



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

# MANUAL DE CONVERGÊNCIA DE NORMAS LICITATÓRIAS

Representação da UNESCO no Brasil



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

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



## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO 1</b> .....	<b>4</b>
<b>DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA AQUISIÇÕES</b> .....	<b>4</b>
1.1 GERAL.....	4
<b>CAPÍTULO 2</b> .....	<b>6</b>
<b>COMITÊ DE CONTRATO</b> .....	<b>6</b>
2.1 FINALIDADE .....	6
2.2 ATRIBUIÇÕES .....	6
2.3 COMPOSIÇÃO DO COMITÊ DE CONTRATO .....	7
2.4 CRONOGRAMA DE REUNIÕES .....	7
2.5 SUBMISSÕES AO COMITÊ DE CONTRATO.....	7
<b>CAPÍTULO 3</b> .....	<b>9</b>
<b>COMITÊ LOCAL DE CONTRATO</b> .....	<b>9</b>
3.1 FINALIDADE .....	9
3.2 ATRIBUIÇÕES .....	9
3.3 COMPOSIÇÃO DO COMITÊ LOCAL DE CONTRATO .....	9
3.4 SUBMISSÕES AO LOCAL COMITÊ DE CONTRATO .....	10
3.5 DOCUMENTAÇÃO .....	11
<b>CAPÍTULO 4</b> .....	<b>12</b>
<b>EXCEÇÕES AO PROCESSO LICITATÓRIO</b> .....	<b>12</b>
4.1 DISPOSIÇÕES GERAIS.....	12
4.2 DISPENSA DE LICITAÇÃO .....	12
4.3 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO .....	14
<b>CAPÍTULO 5</b> .....	<b>16</b>
<b>PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES</b> .....	<b>16</b>
5.1 GERAL.....	16
5.2 OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO .....	16
5.3 DAS COMPRAS DE BENS .....	17
5.3.1 <i>Especificações Técnicas</i> .....	17
5.4 DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS.....	18
5.4.1 <i>Termos de Referência (TOR)</i> .....	18
<b>CAPÍTULO 6</b> .....	<b>19</b>
<b>HABILITAÇÃO E REGISTRO DOS LICITANTES</b> .....	<b>19</b>
6.1 DA HABILITAÇÃO .....	19
6.1.1 <i>Habilitação Jurídica</i> .....	20
6.1.2 <i>Regularidade Fiscal</i> .....	20
6.1.3 <i>Qualificação Técnica</i> .....	21
6.1.4 <i>Qualificação Econômico-Financeira</i> .....	22
6.1.5 <i>Consórcios</i> .....	23
6.2 DOS REGISTROS CADASTRAIS DE PRÉ-QUALIFICADAS .....	24
<b>CAPÍTULO 7</b> .....	<b>26</b>
<b>MODALIDADES DE LICITAÇÃO</b> .....	<b>26</b>
7.1 GERAL.....	26
7.2 SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO .....	26
7.3 SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS .....	27
7.3.1 <i>Requisitos</i> .....	27
7.3.2 <i>Cabimento</i> .....	27
7.4 CONCORRÊNCIA .....	27
7.4.1 <i>Requisitos</i> .....	27
7.4.2 <i>Cabimento</i> .....	27
<b>CAPÍTULO 8</b> .....	<b>28</b>
<b>ÂMBITO DAS LICITAÇÕES</b> .....	<b>28</b>
8.1 LICITAÇÃO INTERNACIONAL/NACIONAL ABERTA .....	28
8.2 LICITAÇÃO INTERNACIONAL/NACIONAL LIMITADA .....	28
8.2.1 <i>Registro Cadastral de Pré-Qualificadas</i> .....	29
8.2.2 <i>Manifestação de Interesse</i> .....	29
<b>CAPÍTULO 9</b> .....	<b>30</b>
<b>DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO</b> .....	<b>30</b>
9.1 GERAL.....	30
9.2 AVISO DE LICITAÇÃO/ENVIO DE SOLICITAÇÃO .....	31



9.3	PROPOSTAS ALTERNATIVAS .....	31
9.4	ALTERAÇÃO DAS PROPOSTAS:.....	31
9.5	MOEDAS E PAGAMENTOS .....	31
9.6	GARANTIA DE PROPOSTA .....	32
9.7	GARANTIA DE EXECUÇÃO DE CONTRATO .....	32
9.8	QUESTIONAMENTOS DOS INTERESSADOS .....	33
9.8.1	<i>Correspondência</i> .....	33
9.8.2	<i>Conferência Prévia</i> .....	33
<b>CAPÍTULO 10 .....</b>		<b>34</b>
<b>PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS .....</b>		<b>34</b>
10.1	PROCESSAMENTO .....	34
10.2	DILIGÊNCIA .....	35
10.3	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	35
<b>CAPÍTULO 11 .....</b>		<b>36</b>
<b>AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS .....</b>		<b>36</b>
11.1	AVALIAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS .....	36
11.2	AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS .....	36
11.3	ANÁLISE DE PREÇOS .....	36
<b>CAPÍTULO 12 .....</b>		<b>38</b>
<b>DOS RECURSOS.....</b>		<b>38</b>
12.1	PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO .....	38
12.2	RECURSO HIERÁRQUICO .....	38
12.3	DISPOSIÇÕES GERAIS .....	38
<b>CAPÍTULO 13 .....</b>		<b>40</b>
<b>FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS .....</b>		<b>40</b>
13.1	DOS CONTRATOS .....	40
13.2	DIVULGAÇÃO DOS CONTRATOS .....	40
13.3	CONVOCAÇÃO DA CONTRATADA .....	41
13.4	ADITIVOS A CONTRATOS .....	41
13.5	FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO .....	41
<b>CAPÍTULO 14 .....</b>		<b>42</b>
<b>CONDIÇÕES DE PAGAMENTO .....</b>		<b>42</b>
14.1	PAGAMENTO ADIANTADO E PARCELADO .....	42
14.2	PAGAMENTO .....	43
<b>CAPÍTULO 15 .....</b>		<b>44</b>
<b>TRANSPORTE E SEGURO .....</b>		<b>44</b>
15.1	GERAL .....	44
15.2	MODALIDADES DE TRANSPORTE .....	44
15.3	MARCAS DE IDENTIFICAÇÃO .....	44
15.4	DESPACHANTES .....	45
15.5	RECEBIMENTO DE CONSIGNAÇÕES .....	45
15.6	SEGURO DE CARGA .....	46
15.7	INCOTERMS 2000 .....	47
<b>CAPÍTULO 16 .....</b>		<b>49</b>
<b>ÉTICA EM LICITAÇÕES .....</b>		<b>49</b>
<b>CAPÍTULO 17 .....</b>		<b>50</b>
<b>CONSIDERAÇÕES AMBIENTAIS .....</b>		<b>50</b>
<b>CAPÍTULO 18 .....</b>		<b>52</b>
<b>AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES .....</b>		<b>52</b>
<b>ANEXO I .....</b>		<b>53</b>
<b>GLOSSÁRIO DE TERMOS .....</b>		<b>53</b>



## Capítulo 1

### DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA AQUISIÇÕES

#### 1.1 Geral

- a) As atividades de aquisições abrangem todas as ações necessárias para a compra ou locação de bens e/ou serviços;
- b) A competência para supervisão e aprovação das atividades de aquisições é delegada ao Controlador, na qualidade de Presidente do Comitê de Contrato da Organização;
- c) O Presidente do Comitê de Contrato delegou aos Representantes a competência para outorgar contratos em valores até US\$ 150,000.00 sem necessidade de verificação por parte do Comitê de Contrato. No caso do escritório do Brasil, foi autorizado, excepcionalmente, a competência para outorgar contratos em valores até US\$ 350,000.00 decorrentes de licitação<sup>1</sup>;
- d) Os Representantes Residentes podem delegar às suas equipes a competência para realizar atividades de aquisição. Não obstante, os mesmos continuarão responsáveis pela eficiência global dos processos de aquisição e pela otimização dos seus custos. E deverão assegurar o cumprimento de todos os regulamentos financeiros, regras e procedimentos de aquisição;
- e) A delegação de competência para aquisições é concedida em caráter individual e requer de parte do oficial autorizado a observância das disposições específicas dos instrumentos pertinentes. Em caso de qualquer inconsistência ou ambigüidade entre tais instrumentos, os mesmos serão implementados na seguinte ordem de prioridade:
  - e.1.) Artigo 100 da Carta das Nações Unidas;

---

<sup>1</sup> Para as contratações diretas, o limite para contratação permanece em US\$ 150,000.00 e deverão ser previamente aprovadas pelo Comitê Local de Contrato.



- e.2.) Regras e Regulamentos Financeiros da UNESCO;
  - e.3.) Regras e Regulamentos de Pessoal das Nações Unidas;
  - e.4.) Os instrumentos administrativos aplicáveis;
  - e.5.) Manual Financeiro da UNESCO;
  - e.6.) Manual de Aquisições da UNESCO.
- f) Uma relação dos funcionários aos quais se delegou a competência para efetuar aquisições deve ser fornecida ao Controlador juntamente com os respectivos limites e prazos da delegação.



## Capítulo 2

### COMITÊ DE CONTRATO

#### **2.1 Finalidade**

- a) O Comitê de Contrato foi instituído para analisar as atividades de aquisições da UNESCO e autorizar a formalização de contratos acima de US\$ 150,000.00 \*;
- b) Analisar e aprovar também os aditivos contratuais superiores a 10% dos contratos acima de US\$ 150,000.00;
- c) Analisar, emitir parecer ou decisão sobre quaisquer outras questões relativas ao processo de aquisições que venham a ser encaminhadas ao Comitê de Contrato;

#### **2.2 Atribuições**

As atribuições do Comitê de Contrato são:

- a) Assegurar que a ação de aquisição proposta esteja em conformidade com as Regras e Regulamentos Financeiros, procedimentos e instruções da UNESCO;
- b) Examinar o processo de aquisição a fim de assegurar que seja justo, competitivo, transparente e capaz de otimizar a aplicação dos recursos;
- c) Examinar as implicações financeiras e legais do contrato proposto;
- d) Examinar o processo de avaliação, inclusive quanto ao impacto ambiental;
- e) Assegurar que recursos apropriados estejam disponíveis para cobrir os custos do contrato proposto.

---

\* Foi autorizado ao Escritório da UNESCO no Brasil, a formação do Comitê Local de Contrato para aprovação de contratos até US\$ 350,000.00, decorrentes de Licitação.



### **2.3 Composição do Comitê de Contrato**

- a) O Comitê de Contrato é constituído pelo Controlador no papel de Presidente, o "*Director of the Bureau of the Budget (BB)*", o "*Director of the Equipment, Fellowships and Reports Division (PSD)*", o Chefe da Divisão de Serviços Gerais, "*Director of the Office of International Standards and Legal Affairs (LA)*" ou pelos seus respectivos representantes;
- b) Os membros do Comitê de Contrato são escolhidos à luz de sua longa e ampla experiência, o que lhes permite realizar uma avaliação objetiva dos dados a serem apresentados pelos escritórios contratantes;
- c) Os Escritórios contratantes são convidados a enviar seus representantes às reuniões do Comitê de Contrato como observadores, sempre que suas solicitações estiverem em pauta.

### **2.4 Cronograma de Reuniões**

- a) O Comitê de Contrato se reúne semanalmente e analisa a documentação recebida minimamente na semana anterior à reunião;
- b) Para a realização de uma reunião do *Comitê de Contrato*, é necessário que estejam presentes pelo menos 5 (cinco) membros e o secretário.

### **2.5 Submissões ao Comitê de Contrato**

- a) Somente funcionários devidamente autorizados poderão submeter solicitações ao Comitê de Contrato;
- b) O Comitê de Contrato poderá convidar representantes dos Escritórios contratantes e/ou das fontes de





financiamento com vistas a obter maiores esclarecimentos sobre quaisquer itens incluídos na submissão;

- c) Se o Comitê de Contrato recomendar o adiamento da análise de uma submissão com o objetivo de coletar esclarecimentos adicionais relevantes e a referida recomendação for endossada pelo Presidente, o escritório contratante em questão deverá colher as informações complementares e reapresentar a submissão ao Comitê de Contrato em reunião subsequente.



### Capítulo 3

## COMITÊ LOCAL DE CONTRATO

### **3.1 Finalidade**

Um Comitê Local de Contratos - CLC deve ser instituído pelo Representante em cada Escritório de representação da UNESCO, para assessoramento em atividades relativas à aquisição de bens e serviços.

### **3.2 Atribuições**

- a) Assegurar que a ação de aquisição proposta esteja em conformidade com as Regras e Regulamentos Financeiros, procedimentos e instruções da UNESCO;
- b) Examinar o processo de aquisição a fim de assegurar que seja justo, competitivo, transparente e capaz de otimizar a aplicação dos recursos;
- c) Examinar as implicações financeiras e legais do contrato proposto;
- d) Examinar o processo de avaliação, inclusive quanto ao impacto ambiental;
- e) Assegurar que recursos apropriados estejam disponíveis para cobrir os custos do contrato proposto.

### **3.3 Composição do Comitê Local de Contrato**

- a) A constituição do Comitê Local de Contrato será determinada pelo Representante do Escritório, e será composto minimamente por um Presidente, um Secretário, pelo menos dois membros regulares e pelo menos dois suplentes;



- b) Nenhum membro ou suplente poderá participar das deliberações do CLC quando da análise de qualquer submissão por ele apresentada, a não ser que o Presidente o convoque para fins de esclarecimento. Se tal vier a ocorrer, a ata de reunião deverá explicitar as razões. Nenhum dos referidos membros ou suplentes poderá, em hipótese alguma, fazer parte da composição do Comitê Local de Contrato no qual as recomendações estejam lavradas na ata da reunião;
- c) Somente os funcionários da UNESCO farão parte do Comitê Local de Contrato e seu Presidente deverá ser, obrigatoriamente, um profissional pertencente ao quadro de pessoal da UNESCO, de preferência o Representante Residente Adjunto. Dependendo da disponibilidade, pelo menos dois dentre os outros três membros serão do quadro profissional de funcionários internacionais da UNESCO. Nos escritórios cuja lotação não inclua profissionais da referida categoria, o Representante, em consulta com o Oficial Chefe de Aquisições da Sede da UNESCO em Paris, tomará as medidas especiais cabíveis, inclusive a convocação de funcionários de outras agências da ONU com representação no mesmo país.
- d) Os membros do Comitê Local de Contrato são designados em caráter individual e deverão proporcionar assessoramento independente e objetivo ao Representante no que se refere a todas as questões encaminhadas ao Comitê Local de Contrato, de acordo com os termos deste instrumento e com a devida atenção às Regras e Regulamentos Financeiros.

### **3.4 Submissões ao Local Comitê de Contrato**

O Oficial da UNESCO responsável pela submissão deverá preparar toda a documentação relativa à contratação de bens ou serviços.



### **3.5 Documentação**

- a) O Representante deverá assegurar-se de que toda a documentação relativa à sua decisão e às recomendações das reuniões do Comitê Local de Contrato (submissões, análise das propostas, atas das reuniões) será mantida em arquivo durante um período mínimo de cinco anos.
  
- b) O Representante deverá encaminhar ao Presidente um relatório anual resumido referente a todas as recomendações do Comitê Local de Contrato e de todas as suas decisões e uma síntese de todos os contratos celebrados com valores superiores a US\$150,000.00. A síntese incluirá os seguintes dados:
  - b.1.) Nome do Fornecedor;
  - b.2.) Valor do Contrato;
  - b.3.) Tipos de Bens e Serviços;
  - b.4.) País fornecedor / de origem



## Capítulo 4

### EXCEÇÕES AO PROCESSO LICITATÓRIO

#### **4.1 Disposições Gerais**

- a) A livre concorrência é o princípio fundamental dos procedimentos de aquisições da UNESCO. Um dos desvios mais graves que um oficial de aquisições pode cometer é deixar de aplicar este princípio. Assim sendo, foram estabelecidos rigorosos procedimentos de exame e aprovação para prevenir abusos.
- b) É recomendável inclusive que se examine a adequação quanto à publicação de Manifestação de Interesse anteriormente à abertura de processo para contratação direta.**
- c) Toda solicitação de contratação direta, exceto as descritas no item 4.2, “a”, deve ser precedida de exposição de motivos, fazendo-se constar do correspondente processo de formalização as devidas justificativas para a não realização de licitação.
- d) Devem-se priorizar os motivos que justifiquem a impraticabilidade de obtenção de outras propostas e não se deter em questões secundárias, tais como a reputação ou experiência do possível fornecedor. Além disso, é preciso fornecer elementos que demonstrem que o preço é justo, razoável e compatível com o mercado.
- e) A aquisição será sempre precedida de regular ratificação pelo Comitê Local de Contratos e publicação em veículo de divulgação oficial.

#### **4.2 Dispensa de Licitação**

É dispensável a Licitação:

- a) para contratação de serviços e aquisição de bens de valor até US\$ 5,000.00, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;



- b) nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;
- c) nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;
- d) quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para o beneficiário, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;
- e) quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços. Consideram-se manifestamente inexeqüíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:
  - i. média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado;
  - ii. valor orçado.
- f) para aquisições de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública do país do beneficiário, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;
- g) para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas do beneficiário, cujas necessidades de instalação e locali-



zação condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;

- h) na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;
- i) para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do beneficiário;
- j) para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;
- k) na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

#### **4.3 Inexigibilidade de licitação**

É inexigível a Licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

- a) para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido por órgão competente reconhecido pelo país do beneficiário;
- b) para contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória



especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;

- c) para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.





## Capítulo 5

### PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### **5.1 Geral**

- a) O planejamento de aquisições é essencial para a eficiência do processo de seleção de propostas, adjudicação de contratos e entrega dos bens e serviços requisitados. Durante esta fase, as seguintes questões precisam ser consideradas:
- i. modalidade da Licitação;
  - ii. levantamento do potencial de fornecimento do mercado;
  - iii. valor estimado da aquisição e disponibilidade de recursos;
  - iv. especificação adequada dos bens ou serviços;
  - v. prazo de entrega/execução;
  - vi. critérios de avaliação das propostas;
  - vii. justificativas para dispensa/inexigibilidade de licitação;
  - viii. subsídios para montagem do plano de licitação.
- b) É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável.

#### **5.2 Otimização do Processo de Seleção**

De modo a otimizar a aplicação dos recursos financeiros empregados, o processo de licitação deverá:

- a) maximizar a concorrência;
- b) minimizar a complexidade da solicitação, avaliação e decisão final;
- c) garantir uma avaliação das propostas imparcial, completa, objetiva e vinculada ao instrumento convocatório;
- d) assegurar a seleção do proponente que apresentar a oferta mais vantajosa.



### **5.3 Das Compras de Bens**

Nas compras de bens e serviços correlatos são utilizadas Especificações Técnicas.

#### **5.3.1 Especificações Técnicas**

- a) Devem apresentar os requisitos de forma plena, neutra e precisa, a fim de maximizar a concorrência. As especificações podem ser de um ou mais dos seguintes tipos:
  - i. funcional: define a função ou a finalidade a ser cumprida, concentrando-se no que o bem deve executar, independentemente de suas características em termos de materiais e dimensões;
  - ii. desempenho: concentra-se no nível de desempenho exigido. De modo a assegurar a qualidade, utiliza-se de referências a padrões nacionais ou internacionais e a requisitos ambientais tais como, a classificação do produto de acordo com o dispêndio de energia, materiais reciclados, etc;
  - iii. requisitos de desenho: requer a apresentação de dimensões, materiais e características precisos. Vale lembrar que em muitas situações as especificações de desenho podem reduzir, sem necessidade, a concorrência, em virtude de diferentes práticas de construção. Todas as dimensões deverão ser fornecidas no sistema métrico.
- b) Deve-se evitar o uso de marcas comerciais. Entretanto, se utilizada, unicamente como referência, o termo “ou equivalente” deve ser acrescentado.



#### **5.4 Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados**

Nas contratações de serviços técnicos profissionais especializados são utilizados Termos de Referência.

##### **5.4.1 Termos de Referência (TOR)**

- a) Trata-se de um conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação, elaborado com base nas indicações de estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e que possibilite a avaliação do custo e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:
- i. descrição dos serviços a serem realizados e dos requisitos metodológicos, tecnológicos e administrativos a serem obedecidos de forma a fornecer visão global do objeto da licitação e identificar com clareza todos os seus elementos constitutivos;
  - ii. especificação dos critérios a serem adotados para aprovação dos resultados;
  - iii. definição dos cronogramas para conclusão, prazos necessários para análise/aprovação e forma de pagamento;
  - iv. relação dos insumos de responsabilidade do contratante.



## Capítulo 6

### HABILITAÇÃO E REGISTRO DOS LICITANTES<sup>2</sup>

#### 6.1 Da Habilitação

- a) Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:
- i. habilitação jurídica;
  - ii. qualificação técnica;
  - iii. qualificação econômico-financeira;
  - iv. regularidade fiscal;
  - v. inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.
- b) Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente.
- c) A documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira poderá ser dispensada, no todo ou em parte, nos casos de solicitação de cotação.
- d) A documentação de habilitação poderá ser substituída por registro cadastral na forma do item 6.2., desde que previsto no edital, obrigando-se a parte a declarar, sob as penas da lei, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.
- e) As empresas estrangeiras que não funcionem no País do beneficiário, tanto quanto possível, atenderão, nas licitações, a documentação de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos por

---

<sup>2</sup> As exigências contidas neste capítulo deverão, conforme o caso e a critério da Comissão de Licitação, estar contempladas nos Documentos de Licitação mencionados no Capítulo 10 deste Manual.



tradutor juramentado para fins de assinatura do contrato.

- f) Não se exigirá para participação nas licitações prévio recolhimento de taxas ou emolumentos.

### **6.1.1 Habilitação Jurídica**

A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País do beneficiário e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **6.1.2 Regularidade Fiscal**

A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou



- sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

### **6.1.3 Qualificação Técnica**

- a) A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á, conforme o caso, a:
- i. registro ou inscrição na entidade profissional competente;
  - ii. comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação técnica e legal de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
  - iii. comprovação, fornecida pela UNESCO, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
  - iv. prova de atendimento a requisitos específicos quando exigidos no país do beneficiário.
- b) A comprovação de aptidão, em objetos similares, ou seja, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, limitada exclusivamente a parcelas de maior relevância e valor significativo definidas no instrumento convocatório, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes quando aplicável, vedadas as exigências de quantidades, prazos,



épocas, locais ou quaisquer outras incompatíveis com o objeto e que inibam a participação da licitação.

- c) As exigências mínimas relativas a instalações, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação na proposta de relação explícita e da sua disponibilidade, vedada as exigências de propriedade e de localização prévia.
- d) A substituição dos profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional, sempre por profissionais de experiência equivalente ou superior, está condicionada à aprovação da UNESCO.

#### **6.1.4 Qualificação Econômico-Financeira**

- a) A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:
  - i. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
  - ii. certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
  - iii. garantia de proposta, nas mesmas modalidades e critérios previstos no Capítulo 10 deste manual, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.



- b) A garantia de que trata o item iii acima, quando exigida, deverá ser obrigatoriamente apresentada, não podendo ser suprida pela mera apresentação dos documentos constantes dos itens anteriores.
- c) A exigência de índices de avaliação econômico-financeira limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade.
- d) Nas compras para entrega futura, poderá se estabelecer, no instrumento convocatório da licitação, a exigência, à data da apresentação da proposta, de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, não superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, admitida a atualização para aquela data através de índices oficiais.
- e) A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

#### **6.1.5 Consórcios**

Quando permitida na licitação a participação de empresas em consórcio, observar-se-ão as seguintes exigências:

- a) comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;





- b) indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, obrigatoriamente fixadas no edital;
- c) apresentação dos documentos exigidos para habilitação por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação;
- d) impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;
- e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;
- f) no consórcio de empresas do país do beneficiário e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa do país do beneficiário;
- g) o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio.

## **6.2 Dos Registros Cadastrais de Pré-Qualificadas**

- a) A UNESCO poderá manter registros cadastrais para efeito de habilitação, na forma regulamentar, válidos por, no máximo, um ano.
- b) O registro cadastral deverá ser amplamente divulgado e deverá estar permanentemente aberto aos interessados, obrigando-se a unidade por ele responsável a proceder, no mínimo anualmente, a chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.
- c) Ao requerer inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências



relativas à documentação de habilitação deste manual.

- d) Os inscritos serão classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação de qualificação técnica e econômico-financeira.
- e) Aos inscritos será fornecido certificado, renovável sempre que atualizarem o registro.
- f) A atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas será anotada no respectivo registro cadastral.
- g) A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências relativas à documentação de habilitação, ou as estabelecidas para classificação cadastral.



## Capítulo 7

### MODALIDADES DE LICITAÇÃO

#### 7.1 Geral

- a) Uma vez aprovada a requisição, garantida a disponibilidade financeira e preparados os documentos de licitação, o responsável pela aquisição selecionará a modalidade a ser utilizada para aquisição dos bens ou serviços.
- b) As modalidades usadas pela UNESCO são:
  - i. Solicitação de Cotação
  - ii. Solicitação de Proposta
  - iii. Concorrência

#### 7.2 Solicitação de Cotação

Modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto.

##### 7.2.1 Requisitos

- a) Envio a um número mínimo de 3 (três) licitantes com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.
- b) Divulgação do Instrumento Convocatório no “*site*” da Coordenação Executiva do Projeto ou da UNESCO ou publicação de anúncio no Diário Oficial da União (a comprovação da disponibilização no site ou a publicação no DOU deve ser anexada ao processo licitatório);
- c) Extensiva a interessados previamente cadastrados e na correspondente especialidade.
- d) Necessidade de recebimento de, pelo menos, três propostas válidas.
- e) Critério de classificação de acordo com o menor preço.
- f) Objeto de especificação e cognição simples e direta.

##### 7.2.2 Cabimento

Para aquisição de bens e contratação de serviços com valor estimado de até US\$ 50,000.00.



### **7.3 Solicitação de Propostas**

Modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados na correspondente área de concentração.

#### **7.3.1 Requisitos**

Divulgação do Aviso de Licitação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da abertura das propostas.

#### **7.3.2 Cabimento**

Para aquisição de bens e contratação de serviços com valor estimado entre US\$ 50,000.01 até US\$ 150,000.00.

### **7.4 Concorrência**

Modalidade de licitação entre quaisquer interessados.

#### **7.4.1 Requisitos**

- a) Exigência de fase inicial de habilitação preliminar em que o licitante comprove possuir os requisitos mínimos de qualificação para execução do objeto;
- b) Divulgação do Aviso de Licitação com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias da abertura das propostas.

#### **7.4.2 Cabimento**

Para aquisição de bens e contratação de serviços com valor estimado acima de US\$ 150,000.00.



## Capítulo 8

### ÂMBITO DAS LICITAÇÕES

A livre concorrência é a base das licitações da UNESCO. Para os fins deste manual, os métodos que se adota para garanti-la, são:

#### **8.1 Licitação Internacional/Nacional Aberta**

- a) No âmbito internacional, o veículo utilizado para a divulgação do aviso de licitação é o *Development Business* ou uma publicação de ampla circulação internacional. O “*Development Business*” é publicado pelas Nações Unidas e contempla os avisos de licitações do Sistema das Nações Unidas e das Instituições Financeiras Internacionais.
- b) O endereço de contato do “*Development Business*” é o seguinte:

***UN Development Business***  
*One United Nations Plaza*  
*Room DC1-559*  
*New York, N.Y. 10017, EUA*  
*Tel: (1-212) 963-1516*  
*Fax: (1-212) 963-1381*  
*Telex: 422311 UNUI*  
*Internet: [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com)*

- c) No âmbito nacional, a divulgação é sempre realizada em veículo de ampla circulação nacional ou no site da UNESCO ou do Beneficiário, caso a licitação tenha sido conduzida por este.
- d) É sempre efetivada por meio da modalidade de concorrência, internacional ou nacional.

#### **8.2 Licitação Internacional/Nacional Limitada**

Destinada a interessados previamente habilitados a partir de registro cadastral de pré-qualificadas, manifestações de interesse ou relação de fornecedores de forma não-discriminatória. É sempre efetivada por



meio de Solicitação de Proposta ou de Solicitação de Cotação, de acordo com os limites de valores estabelecidos para aplicação das respectivas modalidades.

### **8.2.1 Registro Cadastral de Pré-Qualificadas**

O Registro Cadastral de Pré-Qualificadas em suas respectivas áreas de concentração visa otimizar a etapa de habilitação preliminar das licitações, atribuindo-lhe validade para sucessivos pleitos nas respectivas áreas de concentração.

### **8.2.2 Manifestação de Interesse**

A solicitação de Manifestação de Interesse é um método de baixo custo para identificação no mercado de possíveis interessados para realização de objeto, sempre que não possa ser satisfeita por meio do registro cadastral. Deve ser solicitada por meio de divulgação em âmbito internacional ou nacional.



## Capítulo 9

### DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO

#### 9.1 Geral

- a) A licitação deve ser processada de acordo com as normas e condições do edital, em estrita vinculação ao instrumento convocatório.
- b) Os documentos de licitação devem conter todas as informações necessárias ao perfeito entendimento do objeto e apropriação de seus custos, a fim de propiciar maior qualidade na elaboração da proposta, no processo e na seleção da proposta mais vantajosa.
- c) Os prazos deverão assegurar, à luz das dimensões e complexidade do objeto, tempo suficiente para elaboração das propostas.
- d) Conforme o caso, os documentos de licitação deverão conter o seguinte:
  - i. Publicação do Aviso de Licitação/Envio de Solicitação;
  - ii. Edital de Concorrência/Solicitação de Proposta/de Cotação;
  - iii. Especificações Técnicas/Termo de Referência;
  - iv. requisitos para Habilitação e Critérios de Avaliação;
  - v. Modelo de Proposta;
  - vi. Modelo de Contrato;
  - vii. Anexos Especiais.
- e) Na elaboração dos Editais de licitação deve se atentar, principalmente, para os seguintes aspectos conforme relação abaixo:
  - i. o idioma da proposta;
  - ii. o número necessário de vias;
  - iii. o prazo de validade da proposta;
  - iv. documentação adicional que o licitante é obrigado a fornecer juntamente com a sua proposta;
  - v. procedimentos para a expedição de adendos aos documentos de solicitação;



- vi. procedimentos para responder a questionamentos dos interessados;
- vii. instruções sobre embalagem, rotulação e endereçamento das propostas;
- viii. procedimentos de abertura das propostas;
- ix. procedimentos a serem seguidos no caso de erros aritméticos e demais erros encontrados nas propostas durante o período de avaliação;
- x. informações pormenorizadas sobre os critérios de avaliação;
- xi. regras referentes à desqualificação/rejeição das propostas.

### **9.2 Aviso de Licitação/Envio de Solicitação**

Deverão conter, conforme o caso:

- a) a modalidade da licitação;
- b) natureza do objeto;
- c) tipo de critério de avaliação;
- d) local para retirada do edital;
- e) local e datas para esclarecimentos;
- f) data, horário e local da sessão do recebimento e abertura das propostas;
- g) data, horário e local de outros eventos relacionados à licitação.

### **9.3 Propostas Alternativas**

Nenhuma licitante poderá concorrer simultaneamente em duas ou mais propostas, seja a que título for. Cada licitante, inclusive filiais ou empresas do mesmo grupo econômico, somente poderá apresentar uma única proposta por licitação.

### **9.4 Alteração das Propostas:**

Os licitantes poderão retirar e reencaminhar as suas propostas antes da abertura.

### **9.5 Moedas e pagamentos**

Instruções específicas devem constar no instrumento convocatório a respeito das moedas a serem usadas na elaboração das propostas, nos pagamentos a serem efetuados e respectivos critérios e taxas de câmbio a serem utilizados.





### **9.6 Garantia de Proposta**

- a) A critério da UNESCO, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia de proposta nas mesmas modalidades e critérios previstos para garantia de execução de contrato, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.
- b) Os documento de licitação devem informar o valor da garantia em termos monetários e não na forma de uma porcentagem do valor do contrato.
- c) Se esta garantia for solicitada, qualquer proposta que não contar com a referida garantia será rejeitada.
- d) Recomenda-se que o período de validade da garantia seja igual ao período de validade da proposta, mais o prazo para o licitante vencedor providenciar a garantia de execução do contrato, em conformidade com os termos de um eventual contrato entre a UNESCO e a contratada.

### **9.7 Garantia de Execução de Contrato**

- a) A critério da UNESCO, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de bens e serviços, nas seguintes modalidades:
  - i. caução em dinheiro;
  - ii. seguro-garantia;
  - iii. fiança bancária.
- b) A garantia não excederá a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele. Para serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis este limite poderá ser elevado para até 10% (dez por cento) do valor do contrato.



- c) A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato.
- d) Nos casos de contratos que importem na entrega de bens dos quais a contratada ficará depositária, ao valor da garantia deverá ser acrescido o valor desses bens.

### **9.8 Questionamentos dos Interessados**

Os questionamentos recebidos devem ser respondidos por correspondência ou por meio de Conferência Prévia ou por uma combinação desses métodos.

#### **9.8.1 Correspondência**

Qualquer interessado que desejar esclarecimentos referentes aos documentos de solicitação deve encaminhar suas indagações, por escrito, à UNESCO nos prazos regulamentares. As respostas devem ser enviadas a todos os interessados sem citar a origem dos questionamentos.

#### **9.8.2 Conferência Prévia**

Para maiores esclarecimentos do objeto licitado, em geral, em face da complexidade ou extensão do objeto. Na medida do possível, as respostas aos questionamentos deverão ser oferecidas oralmente durante a conferência, com envio posterior de ata a todos os interessados.



## Capítulo 10

### PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

#### 10.1 *Processamento*

A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

- a) abertura dos envelopes contendo a documentação relativa a cada etapa da licitação, nos termos do instrumento convocatório e em conformidade com a modalidade e o respectivo critério de avaliação, sempre em ato público previamente designado, com vistas das propostas e possibilidade de apontamentos, tudo mediante ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão;
- b) todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão;
- c) devolução dos envelopes fechados aos concorrentes eliminados em cada etapa do certame, contendo as respectivas propostas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido renúncia expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;
- d) verificação em cada etapa da licitação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital;
- e) julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital;
- f) deliberação dos órgãos e autoridades competentes quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação.



### **10.2 Diligência**

É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

### **10.3 Disposições Gerais**

- a) O disposto neste capítulo aplica-se à concorrência e, no que couber, à solicitação de proposta e de cotação.
- b) Concluída a fase de habilitação dos concorrentes e abertas as propostas, não cabe inabilitá-los por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento. Não cabe também desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.
- c) Qualquer interessado é parte legítima para impugnar junto à UNESCO, por irregularidade, edital de licitação, desde que dentro dos prazos regulamentares estabelecidos no edital para os questionamentos de que trata o item 9.8 deste Manual.



## Capítulo 11

### **AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS**

O julgamento das propostas será objetivo, devendo ser realizado em conformidade com os critérios de avaliação previamente estabelecidos no instrumento convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos de modo a possibilitar sua aferição pelos licitantes.

#### ***11.1 Avaliação de Bens e Serviços***

A avaliação de bens e serviços é baseada no atendimento às Especificações Técnicas/Termo de Referência e no menor preço proposto ou avaliado, conforme o caso.

#### ***11.2 Avaliação de Serviços Técnicos Profissionais Especializados***

- a) A avaliação dos serviços técnicos profissionais especializados é baseada no atendimento ao Termo de Referência, em critérios de avaliação estabelecidos no instrumento convocatório e nos preços propostos;
- b) Os critérios de avaliação de serviços técnicos profissionais especializados podem ser estabelecidos de duas formas:
  - i. Menor preço;
  - ii. Melhor Técnica e Menor Preço (abertura da proposta comercial somente daquelas que forem classificadas com a proposta técnica).

#### ***11.3 Análise de Preços***

Para efeito de análise de preços, pode-se utilizar como referência:

- a) os preços pré-negociados, listados nos catálogos de preço da IAPSO (Inter-Agency Procurement Services Office/Escritório Interagencial de Serviços de Aquisições);



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

- b) preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda os constantes de sistema de registro de preços.



## Capítulo 12

### DOS RECURSOS

#### **12.1 Pedido de Reconsideração**

Das decisões da Comissão de Licitação relativas às alíneas abaixo caberá pedido de reconsideração à própria Comissão no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata:

- i. habilitação ou inabilitação do licitante;
- ii. julgamento das propostas;
- iii. indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.

#### **12.2 Recurso Hierárquico**

Das decisões da Comissão de Licitação em pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico ao Diretor Adjunto/"*Head Executive Office*" do Escritório da UNESCO no Brasil no prazo de 5(cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

#### **12.3 Disposições Gerais**

- a) A intimação dos atos de que trata o presente capítulo será feita por fax ou carta com devida comprovação de recebimento, salvo se presentes os licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.
- b) Os Pedidos de Reconsideração e Recursos Hierárquicos terão efeito suspensivo nas hipóteses das alíneas "i" e "ii". Para a hipótese da alínea "iii" poderá motidavamente ser atribuído o efeito suspensivo.
- c) Nenhuma decisão será reformada sem que tenha sido dado aos demais licitantes o direito de impugnação aos respectivos recursos interpostos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.



**Organização das Nações Unidas para a Educação, a  
Ciência e a Cultura – UNESCO**

d) Em se tratando de licitações efetuadas na modalidade de Solicitação de Cotação os prazos estabelecidos neste capítulo serão de 2 (dois) dias úteis.





## Capítulo 13

### FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

#### **13.1 Dos contratos**

- a) O instrumento contratual é obrigatório, salvo no caso de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a US\$ 5,000.00, feitas em regime de adiantamento.
- b) A minuta do futuro instrumento contratual integrará sempre o instrumento convocatório da licitação.
- c) Todo instrumento contratual deve ser firmado dentro do prazo de validade das propostas.
- d) Todo instrumento contratual deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua celebração, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas da UNESCO e às cláusulas contratuais.
- e) Fazem parte integrante do instrumento contratual, conforme o caso, as Especificações técnicas, Termo de Referência, Relação de Pessoal, Proposta da Contratada e demais anexos especiais, incluindo todos os documentos de negociação anteriores ao contrato.
- f) Os Termos e Condições Gerais dos instrumentos contratuais da UNESCO não são negociáveis.

#### **13.2 Divulgação dos Contratos**

- a) O resumo dos instrumentos contratuais com valores acima de US\$ 50,000.00 será incluído no site da UNESCO, contendo:
  - i. natureza do objeto;
  - ii. valor do contrato;
  - iii. prazo de vigência do contrato;
  - iv. nome da contratada;
  - v. agência executora.



- b) É permitido a qualquer licitante que participou do processo, o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório, que será disponibilizado pela UNESCO através do Beneficiário ao qual o processo esteja vinculado.

### **13.3 Convocação da Contratada**

- a) A UNESCO convocará regularmente o interessado para assinar o instrumento contratual dentro do prazo e condições estabelecidos. Caso seja exigida garantia de execução de contrato, o contrato será firmado somente após o seu recebimento.
- b) Fica facultado à UNESCO, quando o convocado não assinar o instrumento contratual no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou cancelar a licitação.

### **13.4 Aditivos a Contratos**

- a) Os aditivos são cabíveis nas seguintes situações:
- i. alteração de aspectos do contrato, mediante acordo prévio entre a Contratada e a UNESCO;
  - ii. extensão de serviços relacionados aos originariamente contratados, mediante a manutenção dos valores inicialmente apresentados na proposta.
- b) É necessário submeter os aditivos ao Comitê Local de Contratos - LCC no seguinte caso:
- i. o total dos aditivos corresponde a mais de 10% do contrato original.

### **13.5 Fiscalização da Execução do Contrato**

Em consonância com as atribuições do Beneficiário na modalidade de execução nacional de projetos, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes do próprio beneficiário.



## Capítulo 14

### CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

#### **14.1 Pagamento Adiantado e Parcelado**

- a) Exceto em locais onde constitua prática comercial usual ou quando os interesses da UNESCO assim exigirem, nenhum contrato ou ordem de compra será firmado que exija pagamento ou pagamentos adiantados para os bens a serem adquiridos ou para os serviços a serem prestados. Caso haja um acordo entre as partes a respeito de um pagamento adiantado, as razões de tal pagamento deverão estar devidamente registradas. Se o contrato exigir um pagamento adiantado superior a US\$ 50,000.00, os fornecedores deverão providenciar garantias bancárias ou cheques administrativos. A garantia bancária terá validade igual à duração do contrato.
- b) Além de qualquer pagamento antecipado, o Representante da UNESCO no Brasil/Diretor Adjunto – “*Head Executive Office*” poderá autorizar pagamentos parcelados, quando assim for considerado do interesse da UNESCO.
- c) Exemplos de atividades que podem justificar um pagamento adiantado:
  - i. custos de mobilização
  - ii. custos iniciais (principalmente para serviços)
  - iii. custos de desenho
- d) O pagamento adiantado não deverá exceder 30% do valor do contrato.
- e) Pagamentos parcelados devem ser vinculados à conclusão bem-sucedida de etapas do contrato. A fim de recuperar o pagamento adiantado, os pagamentos parcelados e o pagamento final estarão sujeitos a deduções em porcentagens iguais à porcentagem representada pelo pagamento adiantado em relação ao preço total do contrato.



### **14.2 Pagamento**

- a) No caso de bens, os pagamentos serão vinculados aos termos de entrega (INCOTERMS 2000) utilizados para a aquisição em questão. Em todos os casos – exceto nos casos em que os termos de entrega (isto é, DDU, DAF) estão sendo aplicados - o pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento dos documentos de embarque e das faturas.
- b) Contudo, nos casos em que for utilizado o conceito de pagamento a contar da entrega, o pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento dos bens.
- c) No caso de serviços, os pagamentos serão efetuados em etapas e vinculados aos resultados alcançados.



## Capítulo 15

### TRANSPORTE E SEGURO

#### **15.1 Geral**

O frete, ou o custo dos serviços de transporte, é um componente substancial do preço final da maioria dos bens importados e esta incidência é particularmente elevada para países que não têm saída para o mar. Ele pode variar de 10% a 15% do custo dos bens.

#### **15.2 Modalidades de Transporte**

- a) Cinco métodos diferentes são utilizados, individualmente ou em conjunto, para o transporte internacional de bens. São eles: marítimo, ferroviário, rodoviário, aéreo e postal. Uma importante decisão para o comprador trata-se da escolha da modalidade ou das modalidades de transporte a serem usadas de modo a minimizar o valor dos custos de transporte, visíveis e não tão visíveis.
- b) Em geral, os custos de transporte ferroviário, rodoviário e aéreo são comparativamente mais altos do que o marítimo. Na UNESCO, o transporte marítimo é de longe a modalidade mais importante de transporte.
- c) Para assegurar uma entrega mais eficiente, é preferível contratar uma empresa de transporte marítimo com rotas regulares e escalas em portos específicos. No caso das empresas de transporte avulso, as rotas e o tempo de entrega são incertos.

#### **15.3 Marcas de Identificação**

Para facilitar a identificação dos bens e seu manuseio em trânsito, os fornecedores devem ser instruídos a colocar “marcas de identificação” em todos os volumes, com o seguinte formato:

- a) consignatário
- b) destino
- c) porto de desembarque
- d) identificação do projeto
- e) número da ordem



f) número do volume

#### **15.4 Despachantes**

- a) Conhecidos também como despachantes de frete e corretores de transporte, podem também trabalhar como agentes ou corretores aduaneiros. É muito difícil para os próprios consignatários cumprir as formalidades e levar a cabo as operações necessárias à liberação aduaneira dos itens consignados. Assim, é melhor recorrer aos serviços de um despachante para fazê-lo.
- b) Ao receber os Conhecimentos de Embarque e demais documentos, é possível iniciar o processo imediatamente e acelerar a liberação dos bens quando o navio aportar.
- c) A liberação e retirada rápidas são desejáveis, pois consignações que permanecem em armazéns aduaneiros estão correndo riscos de perdas e furtos, além de estarem sujeitas a taxas de armazenagem e de sobreestadia. Quando o consignatário final não estiver localizado na cidade do porto/aeroporto de chegada, mas em outro lugar do mesmo país, documentos com as instruções apropriadas deverão ser enviados ao agente aduaneiro.
- d) Quando o consignatário final não se encontrar no país de chegada, por exemplo, no caso de um país sem saída para o mar, o trânsito e despacho serão normalmente realizados por um despachante que tenha recebido dos remetentes os conhecimentos de embarque e instruções.
- e) A utilização dos conhecimentos de embarque é o método preferido, pois o consignatário não precisará fazer nada até a chegada dos bens ao destino onde a liberação e entrega dos bens serão realizadas.

#### **15.5 Recebimento de Consignações**

- a) A empresa transportadora solicitará um recibo quando uma consignação for entregue ao consignatário. Portanto, é necessário examinar a aparência externa dos volumes. Caso aparentam estar em boas condições,



recomenda-se que o recibo seja dado nos seguintes termos:

“recebido em boas condições externas – conteúdo não verificado”.

- b) Isto possibilitará as medidas cabíveis caso discrepâncias sejam notadas na abertura dos volumes. Se, contudo, houver sinais de violação dos volumes, o recibo deverá ser dado com reservas: tais como “embalagens violadas, faltando conteúdo – caixas abertas com sinais de furto”.
- c) Quando possível, os volumes deverão ser pesados para verificar se existe diferença entre o peso real e o declarado, e tal diferença deverá ser registrada nas notas de entrega.

### **15.6 Seguro de Carga**

- a) Durante o transporte e armazenagem, a carga poderá ficar exposta a vários riscos como danos, furto e roubo, quebra e não-recebimento de parte ou de toda a encomenda. O seguro de carga garante proteção contra prejuízos financeiros decorrentes de tais riscos.
- b) De modo a proteger os interesses da UNESCO, roga-se assegurar o seguinte:
  - i. que os bens estejam cobertos contra todo tipo de risco, inclusive de guerra, greve, distúrbios e comção civil;
  - ii. que a duração da cobertura do seguro seja suficiente para cobrir todo o período do transporte;
  - iii. que os bens sejam segurados pelo valor CIF mais uma porcentagem acordada entre as partes (normalmente 10%) para refletir o custo indireto para o comprador decorrente de uma eventual espera por uma outra entrega em substituição à primeira;
  - iv. que a apólice normal de seguro negociada e mantida pela Divisão de Serviços Administrativos seja utilizada.



- c) Para maiores detalhes, consultar o setor de licitações.
- d) No caso de perdas ou danos, deve-se entrar em contato com a companhia seguradora no prazo de uma semana para maiores informações. Reivindicações tendem a perder força quando submetidas com demora.

### **15.7 INCOTERMS 2000**

- a) Os Termos Internacionais de Comércio (INCOTERMS) definem as obrigações do comprador e do vendedor em relação ao transporte dos bens. O INCOTERMS 2000 trata-se da versão mais atualizada.
- b) As diretrizes abaixo devem ser seguidas de modo a selecionar o termo comercial mais apropriado e evitar a possibilidade de equívocos:
  - i. no caso de aquisições locais, utilizar o termo “FCA” (Free Carrier/Livre no Transportador);
  - ii. no caso de aquisições internacionais em que o transporte está sob a responsabilidade do comprador, deve-se utilizar o termo “FOB” (Free on Board/Livre a Bordo) ou “FCA”, dependendo do destino dos bens a serem entregues;
  - iii. no caso de aquisições internacionais em que o transporte é responsabilidade do fornecedor, deve-se utilizar, preferencialmente, o termo “CPT” (Carriage Paid to/Transporte Pago Até);
  - iv. no caso de aquisições internacionais em que o transporte e o seguro são responsabilidade do fornecedor, deve-se utilizar o termo “CIP” (Carriage and Insurance Paid to/Transporte e Seguro Pagos Até);
  - v. no caso de aquisições internacionais em que se desejar que o fornecedor assumira todos os riscos e custos do transporte dos bens até o país de destino, deve-se utilizar o termo “DDU” (Delivery Duty Unpaid/Entregue Direitos Não Pagos). Esse método é mais caro e deve ser utilizado somente em operações emergenciais.





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

c) Todos os termos citados acima devem ser observados de acordo com o local especificado/ponto de destino.



## Capítulo 16

### ÉTICA EM LICITAÇÕES

- a) As licitações da UNESCO devem ser executadas de acordo com os mais altos padrões éticos, pois envolvem recursos confiados por terceiros à UNESCO. Assim, é absolutamente essencial que todas as licitações sejam realizadas sem reparos, com total imparcialidade e sem nenhum tratamento preferencial.
- b) As licitações da UNESCO devem permitir aos licitantes concorrer com isonomia e os funcionários têm a responsabilidade de salvaguardar a integridade do processo e dispensar um tratamento justo a todos os licitantes.
- c) O padrão de comportamento para todos os funcionários envolvidos nas atividades de aquisições inclui:
  - i. Os funcionários não permitirão que fornecedores tenham acesso a informações sobre uma determinada aquisição antes que as referidas informações estejam disponíveis à comunidade empresarial em geral;
  - ii. Os funcionários envolvidos nas licitações deverão evitar nas especificações ou termos de referência o uso de elementos restritivos capazes de inibir a concorrência;
  - iii. Os funcionários não podem solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer gratificação, presente, favor, entretenimento ou promessa de emprego futuro de qualquer pessoa que tenha ou que procure fazer negócios com a UNESCO;
  - iv. É vedada aos funcionários que tenham conflito de interesse em relação a determinada licitação qualquer ingerência nos referidos processos;
  - v. Os funcionários não poderão revelar qualquer informação relacionada à avaliação das propostas a qualquer pessoa não autorizada.



## Capítulo 17

### CONSIDERAÇÕES AMBIENTAIS

- a) A política da UNESCO em relação a aquisições adequadas ao meio ambiente é a seguinte:
- i. sempre que possível e econômico, a UNESCO procurará adquirir bens e serviços que reduzam as pressões sobre o meio-ambiente, geradas por processos produtivos, uso e disposição final.
  - ii. a UNESCO apóia a estratégia dos quatro “R”, isto é:
    - repensar os requisitos para reduzir o impacto sobre o meio-ambiente;
    - reduzir o consumo de material;
    - reciclar materiais/lixo;
    - reduzir o consumo de energia.
- b) Antes de finalizar as exigências referentes aos bens e/ou serviços, questões ambientais devem ser examinadas. Algumas dessas preocupações incluem:
- i. consumo de energia;
  - ii. toxicidade;
  - iii. impacto à camada de ozônio;
  - iv. radiação;
  - v. uso de materiais reciclados.
- c) Em resumo, esta política exige a identificação de bens e serviços ambientalmente amigáveis, que tenham efeitos menos nocivos à saúde humana e ao meio ambiente do que outros bens concorrentes servindo aos mesmos propósitos.
- d) Para determinar até que ponto os bens e/ou serviços são ambientalmente amigáveis, devem ser formuladas as seguintes perguntas:
- i. é descartável ou reutilizável?
  - ii. qual é a sua capacidade de reciclagem?



- iii. consome menos energia do que produtos concorrentes?
- iv. possui dispositivo de consumo mínimo de energia?
- v. é durável?
- vi. pode ser consertado?
- vii. é reciclável localmente?
- viii. é classificado como de baixo consumo energético?



## Capítulo 18

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

- a) Os fornecedores cadastrados devem ser avaliados. A avaliação poderá basear-se em uma análise de desempenho quanto ao atendimento dos seguintes requisitos:
- i. qualidade dos bens e serviços
  - ii. cumprimento dos prazos de entrega/conclusão
  - iii. serviços pós-venda/execução
  - iv. exatidão da documentação
  - v. velocidade de resposta
  - vi. cooperação
- b) O método é simples e exige uma classificação de desempenho do fornecedor nas áreas listadas acima. Os conceitos utilizados podem ser: “atende as expectativas”, “não atende as expectativas”, “supera as expectativas”.
- c) Com base em uma análise dos resultados obtidos no processo de avaliação, o fornecedor poderá ser avaliado como “bom”, “satisfatório” ou “não-satisfatório”.
- d) A classificação de desempenho pode contribuir para a identificação de fornecedores confiáveis e para o desenvolvimento de um relacionamento comercial de longo prazo.



## ANEXO I

### GLOSSÁRIO DE TERMOS

**Beneficiário**

A agência executora do projeto.

**Comissão**

Criada com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a uma licitação ou o cadastramento de licitantes.

**Compra**

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

**Contratada**

A pessoa jurídica signatária de contrato com a UNESCO.

**Contratante**

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

**Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Agências Especializadas das Nações Unidas**

Tratado multilateral adotado a 21 de novembro de 1947, por ocasião da Assembléia Geral das Nações Unidas, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 10, de 14 de setembro de 1959, ratificado sem reservas pela República Federativa do Brasil a 26 de dezembro de 1962 e promulgada pelo Decreto nº 52.288, de 24 de julho de 1963.

**INCOTERMS**

Termos Internacionais de Comércio é uma publicação da Câmara de Comércio Internacional (ICC). A edição mais recente foi publicada em 2000.

**LCC**

Comitê Local de Contratos.

**Notória Especialização**

Conceito de pessoa jurídica no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento,



equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, que permite inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

### **Serviço**

Toda atividade destinada à obtenção de determinada utilidade de interesse não enquadrados na categoria de serviços técnicos profissionais especializados tais como: serviços técnicos, seguro, publicidade, locação de bens, transporte, manutenção, instalação, operação, demolição, conserto, montagem, conservação, reparação, adaptação.

### **Serviço Técnico Profissional Especializado**

Trabalhos relativos a:

- i. estudos técnicos, planejamentos e projetos;
- ii. pareceres, perícias e avaliações em geral;
- iii. assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- iv. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
- v. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal
- vi. restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

### **Tarefa**

Contratação da execução de pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

### **Transporte Marítimo com Rotas Regulares:**

Um navio operado por uma associação de empresas de transporte marítimo cujos membros acordam entre si um cronograma comum de frete. Normalmente, operam em rotas regulares.