



MANUAL OPERACIONAL (MOP)

Diretrizes para a
implementação do Programa
Nosso Chão, Nossa História

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	2
Lista de siglas	3
INTRODUÇÃO	5
1. O PROGRAMA	5
1.1. Objetivo	5
1.2. Estrutura do Programa	6
2. ARRANJOS INSTITUCIONAIS	7
2.1. Ministério Público Federal (MPF)	8
2.2. Comitê Gestor de Danos Extrapatrimoniais (CGDE)	8
2.3. UNOPS	8
2.4. Grupo Executivo	9
2.5. Grupo de Trabalho (GT)	9
2.6. Parceiros Implementadores	10
2.7. Fornecedores	11
3. ESTRUTURA OPERACIONAL	12
3.1. Compras de bens e serviços	12
3.2. Contratos Individuais - RH	16
3.3. Viagens	18
3.4. Gestão de Ativos	19
3.5. Subvenção	21
3.5.1. Solicitação de Propostas	22
3.5.2. Gestão de Propostas recebidas	26
3.5.3. Avaliação das Propostas	28
3.5.4. Avaliação da Capacidade para Proteção Contra Exploração e Abuso Sexual (PSEA)	32
3.5.5. Avaliação da Capacidade	35
3.5.6. Adjudicação e Acordo de Subvenção	39
3.5.7. Implementação e monitoramento do Acordo de Subvenção	39
3.5.8. Encerramento do Acordo de Subvenção	40
3.6. Pagamentos	42

APRESENTAÇÃO

O Manual Operacional do Programa (MOP) tem como finalidade orientar sobre a implementação do Programa Nosso Chão, Nossa História, considerando os compromissos assumidos no âmbito do Acordo de Cooperação Técnica Internacional firmado entre o Ministério Público Federal em Alagoas (MPF/AL) e o Escritório das Nações Unidas de Serviços para Projetos (UNOPS) relativo ao Programa de Reparação de Danos Morais Coletivos em Maceió.

No âmbito dessa cooperação, o UNOPS é responsável por apoiar o MPF/AL na operacionalização e no gerenciamento de projetos e ações definidos pelo Comitê Gestor dos Danos Extrapatrimoniais (Comitê Gestor), conforme as orientações estabelecidas neste MOP:

- a) Apresentação e definição sobre o conceito e objetivos do Projeto;
- b) Funções e responsabilidades dos atores envolvidos no Projeto, em todos os níveis, no que compete à gestão, coordenação, monitoramento e avaliação;
- c) Procedimentos operacionais a serem utilizados pelo UNOPS durante a execução das ações previstas.

A quem se destina

Este Manual contém informações básicas sobre a estrutura de operação do Programa e dos Projetos contemplados por ele. Nesse sentido, serve tanto aos agentes internos das instituições que nele estão diretamente envolvidas, em todos os níveis, quanto aos agentes externos que desejam obter uma visão ampla de sua atuação. Será utilizado também como fonte de informação e consulta, e como divulgação junto à sociedade.

Atualizações e divulgação

Este MOP poderá sofrer atualizações e/ou modificações durante a execução do Programa Nosso Chão, Nossa História, baseado:

- a) Nas revisões do Plano de Trabalho;
- b) Nos processos de monitoramento;
- c) Nas sugestões dos agentes internos diretamente envolvidos;

d) Nas novas instruções ou procedimentos acordados com o CGDE e o MPF/AL.

Lista de siglas

BSAFE – Basic Security in the Field (Segurança Básica no Campo)

CGDE – Comitê Gestor de Danos Extrapatrimoniais

DSA – Daily Subsistence Allowance (Diária de Subsistência)

ERP – Enterprise Resource Planning (Sistema Integrado de Gestão)

GL – General Ledger (Livro Razão)

GT – Grupo de Trabalho

HSSE – Health, Safety, Social and Environmental (Saúde, Segurança, Social e Meio Ambiente)

IAIG – Internal Audit and Investigations Group (Grupo de Auditoria Interna e Investigações)

IPS – Implementation Practices & Standards (Práticas e Padrões de Implementação)

IPSAS – International Public Sector Accounting Standards (Normas Internacionais de Contabilidade do Setor Público)

ITB – Invitation to Bid (Convite à Licitação)

LICA – Long-Term Individual Contractor Agreement (Contrato Individual de Longa Duração)

MPF – Ministério Público Federal

MPF/AL – Ministério Público Federal em Alagoas

ONG – Organização Não Governamental

PSEA – Protection from Sexual Exploitation and Abuse (Proteção contra Exploração e Abuso Sexual)

RFQ – Request for Quotation (Solicitação de Cotação)

RFP – Request for Proposal (Solicitação de Propostas)

SEA – Sexual Exploitation and Abuse (Exploração e Abuso Sexual)

SGB – Serviço Geológico do Brasil

TDR – Termo de Referência

TRIP – Travel Request Information Process (Sistema de Solicitação de Viagens)

UNGM – United Nations Global Marketplace (Mercado Global das Nações Unidas)

UNIL – United Nations Ineligibility List (Lista de Inelegibilidade das Nações Unidas)

UNDSS – United Nations Department of Safety and Security (Departamento de Segurança das Nações Unidas)

UNOPS – United Nations Office for Project Services (Escritório das Nações Unidas de Serviços para Projetos)

VLT – Veículo Leve sobre Trilhos

INTRODUÇÃO

1. O PROGRAMA

No início de 2018, um tremor de terra de leve intensidade, juntamente com o aparecimento de rachaduras e fissuras no solo e em imóveis, impactou alguns bairros da zona oeste e áreas próximas na cidade de Maceió, capital de Alagoas. Em maio de 2019, o Serviço Geológico do Brasil (SGB) concluiu que os tremores e danos eram advindos de um processo de afundamento do solo causado pela mineração de sal-gema realizada pela empresa Braskem S.A. O risco para a infraestrutura urbana levou até o momento o deslocamento forçado de toda a área do bairro do Mutange e de parte dos bairros do Pinheiro, Bebedouro, Bom Parto e Farol, afetando um total de 14 (quatorze) mil imóveis e aproximadamente 64 (sessenta e quatro) mil pessoas, entre moradores e comerciantes das zonas descritas. A área de risco inclui 20 (vinte) imóveis de interesse histórico no bairro de Bebedouro, um dos mais antigos da cidade; e gerou o fechamento e a interdição de vias de mobilidade na cidade de Maceió, como o Veículo Leve sobre Trilhos (VLT). Além disso, ainda existem as áreas de monitoramento, impactadas pela interdição da área de risco com o fechamento de serviços, comércios, equipamentos públicos, a exemplo da comunidade dos Flexais, ilhada socioeconomicamente.

Em 2020, o Ministério Público Federal (MPF), Ministério Público Estadual de Alagoas (MP-AL) e a Braskem assinaram um Termo de Acordo Socioambiental, no qual a empresa se comprometeu a indenizar os danos sociais e morais coletivos na região. Para concretizar esta reparação, o Escritório das Nações Unidas de Serviços para Projetos (UNOPS) foi selecionado por meio de Edital de Chamamento Público para gerenciar e operacionalizar os projetos e ações definidos e selecionados pelo Comitê Gestor dos Danos Extrapatrimoniais (CGDE).

1.1. Objetivo

O Programa de Gerenciamento e Operacionalização da Reparação dos Danos Extrapatrimoniais em Maceió (Programa), que foi nomeado como Programa Nosso Chão Nossa História, tem como objetivo implementar Projetos para reparar danos morais coletivos e impulsionar o desenvolvimento da população atingida pela subsidência do solo em Maceió - AL, em parceria com o Comitê Gestor de Danos Extrapatrimoniais (CGDE) e o Ministério Público Federal em Alagoas (MPF/AL).

O foco do Programa é garantir o alcance dos resultados esperados, com transparência e efetividade no uso dos recursos provenientes do Acordo firmado, buscando melhorar a qualidade de vida das comunidades atingidas.

O Programa será implementado ao longo de quatro anos, com base nos caminhos e soluções compartilhados pelo Escritório das Nações Unidas de Serviços para Projetos (UNOPS) e nas decisões do CGDE, em articulação com parceiros e atores que serão identificados ao longo da implementação.

1.2. Estrutura do Programa

Com a finalidade de entregar benefícios e resultados, o Programa está estruturado em dois resultados. O Resultado 1 consiste em todas as atividades de planejamento, gestão e monitoramento do Programa, desde o seu planejamento integrado, passando pelo monitoramento e pela comunicação, até as atividades de avaliação e compilação de lições aprendidas. O Resultado 2 consiste na operacionalização do Programa a partir da implementação dos projetos definidos, incluindo também a gestão dos valores e pagamentos associados.

Resultado 1: Gerenciamento do Programa

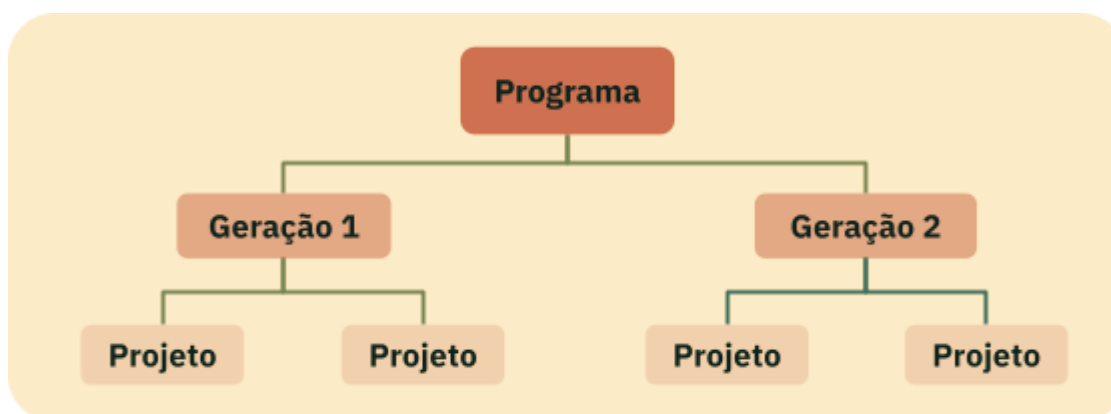
- **P1.1** – Plano de Trabalho
- **P1.2/P1.3** – Monitoramento e Avaliação do Programa
- **P1.4** – Mecanismos de Transparência e Comunicação

Resultado 2: Operacionalização do Programa

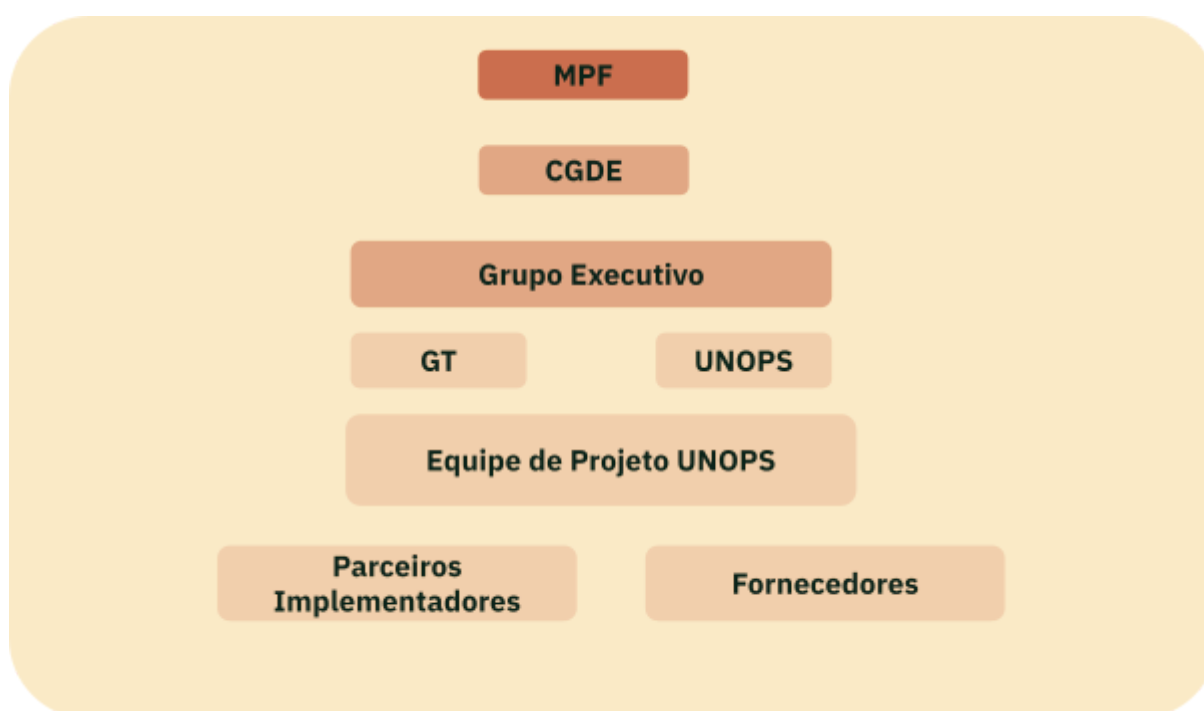
- **P2.1** – Gestão Financeira e Orçamentária
- **P2.2** – Implementação de projetos por meio de contratação de especialistas individuais
- **P2.3** – Implementação de projetos por meio da aquisição de bens e contratação de serviços
- **P2.4** – Implementação de Projetos socioeconômicos através de subvenções (grants) a organizações sociais

Para uma melhor compreensão sobre a implementação do Programa, é fundamental a distinção entre programa e projetos. O Programa refere-se a todas as ações que serão implementadas no âmbito do Acordo firmado, inclusive as de gestão e correlatas. Os projetos, por sua vez, referem-se a ações específicas de intervenção a serem implementadas em gerações, conforme as linhas de atuação definidas pelo CGDE. A figura abaixo ilustra este arranjo.

Figura 1 - Diagrama Simplificado da Estruturação do Programa



2. ARRANJOS INSTITUCIONAIS



2.1. Ministério Público Federal (MPF)

São atribuições do MPF:

- Fornecer ao UNOPS as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços descritos no acordo.
- Proporcionar o acesso às informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços.
- Acompanhar o andamento do Programa por meio dos relatórios trimestrais fornecidos pelo UNOPS.
- Solicitar a liberação judicial dos valores aprovados e destinados ao pagamento do Programa, conforme o cronograma de desembolso acordado.

2.2. Comitê Gestor de Danos Extrapatrimoniais (CGDE)

O Comitê Gestor é constituído por 7 representantes da sociedade civil e 3 representantes de órgãos públicos, já selecionados pelo Ministério Público Federal. São atribuições do Comitê Gestor:

- Fornecer ao UNOPS as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços descritos neste acordo.
- Proporcionar o acesso a informações e documentos necessários ao desenvolvimento dos serviços, bem como intermediar eventuais diálogos com a comunidade.
- Informar o UNOPS sobre o escopo das atividades a serem implementadas, que serão definidas no Produto 1.1
- Acompanhar o andamento do programa por meio dos relatórios trimestrais fornecidos pelo UNOPS.
- Reportar problemas identificados ao MPF e ao UNOPS.

2.3. UNOPS

O UNOPS é o responsável pela operacionalização do Programa por meio do estabelecimento de um escritório em Maceió. São atribuições do UNOPS:

- Cumprir fielmente este Acordo de forma que a prestação de serviços seja realizada com presteza e eficácia.

- Prestar os serviços por meio de pessoal especializado e qualificado, em conformidade com este Acordo.
- Fornecer informações sobre o Programa ao MPF e ao Comitê Gestor sempre que solicitado.
- Implementar as atividades informadas pelo Comitê Gestor em conformidade com suas Regras e Regulamentos
- Realizar auditoria anual do projeto, em conformidade com as Regras e Regulamentos Financeiros do UNOPS, e com o princípio de auditoria única da ONU.

2.4. Grupo Executivo

O Programa é coordenado por um Grupo Executivo composto pelo Grupo de Trabalho do CGDE e UNOPS. Essa Instância será responsável pelo acompanhamento das atividades e ações do Programa. Suas principais funções são:

- Monitorar as atividades do Programa, incluindo cronograma e execução orçamentária;
- Realizar reuniões periódicas para acompanhar o desenvolvimento das ações e/ou Projetos; e
- Reportar quaisquer problemas identificados ao Comitê Gestor e ao Ministério Público Federal.

2.5. Grupo de Trabalho (GT)

O Grupo de Trabalho é a instância de interlocução direta com o UNOPS e tem como responsabilidades:

- Acompanhar as atividades do UNOPS em relação ao lançamento dos editais para chamamento público de ações e/ou Projetos relacionados aos danos extrapatrimoniais, visando garantir que os critérios estabelecidos permitam que os atingidos sejam, realmente, o público-alvo no processo de inscrição e aprovação nos editais;
- Aprovar, em um prazo máximo de 15 (quinze) dias, a minuta do edital de chamamento público, antes de sua publicação, assegurando que os critérios definidos pelos membros das Comissões Temáticas sejam considerados, após aprovação pelo Conselho Pleno do CGDE;

- Estabelecer critérios para a seleção de ações e Projetos a serem apoiados pelo Programa, de modo a garantir que sejam selecionadas iniciativas que atendam os interesses dos atingidos e da comunidade em geral, após aprovação da plenária;
- Requerer ao UNOPS informações sobre as atividades do Programa ;
- Reunir-se, conforme periodicidade acordada, com o UNOPS para acompanhar o desenvolvimento das ações e/ou Projetos e discutir temas que tenham sido levantadas pelas Comissões Temáticas e/ou pelo CGDE; e
- Acompanhar a construção e o andamento da plataforma de transparência (Plataforma Digital) das ações do UNOPS acerca das ações e Projetos realizados.

2.6. Parceiros Implementadores

É a entidade à qual o UNOPS confia a execução das atividades do projeto, assumindo a responsabilidade e a prestação de contas pelo uso eficaz dos recursos financeiros e pela entrega dos produtos previstos. Suas principais atribuições são:

- Implementação de Atividades do Projeto: implementar as atividades do projeto conforme detalhado no acordo de apoio à subvenção. Isso inclui a execução das tarefas, o cumprimento dos marcos e a entrega dos resultados esperados.
- Uso Eficaz dos Recursos Financeiros: Isso envolve o planejamento orçamentário adequado, o controle de gastos e a garantia de que os fundos sejam utilizados para os fins pretendidos.
- Prestação de Contas: Os parceiros implementadores devem prestar contas à UNOPS sobre o progresso do projeto, o uso dos recursos financeiros e o cumprimento dos resultados esperados. Isso geralmente envolve a apresentação de relatórios regulares, a participação em reuniões de acompanhamento e a resposta a consultas da UNOPS.
- Conformidade com as Políticas e Procedimentos da UNOPS: Os parceiros implementadores devem cumprir as políticas e os procedimentos da UNOPS, incluindo as diretrizes sobre gestão financeira, aquisições, gestão de riscos, salvaguardas ambientais e sociais, e prevenção de exploração e abuso sexual.

- **Gestão de Riscos:** Os parceiros implementadores devem identificar e gerenciar os riscos associados à implementação do projeto. Isso envolve a avaliação dos riscos potenciais, o desenvolvimento de planos de mitigação e o monitoramento contínuo dos riscos ao longo do ciclo de vida do projeto.
- **Garantia da Qualidade:** Os parceiros implementadores devem garantir a qualidade das atividades do projeto e dos resultados entregues. Isso pode envolver a implementação de sistemas de controle de qualidade, a realização de revisões e auditorias, e a garantia de que os padrões de qualidade sejam atendidos.
- **Construção de Capacidades:** Em alguns casos, os parceiros implementadores podem ser responsáveis por construir as capacidades das organizações locais, das comunidades ou dos indivíduos. Isso pode envolver a oferta de treinamento, o fornecimento de assistência técnica e o apoio ao desenvolvimento de habilidades e conhecimentos.
- **Promoção da Sustentabilidade:** Os parceiros implementadores devem promover a sustentabilidade das atividades do projeto e dos resultados entregues. Isso envolve a garantia de que os benefícios do projeto continuem após o término do financiamento da UNOPS e que os impactos ambientais e sociais sejam minimizados.
- **Comunicação e Visibilidade:** Os parceiros implementadores podem ser responsáveis por comunicar os resultados do projeto e aumentar a visibilidade da UNOPS e de seus parceiros. Isso pode envolver a preparação de materiais de comunicação, a participação em eventos e a garantia de que o projeto seja devidamente reconhecido.

2.7. Fornecedores

São indivíduos, empresas ou organizações qualificadas e registradas para fornecer bens, prestar serviços em resposta às necessidades operacionais dos projetos. Eles são selecionados por meio de processos de seleção e aquisição estruturados, com base em critérios como experiência, capacidade técnica, conformidade legal, histórico de desempenho e proposta financeira.

3. ESTRUTURA OPERACIONAL

A estrutura operacional do projeto abrange os principais processos administrativos que garantem a execução eficiente, transparente e responsável das atividades sob responsabilidade do UNOPS. Aqui iremos descrever os procedimentos para aquisição de bens e serviços, contratação de consultores individuais, seleção de parceiros implementadores e gestão de viagens, alinhados aos princípios e diretrizes da organização. O objetivo é orientar todas as partes envolvidas sobre os fluxos, critérios e boas práticas a serem seguidos, promovendo clareza, padronização e conformidade regulatória.

3.1. Compras de bens e serviços¹

As compras de bens e serviços são atividades essenciais para garantir a implementação eficaz das iniciativas do UNOPS. Elas possibilitam o fornecimento de materiais, equipamentos, consultorias, infraestrutura e demais insumos e serviços necessários à execução dos projetos. Além de representar uma parcela significativa dos recursos operacionais, os processos de aquisição têm impacto direto na qualidade, no tempo de entrega e na reputação institucional. Por isso, é fundamental que sejam alinhadas às políticas do UNOPS e às necessidades do Programa.

Aqui apresentamos a metodologia e os procedimentos operacionais adotados pelo UNOPS para a aquisição de bens e serviços. Ele define os princípios orientadores, os tipos de processos utilizados, suas respectivas etapas e prazos, bem como as responsabilidades dos diferentes atores envolvidos. O objetivo é assegurar que todas as compras ocorram de forma ética, transparente, eficiente e conforme os regulamentos institucionais, garantindo o melhor uso dos recursos públicos.

Princípios das Aquisições

As aquisições realizadas pelo UNOPS devem observar os seguintes princípios:

- **Transparência:** todos os processos devem ser conduzidos de forma clara, aberta e devidamente documentada.
- **Equidade e Integridade:** os fornecedores devem ser tratados com justiça, sem favorecimentos, e com base em critérios objetivos.

¹ https://content.unops.org/service-Line/Documents/Procurement/UNOPS-Procurement-Manual-2021_EN.pdf

- **Melhor Custo-Benefício:** deve-se buscar a solução que melhor atenda às necessidades da organização considerando todo o ciclo de vida do produto ou serviço (incluindo operação, manutenção e descarte).
- **Concorrência Efetiva:** os processos devem permitir ampla participação de fornecedores qualificados.
- **Ética:** é fundamental manter uma conduta íntegra, com prevenção e gestão de conflitos de interesse.
- **Responsabilidade:** todos os envolvidos devem atuar com diligência e responsabilidade nas suas respectivas funções.
- **Conformidade:** as aquisições devem seguir rigorosamente os regulamentos financeiros e as políticas de compras vigentes no UNOPS.

Tipos de Processos de Aquisição

Os processos de aquisição no UNOPS são definidos com base na complexidade da compra, no valor estimado do contrato e no tipo de bem, serviço ou obra requerido. Cada método de licitação busca equilibrar agilidade e rigor, garantindo a melhor relação custo-benefício, com transparência e conformidade. A escolha do processo adequado é fundamental para assegurar uma seleção justa de fornecedores e o atendimento eficaz às necessidades do projeto.

Método	Requisito / Quando Usar	Faixa de Valor	Critério de Avaliação
Shopping	Compras de rotina, baixo valor e urgência	Até USD 10.000	Menor preço ou valor mais vantajoso
RFQ (Solicitação de Cotação)	Bens e serviços simples	Até USD 250.000	Proposta de menor preço entre as tecnicamente aceitáveis

ITB (Convite à Licitação)	Bens e serviços com especificações detalhadas	Acima de USD 250.000	Menor preço substancialmente aceitável
RFP (Solicitação de Propostas)	Projetos complexos, serviços especializados, consultorias	Acima de USD 250.000	Avaliação técnica + financeira (análise cumulativa)

Etapas do Processo de Aquisição e Responsabilidades

A seguir, apresentamos as etapas do processo de aquisição conforme aplicado no Programa Nosso Chão, Nossa História, incluindo as responsabilidades de cada ator envolvido. O objetivo é garantir clareza sobre o fluxo, desde a identificação da necessidade até o encerramento contratual.

1. Planejamento da Necessidade

- O CGDE ou a equipe do UNOPS identifica uma demanda (ex.: serviço especializado, material, consultoria).
- A equipe do UNOPS detalha os requisitos, justificativas e parâmetros da necessidade.
- O UNOPS realiza a pesquisa de mercado inicial para entender a disponibilidade, preços e possíveis fornecedores.
- Responsáveis: CGDE / Equipe do UNOPS

2. Preparação da Solicitação de Aquisição

- O UNOPS define qual tipo de processo será utilizado, conforme o Manual de Aquisições.
- São elaborados os documentos necessários (Termo de Referência, onde consta as especificações técnicas e os critérios de avaliação).
- Os documentos são revisados e validados internamente.
- Responsável: Equipe Operacional UNOPS

3. Publicação e Recebimento de Propostas

- O processo é publicado nos canais oficiais do UNOPS - E-sourcing e UNGM

- Fornecedores enviam suas propostas até a data limite.
- O UNOPS registra todas as propostas recebidas, garantindo transparência e rastreabilidade.
- Responsável: Equipe Operacional UNOPS

4. Avaliação das Propostas

- É constituída uma equipe de avaliação técnica e financeira, conforme os critérios previstos no edital/Termo de Referência.
- A equipe analisa aspectos técnicos, metodológicos, capacidade do fornecedor e conformidade com os requisitos.
- O UNOPS consolida os resultados e verifica preços e documentos obrigatórios.
- Responsáveis: Equipe do UNOPS + Equipe Operacional UNOPS

5. Recomendação e Aprovação

- O UNOPS prepara a recomendação de adjudicação com base na avaliação.
- A recomendação é aprovada pela autoridade competente, conforme níveis de delegação da organização.
- Após a aprovação, o fornecedor é oficialmente selecionado.
- Responsável: Equipe Operacional UNOPS

6. Formalização Contratual

- O UNOPS emite e assina o contrato, compartilhando com o fornecedor as condições e obrigações.
- O fornecedor assina o contrato e inicia os trabalhos conforme cronograma acordado.
- Responsáveis: Equipe Operacional UNOPS + Fornecedor

7. Gestão e Monitoramento da Execução

- A equipe do UNOPS acompanha entregas, produtos e prazos.
- O UNOPS processa pagamentos, gerência aditivos (se necessários) e garante conformidade contratual.
- São elaborados relatórios de acompanhamento conforme o tipo de contratação.
- Responsáveis: Equipe Operacional UNOPS

8. Encerramento da Contratação

- O UNOPS avalia o desempenho do fornecedor (qualidade, prazos, atendimento).

- Toda a documentação do processo é arquivada de acordo com as políticas da organização.
- O contrato é encerrado formalmente e registrado nos sistemas internos.
- Responsável: Equipe Operacional UNOPS

3.2. Contratos Individuais - RH²

A contratação de regulares e consultores individuais no âmbito dos projetos do UNOPS é uma prática comum para atender demandas técnicas específicas, de curta e/ou longa duração. Esses profissionais prestam serviços especializados e contribuem diretamente para a execução de atividades operacionais, administrativas ou estratégicas.

Todos os processos de recrutamento e gestão de pessoal devem respeitar os princípios de transparência, equidade, eficiência e conformidade com os regulamentos institucionais. A seleção deve ser baseada no mérito, considerando experiência, qualificação técnica e aderência ao escopo da atividade. A seleção e a contratação de profissionais no âmbito do projeto obedecem às diretrizes do UNOPS, conforme os modelos contratuais estabelecidos para garantir flexibilidade, agilidade e aderência às necessidades operacionais.

Tipos de Contrato

A escolha do tipo de contrato depende da natureza das tarefas, da duração estimada e do nível de especialização necessário. Os principais modelos contratuais são:

- Contrato regular: Prestação contínua de serviços em regime de tempo integral ou parcial. Utilizado em funções operacionais e técnicas.
- Contrato retainer: Contrato por demanda, ativado conforme necessidade operacional. A remuneração é feita por unidade (hora, tarefa, produto entregue).
- Contrato lump sum (por produto): Pagamento único por produto ou serviço específico, com escopo e cronograma previamente definidos.
- Contrato de 100 dias (LICA curta duração): Modalidade de contratação emergencial ou pontual. Utilizados para necessidades

2

<https://content.unops.org/documents/libraries/policies-2020/operational-directives-and-instructions/human-resources-ethics-and-culture/en/OI.PCG.2023.01-Personnel-Management-Framework.pdf>

temporárias e urgentes, com duração inicial de até 100 dias, podendo ser prorrogado até 200 dias. Não podem ser convertidos em contratos de longa duração.

- Trainee (estágio): Acordo voltado a jovens profissionais, com caráter de formação prática supervisionada, normalmente com duração de 4 semanas a 12 meses.

Processo de Recrutamento e Seleção

O processo de contratação segue as seguintes etapas:

1. Identificação da necessidade:
 - Solicitação fundamentada da unidade responsável;
2. Escolha da modalidade contratual:
 - Definição entre regular, retainer, trainee, etc.;
3. Elaboração de Termo de Referência (TDR)
4. Publicação de vagas e/ou busca de perfis:
 - Publicação no [portal de carreiras do UNOPS](#), no LinkedIn e no instagram do programa.
5. Recebimento de candidaturas
6. Seleção e avaliação técnica:
 - Etapa destinada à avaliação da capacidade técnica e da experiência do candidato, podendo incluir teste técnico, entrevistas, análise de documentos e verificação de referências profissionais.
7. Documentação e aprovação final:
 - Emissão de contrato e registros no sistema do UNOPS;

3.3. Viagens³

As viagens realizadas no âmbito do Programa devem atender exclusivamente a propósitos institucionais e operacionais, contribuindo diretamente para a execução das atividades sob responsabilidade do UNOPS. A gestão dessas viagens deve seguir os princípios de necessidade, eficiência, segurança, economicidade e sustentabilidade, conforme as normas e procedimentos internos da organização.

1. Avaliação da Necessidade

A solicitação de viagem deve ser precedida da análise quanto à real necessidade do deslocamento presencial. Sempre que possível, devem ser priorizadas alternativas remotas, como videoconferências ou outras formas de comunicação virtual.

A justificativa da viagem deve estar registrada de forma clara na solicitação, demonstrando a inviabilidade de soluções alternativas.

2. Aprovação da Viagem

Toda solicitação de viagem deve ser formalmente aprovada antes da realização do deslocamento pelas seguintes instâncias:

- O(a) supervisor(a) imediato(a);
- O(a) Gerente de Projeto.

A viagem somente poderá ser executada após a devida autorização institucional, feita por meio dos sistemas internos do UNOPS.

3. Preparativos de Viagem

O itinerário da viagem deverá seguir, preferencialmente, a rota mais direta e econômica disponível. As passagens devem ser adquiridas com antecedência mínima de 7 dias, sempre que possível, a fim de garantir tarifas mais acessíveis.

4. Passagens

³

<https://content.unops.org/documents/libraries/policies-2020/operational-directives-and-instructions/human-resources-ethics-and-culture/en/OI.SSC-Official-Duty-Travel.pdf>

As passagens devem ser adquiridas por meio de agência de viagens autorizada pela UNOPS. Caso o(a) viajante identifique tarifa mais econômica para o mesmo trecho e classe, poderá realizar a compra e solicitar reembolso, desde que haja autorização prévia da gerência responsável. O UNOPS cobre o despacho de uma bagagem de até 23 kg.

Sempre que possível, devem ser priorizados voos com menor pegada de carbono, alinhando-se aos compromissos institucionais de sustentabilidade.

5. Desembolso de Diárias

As despesas de viagem, incluindo o pagamento de diárias (DSA), somente serão reembolsadas mediante autorização formal, com base nos dias efetivamente dedicados à missão oficial. Não haverá cobertura de custos referentes a períodos pessoais ou não autorizados.

6. Requisitos de Segurança e Treinamentos

Antes da viagem, o(a) colaborador(a) deverá obrigatoriamente:

- Ter concluído o curso BSAFE⁴, válido por 3 anos;
- Registrar a viagem no sistema TRIP, da UNDSS (United Nations Department of Safety and Security).

7. Após a Viagem

O(a) viajante deverá manter sob sua guarda todos os comprovantes de passagens e despesas relacionadas à viagem, para fins de prestação de contas e conformidade com os procedimentos administrativos do projeto. Além dos documentos comprobatórios das viagens, também é necessário o preenchimento de um Relatório das Atividades, com as principais atividades

3.4. Gestão de Ativos

A gestão de ativos no âmbito do UNOPS é conduzida de acordo com as regras e regulamentos institucionais, observando os princípios estabelecidos nas Normas Internacionais de Contabilidade do Setor Público (IPSAS). O processo tem como objetivo garantir o controle, a rastreabilidade e a transparência na utilização de bens durante a implementação do programa.

⁴ Curso online obrigatório que aborda princípios básicos de segurança, gestão de riscos e procedimentos em situações de emergência, sendo requisito para atuação e viagens oficiais.

Os ativos são classificados em duas categorias principais:

- **Ativos Registrados:** correspondem a bens que não atingem os limites mínimos para capitalização, no entanto, demandam controle e acompanhamento administrativo. Para esses casos, consideram-se itens com valor entre USD 300 e USD 2500.

Nessa categoria, enquadra-se, por exemplo, a gestão de equipamentos de informática e de uso de escritório. Para esses bens, realizamos processos de criação e identificação de ativos (assets), formalização de termos de recebimento e devolução, elaboração de inventários periódicos e gestão do uso, garantindo rastreabilidade, responsabilidade e adequado controle do patrimônio.

- **Ativos Capitalizados:** bens que atendem aos critérios de valor e controle definidos pela organização, e que, portanto, são reconhecidos contabilmente no sistema financeiro. Para esses casos, o valor do bem deve ser superior a USD 2500.

Os dados referentes aos ativos capitalizados são integrados ao Livro Razão (General Ledger – GL) e ao módulo de Gestão de Ativos dos sistemas do UNOPS.

Aspectos-chave da Gestão de Ativos:

- **Ativos em uso:** Um ativo é considerado em uso quando é entregue no local designado, está disponível e em condições adequadas para sua finalidade. Ativos que atingem o valor mínimo de capitalização devem ser identificados com um número de ativo, devidamente capitalizados e registrados no GL. Os demais permanecem como ativos registrados no sistema ERP.
- **Gestão de dados de ativos:** Compreende transações como ajustes de custo, para garantir conformidade com as normas IPSAS, e registros de perdas por desvalorização (impairment) que reflitam o valor justo de mercado.
- **Despesas subsequentes:** Investimentos realizados após a capitalização que resultem em aumento da capacidade, eficiência ou geração de benefícios futuros são também capitalizados, desde que superem o limite estabelecido. Nesses casos, a depreciação é recalculada.
- **Transferência de ativos:** A movimentação de ativos entre projetos da UNOPS pode ser realizada conforme decisões dos escritórios de campo, desde que haja justificativa para sua retenção ou reutilização.

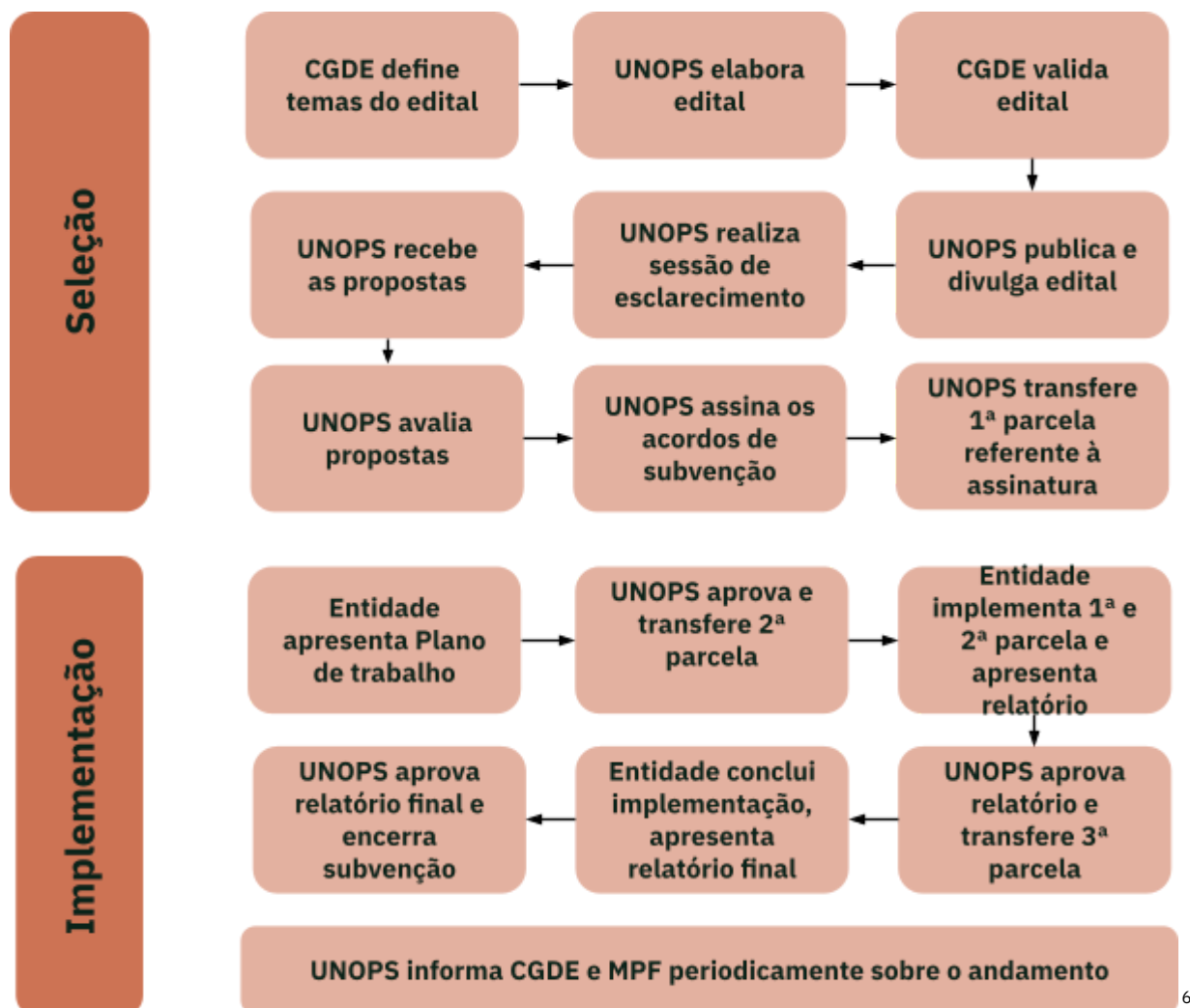
- Depreciação: Todos os ativos em uso e devidamente capitalizados sofrem depreciação mensal, de acordo com a política contábil adotada.

Antes do encerramento do programa, o UNOPS apresentará ao Comitê Gestor e ao MPF/AL uma proposta formal de transferência dos ativos, conforme diretrizes vigentes.

3.5. Subvenção⁵

Um dos mecanismos de implementação do Programa é a concessão de subvenções a parceiros de implementação. A subvenção consiste no repasse de recursos para que uma organização (a subvencionada) execute diretamente determinada atividade do projeto. Essa atividade pode ser destinada a organizações da sociedade civil, como: organizações comunitárias, institutos de pesquisa, ONGs, grupos indígenas, fundações, entre outros.

⁵<https://drive.google.com/file/d/1rOp1XFy54vKC1psR-jdpbgT-2gcsCjRU/view>



6

3.5.1. Solicitação de Propostas

O método padrão de seleção de subvenções no Programa é o processo competitivo aberto, o qual consiste na publicação de um edital para todas as entidades potenciais.

Preparação do Edital

O Comitê Gestor define as linhas temáticas e os projetos de cada edital. Os editais de Subvenção, incluindo seus critérios de seleção, são elaborados pelo UNOPS conforme as diretrizes estabelecidas pelo Comitê Gestor e, posteriormente, submetidos à sua validação. Os

⁶ O número de parcelas pode variar de acordo com o valor total contratado e o período de execução do contrato.

editais seguem um modelo estabelecido pelo UNOPS, são preparados em português e submetidos à aprovação da Autoridade de Subvenções do UNOPS antes de sua publicação.

O edital inclui as seguintes seções:

- **Apresentação:** expõe o contexto do afundamento dos bairros de Maceió, explica os danos morais coletivos sofridos pela população e introduz o Programa Nosso Chão, Nossa História como a resposta estruturada para reparar esses danos e promover o bem-estar das comunidades atingidas.
- **Informações:** indica a importância/justificativa da existência do edital, seus objetivos, sua descrição técnica (ações obrigatórias, destinatários, orientações, equipe mínima, cronograma, valor disponível e resultados), requisitos para se candidatar e prazos.
- **Inscrições:** descreve passo a passo como a organização pode se inscrever, quantas propostas cada organização pode submeter, se propostas parciais são aceitas, regras sobre parcerias, consórcios, associações, subcontratações e coexecuções, tipo de instrumento jurídico e como funciona o monitoramento caso a organização seja selecionada.
- **Requisitos da Proposta:** Esta seção define o que as organizações precisam apresentar para que sua proposta seja considerada válida. Ela esclarece os requisitos técnicos, como alinhamento à Agenda 2030, abordagem de reparação de danos extrapatrimoniais, princípios de gênero e inclusão, acessibilidade e sustentabilidade; e também os requisitos orçamentários, especificando o limite de financiamento, a estrutura dos custos diretos e indiretos, as isenções aplicáveis às Nações Unidas e a forma como os valores devem ser justificados.
- **Método e Critérios de Avaliação:** Esta seção descreve como as propostas serão avaliadas, detalhando cada etapa eliminatória e explicando como a pontuação final é calculada. Ela apresenta quais critérios são utilizados em cada uma das quatro fases. No fim, explica que a classificação final resulta da soma da pontuação técnica e financeira, totalizando até 100 pontos, e indica os critérios de desempate, caso duas propostas obtenham a mesma pontuação.
- **Comunicação:** Esta seção explica como será feita toda a comunicação oficial do edital, incluindo onde as dúvidas devem ser enviadas, como serão disponibilizadas as respostas, quando as organizações serão informadas sobre o andamento do processo e como funciona o período para solicitar esclarecimentos após o resultado.

Também descreve que, ao final, o UNOPS publicará no site do programa o comunicado oficial com o resultado definitivo.

- Normativas: Esta seção apresenta as normas e bases legais que estruturam o edital, explicando o acordo entre MPF/AL e UNOPS, o papel do Programa de Reparação, quem pode receber subvenções e quais diretrizes regulam todo o processo. Ela também descreve, de forma resumida, todas as etapas formais do ciclo de subvenção — desde o lançamento do edital até a assinatura do acordo — além de esclarecer que o monitoramento das atividades é compartilhado entre o UNOPS e a organização parceira, podendo resultar no cancelamento da subvenção em caso de descumprimento.
- Anexos: Esta seção apresenta todos os documentos complementares que fazem parte do edital, indicando quais anexos devem ser consultados e utilizados pelas organizações candidatas durante o processo de submissão da proposta. São eles: Instruções à Organização Candidata (uma série de normativas e informações sobre os requisitos, direitos e deveres legais relativos aos acordos com o UNOPS), Proposta do Projeto (escopo técnico do projeto a ser submetido), Proposta Financeira (uma planilha para apresentação dos planejamentos financeiros da proponente em relação ao projeto a ser submetido) e Declarações (conjunto de seis declarações que a organização deve aceitar para participar do processo de avaliação dos projetos)

O edital é composto pelos seguintes documentos:

- Anexo 1: Instruções à Organização Candidata;
- Anexo 2: Proposta do Projeto;
- Anexo 3: Proposta Financeira;
- Anexo 4: Declarações.

Elegibilidade

As seguintes entidades não são elegíveis:

- Lista de Inelegibilidade das Nações Unidas (UNIL), disponível no UNGM. Ela inclui a Lista de Inelegibilidade do UNOPS.
- Lista Consolidada de Sanções do Conselho de Segurança das Nações Unidas, incluindo a lista da Resolução 1267/1989.
- Lista da Área Corporativa de Aquisições do Banco Mundial de Fornecedores Não Responsáveis e a Lista do Banco Mundial de Empresas e Indivíduos Inelegíveis.

- Entidades que não enfrentam a exploração e o abuso sexual por meio de medidas preventivas, investigação e ação corretiva apropriada em conformidade com o Protocolo das Nações Unidas sobre Denúncias de Exploração e Abuso Sexual Envolvendo Parceiros de Implementação ou estão registradas na base de dados da ONU “Clearcheck”.
- Estiver incluído em qualquer outra lista de inelegibilidade da Fonte de Financiamento relacionada no edital;
- Entidades com conflito de interesse real ou potencial.
- Entidades sob investigação do Grupo de Investigação e Auditoria Interna (IAIG).
- Entidades que tenham tomado ações tão graves que poderiam apresentar risco reputacional ao UNOPS, conforme decidido pelo Diretor de Implementation Practices & Standards (IPS).
- Demonstraram deficiência significativas ou persistentes, por sua culpa ou negligência, no cumprimento de obrigações substantivas sob um acordo anterior com o UNOPS que resultou na rescisão do acordo.

Publicação do Edital

Os editais de processos abertos serão publicados e divulgados no portal do Programa. No caso de subvenções acima de USD 50.000, a publicação no [UN Global Marketplace \(UNGM\)](#)⁷ também é obrigatória.

Em qualquer modalidade, o edital deve permanecer aberto por, no mínimo, 21 dias corridos. Caso seja necessário um prazo menor, o Oficial de Subvenções deverá apresentar uma justificativa para aprovação da Autoridade de Subvenções.

Esclarecimentos sobre o Edital

Solicitações de esclarecimentos sobre o Edital são respondidas pelo núcleo dos editais e divulgadas semanalmente no site do Programa, garantindo isonomia no processo. A seção Comunicação inclui orientações sobre como solicitar esclarecimentos e quais os prazos.

Além disso, são realizadas duas reuniões de pré-proposta com entidades interessadas. As atas das reuniões — incluindo perguntas e respostas — são publicadas também no site do Programa.

⁷ Plataforma oficial de cadastro e registro de fornecedores do sistema das Nações Unidas, utilizada para processos de aquisição e divulgação de oportunidades de contratação.

Aditivos ao Edital

Aditivos não substanciais aos editais podem ser aprovados pela Autoridade de Subvenções até uma semana antes do prazo de envio das propostas, devendo ser divulgados pelos mesmos canais utilizados para a publicação do edital.

Alterações materiais na Seção Requisitos, ou quaisquer mudanças que não estejam alinhadas aos objetivos e ao escopo da subvenção definidos na Seção Informações, são consideradas substanciais e, portanto, não podem ser feitas por meio de aditivo. Nesses casos, será necessário iniciar um novo processo de seleção.

Cancelamento do Edital

O cancelamento do edital deve ser aprovado pela Autoridade de Subvenções e divulgado pelos mesmos canais utilizados para a publicação do edital.

Motivos para cancelamento podem incluir:

- A justificativa para o Edital não é mais válida;
- Os requisitos definidos no Edital precisam de mudanças substanciais;
- Há variação significativa entre as propostas financeiras recebidas e o orçamento disponível, que parece insuficiente para que o UNOPS assuma o compromisso;
- Nenhuma das propostas é substancialmente conforme (proposta que atende ou excede os critérios de qualificação, que podem ser critérios financeiros e técnicos);
- Outros motivos aprovados pela Grant Authority.

3.5.2. Gestão de Propostas recebidas

A Autoridade de Subvenções designará um indivíduo que não está diretamente envolvido na avaliação e adjudicação para receber e armazenar todas as propostas recebidas.

Propostas físicas serão carimbadas com data e hora de recebimento e guardadas em local seguro até o momento de abertura e entrega para o comitê de avaliação. O UNOPS entregará um recibo físico (ou no caso de envio por correio, via email) confirmando o recebimento.

Propostas enviadas por email devem ser enviadas para um email exclusivo informado no edital. O email deve ser acessível apenas ao pessoal autorizado a receber propostas. As

propostas serão armazenadas em pastas com acesso restrito para garantir a confidencialidade. O UNOPS confirmará o recebimento via email.

Abertura de propostas

As propostas físicas serão abertas por um painel composto por pelo menos dois integrantes indicados pela Autoridade de Subvenções. A abertura deve ocorrer imediatamente após o encerramento do prazo de envio ou, no máximo, no dia útil seguinte.

O painel analisa o Relatório de Recebimento de Propostas, realiza a abertura dos envelopes e registra os documentos apresentados, bem como eventuais inconsistências, no Relatório de Abertura de Propostas (template). Após a adjudicação, esse relatório poderá ser disponibilizado aos proponentes mediante solicitação. Todos os membros do painel devem assinar e datar as propostas técnicas e financeiras abertas, além dos envelopes (sem abrir) de quaisquer propostas atrasadas, retiradas, substituídas ou passíveis de rejeição.

Em seguida, o painel encaminha as propostas técnicas ao comitê de avaliação. A pessoa responsável pelo recebimento das propostas mantém as propostas financeiras sob custódia até a conclusão da avaliação técnica. Após essa etapa, o presidente do comitê entrega ao recebedor a lista das entidades tecnicamente aprovadas e recebe as respectivas propostas financeiras.

Caso todas as propostas sejam enviadas por e-mail, não é necessária a formação de um painel de abertura. Nessa situação, a pessoa responsável pelos acordos de subvenção compara o Relatório de Recebimento de Propostas com os arquivos recebidos no e-mail exclusivo e preenche o Relatório de Abertura de Propostas.

Se houver uma combinação de propostas físicas e enviadas por e-mail, a formação do painel de abertura será obrigatória. Nesses casos, o painel realizará tanto a abertura das propostas físicas quanto a conferência das propostas recebidas por e-mail, conforme descrito acima.

Propostas atrasadas

Propostas recebidas após a data e horário informado às entidades não serão aceitas. Exceções:

- Caso fique comprovado que a proposta foi entregue no endereço do UNOPS ou no email designado e estava sob controle do UNOPS dentro do prazo;

- Em caso de interrupção nas operações do UNOPS que impeça o recebimento de propostas no endereço ou email designado e o UNOPS não conseguiu prorrogar o prazo. Nesses casos o prazo será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil em que as operações normais do UNOPS foram restabelecidas ou outra data indicada oficialmente pelo UNOPS.
- Estas exceções devem ser aprovadas pelo comitê de avaliação e registradas no Relatório de Recebimento de Propostas.

Retirada, substituição e modificação de propostas

Proponentes poderão retirar, substituir ou modificar suas propostas até o fim do prazo.

Rejeição de propostas

O comitê de avaliação poderá rejeitar a proposta quando:

- A proposta foi recebida de maneira distinta da definida no edital. Por exemplo, caso o proponente também envie a proposta para outras pessoas do UNOPS não informadas no edital.
- A proposta foi recebida em endereço distinto do endereço informado no edital.
- A proposta foi recebida em formato distinto do indicado no edital. Por exemplo, proposta física quando o edital indica proposta por e-mail.
- A proposta foi recebida depois do prazo.

3.5.3. Avaliação das Propostas

Não é permitida qualquer alteração nos critérios ou no método de avaliação estabelecidos no Edital.

O comitê de avaliação deve ser composto por pelo menos três membros, incluindo um presidente e o responsável pelas subvenções, garantindo que o UNOPS tenha maioria. Os membros e observadores são recomendados pelo PM e aprovados pela Autoridade de Subvenções.

O presidente do comitê deve possuir, no mínimo, cinco anos de experiência com subvenções, dos quais pelo menos dois na avaliação de propostas. Os demais membros precisam ter, no mínimo, dois anos de experiência na avaliação de propostas de subvenção.

Todos os membros e observadores devem assinar a declaração de confidencialidade e conflito de interesse antes do início dos trabalhos.

O presidente conduzirá uma sessão de informação com os membros para apresentar o processo de avaliação, as regras de confidencialidade, as responsabilidades de cada integrante (incluindo o dever de reportar suspeitas de práticas proibidas), o método de avaliação, critérios e demais requisitos. Essa sessão deve ser formalizada em ata.

Avaliação Preliminar

A avaliação preliminar verifica se as propostas estão completas e em conformidade com as instruções, requisitos e critérios de elegibilidade do edital.

O responsável pelas subvenções e um outro membro do comitê fazem a avaliação preliminar. Os resultados da avaliação preliminar são registrados no formulário “Avaliação Preliminar das Propostas”.

O comitê decide por consenso (ou se necessário maioria simples) quais propostas podem avançar para a avaliação técnica.

Avaliação Técnica

As propostas serão pontuadas conforme os critérios técnicos do edital. Cada membro faz uma avaliação individual e o responsável pelas subvenções consolida as avaliações individuais.

A nota da proposta é a média das avaliações individuais. Caso avaliações individuais para uma mesma proposta tenham variação maior que 15 pontos, o comitê discute os motivos para a variação e chegará a um consenso sobre a nota final. O documento de Resumo da Avaliação Técnica indica quais propostas alcançaram a pontuação mínima definida no edital.

Avaliação Financeira

Os critérios financeiros podem incluir elementos como justificativa do orçamento, razoabilidade das estimativas, orçamento total, entre outros. Se a proposta financeira não atender os requisitos do edital, ela deverá ser rejeitada pelo comitê.

Cada membro do comitê faz uma avaliação individual e o responsável pelas subvenções consolida as avaliações individuais no Resumo da Avaliação Financeira.

Caso as avaliações individuais para uma mesma proposta tenham variação maior que 6 pontos, o comitê discutirá os motivos para a variação e chegará a um consenso sobre a nota final.

Caso o orçamento total seja um dos critérios, ele será pontuado conforme a fórmula abaixo:

Pontos obtidos = (menor orçamento / orçamento da proposta) x Pontos possíveis

Recomenda-se sempre incluir uma justificativa sobre a razoabilidade do custo entre os critérios financeiros. Se o comitê considerar que os custos não são justos e razoáveis, recomendará que os custos sejam revisados durante a negociação pré-adjudicação. Informações sobre a razoabilidade do custo ou discussões sobre o custo com a entidade serão incluídas no relatório de avaliação da proposta.

Análise e Recomendação

A nota da proposta é a soma das notas técnica e financeira conforme os pesos indicados no edital, sendo 100 o valor máximo total. As notas são registradas no relatório de avaliação e na planilha de análise combinada.

Discussão Pré-Adjudicação

Uma equipe de discussão pré-adjudicação composta pelo presidente do comitê e mais uma pessoa do UNOPS poderá discutir com a entidade para maximizar os benefícios da subvenção sem alterar quaisquer requisitos do edital.

Se os custos foram considerados não razoáveis, o comitê pode recomendar que os custos sejam discutidos. Caso a entidade não atenda as preocupações do comitê sobre custos, a proposta poderá ser rejeitada.

Antes de iniciar as discussões, recomenda-se preparar um resumo das expectativas sobre os resultados das discussões.

O resultado da discussão pré-adjudicação também será incluído no relatório de avaliação.

Relatório de Avaliação das Propostas

O responsável pelas subvenções produz um relatório de avaliação de propostas, o qual contém:

- Contexto e objetivos da subvenção

- Como as propostas foram solicitadas
- Lista dos membros e observadores do comitê
- Resumo da avaliação preliminar, técnica e financeira
- Justificativa sobre razoabilidade de custo, se aplicável
- Esclarecimentos e respostas
- Desvios materiais nas propostas e ações do UNOPS
- Resultado da avaliação, incluindo notas das propostas
- Detalhes sobre as discussões pré-adjudicação e seus resultados
- Recomendação do comitê

Solicitações de Esclarecimentos

O propósito dos pedidos de esclarecimento é elucidar as informações da proposta, não sendo possível acrescentar, retirar nem modificar nada na proposta. O UNOPS poderá solicitar que o proponente corrija pequenas informalidades, erros ou omissões.

Toda correspondência com os proponentes será por escrito e arquivada com o processo. O oficial de subvenções coordena as comunicações com os proponentes.

Desvios Materiais

Propostas com desvios materiais são consideradas não substancialmente conformes e devem ser rejeitadas pelo comitê de avaliação. Desvios materiais são aqueles que:

- Afetam substancialmente os objetivos, escopo ou resultados da subvenção
- Substancialmente limitam os direitos do UNOPS ou as obrigações da entidade sob o acordo de subvenção em contradição com o que foi informado no edital
- Caso corrigido, afetaria de forma injusta a posição de outros proponentes.

Desvios materiais devem ser registrados no relatório de avaliação de propostas.

Indício de práticas proibidas

O comitê de avaliação deve verificar que não há indícios de práticas proibidas por parte dos proponentes. Quando houver indícios, o presidente deverá reportar os indícios ou suspeitas.

Práticas proibidas são:

- Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, algo de valor para influenciar de forma inapropriada as ações de outra parte;
- Prática fraudulenta: qualquer ato ou omissão, incluindo informações falsas, que conscientemente ou por negligência engana, ou tenta enganar uma parte para obter benefício financeiro ou de outra natureza ou evitar uma obrigação;
- Prática coercitiva: ato ou omissão que prejudica, ou ameaça prejudicar, direta ou indiretamente, qualquer parte ou propriedade da parte para influenciar de forma inapropriada as ações da parte;
- Prática antiética: conduta ou comportamento contrário às disposições sobre conflito de interesse, presentes e hospitalidade ou outros requisitos publicados para fazer negócio com o UNOPS;
- Obstrução: atos ou omissões para impedir ou dificultar a investigação pelo UNOPS de casos de possíveis práticas proibidas.

Todo pessoal do UNOPS, esteja ou não no comitê, que suspeite de alguma prática proibida deve reportar quaisquer alegações ou suspeitas.

Diligência Prévia

Após a conclusão da avaliação, mas antes da adjudicação, o UNOPS realizará uma análise de diligência prévia das entidades recomendadas. A avaliação pode incluir detalhes de registro, reputação, litígios passados ou atuais, e experiência. O UNOPS poderá rejeitar um proponente com base na diligência prévia.

3.5.4. Avaliação da Capacidade para Proteção Contra Exploração e Abuso Sexual (PSEA)

Conforme indicado na seção sobre Elegibilidade, entidades não podem receber subvenções se não enfrentarem SEA por meio de medidas preventivas, investigação e ação corretiva apropriadas conforme o Protocolo.

Caso a entidade não tenha nenhum contato direto com membros da comunidade, destinatários ou grupos vulneráveis em qualquer de suas operações (por exemplo, pesquisa sem campo), a avaliação pode não ser necessária.

A avaliação é realizada por meio da Harmonized Implementation Tool, que inclui:

- Formulário de Autoavaliação da Entidade

- Formulário de Avaliação e Pontuação da ONU
- Plano de Trabalho de Fortalecimento de Capacidade

Auto-avaliação

A entidade completa a Autoavaliação com documentação de suporte.

- Se a entidade já foi avaliada nos últimos 5 anos, poderá apresentar a avaliação existente.
- Se a entidade não tiver nenhum contato direto com a comunidade, beneficiários da assistência ou grupos vulneráveis em nenhuma das suas operações, a avaliação pode não ser necessária.

Avaliação preliminar

O UNOPS analisa a autoavaliação e define a nota SEA no formulário Avaliação e Pontuação PSEA da ONU. Orientações adicionais para a avaliação:

- Key information for UN Implementing Partners on completing the PSEA Capacity Assessment
- Interagency Implementing Partner PSEA Resource Package
- PSEA capacity assessment - minimum requirements checklist

As categorias são:

8	Capacidade plena - Atende todos os padrões
6-7	Capacidade média - Atende a maioria dos padrões e precisa de apoio para atender as lacunas restantes
0-5	Capacidade baixa - Não atende os padrões mínimos e ação imediata é necessária para fortalecer a capacidade para PSEA

Uma entidade que não tomou ações corretivas apropriadas em resposta a denúncias de SEA não pode solicitar nem receber subvenções ou financiamento até que ações corretivas apropriadas tenham sido tomadas em relação à denúncia de SEA.

O UNOPS compartilhará o resultado da avaliação (incluindo a categoria de risco) com a entidade. Para entidades com capacidade baixa ou média, o UNOPS discutirá áreas de

melhoria. O UNOPS poderá não manter, renovar, suspender ou rescindir a subvenção com qualquer entidade que não alcançar plena capacidade no prazo acordado.

Decisão e Plano de Fortalecimento

O formulário de avaliação (scoring sheet) e o plano de fortalecimento (se houver) devem ser anexados ao Acordo de Subvenção.

Para entidades com plena capacidade que não operam em ambientes de alto risco, PSEA será monitorado como parte do monitoramento periódico da subvenção.

Para entidades com capacidade média ou baixa, o UNOPS e a entidade elaborarão um plano (template) para levar a entidade ao nível de plena capacidade. O UNOPS irá verificar o progresso na implementação do plano.

- Entidades com capacidade média devem alcançar capacidade plena em 6 meses.
- Entidades com capacidade baixa devem demonstrar progresso em 3 meses, e alcançar capacidade plena em 6 meses (ou excepcionalmente 9 meses).

O UNOPS poderá assinar o acordo de subvenção e com base no plano de fortalecimento. Caso a entidade não consiga alcançar as metas dentro do prazo, o UNOPS poderá rescindir a subvenção.

Monitoramento e apoio

O monitoramento de PSEA será integrado no monitoramento da subvenção. Em contextos de alto risco (campos ou abrigos de pessoas deslocadas; contato direto com crianças; ambientes onde SEA ocorreu no passado ou altos índices de violência sexual e baseada em gênero), independente da capacidade da entidade, o UNOPS verificará regularmente a conformidade com requisitos de PSEA.

A frequência das atividades de monitoramento dependem do contexto de risco e do valor da subvenção. As visitas de monitoramento incluem:

- Preparação: analisar o plano de fortalecimento
- Coleta de dados: definir abordagem (entrevistas, observações, documentos)
- Reporte: os relatórios de monitoramento devem incluir realizações e desafios na implementação do plano de fortalecimento, bem como ações de seguimento, nome do responsável e prazo.

Reavaliação

Entidades com capacidade média ou baixa serão reavaliadas no prazo acordado para verificar sua conformidade com os 8 critérios. Para entidades com baixa capacidade, o UNOPS realizará ações de fortalecimento para melhorar sua capacidade em 3 meses e avaliará sua capacidade em 6 meses. Caso ainda tenham capacidade baixa, poderão excepcionalmente receber uma prorrogação de 3 meses.

Após 6 meses (ou 9 meses no caso de prorrogação), o UNOPS poderá continuar trabalhando com entidades com capacidade média em circunstâncias excepcionais com monitoramento ampliado e/ou outras medidas de mitigação de risco.

Caso a entidade não alcance plena capacidade no prazo acordado, o UNOPS poderá rescindir a subvenção.

Uma reavaliação também pode ser necessária antes do período de 5 anos no caso de mudanças significativas no contexto operacional (mudanças na estrutura organizacional ou de gestão ou denúncias de SEA).

Nota final

A nota final baseada na avaliação inicial e quaisquer reavaliações (se houver) é válida por um período de 5 anos, a menos que o UNOPS solicite nova reavaliação.

Os resultados da avaliação serão compartilhados com a entidade e outras agências da ONU.

3.5.5. Avaliação da Capacidade

A avaliação de capacidade é obrigatória para entidades que irão gerenciar mais de USD 50.000 em subvenções, e, quando aplicável, essa exigência deve ser explicitada no edital. Nos casos de consórcios, o UNOPS realizará a avaliação de capacidade de cada organização integrante. Para entidades subcontratantes, o UNOPS incentiva que a entidade principal conduza a avaliação de seus subcontratados.

Se a entidade já possuir uma avaliação de capacidade de uma agência da ONU nos últimos 5 anos, o UNOPS poderá aceitá-la.

O questionário possui 6 seções obrigatórias (governança, gestão, RH, finanças, compras, HSSE) e 3 seções que dependem da natureza da entidade (PSEA, assets, sub-implementadores). O UNOPS informará à entidade quais seções são necessárias.

Risco	Descrição
Baixo	Sistema de gestão operacional bem desenvolvido e controles internos que funcionam, com baixa probabilidade de impactar negativamente a implementação de subvenções.
Médio	Sistema de gestão operacional desenvolvido e controles internos, com probabilidade moderada de impactar negativamente a implementação de subvenções.
Significativo	Sistema de gestão operacional ou controles internos subdesenvolvidos, com probabilidade significativa de impactar negativamente a implementação de subvenções.
Alto	Sistema de gestão operacional e controles internos subdesenvolvidos, com probabilidade significativa de impactar negativamente a implementação de subvenções.

O UNOPS analisa a autoavaliação e define a avaliação preliminar no Scoring Sheet.

- Capacity-assessment Instructions

Nos casos abaixo, o UNOPS deverá verificar as informações fornecidas na auto-avaliação antes da adjudicação:

- A vigência da subvenção é inferior a 3 meses.
- A entidade é do setor privado.
- A entidade receberá os recursos por meio de um indivíduo.

Nos demais casos, o UNOPS poderá verificar as informações antes da adjudicação ou até 3 meses após a adjudicação. Caso o UNOPS queira avançar com a subvenção antes da finalização da verificação, o UNOPS deve registrar a avaliação preliminar, o método de transferência e as atividades de garantia e avançar com o acordo de subvenção.

Após a verificação da autoavaliação e preenchimento do scoring sheet, o UNOPS compartilhará o resultado com a entidade e discutirá áreas para melhoria. Isso será registrado no Implementing Partner Capacity Assessment Report.

Caso a verificação da autoavaliação detecte a necessidade de mudar o método de transferência, cronograma de desembolso ou atividades de garantia, o UNOPS aditivará ao acordo em até 3 meses da adjudicação.

A avaliação de capacidade é válida por 5 anos, a menos que o UNOPS solicite uma reavaliação devido aos resultados das atividades de garantia de qualidade da entidade, mudança no contexto do país ou outras informações relevantes.

O UNOPS fará o monitoramento e a implementação de observações e recomendações em qualquer área com alto risco no relatório de avaliação de capacidade. A entidade informará o UNOPS sobre o progresso na implementação das recomendações. Conforme o progresso alcançado, a avaliação de risco da entidade poderá ser atualizado.

Método de transferência

O UNOPS definirá o método de transferência de recursos e o cronograma de desembolso.

- Transferência direta de recursos: recursos são transferidos à entidade antes da realização de despesas.
- Reembolso: recursos são fornecidos à entidade após a realização de despesas.

Garantia (Assurance)

O UNOPS deverá elaborar um plano de garantia para monitorar o progresso das recomendações da avaliação de capacidade.

O plano poderá incluir:

- “Spot checks” de registros financeiros de transferência de recursos: verificar uma amostra de registros financeiros de transferências feitas para a entidade, verificar a implementação das atividades (por meio de informações financeiras), verificar se houve mudanças significativas nos controles internos. Esse “spot check” não é uma auditoria.
- Monitoramento programático das atividades. Visita à entidade e aos locais das atividades e análise do progresso do plano de trabalho.

- Auditorias programadas e especiais dos registros financeiros e controles internos do sistema de gestão financeira: auditoria financeira e/ou de controles internos.

Risco	Valor	Auditoria	Spot Checks	Programático
Baixo	<\$250k	n/a	1 ao final do acordo	Recomendado realizar 1 por ano
Médio				
Significativo	<\$250k	n/a	1 ao final do acordo	Recomendado realizar 1-2 por ano
Alto				

Recomendações para entidades que gerenciam menos de USD 50.000

O UNOPS pode visitar o escritório da organização para avaliar a capacidade da instituição e entrevistar membros da comunidade sobre sua experiência com a organização.

Para tanto o UNOPS poderá solicitar:

- CVs dos indivíduos chave que representam a entidade sua experiência anterior em projetos semelhantes
- Referências de partes interessadas atuais ou passadas que trabalharam com a entidade

O UNOPS pode registrar estas informações em uma versão simplificada do Partner Capacity Assessment Report, incluindo recomendações de fortalecimento. Para facilitar a implementação das recomendações o UNOPS poderá:

- Realizar reuniões ou visitas periódicas e monitorar o progresso nas áreas de melhora.
- Realizar treinamentos e oficinas focando nas lacunas identificadas
- Compartilhar boas práticas sobre gestão de subvenções, coaching e mentoria da equipe da entidade

Para organizações com menor capacidade financeira, poderá ser mais adequado estabelecer um maior número de parcelas de menor valor. O UNOPS poderá definir a necessidade de aprovação prévia para despesas que ultrapassem determinado limite financeiro.

3.5.6. Adjudicação e Acordo de Subvenção

Após a aprovação da Adjudicação pela Autoridade de Subvenções, o UNOPS e a entidade assinarão um Acordo de Subvenção para formalizar os resultados das fases de proposta e negociação. Ao participar do Edital, as organizações aceitam que a subvenção será regida pelo acordo de subvenção e suas condições gerais.

Os anexos do acordo de subvenção incluem as Condições Gerais do UNOPS para Acordos de Subvenção (disponível no portal do Programa), a descrição da ação, orçamento, e modelos de relatório técnico e financeiro. A organização é responsável pela realização dos produtos e objetivos indicados nos anexos, em conformidade com os limites financeiros e obrigações.

O acordo de subvenção será assinado em duas vias pelo UNOPS e pela organização, e o documento entra em vigor na data de assinatura por ambas as partes.

Nenhuma despesa ou atividade pode ser incorrida ou iniciada fora do período de vigência do acordo.

O UNOPS divulgará informações sobre as subvenções aprovadas no portal do Programa.

3.5.7 Implementação e monitoramento do Acordo de Subvenção

O monitoramento da subvenção é conduzido pela equipe do UNOPS, que mantém contato contínuo com a organização parceira a fim de prestar suporte técnico e assegurar que as atividades e a aplicação dos recursos ocorram em conformidade com os termos pactuados. Esse acompanhamento é realizado tanto por meio da Plataforma do Programa quanto por interações regulares via e-mail, telefone, reuniões e visitas periódicas.

Todas as informações relativas à subvenção são sistematizadas na Plataforma do Programa, garantindo maior organização, rastreabilidade e segurança dos dados. É por meio dela que são submetidos e aprovados o Plano de Trabalho, o Plano de Comunicação, as prestações de contas narrativas e financeiras, os registros de atividades e os registros de desembolsos efetuados.

Os repasses financeiros estão vinculados a marcos de desembolso definidos no acordo, sendo cada parcela condicionada ao cumprimento de entregas previamente estabelecidas. Todos os repasses são feitos exclusivamente para a conta informada pela organização na etapa de adjudicação. Para viabilizar o início das atividades, é concedido um adiantamento de valor reduzido. O desembolso subsequente fica atrelado à entrega e aprovação do Plano de Trabalho e do Plano de Comunicação, etapa em que a organização deve detalhar a proposta apresentada, sanar eventuais lacunas e especificar o cronograma de execução, de modo a assegurar a implementação estruturada do projeto.

As demais parcelas permanecem condicionadas não apenas à entrega e aprovação dos produtos previstos, mas também ao envio e à validação da prestação de contas narrativa e financeira. A equipe do UNOPS analisa o material apresentado, verificando tanto a descrição das atividades realizadas - incluindo objetivos, participantes, periodicidade, riscos e justificativas - quanto a regularidade dos pagamentos efetuados. A avaliação é realizada com base na documentação contábil correspondente à natureza de cada despesa, como notas fiscais, boletos, extratos bancários, comprovantes de transferência e folhas de pagamento, entre outros.

Todos os pagamentos devem observar o planejamento financeiro aprovado no Plano de Trabalho e estar alinhados às linhas orçamentárias previstas. Eventuais alterações orçamentárias devem ser previamente submetidas ao UNOPS para análise e autorização. Ainda que os produtos e as prestações de contas sejam aprovados, a liberação de novas parcelas está condicionada à comprovação de execução mínima de 70% do montante anteriormente desembolsado.

Por fim, todas as atividades, bem como os trâmites administrativos e financeiros correspondentes, devem acontecer ao longo da vigência do acordo, observando-se os prazos, procedimentos e condicionantes estabelecidos.

3.5.8 Encerramento do Acordo de Subvenção

Encerrada a vigência do acordo, a organização parceira deverá, no prazo máximo de até 90 (noventa) dias, submeter o relatório final narrativo e financeiro por meio da Plataforma do Programa. O relatório final deverá contemplar o histórico consolidado das atividades executadas ao longo da implementação, eventuais lições aprendidas, resultados alcançados e o relatório financeiro referente ao último repasse recebido.

Caso haja saldo remanescente na conta do projeto ao término da vigência, o valor deverá ser devolvido à conta do Programa somente após a validação da prestação de contas final pelo UNOPS, que confirmará o montante exato a ser restituído.

Adicionalmente, ao longo da execução do projeto, a organização parceira deverá manter um inventário atualizado de todos os bens não descartáveis adquiridos com recursos da subvenção cujo valor unitário seja superior a USD 500 (quinhentos dólares), considerando a taxa operacional da ONU (UNORE) vigente na data de encerramento do contrato. O inventário deverá conter, no mínimo, a descrição do bem, valor pago e seu estado de conservação, sendo submetido ao UNOPS ao final da vigência para definição de sua destinação.

A destinação dos bens poderá ocorrer das seguintes formas:

Venda: a organização poderá vender o bem a terceiros ou optar por adquiri-lo com recursos próprios, devendo, em ambos os casos, reverter o valor correspondente à conta do Programa;

Doação à própria organização: a organização poderá solicitar a doação do bem, mediante submissão formal ao UNOPS, que encaminhará o pedido para análise e aprovação do MPF.

No que se refere aos rendimentos financeiros auferidos na conta do projeto, a organização parceira poderá reter até USD 250 (duzentos e cinquenta dólares) por ano para cobertura de despesas administrativas. Valores que excedam esse limite deverão ser devolvidos ao UNOPS, salvo se houver solicitação prévia e autorização formal para sua utilização em atividades do projeto.

Na data de encerramento da vigência, o UNOPS encaminhará comunicação formal à organização parceira com orientações quanto à interrupção de novas atividades e de quaisquer trâmites financeiros, reforçando os prazos para envio da prestação de contas final e do inventário de bens. Será igualmente reiterado que eventuais transferências financeiras ao UNOPS somente deverão ser realizadas após a validação da prestação de contas final e do inventário.

O encerramento da vigência do acordo não implica a extinção automática das obrigações das partes. A conclusão formal do projeto ocorrerá apenas após a análise e validação da prestação de contas final pelo UNOPS, a correta destinação dos bens, a confirmação do recebimento de eventual saldo remanescente e o envio de comunicação formal de encerramento pelo UNOPS à organização parceira.

3.6. Pagamentos

Os pagamentos realizados no âmbito do Programa Nosso Chão, Nossa História correspondem à execução financeira das atividades contratadas e constituem etapa fundamental para garantir a continuidade das operações do projeto. Esses pagamentos podem ser realizados a fornecedores, prestadores de serviço e organizações parceiras responsáveis pela implementação de atividades no âmbito do programa.

A gestão dos pagamentos deve seguir os princípios de transparência, rastreabilidade documental, conformidade com os contratos firmados e observância dos regulamentos financeiros do UNOPS. Todos os pagamentos devem estar vinculados a um instrumento formal (contrato, ordem de compra ou acordo de subvenção) e condicionados à comprovação da entrega dos serviços ou produtos e marcos acordados.

Abaixo apresentamos os procedimentos para registro de fornecedores, envio e verificação de documentação e processamento de pagamentos.

Etapas do Processo de Pagamento

1. Registro do Fornecedor

Antes da realização de qualquer pagamento, o fornecedor ou a organização parceira deve estar devidamente registrado como fornecedor no sistema do UNOPS. Caso a organização ainda não esteja cadastrada, deverá preencher o formulário de registro de fornecedor (Supplier Registration Form), encaminhado pela equipe do projeto.

No formulário deverão constar informações completas da organização, incluindo:

- Nome legal da organização
- Cartão de CNPJ
- Endereço institucional
- Informações de contato
- Cadastro no United Nations Global Marketplace (UNGM), quando aplicável
- Dados bancários (nome do banco, número da conta, código IBAN e endereço do banco)

Além do formulário, deverão ser apresentados os seguintes documentos de suporte:

- Certificado de registro da organização ou documento equivalente
- Comprovante bancário (extrato ou carta do banco confirmando os dados da conta)

2. Criação e aprovação da ordem de compra

Para garantir o adequado registro financeiro e a rastreabilidade das transações no sistema corporativo, o UNOPS emite uma ordem de compra associada às atividades do projeto. As ordens de compra podem ser utilizadas tanto em processos de aquisição de bens e serviços quanto em processos de apoio a subvenções, com finalidades distintas.

No caso de aquisições de bens ou serviços, o UNOPS emite uma ordem de compra para formalizar o compromisso institucional de aquisição junto ao fornecedor. Em contratações de menor valor, especialmente em processos simplificados como shopping, a ordem de compra pode atuar como o principal instrumento contratual que formaliza o acordo com o fornecedor. Em processos de maior complexidade ou valor, a contratação é formalizada por meio de contrato específico, sendo a ordem de compra utilizada como instrumento de registro e gestão financeira da contratação.

No caso de subvenções, o UNOPS também cria uma ordem de compra no sistema. Nesse contexto, a ordem de compra é utilizada como um instrumento administrativo para registrar e gerenciar os desembolsos financeiros previstos no Acordo de Subvenção. Nesses casos, as condições de implementação das atividades, os marcos de pagamento e os requisitos de prestação de contas são definidos no acordo firmado com o UNOPS, enquanto a ordem de compra serve como mecanismo de registro e controle financeiro no sistema.

Independentemente do tipo de ordem de compra, o documento deve ser revisado e aprovado internamente, conforme os níveis de delegação de autoridade e os procedimentos financeiros do UNOPS, antes do início da execução contratual ou do processamento de pagamentos.

3. Envio da documentação para pagamento

Após a conclusão do registro no sistema e da ordem de compra, o fornecedor ou organização parceira poderá enviar a documentação necessária para a solicitação de pagamento, conforme as condições estabelecidas no contrato, ordem de compra ou acordo firmado, por meio do canal indicado pela equipe do projeto (e-mail institucional ou plataforma específica).

O tipo de documento a ser apresentado dependerá da natureza da relação contratual:

- Fornecedores devem apresentar uma fatura referente aos bens ou serviços prestados.
- Organizações parceiras devem apresentar uma solicitação de pagamento referente ao respectivo marco acompanhada da documentação de suporte prevista no acordo de subvenção.

No caso de faturas, o documento deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

- Nome e endereço da organização
- Número e data da fatura
- Descrição dos produtos ou entregas realizadas
- Valor a ser pago na moeda acordada
- Dados bancários
- Referência ao contrato ou ordem de compra

No caso de organizações parceiras, a solicitação de pagamento referente ao respectivo marco deverá ser acompanhada dos documentos exigidos no acordo firmado com o UNOPS, podendo incluir, entre outros:

- relatório narrativo de atividades
- relatório financeiro
- relatório de ativos, quando aplicável
- outros documentos de suporte previstos no acordo

4. Verificação da documentação

Após o recebimento da fatura ou da solicitação de parcela, a equipe do UNOPS realiza a verificação da documentação apresentada.

Essa etapa inclui:

- conferência das informações
- verificação da conformidade com o contrato ou acordo firmado
- confirmação da entrega dos produtos, serviços ou atividades previstas
- validação do valor solicitado

Caso sejam identificadas inconsistências ou informações incompletas, o fornecedor ou a organização parceira será contatado para realizar os ajustes necessários.

5. Processamento do pagamento

Após a validação da documentação apresentada, a solicitação de pagamento é registrada no sistema do UNOPS.

O processamento inclui:

- registro do recebimento do bem ou serviço no sistema do UNOPS, por meio da criação de um *receipt* (recibo)
- criação da solicitação de pagamento
- verificação da documentação de suporte
- obtenção das aprovações internas necessárias, incluindo a validação do Gerente de Projetos e a revisão financeira pelo Centro de Serviços Compartilhados de Bangkok (BSSC), conforme os procedimentos de delegação de autoridade do UNOPS.

Após as aprovações internas, as solicitações de pagamento são organizadas em lotes financeiros, revisadas e preparadas para envio à instituição financeira responsável pela execução das transferências.

6. Execução do pagamento

Após a aprovação interna da solicitação de pagamento, o processo é encaminhado à instituição bancária responsável pela execução da transferência bancária para a conta do fornecedor ou organização parceira.

O prazo para realização do pagamento pode variar de acordo com:

- os fluxos de aprovação interna
- o tempo de processamento bancário

7. Reconciliação

Após a execução da transferência, o pagamento é registrado e reconciliado nos sistemas financeiros do UNOPS. Esse processo consiste na verificação da correspondência entre os registros contábeis do sistema e os extratos bancários, garantindo a correta contabilização das operações financeiras e a rastreabilidade dos pagamentos realizados.