é a formalização da entrega, pelo fornecedor, no local previamente determinado pelo Projeto, do material adquirido, não implicando à aceitação dos mesmos. Pelo



MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL

RECEBIMENTO é transferida a guarda, conservação e responsabilidade do material, do fornecedor ao órgão ou entidade executora nacional.

4.5.3 ACEITE é o ato pelo qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz às especificações solicitadas.

4.5.4 INVENTÁRIO é o arrolamento detalhado dos bens adquiridos para o Projeto.

DO PROCESSO LICITATÓRIO

4.6 Os processos licitatórios serão conduzidos de acordo com as normas e diretrizes citadas acima.

4.7 Todas as aquisições do Projeto serão aprovadas pela Direção Nacional do Projeto via Sistema ERP.

4.8 Todas as aquisições serão solicitadas pelo órgão ou entidade executora nacional ao PNUD utilizando-se o Módulo de Compras do Sistema ERP, à exceção de aquisições cujo valor seja inferior ao montante de US\$ 2,500.00.

4.9 Qualquer item inventariável deverá ser adquirido utilizando-se todos os procedimentos previstos dentro do Sistema ERP, independentemente de seu valor, para que se possa haver controle patrimonial.

4.10 Os processos competitivos entre US\$ 2,500.00 e US\$ 30,000.00 realizados no âmbito dos procedimentos descentralizados seguem as diretrizes estabelecidas pelo PNUD no Ofício/Circular nº 1912, de 04 de dezembro de 2003, as quais continuam em sintonia com o Manual de Convergência de Normas Licitatórias e demais regras e procedimentos aplicáveis às aquisições de bens e serviços.

DOS PROCEDIMENTOS DE ACEITE DOS BENS E SERVIÇOS

BENS

4.11 O RECEBIMENTO do material e sua conferência quantitativa, com base no pedido e na Nota Fiscal respectiva, deverá ser realizado por servidor do órgão ou entidade executora nacional.

4.12 Quando o material não atender ao que foi contratado, ou ainda, apresentar defeitos ou configurações faltantes, sua regularização deverá ser imediatamente providenciada junto ao fornecedor. O conseqüente aceite e pagamento só ocorrerão após sanados pelo fornecedor os problemas apresentados.

4.13 O ACEITE do material implica em exame quantitativo e qualitativo. Isto deverá ser realizado por servidor do órgão ou entidade executora nacional, que deverá atestar a sua conformidade e recebimento.

4.14 O ACEITE dos bens e o seu registro para transferência ao órgão ou entidade executora nacional deverão ser submetidos no Sistema ERP.

4.15 O órgão ou entidade executora nacional deverá arquivar os documentos comprobatórios do aceite registrado no Sistema ERP.



MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL

SERVIÇOS

- 4.16 O ACEITE dos serviços implica em exame qualitativo dos serviços prestados e/ou dos produtos apresentados. Isto deverá ser realizado por servidor do órgão ou entidade executora nacional, que deverá atestar a sua conformidade e recebimento.
- 4.17 Quando o serviço e/ou produto não atender ao que foi contratado, sua regularização deverá ser providenciada junto ao fornecedor. O consequente aceite e pagamento dos serviços prestados só ocorrerão após tomadas todas as providências pela empresa/instituição contratada.
- 4.18 O ACEITE dos serviços será registrado utilizando-se o Sistema ERP.
- 4.19 O órgão ou entidade executora nacional deverá arquivar os documentos comprobatórios do aceite registrado no Sistema ERP.

DOS PROCEDIMENTOS DE PAGAMENTO DOS BENS E SERVIÇOS

- 4.20 Todos os pagamentos de bens e serviços devem ser realizados pelo Sistema ERP no Módulo de Compras, salvo aqueles até US\$ 2,500.00 processados somente pelo Módulo de Finanças.
- 4.21 Os bens deverão ser inventariados antes de se proceder ao pagamento, conforme descrito nos manuais operativos do Sistema ERP.
- 4.22 Após o aceite, os produtos oriundos de contratos de prestação de serviços deverão ser anexados ao sistema no momento do pagamento, conforme os manuais de operações do Sistema ERP (disponíveis na Extranet PNUD)

DOS PROCEDIMENTOS DE TRANSFERÊNCIA DE BENS

- 4.23 A propriedade dos materiais permanentes adquiridos no âmbito do Projeto será transferida ao órgão ou entidade executora nacional por meio de respectivo termo firmado pelo PNUD, pela ABC e pelo órgão ou entidade executora nacional. Nos casos de Cartas de Acordo com agências implementadoras, os bens adquiridos no âmbito de tais instrumentos poderão ser objeto de transferência para a agência implementadora mediante anuência do órgão ou entidade executora nacional e conclusão satisfatória do objeto da Carta de Acordo.

DOS PROCEDIMENTOS DE INVENTÁRIO E BAIXA DE BENS

TOMBAMENTO DE BENS

- 4.24 O inventário e tombamento dos bens será de responsabilidade do órgão ou entidade executora nacional. A numeração deverá estar indicada também no registro equivalente no Sistema ERP, para vinculação dos dados.

INVENTÁRIO ANUAL

- 4.25 O INVENTÁRIO ANUAL objetiva comprovar os bens em utilização no âmbito do Projeto e deve refletir a situação existente em 31 de dezembro de cada exercício.

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



- 4.26 Após a verificação, a Direção Nacional do Projeto deverá certificar o original do INVENTÁRIO e encaminhá-lo ao PNUD, onde ficará à disposição da Auditoria, retendo cópias desse INVENTÁRIO.
- 4.27 O órgão ou entidade executora nacional deverá apontar no INVENTÁRIO a situação física e localização dos bens e suas eventuais divergências com relação aos registros no Sistema ERP.

DOS PROCEDIMENTOS DE RESPONSABILIDADE SOBRE OS BENS

- 4.28 O órgão ou entidade executora nacional é responsável pela guarda, uso, manutenção e boas condições de funcionamento do material confiado a partir do recebimento e aceite dos bens.
- 4.29 Em caso de furto, roubo ou avaria, o órgão ou entidade executora nacional se incumbirá de acionar as autoridades policiais, informando ao PNUD das providências tomadas.
- 4.30 Nesses casos, uma vez concluída a perícia, independente do prosseguimento do processo administrativo ou de outra natureza, o documento emitido pela autoridade policial servirá para a baixa de responsabilidade do material.
- 4.31 A documentação de todo o processo deverá ser anexada à documentação de transferência de bens.



MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL

CAPÍTULO V RECURSOS FINANCEIROS, ORÇAMENTO E AUDITORIA

DAS DIRETRIZES E NORMAS

5.1 A execução financeira do Projeto será feita pelo PNUD de acordo com as políticas, as normas e os regulamentos do organismo internacional, exclusivamente em benefício do Projeto e obedecendo-se a seu orçamento inicial ou revisões aprovadas pelo PNUD e o Governo brasileiro.

5.2 A regulamentação para o gerenciamento financeiro-orçamentário abrange todas as ações necessárias para o manejo de gastos, de ingressos, de orçamento e revisões orçamentárias no âmbito do Projeto.

5.3 As normas e procedimentos que devem ser observados pelos projetos sob a modalidade de execução nacional são:

- (i) Manual de Programação do PNUD (*Programming Manual*);
- (ii) Regras estabelecidas nos Acordos de Empréstimo com Instituições Financeiras Internacionais, quando o Projeto for financiado com recursos oriundos de fonte de financiamento externo.
- (iii) Regras aplicáveis do governo brasileiro.

DAS DEFINIÇÕES E DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

5.4 FONTE DE FINANCIAMENTO – origem dos recursos que financiam as atividades do Projeto (ex., recursos orçamentários da União, dos Estados e dos municípios provenientes do organismo internacional ou de terceiros, provenientes de acordos de empréstimo ou doações, etc.)

5.5 ORÇAMENTO – estimativa detalhada do custo dos insumos e atividades que serão realizadas pelo Projeto.

5.6 GASTO – despesa efetivamente realizada.

5.7 INGRESSO – receita efetivamente recebida, constante de extrato bancário do PNUD.

5.8 TAXA DE CÂMBIO – taxa de câmbio operacional estabelecida pelas Nações Unidas para suas operações nos países-membros. Normalmente, tem a duração de um mês fiscal. Aplica-se às operações de todos os órgãos e agências do Sistema das Nações Unidas na moeda respectiva.

DO ORÇAMENTO DO PROJETO – PLANO DE CONTAS

ESTRUTURA DO ORÇAMENTO

5.9 Os orçamentos de Projetos do PNUD são estruturados em três níveis:

- i. COMPONENTES: correspondem a agrupamentos de Linhas;
- ii. LINHA ORÇAMENTÁRIA: corresponde a agrupamentos de Sublinhas;
- iii. SUBLINHA ORÇAMENTÁRIA: nível em que ocorrem as alocações orçamentárias nos projetos com o PNUD.

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



5.10 Os orçamentos dos Projetos são detalhados por Sublinhas, de acordo com suas especificidades.

5.11 No caso de participação de outros órgãos ou agências do Sistema das Nações Unidas, organizações não-governamentais e outras entidades na implementação do Projeto, deverá haver associação unívoca de uma sublinha orçamentária a um único agente de implementação, a quem cabe autorizar as despesas contra as sublinhas sob sua responsabilidade. A cada sublinha deverá corresponder um único agente implementador ao longo de toda a vida útil do Projeto.

5.12 As sublinhas com a terminação .71 são de uso exclusivo do PNUD.

COMPONENTES DO ORÇAMENTO

5.13 Os Componentes de um orçamento de Projeto do PNUD são:

- 10 – Pessoal;
- 20 – Subcontratos;
- 30 – Treinamento;
- 40 – Material;
- 50 – Miscelânea.

5.13.1 Componente 10 – PESSOAL

A tabela a seguir detalha o gasto/dispêndio/despesa que deve ser registrado em cada linha/sublinha orçamentária associada ao Componente Pessoal.

COMPONENTE	LINHA	SUBLINHA	CONCEITO
10			Pessoal
	11		Internacional
		11.01 a 11.97	Consultores e Peritos Internacionais, incluindo despesas com viagens.
	15		Viagens Oficiais
		15.01 a 15.97	Inclui despesas de viagens de servidores do órgão ou entidade executora nacional para fins de assistência técnica, monitoria e avaliação do Projeto e de consultores exclusivamente para o desenvolvimento das atividades contratadas.
	16	16.01 a 16.97 (exceto a 16.71)	Missões de Monitoramento e Avaliação (pode incluir contratação de pessoal)
		16.71	Inclui despesas de viagens e honorários, quando couber, para o desenvolvimento e implementação de Programas e Projetos, por profissionais do PNUD, da ABC, avaliadores e auditores externos. Essa sublinha é gerenciada exclusivamente pelo PNUD, a quem cabe autorizar despesas de viagens, de acordo com o disposto em PRODOC.
	17		Pessoal Técnico Nacional
		17.01 a 17.97	Inclui despesas com remuneração de serviços técnicos e consultorias nacionais do

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



COMPONENTE	LINHA	SUBLINHA	CONCEITO
			Projeto (não cabendo aqui o pagamento de diárias).

5.13.2 Componente 20 – SUBCONTRATOS

A tabela a seguir detalha os elementos de despesa que devem ser registrados em cada linha/sublinha orçamentária associada ao Componente Subcontrato e se referem, sempre, a pessoas jurídicas.

COMPONENTE	LINHA	SUBLINHA	CONCEITO
20			Subcontrato
	21	21.01 a 21.97	Contratação de pessoa jurídica: consultorias, serviços, avaliações, pesquisas, diagnósticos, auditoria, eventos, agências de viagens, etc. – aqui também podem ser alocadas compras de licenças de software que supõem atualizações, treinamento, etc.
	22	22.01 a 22.97	Contratação de serviços para o atendimento de necessidades pontuais do projeto, tais como: aluguel de computadores e outros equipamentos, veículos – incluindo barcos e aviões, linhas telefônicas, etc.
	23	23.01 a 23.97	Locação de imóveis: destina-se ao pagamento de aluguel de imóveis para instalação de Projetos, nos casos excepcionais em que o órgão ou a entidade executora nacional não disponha de instalações para tanto.

5.13.3 Componente 30 – TREINAMENTO

Este Componente relaciona-se com as diferentes modalidades de Treinamento que podem ser implementadas no âmbito do Projeto. A tabela a seguir detalha os elementos de despesa que devem ser registrados em cada linha/sublinha orçamentária associada a este Componente:

COMPONENTE	LINHA	SUBLINHA	CONCEITOS
30			Bolsas de Estudo e Treinamento
	31	31.01 a 31.97	Bolsas de Estudo Para projetos em cujo documento estejam previstas ações que sejam compatíveis com o uso desta sublinha (ex.: aqueles onde é necessário o engajamento de estudantes de uma área específica para coletar dados para a realização de estudos).
	32	32.01 a 32.97	Treinamentos em Grupo. Despesas com a participação de beneficiários dos Projetos em diferentes atividades de treinamento como cursos, workshops, seminários, simpósios, incluindo os custos de preparação de

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



COMPONENTE	LINHA	SUBLINHA	CONCEITOS
			documentos (papers), apostilas, material didático; pró-labore e passagens e diárias de moderadores, facilitadores, coordenadores, palestrantes e instrutores; passagens e diárias para pessoal do Projeto, quando participantes do treinamento, e demais despesas relativas ao evento como taxas de inscrição, aluguel de auditório, facilidades de som e tradução, equipamentos didáticos e de informática e demais despesas de cunho logístico, pessoal de apoio administrativo e operacional (intérpretes, tradutores, digitadores, técnicos de imagem e som, etc.).
	33	33.01 a 33.97	Treinamentos em Serviço e Viagens de Estudos - Despesas com atividades específicas de treinamento para pessoal qualificado do quadro funcional do órgão ou entidade executora nacional inclusive com o pagamento de passagens, diárias, inscrição e custos correlatos, incluindo reembolso de despesas de viagens, taxas de inscrição, material de treinamento, etc. Esta categoria também inclui viagens de estudos que são visitas feitas por pessoas selecionadas a instituições relevantes para o Projeto, geralmente em outros países, para observar atividades e aprender com uma experiência de intercâmbio.

5.13.4 Componente 40 – MATERIAL DE CONSUMO E MATERIAL PERMANENTE

Este componente refere-se à aquisição, no âmbito dos Projetos, de bens e serviços nacionais ou importados. O total deste componente deverá totalizar, salvo situações excepcionais, no máximo, 30% do orçamento do Projeto, ou o limite estabelecido em Acordo de Empréstimo. A tabela a seguir detalha os elementos de despesa que devem ser registrados em cada linha/sublinha orçamentária associada a este Componente:

COMPONENTE	LINHA	SUBLINHA	CONCEITO
40			Material
	45		
		45.01	Material de Consumo. Artigos de valor inferior a US\$500.00 (considerada a taxa de conversão do PNUD) por unidade e com vida útil estimada em menos de 5 (cinco) anos, para os quais não se mantém registros formais de inventário. No caso da compra de livros que passarão a pertencer ao acervo do órgão ou entidade executora nacional por sua natureza e durabilidade, mas não recebem placa de patrimônio, pode-se inventariar (listar) com numeração estabelecida pelo projeto.
		45.02	Material permanente. Materiais ou equipamentos de valor de aquisição igual ou superior ao equivalente em moeda local a US\$ 500.00 e vida útil presumível igual ou superior a cinco anos, sujeitos a registro, tombamento e inventário. Essa linha deve englobar ainda gastos relacionados com o frete,

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



COMPONENTE	LINHA	SUBLINHA	CONCEITO
			seguro, comissões e desembaraço alfandegário.
		45.03	Operação e Manutenção de Equipamentos. Despesas com consertos de máquinas, motores, contratos de manutenção preventiva e corretiva, bem como os custos relativos a seguro de bens adquiridos pelos Projetos e IPVA.
		45.04	Operação e Manutenção do Escritório. Engloba despesas com água, luz, telefone, conserto de mobiliário em geral realizado por pessoa física ou jurídica, limpeza, pintura, consertos em geral do imóvel ocupado pelos Projetos, aluguel de máquinas e equipamentos.
	46		Aquisição de Material por Agentes Internacionais (Compras acima de US\$ 70,000.00). Destina-se a aquisição de material permanente ou equipamento feita por processos de compra de iniciativa e responsabilidade de agentes internacionais – Agências Especializadas do Sistema das Nações Unidas que atuem como Agentes Implementadores.
	47		Aquisição de Material Permanente e Equipamento por Agentes Internacionais – Compras até US\$ 70,000.00. Destina-se à aquisição material, feita por processos de compra de iniciativa e responsabilidade de Agentes Internacionais - Agências Especializadas do Sistema das Nações Unidas

5.13.5 Componente 50 – MISCELÂNEA

Este Componente se refere a despesas diversas, de pequeno valor unitário, não imputáveis a nenhum dos outros Componentes orçamentários anteriormente descritos. A alocação de fundos neste Componente não deve exceder 5% do orçamento total do Projeto. Os elementos de despesa devem ser registrados em cada linha/sublinha orçamentária analítica deste Componente da forma seguinte:

COMPONENTE	LINHA	SUBLINHA	CONCEITO
	50		Miscelânea
	52	52.01 a 52.96	Custos de Relatórios. Abrange despesas com reprodução e distribuição de relatórios técnicos, bem como, versão, tradução, digitação, etc., relacionados com a produção dos referidos relatórios.
	53	53.01 a 53.96	Diversos. Inclui pequenas despesas não contempladas em outras sublinhas, inclusive adiantamentos (vide item 5.4.2).

5.13.6 Componente 99 – TOTAL

Essa linha reflete a soma dos custos de todos os componentes do orçamento do projeto – valor líquido do orçamento.

5.13.7 Componente 100 - CUSTOS COMPARTILHADOS (INGRESSOS)

A esse componente corresponde as seguintes operações:

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



Custos de administração das contribuições de custos compartilhados recebidos. A taxa de administração corresponde a um percentual de até 5% do total da contribuição em custos compartilhados. A sua contabilização pode ser diária, semanal, mensal ou anual. As seguintes linhas e sublinhas orçamentárias são usadas para refletir as fontes de financiamento:

COMPONENTE	LINHA	SUBLINHA	CONCEITO
	101		Programa do Governo do País – inclui as contribuições de custos compartilhados originadas do orçamento do órgão ou entidade executora nacional
	102		IFIs – inclui contribuições originadas de operações de crédito e doações do Banco Mundial, Banco Interamericano de Desenvolvimento, etc.
		102.1	Contribuições originadas de operações do Banco Mundial (BIRD)
		102.2	Contribuições originadas de operações do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)
	103		Contribuições de Terceiros – inclui contribuições de doadores bilaterais e do setor privado, incluindo organizações não governamentais para projetos específicos.
	104		Custo compartilhado proveniente de contribuições originalmente efetuadas ao Programa de Cooperação do país, seja efetuado pelo governo ou por terceiros.
	105		Receita proveniente de atividades executadas pelo Projeto (venda de publicações, direitos autorais, etc.).

5.13 O orçamento do projeto poderá ser revisto conforme a necessidade, mediante acordo e discussão prévia entre as partes.

5.14 O orçamento inicial do Projeto, constante do documento de Assistência Preparatória ou do Documento de Projeto em si, será identificado pela letra “A”. As revisões de toda espécie que se sucederem ao orçamento original serão identificadas conforme seqüência alfabética.

5.15 Os principais tipos de revisões orçamentárias são:

(i) INICIAL (*INITIAL*): constante do Documento de Projeto ou Assistência Preparatória – necessita de aprovação e assinatura do órgão ou entidade executora nacional, da ABC e do PNUD.

(ii) SIMPLIFICADA (*GENERAL*): 1 ou 2 assinaturas (PNUD ou órgão ou entidade executora nacional e PNUD): Não refletem mudanças substanciais nos objetivos ou resultados do Projeto; o Representante Residente do PNUD, ou ele e o Diretor do Projeto, podem assinar tais revisões, contanto que os outros signatários expressem sua não-objeção por escrito. Este procedimento pode ser aplicado quando o propósito da revisão for meramente revisar atividades ou remanejar recursos entre sublinhas orçamentárias do mesmo componente, de maneira que o orçamento anual permaneça o mesmo (ex.: após reuniões tripartites ou missões de monitoramento / avaliação), e/ou realizar extensão do projeto por até seis meses.

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



(iii) **SUBSTANTIVA DE EMERGÊNCIA (SUBSTANTIVE)**: utilizada em situações emergenciais ou especiais, para incluir mudanças nos procedimentos administrativos de um programa ou Projeto, como em situações de desastres naturais ou calamidade pública. A assinatura única do PNUD neste caso é autorizada após consulta aos demais signatários.

(iv) **OBRIGATÓRIA (MANDATORY)**: são preparadas e aprovadas a cada ano pelo PNUD para todos os anos para Projetos. Nesta revisão são refletidos todos os gastos incorridos pelo Projeto no ano anterior, bem como a apropriação dos custos operacionais do organismo. Esta revisão é assinada somente pelo PNUD.

(v) **REMANEJAMENTO (REPHASE)**: revisão simplificada, que contém apenas a assinatura do PNUD. Podem ser preparadas no último semestre do ano para refletir a melhor estimativa de gasto total para o ano corrente. Os saldos porventura existentes são remanejados para os anos seguintes.

(vi) **SUBSTANTIVA (SUBSTANTIVE)**: Refletem mudanças substantivas ocorridas durante a implementação do Projeto (ex.: reformulação de objetivos) e/ou a extensão da duração do mesmo por mais de seis meses, aumento ou diminuição do orçamento total. Estas revisões podem ocorrer a qualquer momento durante a implementação do programa ou Projeto. O documento será discutido e assinado pelo órgão ou entidade executora nacional, pela ABC e pelo PNUD.

(vii) **SEMIFINAL**: Contém assinaturas do órgão ou entidade executora nacional, da ABC e do PNUD. É preparada quando da finalização das atividades do Projeto, para declará-lo operacionalmente completo. Quando isto ocorre, todos e quaisquer bens adquiridos no âmbito do Projeto devem ser transferidos, havendo um ano para que todos os compromissos financeiros sejam finalizados.

(viii) **FINAL**: Contém assinaturas do órgão ou entidade executora nacional, da ABC e do PNUD. É preparada para declarar um Projeto operacional e financeiramente completo. Devem ser assinadas após a confirmação de que não há transações financeiras pendentes. Se houver saldo, o mesmo deve ser devolvido ao órgão ou entidade executora nacional ou transferido a outro Projeto, conforme indicado pela Direção Nacional do Projeto. Após a assinatura da revisão final nenhum outro ajuste poderá ser realizado.

DO GERENCIAMENTO DE GASTOS

PAGAMENTOS

- 5.16 As despesas decorrentes da implementação de atividades do Projeto serão debitadas ao orçamento do Projeto, conforme sublinhas previstas dentro dos componentes orçamentários 10 a 50 e suas totalizações.
- 5.17 As solicitações e os respectivos pagamentos e transferências de recursos serão processados eletronicamente por meio do Sistema ERP, pelos indivíduos designados pela Carta de Entendimento.
- 5.18 A certificação e aprovação das despesas realizadas no âmbito do Projeto é feita eletronicamente no Sistema ERP, pelos certificadores e aprovadores designados pela Direção Nacional do Projeto
- 5.19 O PNUD processará eletronicamente os pagamentos e transferências de recursos, em moeda local ou em dólares norte-americanos, conforme o caso, mediante a submissão de solicitação recebida e aprovada pela Direção Nacional do Projeto via Sistema ERP.



MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL

5.20 O PNUD reserva-se ao direito de solicitar autorizações adicionais, documentação comprobatória e informações complementares, quando necessário.

ADIANTAMENTO

5.21 Adiantamento é a modalidade utilizada para atender despesas eventuais de pequeno vulto mediante pronto pagamento em espécie. O valor do adiantamento tem como limite máximo o equivalente, em Reais, a US\$ 1,500.00 (mil e quinhentos dólares), calculado à taxa de câmbio das Nações Unidas.

5.22 A concessão do adiantamento será feita via Sistema ERP a um servidor do órgão ou entidade executora nacional, que será responsável por sua administração e prestação de contas diretamente à gerência do Projeto.

5.23 O valor limite por cada operação de despesa (nota fiscal ou documento correlato) será de US\$ 150.00

5.24 É vedada a aquisição de material permanente por esta modalidade bem como a contratação de serviços de consultoria.

5.25 Cada nova concessão de recursos de adiantamento deverá estar precedida de aprovação, pela gerência do Projeto, da prestação de contas dos valores adiantados anteriormente. A prestação de contas deverá conter:

- (i) Registro no Sistema ERP da solicitação do adiantamento;
- (ii) Relação dos recebimentos e pagamentos efetuados, numerados em ordem cronológica, com discriminação do nome da pessoa física ou jurídica e da documentação comprobatória da despesa; qual seja, conforme o caso:
 - Notas Fiscais sem rasuras, atestadas e pagas;
 - Recibos de pessoas físicas, contendo nome e nº do CPF do emitente;
 - Descrição dos serviços prestados, atestados por servidor do órgão ou entidade executora nacional que não o responsável pela administração do adiantamento.

5.26 Só serão elegíveis as despesas efetuadas após o recebimento do adiantamento.

5.27 O saldo de adiantamentos eventualmente existente no fim de um Projeto deverá ser devolvido ao PNUD, para devido crédito ao Projeto, via boleto bancário a ser gerado na Extranet e cuja cópia deverá ser enviada ao PNUD.

5.28 O fornecedor fica responsável exclusivamente pelo recolhimento de tributos incidentes sobre tais pagamentos, quando aplicável.

DO GERENCIAMENTO DE INGRESSOS

5.29 Os ingressos a serem aportados ao Projeto para implementação de suas atividades serão orçados quando da formulação do Documento de Projeto. Os recursos poderão, caso necessário, ser reduzidos ou acrescidos por meio de revisão orçamentária substantiva. Datas e valores estimados (em dólares

MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL



norte-americanos) estarão refletidos no Cronograma de Desembolsos, parte integrante do Documento de Projeto e revisões orçamentárias subseqüentes.

- 5.30 O PNUD manterá contas bancárias em reais e em dólar norte-americano para recebimento dos ingressos dos projetos.
- 5.31 O órgão ou a entidade executora nacional deverá informar ao PNUD por fax ou e-mail (registry@undp.org.br) quando da realização de um repasse, especificando o Projeto beneficiário, montante, moeda e data do depósito e fonte de financiamento. Os ingressos serão devidamente contabilizados ao Projeto quando da confirmação do recebimento do depósito pelo PNUD.
- 5.32 Estes ingressos estarão previstos nas sublinhas do componente orçamentário 100 e suas totalizações, conforme previsto no Documento de Projeto.

DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO FINANCEIRA

- 5.33 O PNUD fornecerá acesso a relatórios de execução financeiro-orçamentária aos Projetos via Sistema ERP, que deverá ser a principal fonte de consulta diária. Informação sobre pagamentos e eventuais rejeições, com especificação dos motivos da rejeição são eletronicamente encaminhados a um endereço de e-mail cadastrado pelo projeto junto ao PNUD. Informação similar encontra-se também disponível na Extranet do PNUD.
- 5.34 O *Combined Delivery Report* – CDR é documento oficial de assentos contábeis do Projeto. O CDR fornece o detalhamento dos gastos do Projeto no ano anterior e será fornecido pelo PNUD a cada fechamento do ano fiscal.
- 5.35 O CDR deverá ser conferido e firmado pela Direção e pelo certificador de pagamentos do Projeto.
- 5.36 Uma via original assinada do CDR deverá ser encaminhada ao PNUD, e outra via deverá ser mantida no Projeto para disponibilização aos auditores.
- 5.37 O Diretor do Projeto deverá registrar, por escrito, qualquer necessidade de inclusão ou esclarecimento das informações contidas no CDR, encaminhando-as ao PNUD. Caso identificada a necessidade de alteração, a mesma constará do CDR emitido no ano seguinte.

DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DOS PROCEDIMENTOS FINANCEIROS

- 5.38 Será assegurado ao órgão ou a entidade executora nacional, ao organismo internacional, aos órgãos de controle nacionais e internacionais e à Agência Brasileira de Cooperação o acesso a toda documentação relativa à execução do Projeto, a qual permanecerá arquivada por cinco anos após o término do Projeto, ou pelos prazos definidos pelo agente externo financiador ou pelas normas a que se sujeita o órgão ou a entidade executora nacional.
- 5.39 O órgão ou a entidade executora nacional deverá, quando do processamento eletrônico dos pagamentos do Projeto, anexar ao Sistema ERP cópia da documentação de suporte ao pagamento. A documentação original de suporte a pagamentos deverá ser mantida ordenadamente em arquivos no Projeto.



MANUAL DE EXECUÇÃO NACIONAL

5.40 No caso de pagamentos processados pelo escritório do PNUD, a documentação de suporte original ficará arquivada nas instalações do organismo.

DA AUDITORIA

5.41 O exercício de auditoria é uma responsabilidade conjunta do órgão ou entidade executora nacional e do Governo brasileiro e é tradicionalmente conduzida pela Secretaria Federal de Controle Interno/Controladoria Geral da União (SFC/CGU). Os resultados do exercício são encaminhados pelo PNUD à sede do organismo. O órgão ou a entidade executora nacional relaciona-se diretamente, ainda que com eventual participação do PNUD, com os órgãos de controle interno do Governo brasileiro.