

Conformidade

CONFORMIDADE

As ONGs, para além de cumprirem as leis locais e a sua própria acta de constituição ou estatutos, tem também de se sujeitar às condições gerais definidas pelos doadores para se assegurarem de que os fundos doados são gastos de forma sensata.

Ao assinarem um acordo com a USAID, as organizações aceitam garantir que todos os aspectos da implementação de projectos por si correspondam às directivas, normas e regulamentos dessa Agência. O incumprimento dessas obrigações pode resultar em penalidades. As condições gerais das adjudicações das organizações são inscritas num Acordo de Cooperação ou em outro documento legalmente vinculativo que elas assinem.

Esta secção, conjuntamente com a secção 2. Gestão Financeira, apresenta formas para se colocar em prática os princípios de custos e as disposições padrão do USG que possam ser aplicáveis a determinada adjudicação. Analisa também os elementos essenciais de um sistema de aquisições, os requisitos para viagens e as questões ambientais em programas financiados pela USAID, bem como aspectos relacionados com prendas a ou pressões sobre funcionários do USG.

Tópicos:

- 5.1 Vista Geral das Políticas de Aquisições
- 5.2 Processos de Aquisições e Admissibilidade
- 5.3 Aquisições: Prospecção e Selecção
- 5.4 Aquisições: Artigos Restritos e Proibidos
- 5.5 Restrições de Fonte e Origem, Códigos Geográficos, Restrições de Vendedores e Excepções
- 5.6 Aquisição de Veículos
- 5.7 Parceiros Excluídos e Pesquisas nas Listas Anti-Terrorismo
- 5.8 Planeamento e Requisitos de Viagens Internacionais
- 5.9 Despesas de Viagem e Reembolso
- 5.10 Presentes e lobbying a funcionários do Governo dos EUA
- 5.11 Requisitos Ambientais da USAID

5.1

Resumo de Políticas de Aquisição

P Quais são as políticas que regem a aquisição de bens, abastecimentos e serviços de que a nossa organização necessita para gerir eficazmente fundos do Governo dos EUA?

R O Governo dos EUA (USG) tem normas para as aquisições que estabelecem quais os artigos que pode comprar, onde o pode fazer, como adquiri-los e expedi-los, quais os impostos aplicáveis e qual a documentação necessária. Embora outros artigos desta secção (5.4 e 5.5) cubram determinadas regulamentações específicas, aqui vamos analisar os aspectos gerais das aquisições necessários para orientar e administrar o processo e as práticas gerais de aquisições da sua organização.

Estabelecimento de Boas Práticas, Políticas e Procedimentos de Aquisições

Na qualidade de instituição receptora de fundos da USG, um dos seus objectivos é certificar-se de que esse dinheiro é usado para prestar os serviços necessários aos beneficiários da forma mais eficaz e económica possível. Para o fazer, a sua organização necessita de uma política de aquisições eficaz e eficiente, e ainda de procedimentos e práticas para a implementar. Uma política de aquisições sólida ajuda a sua organização a:

- criar e manter procedimentos de controlo;
- recorrer à concorrência aberta para obter a melhor qualidade-preço;
- assegurar que o pessoal não utiliza mal os fundos;
- evitar a aquisição de bens perigosos ou de qualidade inferior, que podem potencialmente causar mais danos que vantagens;
- evitar a aquisição de bens desnecessários; e
- proteger a própria organização e os respectivos utentes.

Elementos, Procedimentos e Práticas da Política

Padrões de Conduta

Crie padrões de conduta escritos para os funcionários e responsáveis da sua organização que participem na selecção e na supervisão de aquisições. Esses padrões de conduta devem abranger:

- **Conflitos de Interesses.** Os empregados não devem participar na selecção ou supervisão de aquisições se existir qualquer conflito de interesses, real ou presumível. Nisto se incluem situações em que empregados, os seus familiares próximos ou os seus sócios possuam interesses financeiros ou de qualquer ordem no negócio em análise ou cuja atribuição tenha sido decidida. Isto abrange igualmente qualquer organização que empregue ou que venha a empregar os funcionários, seus familiares próximos ou parceiros dos funcionários.
- **Gratificações.** Os empregados não podem solicitar nem aceitar gratificações, presentes, favores ou qualquer bem com valor monetário de sub-adjudicatários ou fornecedores. No entanto, é possível prever padrões para situações em que o interesse financeiro não seja significativo ou em que o presente seja um bem não solicitado e com valor simbólico.
- **Acções Disciplinares.** Os padrões de conduta têm de estabelecer as acções disciplinares a aplicar a empregados que violem as suas normas.

DEFINIÇÕES

Despesa Admissível—Despesa suportada especificamente para apoiar ou promover os objectivos da sua adjudicação, que o USG (ou USAID) autoriza que seja reembolsada.

Aquisição—Processo de compra de bens, serviços e/ou consultoria para sustentar as actividades do programa.

Limite para Micro-Aquisições—O montante estabelecido pela sua organização abaixo do qual o seu processo de aquisições pode ser simplificado. Por exemplo, se estabelecer um limite para micro-aquisições de \$1.000, terá de receber três propostas para bens acima desse valor, mas não terá de o fazer para compras de montante igual ou inferior a esse limite.

Despesas Inadmissíveis—Despesas que o USG não reembolsa, por causa das normas ou porque não são razoáveis ou apropriadas.

As políticas de aquisição destinam-se a assegurar que a sua organização não utilize mal os fundos ou os use para a compra de bens perigosos ou de qualidade inferior, que podem potencialmente causar mais danos que vantagens.

Concorrência Livre e Aberta

Para promover ao máximo a concorrência livre e aberta, certifique-se de ter em conta o seguinte:

- **Vantagem Concorrencial Desleal.** Os vendedores que ajudem a elaborar o caderno de encargos devem ser impedidos de participar no respectivo concurso público.
- **CrITÉrios de Avaliação Claros.** Os concursos públicos devem esclarecer claramente os critérios que a sua organização usa para avaliar as propostas.

Procedimentos Gerais de Aquisição

Para ajudar a assegurar a boa gestão do seu dinheiro, inclua os pontos seguintes na sua política de aquisições:

- Analisar tanto a possibilidade de compra como a de aluguer, e escolher a mais adequada à situação.
- Incluir em todos os concursos públicos:
 - critérios de elegibilidade para participar no processo de aquisição;
 - descrição dos requisitos técnicos;
 - critérios a utilizar na avaliação das propostas;
 - padrões mínimos de desempenho aceitáveis;
 - características específicas dos artigos pretendidos;
 - preferência por produtos e serviços que utilizem o sistema métrico para as medidas; e
 - preferência por artigos com eficiência energética e produtos que protejam os recursos naturais.

Instrumentos de Aquisições

Determine quando se devem utilizar os vários instrumentos de aquisição, tais como contratos de preço fixo, contratos de custos reembolsáveis e ordens de encomenda. As sua políticas devem proibir o uso de contratos do tipo “custo + percentagem do custo” ou “percentagem do custo de construção”, que são acordos em que o prestador recebe o custo real do projecto mais uma percentagem determinada de lucro.

Avaliação de Prestadores de Serviços

Deve haver uma afirmação clara de que só se estabelecem contratos com vendedores que se pense serem capazes de concluir os trabalhos requeridos. A sua política deve ter em conta a honestidade do fornecedor, o historial dos desempenhos anteriores e os recursos técnicos e financeiros ou o acesso a outros recursos necessários. Deve também incluir um processo para verificar se os fornecedores não se encontram inscritos na “Lista de Parceiros Excluídos” dos EUA (U.S. Excluded Parties List, (www.epls.gov)).

Procedimentos de Comprovação

É necessário incluir um processo que registe qualquer forma de análise de custos ou de preços para *todos* os actos de aquisição. As análises de custos devem incluir a verificação da admissibilidade. (*Ver Conformidade 5.2*)

Limite para Micro-Aquisições

Poderá ser aconselhável estabelecer procedimentos e práticas diferentes para aquisições de diversos montantes financeiros, adoptando um limite para micro-aquisições. Isto vai permitir-lhe dar um tratamento mais rigoroso a aquisições mais caras e um tratamento simplificado às menores.

Por exemplo, se estabelecer um limite para micro-aquisições de \$1.000, terá de receber três propostas para bens acima desse valor, mas não terá de o fazer para compras de montante igual ou inferior a esse limite. O USG não faz exigências quanto a qual deva ser o limite para pequenas aquisições, pelo que ele deve ser determinado no âmbito da sua política geral de aquisição e com base no contexto local.

Registos para Grandes Aquisições

No mínimo, têm de ser mantidos registos referentes a todos os fornecimentos que excedam o limite para pequenas aquisições, contendo as seguintes informações:

- fundamentação da escolha do fornecedor;
- justificação da falta de concorrentes quando não são recebidas mais propostas (referente, normalmente, a fornecimentos de origem única);

- comprovação de pesquisas anti-terrorismo; e
- fundamentação do preço ou custo acordado.

Estas informações podem constar de um memorando a incluir no processo da aquisição arquivado.

Sistema de Administração de Contratos

Deve existir um sistema para controlar os fornecedores que registre se estes cumprem as condições gerais e as especificações dos contratos. Cada fornecimento de montante acima do limite para micro-aquisições deve ser sujeito a um contrato formal. Deve existir igualmente um processo para se avaliar o desempenho dos fornecedores e que registre se estes cumprem as condições gerais e as especificações dos contratos.

Pequenas Empresas e Empresas Detidas por Membros de Minorias e Mulheres Registadas nos EUA

As instituições receptoras principais de fundos com sede nos EUA devem visar recorrer a pequenas empresas americanas e a empresas da mesma nacionalidade detidas por membros de minorias ou mulheres. Para o conseguir, as suas políticas devem:

- ter em conta, no processo de avaliação, se as empresas a contratar manifestam a intenção de subcontratar pequenas empresas ou que sejam detidas por membros de minorias ou mulheres;
- incentivar a contratação de consórcios formados por empresas pequenas ou detidas por membros de minorias ou mulheres sempre que as empreitadas sejam demasiado volumosas para serem assumidas individualmente por empresas isoladas;
- recorrer aos serviços de vários departamentos e organizações da USG, como a Small Business Administration e o Department of Commerce's Minority Business Development Agency no processo de pedido de propostas.

Revisão Pré-Adjudicação do USG

Se a organização não tiver directivas de aquisições em vigor que correspondam aos padrões mínimos acima enumerados (por exemplo, se a inspecção pré-adjudicação da USAID tiver constatado isso), a agência financiadora pode impor um maior controlo da adjudicação dos fornecimentos, nomeadamente exigindo analisar vários documentos (p. ex., pedidos de propostas, estimativas de custos, etc.) para todas as aquisições de valor igual ou superior a US\$10.000.

REFERÊNCIAS

OMB Circular No. A-122 – U.S. Office of Management and Budget Circular that establishes cost principles for non-profit organizations. http://www.whitehouse.gov/omb/circulars_a122_2004/

Small Business Administration <http://www.sba.gov/>

Department of Commerce's Minority Business Development Agency <http://www.mbdca.gov/>

Processos de Aquisições e Admissibilidade

DEFINIÇÕES

Despesa Admissível—Despesa suportada especificamente para apoiar ou promover os objectivos da sua adjudicação, que o USG (ou USAID) autoriza que seja reembolsada.

Aquisição—Processo de compra de bens, serviços e/ou consultoria para sustentar as actividades do programa.

Limite para Micro-Aquisições—O montante estabelecido pela sua organização abaixo do qual o seu processo de aquisições pode ser simplificado. Por exemplo, se estabelecer um limite para micro-aquisições de \$1.000, terá de receber três propostas para bens acima desse valor, mas não terá de o fazer para compras de montante igual ou inferior a esse limite.

Despesas Inadmissíveis—Despesas que o USG não reembolsa, por causa das normas ou porque não são razoáveis ou apropriadas.

P Qual é o processo para a aquisição de bens e serviços utilizando os fundos governamentais dos EUA? Como é que se sabe se uma despesa é admissível?

R Os regulamentos para aquisições do Governo dos EUA (USG) existem para assegurar que os beneficiários dos fundos do USG os utilizem para promover os objectivos da adjudicação, os gastem de forma sensata e não comprem nada que esteja em conflito com o interesse público. Para conseguir isto, os beneficiários estão obrigados a documentar cuidadosamente as aquisições da sua organização e a certificar-se de que este procedimento está de acordo com os requisitos do USG. Este ponto analisa o processo de aquisições e as acções a envidar pela sua organização ao adquirir bens com fundos do USG.

Etapas da Aquisição

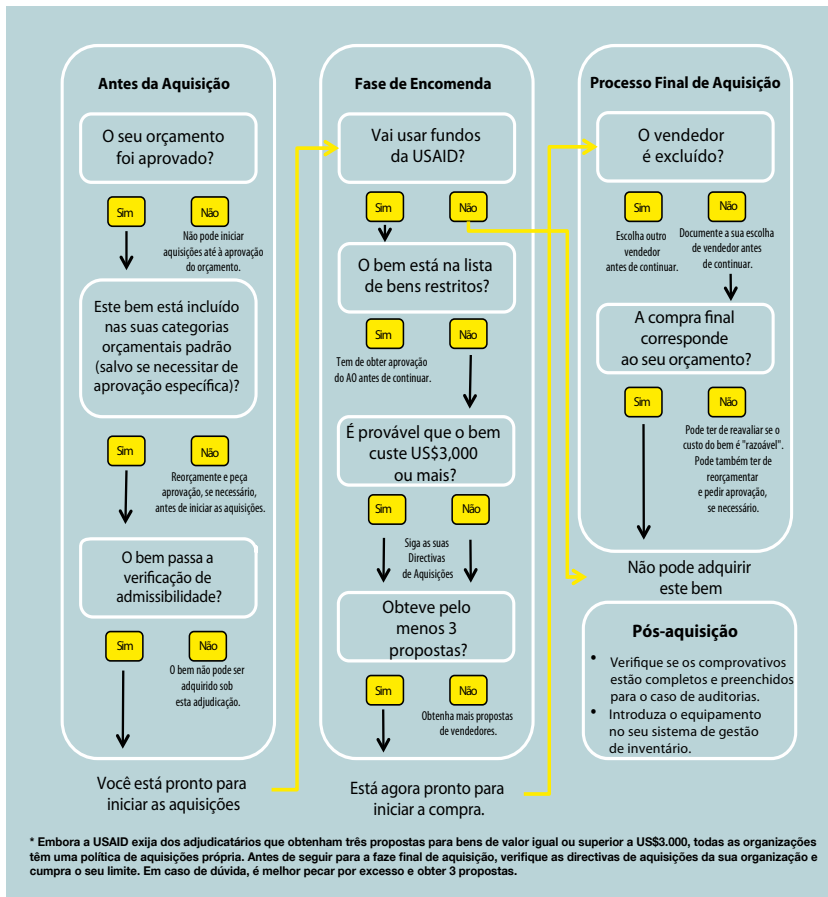
O processo de aquisição pode ser dividido em quatro etapas:

- 1. Antes da aquisição.** Antes de começar a aquisição de um artigo, deve ter um orçamento aprovado onde ele seja abrangido por uma rubrica orçamental adequada. Tem também de pedir e obter aprovação do seu AOR. Em seguida, antes de começar o processo de aquisição, deve confirmar se o artigo satisfaz a verificação de admissibilidade e não está classificado como mercadoria restrita ou proibida.
- 2. Fase de Encomenda.** Este é o processo imediatamente anterior à compra, quando já possui os fundos e começa o planeamento para a aquisição específica. Dependendo do montante em dinheiro, esta etapa pode exigir a recolha de, no mínimo, três propostas, a obtenção de informação sobre os preços e a análise de vários fornecedores. A sua política interna de aquisições deverá orientar a maior parte deste processo. (Ver *Conformidade* 5.1)
- 3. Processo Final de Aquisição.** Uma comissão de avaliação deverá rever as propostas e seleccionar o fornecedor, com base no melhor preço ou no melhor valor, dependendo das necessidades da sua organização. Após a comissão ter decidido e ter estabelecido o preço, deve confirmar se o fornecedor não faz parte da Lista de Parceiros Excluídos. Em seguida, efectue a ordem de encomenda, o contrato geral de compra ou outro método de aquisição, assegurando-se de que reúne toda a documentação do processo de selecção.
- 4. Pós-aquisição.** No momento da recepção dos bens e serviços, certifique a conclusão do processo através de documentos, como a nota de recepção dos bens ou o certificado de conclusão. Se aplicável, insira a informação necessária no seu sistema de rastreio de inventário.

Se não tiver em vigor políticas de aquisição, é imperioso que a sua organização adopte uma para assegurar que todos os bens, serviços e/ou consultores que adquira sejam admissíveis ao abrigo da sua adjudicação.

O diagrama abaixo é um mapa do processo de aquisições. Resume e realça as etapas mais importantes desse processo. Dependendo da política de aquisições da sua organização, podem existir etapas adicionais e/ou mais detalhadas que deve seguir.

O Processo das Aquisições



Admissibilidade

Nas adjudicações financiadas pelo USGO, o conceito mais importante da aquisição que tem de compreender é quais são os custos admissíveis e os inadmissíveis. Os custos ou despesas admissíveis são os custos de artigos que esteja autorizado a comprar, nos quais pode gastar dinheiro de acordo com as condições do seu Acordo. Há várias normas referentes ao que é permitido e ao que não é permitido, incluindo a legislação dos EUA, as regulamentações da agência financiadora e as normas e regulamentações de restrições do país anfitrião.

Uma boa forma de estar actualizado é elaborar uma lista de artigos admissíveis e de artigos inadmissíveis. Um exemplo de uma lista baseada nos princípios das despesas, em 2 CFR 230, pode ser encontrado em www.NPICONnect.Net para ser personalizada com os dados da sua agência e Acordo. Note-se que há artigos que são **restritos**, o que significa que só podem ser comprados com autorização escrita específica (por exemplo, automóveis, artigos farmacêuticos, produtos agrícolas e bens usados). Outros artigos, no entanto, estão **proibidos** e não podem ser comprados em nenhuma circunstância (por exemplo, bebidas alcoólicas). (Ver Conformidade 5.4)

Regulamentação sobre a Fonte/Origem

Algumas disposições na Regulamentação Federal Americana de Aquisições (FAR Secção 25.701) aplicam-se a beneficiários da maioria das agências do USG que operam no estrangeiro, e restringem as transacções que envolvam os seguintes países, a partir de Abril de 2010:

- Cuba
- Irão
- Sudão
- Birmânia (Mianmar)
- Coreia do Norte

AS MELHORES PRÁTICAS DE AQUISIÇÃO

- Estabeleça por escrito e siga as suas políticas e procedimentos de aquisição.
- Realize um planeamento anual de aquisições que inclua os equipamentos e programas para escritório, material e serviços.
- Articule o planeamento de aquisições com o orçamento e os processos de planeamento do trabalho.
- Estabeleça o máximo de concursos públicos.
- Obtenha orçamentos, compare-os em relação aos critérios estabelecidos, utilize as comissões de avaliação e justifique por escrito a selecção do fornecedor.
- Assegure-se de que os fornecedores não estejam na Lista de Parceiros Excluídos, que pode consultar em www.epls.gov.
- Elabore notas de recepção dos bens, ou certificados de conclusão, indicando a recepção dos bens adquiridos ou a aceitação dos serviços realizados.
- Documente cada etapa do processo de aquisição.
- Mantenha um inventário (também designado por registo de activos) de todo o equipamento adquirido e actualize-o regularmente, anotando o estado e a localização dos artigos.
- Se a sua instituição for receptora, assegure-se antes da adjudicação de que os seus sub-beneficiários têm em vigor uma política de aquisições apropriada.

Reveja cuidadosamente as suas políticas de aquisições e as normas da agência financiadora e certifique-se de que o seu pessoal e sub-beneficiários as compreendem. Os sub-beneficiários estão sujeitos às mesmas normas de aquisição da agência financiadora que as instituições receptoras.

REFERÊNCIAS

22 CFR 226 40-49, Procurement Standards (USAID)

http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/waisidx_07/22cfr226_07.html

Lista de Parceiros Excluídos (EPLS):

<https://www.epls.gov/>

As regulamentações da FAR que se aplicam à sua organização estão incluídas no seu Acordo de Cooperação.

Adicionalmente, é atribuído aos parceiros da USAID um “código geográfico”, que designa os países específicos a partir dos quais estão autorizados a comprar. (Ver *Conformidade* 5.5)

Qualquer aquisição que exceda US\$5.000 e que não esteja na proposta de orçamento originalmente aprovada deve ter a aprovação do AO antes de ser efectuada.

Verificação de Admissibilidade

A verificação de admissibilidade coloca quatro perguntas para determinar se pode ou não adquirir um artigo. Estas questões aplicam-se a todas as despesas associadas ao beneficiário, incluindo as directas e as indirectas.

- **A despesa é razoável?** O custo é equiparado ao de outras organizações ou empresários cautelosos pagam pelo mesmo artigo ou serviço? Seguiu a política de aquisições da sua organização, por exemplo no que respeita à obtenção de propostas e à busca do preço mais justo?
- **Pode atribuir essa despesa a esta adjudicação específica?** A despesa é obrigatória para promover o trabalho da adjudicação?
- **A despesa é coerente?** Tem sido coerente em atribuir despesas a todo o trabalho que a sua organização faz, independentemente das fontes de financiamento? Por exemplo, paga aos mesmos consultores valor idêntico para actividades similares nas adjudicações financiadas pelo USG e nos projectos financiados por outros doadores?
- **A despesa está de acordo com as normas e regulamentos da adjudicação?** As despesas estão em conformidade com as limitações e exclusões contidas nas condições gerais da sua adjudicação? As pessoas responsáveis pela despesa agem de forma ética ao procederem a aquisição?

Certifique-se de que documenta as suas respostas a estas perguntas durante o processo de aquisição. Coloque as questões num formulário, juntamente com um lugar para escrever o artigo, a quantia orçamentada, a data e quem da sua organização preencheu os formulários. Registe as respostas, tomando todas as notas necessárias, e em seguida archive os formulários para referência futura em caso de auditoria.

Aquisições: Prospecção e Seleção

P Como é que a nossa organização se pode assegurar de que o seu processo de aquisições é transparente, imparcial e equitativo?

R Sempre que a sua organização adquira bens ou serviços ou recrute consultores usando fundos do Governo dos EUA (USG), tem de tomar medidas para se assegurar de que o processo de aquisições é objectivo e incentiva a concorrência justa e aberta. Para além de se tratar de um princípio basilar das normas de aquisições do USG, a concorrência promove a inovação, motiva o desempenho dos fornecedores, reduz os custos e ajuda a combater a fraude e os desperdícios. Por isso, é do interesse da sua organização fazer com que o processo de prospecção e selecção de fornecedores seja tão transparente, imparcial e equitativo quanto possível.

Embora a sua organização deva implementar uma política de aquisições adaptada ao contexto do país e do seu pessoal, este ponto cobre as melhores práticas a serem usadas para se obter concorrência aberta.

Nelas se incluem:

- preparação de concursos públicos;
- recolha e registo de propostas;
- criação da comissão de avaliação;
- análise e avaliação de propostas;
- documentação da escolha; e
- emissão da nota de encomenda ou contrato.

Preparação de Concursos Públicos

Após a organização concluir o processo prévio às aquisições para verificar se determinado artigo ou serviço está previsto no orçamento aprovado e passa a verificação de admissibilidade, pode pedir propostas ou orçamentos aos fornecedores ou consultores. (Ver *Conformidade 5.3*) Dependendo do preço previsto e do contexto local, o pedido pode ser enviado a um grupo-alvo, publicitado nos jornais ou apresentado no seu site ou noutra local pela internet. Seja qual for a forma de publicitação do pedido, é preciso confirmar que as informações que contém sejam iguais para todos os potenciais interessados.

Os melhores pedidos:

- dão informações detalhadas sobre o que se pretende adquirir;
- contêm instruções claras aos fornecedores sobre o que incluir nas propostas ou orçamentos, como os apresentar e em que prazo; e
- indicam como cada proposta será avaliada.

O pedido deve começar com os limites de referência (caderno de encargos, também chamado SOW) completos e concisos. Deve também estabelecer os critérios-base de selecção e avaliação, a determinar antes do processo de aquisição, e não durante a própria avaliação das propostas. Assim se assegura uma selecção transparente, sabendo os fornecedores como são avaliados.

DEFINIÇÕES

Aquisição—Processo de compra de bens, serviços e/ou consultoria para sustentar as actividades do programa.

PONTOS A CONSIDERAR

Separação de obrigações

É importante notar que muitas das tarefas do processo de aquisições—nomeadamente a sua aprovação/autorização, a recepção/guarda dos bens e serviços e o registo e a reconciliação das despesas—não podem ser efectuadas pela mesma pessoa. Separando as funções e as responsabilidades do pessoal e fazendo com que várias pessoas participem em cada transacção financeira, a organização reforça o seu controlo interno e pode limitar, prevenir e detectar as fraudes e os erros atempadamente.

Aprovação / Autorização

- * Aprovar as transacções
- * Poderes para assinar



Guarda

- * Posse física
- * Controlo físico

Registos

- * Controlo dos registos
- * Controlo do processamento informático

Exemplo de Critérios de Análise e Avaliação

Critérios	Pontos
Especificações Técnicas	35
Desempenho Anterior/Experiência	15
Cronograma	10
Preço	30
Garantia/Manutenção/Assistência	10
Total	100

Se necessário, podem decompor-se os critérios de avaliação em unidades mais pequenas para ajudar à classificação. Por exemplo, é possível subdividir a secção Desempenho Anterior/Experiência em secções menores, como verificações de anos de experiência e de referências.

Geralmente, as propostas são avaliadas com base no preço ou no mérito. Se se pretender baixos custos, as propostas correspondentes às especificações mínimas do pedido são analisadas, escolhendo-se a com preço mais baixo. Se se preferir a melhor relação qualidade-preço, avaliam-se as propostas pelos critérios presentes no pedido—p. ex., preço, desempenho anterior, elementos técnicos, cronograma, formação do pessoal do fornecedor, criatividade ou outros critérios considerados prioritários—e escolhe-se a proposta mais vantajosa.

Dúvidas

Se o seu pedido disser que esclarecem dúvidas, confirme que esse esclarecimento seja feito da mesma forma que se efectuou o pedido, ou enviando os esclarecimentos a todos os interessados, para que todos eles tenham acesso às mesmas informações, assegurando-se a justiça do processo de concurso público.

Recolha e Registo de Propostas

Após a recepção de propostas ou orçamentos, registar a data e hora e fornecer um recibo ao fornecedor. Todas as propostas são consideradas confidenciais e guardadas em local seguro, não sendo fornecidos detalhes das mesmas a ninguém. Também deve haver um plano estabelecido para propostas recebidas fora de prazo, que deve ser aplicado de forma consistente.

Criação da Comissão de Avaliação

Todas as organizações devem ter previsto quando é necessária uma comissão de avaliação. Por exemplo, podem estabelecer directivas para recorrer a comissões de avaliação sempre que se façam concursos públicos, ou se o pedido ultrapassar um determinado valor (p. ex., US\$5.000 ou mais).

Embora uma comissão de avaliação deva ter dois membros pelo menos, é melhor ter um número ímpar, por exemplo três ou cinco funcionários, para evitar empates. Deve incluir pessoal com experiência em aquisições ou administração, e pelo menos uma pessoa que conheça as especificações técnicas dos bens ou serviços pretendidos. Se não existirem especialistas no pessoal, é possível convidar alguém externo à organização. Todos os membros da comissão de avaliação devem confirmar antecipadamente não terem conflitos de interesses, reais ou discerníveis, quanto à aquisição em causa.

Análise e Avaliação de Propostas

Os membros da comissão podem analisar as propostas individualmente ou em grupo, mas têm de se reunir pelo menos uma vez para debater o fornecimento e analisar as propostas. Em primeiro lugar deve-se ver se cada proposta traz todas as informações pedidas e corresponde aos critérios mínimos. Se não, deve ser considerada nula, não sendo analisada.

O aspecto mais importante do processo de análise é confirmar que a avaliação se baseia nas *especificações e critérios fixados no pedido* e não muda após a recepção das propostas. Se se decidir escolher o fornecedor com base no preço, o processo é relativamente simples. Se se seleccionar pelo mérito, tem de se decidir o peso de cada critério de avaliação. É fácil fazê-lo com um formulário de análise do fornecedor, com a lista de critérios e a distribuição dos pontos por importância, semelhante ao exemplo da página 96.

Documentação da Escolha

Após a escolha final, a comissão deve preencher um formulário de avaliação que documente a sua recomendação e justifique a selecção. Esse formulário inclui geralmente:

- a análise das propostas e a pontuação atribuída por critérios;
- uma justificação da pontuação atribuída a cada concorrente;
- uma descrição clara das vantagens do concorrente escolhido que justifique a selecção (pode ser só uma frase ou duas);
- comprovativos de que o concorrente escolhido não é fornecedor inelegível; e
- as assinaturas dos membros da comissão de avaliação.

O formulário de avaliação e a documentação comprovativa de que o fornecedor corresponde às exigências de código geográfico e não é inelegível devem então depois seguir para o Director do Projecto, que deve analisar o processo de selecção e autorizar a aquisição. (Ver *Conformidade 5.4 e 5.5*)

Emissão da Nota de Encomenda ou Contrato

Após a escolha do fornecedor ou consultor e a aprovação da aquisição, a organização deve emitir uma nota de encomenda ou contrato escritos.

O documento de aquisição deve conter:

- informações de contacto do comprador e do vendedor;
- prazo de vigência;
- descrição dos bens e serviços fornecidos;
- quantidades a adquirir;
- preços (indicar claramente se inclui ou não impostos);
- condições de pagamento, incluindo determinação se é por preço fixo ou por tempo e materiais;
- condições de entrega e endereço, se aplicável;
- cláusulas do doador (incluindo cláusulas do doador específicas, como anti-terrorismo); e
- cláusulas de suspensão/rescisão no caso de o vendedor não fornecer os bens ou serviços de acordo com as condições contratuais.

O aspecto mais importante do processo de análise é confirmar que a avaliação se baseia nas especificações e critérios fixados no pedido e não muda após a recepção das propostas.

É do interesse da sua organização fazer com que o processo de prospecção e selecção de fornecedores seja tão transparente, imparcial e equitativo quanto possível.

REFERÊNCIAS

22 CFR 226 40-49, Procurement Standards (USAID)
http://www.access.gpo.gov/nara/cfr/waisidx_07/22cfr226_07.html

Lista de Parceiros Excluídos (EPLS):
<https://www.epls.gov/>

Reveja o documento com o fornecedor para confirmar que existe total acordo e compreensão mútua do texto, e depois permita que os responsáveis de ambas as partes o assinem.

Lembre-se de que todas as sub-adjudicações necessitam de aprovação do Gabinete de Autorizações (AO).

Pagamento

Após a recepção dos bens ou a prestação dos serviços, eles devem ser cuidadosamente inspeccionados e/ou avaliados para confirmar se chegaram a tempo e do prestador certo, se correspondem às especificações e/ou quantidades da nota de encomenda/contrato e se não se estragaram ou perderam (no caso de mercadorias). Isto pode ser registado numa Nota de Recepção de Bens/Serviços, que é uma fonte importante de documentação de apoio ao processo de aquisições.

Quando as condições para pagamento da nota de encomenda ou contrato forem cumpridas e a factura apresentada pelo vendedor, deve ser efectuado o pagamento. É sempre preferível pagar a pronto após a prestação dos bens e serviços, mas há fornecedores que podem negociar o pagamento de adiantamentos fixos, após a conclusão de certas tarefas e ao longo da execução. Se for acordada a existência de adiantamentos, constitui boa prática determinar que um montante importante fique retido até à prestação total dos bens e serviços, o que protege ambas as partes.

Aquisições: Artigos Restritos e Proibidos

P O que são bens restritos e proibidos?

R O financiamento do Governo dos EUA (USG) tem inerentes muitas condições sobre como pode ou não ser gasto. Nelas se incluem limitações relativas a:

- determinados bens e serviços;
- local onde o bem foi fabricado ou adquirido;
- a quem se podem adquirir bens e serviços; e
- quem os pode expedir para o local do seu projecto.

Os artigos restritos de forma geral não são autorizados, salvo se receber autorização específica por escrito (por exemplo, veículos). Os artigos proibidos não podem ser comprados em nenhuma circunstância (por exemplo, bebidas alcoólicas).

A seguir analisam-se os tipos mais comuns de artigos proibidos e restritos. Consulte o seu acordo para esclarecer quais os regulamentos específicos aplicáveis ao seu caso.

Produtos Restritos

Os sete artigos restritos seguintes podem ser comprados com fundos do USG, mas precisam de autorização *por escrito* prévia do Oficial de Acordos que terá de emitir uma isenção:

- produtos agrícolas
- veículos a motor
- produtos farmacêuticos
- pesticidas
- equipamentos em segunda mão
- excedentes de bens detidos pelo Governo dos EUA
- fertilizantes

Pode ser concedida isenção **se as três condições seguintes forem todas satisfeitas:**

1. O artigo ser de fonte/origem norte-americana;
2. Ter sido identificado e incorporado na descrição ou nas alterações ao programa da adjudicação; e
3. Os seus custos terem sido incorporados no orçamento da adjudicação aprovado.

Se o OA aprovar, fornecer-lhe-á autorização por escrito. Se adquirir o artigo anteriormente à recepção da autorização por escrito, arrisca-se a ter de o pagar.

DEFINIÇÕES

Artigos restritos—Bens ou serviços que não podem ser comprados sem autorização prévia por escrito.

Artigos Proibidos—Bens ou serviços que não podem ser comprados em nenhuma circunstância.

Bens—Todos os artigos que podem ser comprados ou vendidos, normalmente artigos ou matérias-primas (madeiras, trigo, café, metais, etc.).

NO SEU AVISO

Os Acordos Cooperativos da USAID contêm requisitos associados ao aprovisionamento por concurso público de aquisição) nas Disposições Padrão. Em particular, analise as disposições padrão intituladas “Bens e Serviços não Elegíveis” e “Produtos Restritos”.

CONSEQUÊNCIAS DA MÁ UTILIZAÇÃO DE FUNDOS

O Governo dos EUA (USG) reserva-se o direito de exigir que reembolse todos os montantes que não forem gastos de acordo com os termos e condições da adjudicação (ou seja, as despesas não autorizadas de acordo com as regulamentações). Certifique-se de que guarda os registos pelo menos três anos após submeter o relatório final, em caso de auditoria.

REFERÊNCIAS

USAID ADS Chapter 312 Eligibility of Commodities
<http://www.usaid.gov/policy/ads/300/312.pdf>

USAID Standard Provisions for U.S.-Based Partners / Non-U.S.-Based Partners
<http://www.usaid.gov/policy/ads/300/303mab.pdf>

OMB Circular A-122 – Cost Principles for Non-Profit Organizations
http://www.whitehouse.gov/omb/circulars_a122_2004/

Artigos Proibidos

Os seguintes artigos *não podem* ser comprados com fundos do USG em nenhuma circunstância:

- equipamento militar — bens ou equipamentos a serem utilizados para satisfazer requisitos militares de países de cooperantes;
- equipamentos de vigilância — equipamentos como microfones, transmissores e dispositivos de gravação (não inclui equipamento audiovisual para uso geral, desde que haja um objectivo claro e necessidade para esse equipamento no seu programa);
- produtos e serviços de apoio à polícia ou a outras actividades de aplicação da lei;
- equipamentos e serviços para efectuar abortos;
- bens de luxo e equipamentos de jogo, incluindo bebidas alcoólicas, jóias ou têxteis caros; e
- equipamentos de modificação climática.

Outros tipos de restrições

As restrições e proibições descritas acima são aplicáveis à maior parte do financiamento de saúde e desenvolvimento globais do USG e fazem parte da lei e dos regulamentos da agência dos EUA. Para mais informações consulte a Circular OMB A-122, “*Princípios de Despesas para as Organizações sem Fins Lucrativos*”, que inclui as regras para 52 bens e serviços específicos, incluindo sobre quando podem ou não ser pagos com fundos do USG. É boa ideia analisar esta lista e familiarizar-se com todos os artigos aplicáveis ao seu programa.

Além disso, podem ser incluídas restrições adicionais no Acordo Cooperativo. A melhor forma para estar a par de todos os artigos proibidos e restritos é criar uma tabela a preencher com base nos documentos dos acordos e de orientação aplicáveis ao seu programa. Se receber financiamento através de várias adjudicações, pode encontrar diferentes limitações em linhas de financiamento distintas. Certifique-se de que sabe quais são as restrições aplicáveis a cada acordo.

Utilização de Fundos Privados

Quando são utilizados fundos privados para adquirir bens e serviços *restritos*, podem ser considerados como parte da sua comparticipação de custos. Contudo, os fundos privados utilizados para comprar *artigos proibidos* (como o álcool) *não podem* ser tidos em conta como comparticipação nos custos.

Contudo, em algumas circunstâncias, é possível utilizar a comparticipação nos custos de forma criativa para utilizar os seus fundos de forma mais eficiente. Por exemplo, pode comprar um veículo usado com fundos privados e transferir os seus fundos do USG para outras despesas do programa. Se tal implicar uma importante reorçamentação, necessitará de autorização prévia. (Ver *Gestão Financeira 2.4*)

Requisitos para as sub-adjudicações

Quase todas as limitações ao aprovisionamento (processo de concurso público de aquisição) se aplicam tanto a beneficiários primários como a sub-beneficiários. A USAID exige que as subcontratações com fornecimentos superiores a US\$5.000 incluam determinadas cláusulas padrão associadas a aprovisionamentos.

Analise com cuidado as suas cláusulas associadas ao aprovisionamento (concurso público de aquisição) de modo a garantir que tanto o seu pessoal como os seus sub-beneficiários compreendem bem as limitações.

Restrições de Fonte e Origem, Códigos Geográficos, Restrições de Venda e Isenções

P Quais são as disposições de provisionamento e/ou as restrições aplicáveis aos bens e serviços que se podem comprar com os fundos da USAID?

R O financiamento USAID implica muitas condições quanto a como o dinheiro pode ou não pode ser gasto. Estes limites incluem:

- *Quais* são os serviços e bens específicos autorizados;
- *Onde* o produto é comprado—referido como a sua **fonte**;
- *Onde* o produto foi criado ou produzido originalmente—referido com a sua **origem**; e
- *A quem* (ou seja, de que vendedores) se pode comprar os bens e serviços.

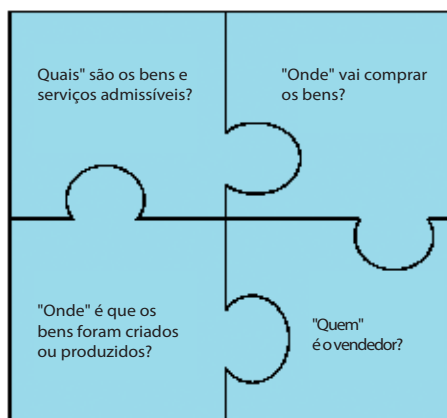
Este ponto abrange as restrições relativas a onde você pode comprar bens, por outras palavras a sua *fonte* e *origem*. Também inclui as restrições aplicáveis aos vendedores ou às entidades que lhe vendem os produtos. (Ver *Conformidade* 5.3 e 5.4)

Restrições Gerais de Fonte e Origem

As organizações que trabalham nos EUA estão sujeitas ao *Buy American Act*, que dá prioridade aos bens e serviços fabricados nos EUA. Tal pode ser aplicável aos provisionamentos feitos pelas sedes localizadas nos EUA que comprem bens para serem utilizados localmente.

Diferentes regulamentações regem as compras efectuadas no estrangeiro. Os beneficiários da USAID devem consultar a Regulamentação de Aquisição da USAID (AIDAR).

É atribuído um "código geográfico" aos beneficiários da USAID que indica os países específicos a partir dos quais são autorizados a comprar bens e serviços. Os quatro códigos geográficos normalmente utilizados são: 000, 899, 935 e 941.



A Charada das Aquisições

DEFINIÇÕES

Lista de Parceiros Excluídos (EPLS) — Uma base de dados para pesquisa que fornece uma lista extensiva de indivíduos, empresas e organizações não elegíveis para receberem os fundos do USG. Os beneficiários são responsáveis pela utilização desta base de dados on-line para verificarem os fornecedores antes de contratarem serviços ou fazerem aquisições.

Origem — O país de origem é o país no qual um bem foi originalmente criado ou fabricado.

Fonte — O país de fonte é o país no qual se compra um bem ou serviço, independentemente de onde tenha sido originalmente fabricado (país de origem). Normalmente é o local do vendedor.

Para além do que compra, onde compra, e de onde o produto foi criado ou fabricado, um conjunto final de regulamentações de aquisições regula a quem pode comprar os bens ou serviços.

É atribuído um "código geográfico" aos beneficiários da USAID que indica os países específicos a partir dos quais são autorizados a comprar bens e serviços.

Código Geográfico 000

O código geográfico 000 autoriza os beneficiários a comprarem bens e serviços apenas dos EUA, incluindo qualquer estado dos EUA, o Distrito da Colômbia e áreas dos EUA associadas a soberania (Estados, territórios e propriedades).

Código Geográfico 899

O Código Geográfico 899 autoriza os beneficiários a adquirirem bens e serviços de qualquer país, à exceção do próprio país de cooperação e aos seguintes países restritos pela política estrangeira a partir de Julho de 2010:

- Cuba
- Coreia do Norte
- Irão
- Sudão
- Laos
- Síria

Código Geográfico 935

O Código Geográfico 935 autoriza os beneficiários a comprarem os bens e serviços de qualquer país, à exceção dos países restritos pela política estrangeira supramencionados.

Código Geográfico 941

O Código Geográfico 941 autoriza os beneficiários a comprarem bens e serviços de qualquer país, à exceção dos países restritos pela política estrangeira, o próprio país de cooperação e dos seguintes países: Albânia, Andorra, Angola, Arménia, Áustria, Austrália, Azerbaidjão, Bahamas, Barém, Bélgica, Bósnia e Herzegovina, Bulgária, Bielorrússia, Canada, Croácia, Chipre, República Checa, Dinamarca, Estónia, Finlândia, França, Gabão, Geórgia, Alemanha, Grécia, Hong Kong, Hungria, Islândia, Irlanda, Itália, Japão, Cazaquistão, Kuwait, Quirguizistão, Letónia, Liechtenstein, Lituânia, Luxemburgo, Macedónia, Malta, Moldávia, Mónaco, Mongólia, Montenegro, Holanda, Nova Zelândia, Noruega, República Popular da China, Polónia, Portugal, Qatar, Roménia, Rússia, San Marino, Arábia Saudita, Sérvia, Singapura, República Eslovaca, Eslovénia, África do Sul, Espanha, Suécia, Suíça, Taiwan, Tajiquistão, Turquemenistão, Ucrânia, Emirados Árabes Unidos, Reino Unido, Uzbequistão e Vaticano.

Se qualquer componente do produto que comprar foi produzido num dos países restritos, o artigo não poderá ser financiado.

Regras e Excepções para Bens Restritos Específicos

Pode comprar quase todos os bens e serviços no orçamento aprovado, salvo as três excepções seguintes. Os seguintes produtos *têm de ser de origem americana*:

- produtos agrícolas
- veículos a motor
- produtos farmacêuticos

É possível solicitar uma isenção ao seu Oficial de Acordos (OA) para comprar estes produtos fabricados ou cultivados fora dos EUA. Porém, precisará de apresentar razões para seleccionar um produto que não é dos EUA.

Uma das razões pela qual o seu AO *poderá considerar* uma isenção é se um produto fabricado nos EUA não estiver disponível no mercado local, enquanto um produto equivalente de outra origem está. Neste caso, os custos adicionais de envio iriam possivelmente aumentar drasticamente o custo de aquisição dos produtos de origem americana. Recolha e documente os custos estimados antes de contactar o seu AO.

Em algumas circunstâncias, o seu Representante do Oficial de Acordos (AOR) ou o AO podem ainda exigir que compre produtos fabricados nos EUA apesar dos custos adicionais. Tal pode acontecer com determinados produtos farmacêuticos, em particular no que toca à qualidade e segurança desses produtos fabricados fora dos EUA.

Sub-adjudicações, Outros Códigos Geográficos e Aquisição Local

A implementação das regulamentações de fonte, origem e locais podem diferir de acordo com as sub-adjudicações ao abrigo da sua adjudicação quando, por exemplo, o beneficiário primário está sediado nos EUA e o sub-beneficiário está sediado noutra país.

Também, em adjudicações futuras, poderá encontrar regras diferentes quanto à fonte e origem e poderá receber um código geográfico diferente. Para uma explicação completa acerca das regras de fonte/origem da USAID, incluindo os códigos geográficos, as regras locais de aprovisionamento e restrições aplicáveis aos sub-adjudicatários, leia ADS Capítulo 310 - Fonte, Origem e Nacionalidade (22 CFR 228) e o Boletim Executivo de Aprovisionamento N.º 2008-5.

Restrições de Vendedor

Para além do *que* compra, *onde* compra, e *de onde* o produto foi criado ou fabricado, um conjunto final de regulamentações de aquisições regula a *quem* pode comprar os bens ou serviços. As restrições de vendedor são aplicáveis a *todos* os parceiros, independentemente da agência financiadora.

Não é autorizado o aprovisionamento de nenhum dos fornecedores indicados na Lista de Partes Excluídas, uma base de dados de organizações que, por alguma razão, não são elegíveis para receber fundos do Governo dos EUA (USG), mesmo na qualidade de fornecedores. Utilizando este sistema para verificar os vendedores antes de comprar faz parte da sua obrigação de acordo com a cláusula de Financiamento do terrorismo, indicada no Anexo A—Lista do Acordo Cooperativo da USAID, bem como das disposições presentes na Ordem Executiva 13224 e nas Regras de Elegibilidade da USAID para Bens e Serviços. (Ver *Conformidade* 5.3)

Para comprovar que verificou se o seu fornecedor não está na Lista de Partes Excluídas, visite www.epls.gov.

Consequências da Má Utilização dos Fundos do Governo dos EUA

O Governo dos EUA (USG) reserva-se o direito de exigir que reembolse todos os montantes que não forem gastos de acordo com os termos e condições da adjudicação (ou seja, as despesas não autorizadas de acordo com as regulamentações). Certifique-se de que mantém os registos actualizados pelo menos durante três anos após o envio do relatório final, em caso de uma auditoria.

REFERÊNCIAS

Buy American Act (Lei "Comprar Americano")

http://www.law.cornell.edu/uscode/uscode/sec_41_00000010---a000-.html

ADS Chapter 310 - Source, Origin and Nationality

<http://www.usaid.gov/policy/ads/300/310.pdf>

Lista de Parceiros Excluídos (EPLS)

<http://www.epls.gov>

Regulamentação de Aquisições da USAID (AIDAR) <http://www.usaid.gov/policy/ads/300/aidar.pdf>

Aprovisionamento de Veículos

DEFINIÇÕES

Artigos restritos—Bens ou serviços que não podem ser comprados sem autorização prévia por escrito.

Veículo—“...Veículos automóveis com a capacidade para transportar passageiros, como, por exemplo, camiões, automóveis de passageiros e autocarros, motocicletas, "scooters", bicicletas motorizadas e veículos utilitários" (22 Code of Federal Regulations 228.13 (b)).

P Quais são os passos necessários para se obter um veículo com financiamento do Governo dos EUA?

R Para muitos programas, a aquisição de um veículo é o ponto de valor mais elevado no orçamento. Este ponto descreve as principais considerações e regras do processo de aprovisionamento do Governo dos EUA e do que se deve ter em atenção após o aprovisionamento.

Tal como abaixo explicado, a USAID tem regulamentações muito específicas relativas ao aprovisionamento de veículos.

Comprar veículos com os fundos do Governo dos EUA

Mesmo que tenha o financiamento, não avance com o aprovisionamento até ter recebido a autorização por escrito do seu Oficial de Acordos (AO).

Os veículos—juntamente com os produtos farmacêuticos, os produtos agrícolas, os pesticidas, o equipamento do Governo dos EUA em excesso e os fertilizantes—pertencem à categoria de “produtos restritos”. Os itens pertencentes a esta categoria precisam de uma autorização específica para serem comprados. (Ver *Conformidade* 5.4)

A compra de um veículo é considerada aprovada quando (1) tem origem americana; (2) foi identificada e incorporada na descrição do programa, lista da adjudicação (inicial ou revisões) ou alterações à adjudicação; e (3) as despesas relacionadas com a compra estão incorporadas no orçamento aprovado da adjudicação.

Regras de Fonte e origem dos Aprovisionamentos de Veículos

A USAID requer que se adquira um veículo fabricado nos EUA excepto se não estiver disponível, seja significativamente mais caro—pelo menos, mais 50% do que os veículos fabricados fora dos EUA,—ou haja outra razão fundamentada, sendo que nesses casos pode solicitar uma isenção de compra de veículo fabricado fora dos EUA.

Para solicitar uma isenção, deve escrever uma carta para o seu AO e anexar o orçamento e a documentação reunida cumprindo o procedimento de aprovisionamento da sua organização.

Não avance com a compra até ter a autorização por escrito. (Ver *Conformidade* 5.5)

Aprovisionamento de Veículos Novos vs. Veículos Usados com Fundos da USAID

A USAID, por norma, não aprova a compra de veículos usados. A principal preocupação é o risco de problemas mecânicos e os preços inflacionados dos veículos usados.

Porém, se se comprar um veículo usado com custos comparticipados ou fundos de comparticipação, não há qualquer restrição para a compra de um veículo usado. Se o veículo usado for comprado com custos comparticipados, pode utilizar os fundos do Governo dos EUA originalmente orçamentados

para a compra do veículo para a prestação de serviços ou outros custos do programa. Verifique os termos do acordo para o processo de re-orçamentação para determinar se há necessidade de aprovação prévia.

Lista de verificação após o provisionamento

Após a compra do veículo, não se esqueça de:

- Assinalar o veículo de acordo com o plano de promoção da marca/ logótipos aprovados, se aplicável;
- Introduzir o veículo no sistema de gestão de activos fixos;
- Ter uma política para a manutenção do veículo regularmente;
- Definir uma política que obrigue o condutor e todos os passageiros a utilizar cintos de segurança;
- Certificar-se de que tem o seguro adequado para cobrir o veículo; e
- Criar um registo de viagens do veículo que inclua a quilometragem inicial para o dia, o nome da pessoa que utiliza o veículo, a razão da viagem, o destino e o ponto de retorno, e o número total de quilómetros percorridos (esta deve ser assinada pelo motorista no final de cada dia).

Impostos e direitos aduaneiros

Pode ser obrigatório pagar impostos ou direitos aduaneiros de acordo com a lei local. (Ver *Conformidade 2.6 e 5.7*)

REFERÊNCIAS

ADS Chapter 312, Section 312.3.3.2, Eligibility of Commodities: Veículos a motor <http://www.usaid.gov/policy/ads/300/312.pdf>

ADS 310 – Requisitos de Fonte e Nacionalidade para Aquisição de Abastecimentos e Serviços Financiados pela USAID www.usaid.gov/policy/ads/300/310.pdf

Parceiros Excluídos e Pesquisas nas Listas Anti-Terrorismo

DEFINIÇÕES

Lista de Parceiros Excluídos (EPLS)—Uma base de dados para pesquisa que fornece uma lista extensiva de indivíduos, empresas e organizações não elegíveis para receberem os fundos do USG. Os beneficiários são responsáveis pela utilização desta base de dados online para verificarem os fornecedores antes de contratarem serviços ou fazerem aquisições.

Despesas Inadmissíveis—Despesas que o USG não reembolsa, por causa das normas ou porque não são razoáveis ou apropriadas.

P Como podemos saber se um potencial consultor, funcionário, fornecedor ou subempreiteiro está proibido de receber fundos do Governo dos EUA?

R Todos os beneficiários financiados pela USAID são responsáveis por se assegurar de que os consultores, funcionários, fornecedores e subempreiteiros que trabalham consigo ou que contratem não se encontram na lista de fornecedores, organizações e indivíduos não elegíveis e que tenham sido formalmente excluídos, impedidos ou banidos de poderem receber fundos do Governo dos EUA (USG). Tal assegura que não seja fornecido material de apoio ou recursos a qualquer pessoa ou organização que esteja envolvida com o terrorismo. (Para mais informações, ver Directiva Presidencial 13224 sobre financiamento do terrorismo, Executive Order 13224, <http://www.state.gov/j/ct/rls/other/des/122570.htm>, on terrorism financing).

A seguir analisamos o processo de efectivação e comprovação de buscas nas listas de parceiros excluídos e anti-terrorismo e como prosseguir com a aquisição após a obtenção de resultados dessa pesquisa.

Onde Procurar Fornecedores Elegíveis

Antes de adquirir bens e serviços ou contratar funcionários ou consultores com fundos do USG, tem de consultar as três fontes seguintes e registar os resultados obtidos:

- 1. Lista de Partes Excluídas (EPLS)**—Uma base de dados para pesquisa de indivíduos, empresas e organizações que por qualquer razão, estão proibidos de receber fundos do USG, mesmo na qualidade de fornecedores. A utilização deste sistema para analisar os fornecedores é da sua responsabilidade, de acordo com a cláusula sobre Financiamento do Terrorismo, secção Disposições Especiais (Anexo A—Agenda) do seu Acordo de Cooperação—<http://www.epls.gov>;
- 2. Lista do Departamento do Tesouro** dos Estados Unidos sobre Cidadãos Específicos e Pessoas Impedidas—<http://www.ustreas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>; e
- 3. Lista Conjunta das Nações Unidas** sobre a Al-Qaida e os Taliban—<http://www.un.org/sc/committees/1267/consolist.shtml>.

Gerir a Sua Pesquisa

Apesar da função de pesquisa ser ligeiramente diferente em cada um dos três websites acima mencionados, é fácil verificar se o seu potencial consultor, funcionário, fornecedor ou subempreiteiro é ou não elegível. Por exemplo, para começar a pesquisa da EPLS (www.epls.gov), clique em *Pesquisa Avançada* na secção superior esquerda da página inicial. Depois de ler as informações da página *Informação Importante sobre a Pesquisa Avançada da EPLS* e assinalar a caixa no final do texto, poderá efectuar pesquisas por *empresa, entidade, navio* ou indivíduo no menu deslizante *Nome do Tipo de Pesquisa*.

Pesquisa Avançada EPLS



Escolha o tipo apropriado de pesquisa, escreva o nome completo ou parcial do fornecedor ou indivíduo pretendido, conforme as instruções, e clique “Pesquisar” no fundo do ecrã.

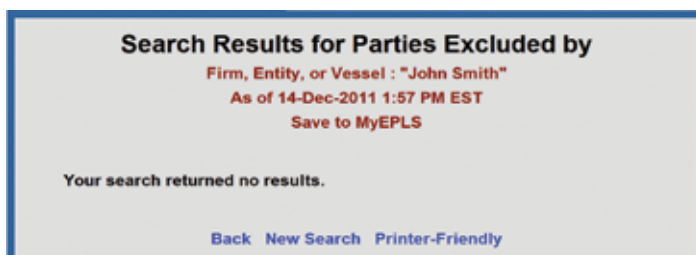
Nome do Tipo de Pesquisa

Se obtiver correspondência exacta do indivíduo ou empresa que esteja a investigar, deve procurar um novo consultor, funcionário, fornecedor ou subempreiteiro. Se decidir continuar a adquirir bens e serviços ao fornecedor em questão ou contratar tal indivíduo, as despesas serão *inadmissíveis* e não será reembolsado pelo USG.

Se obtiver uma correspondência parcial, e se *não* for claramente o fornecedor que procura, poderá realizar uma pesquisa mais precisa. Desta vez, coloque aspas no nome (“nome”) do fornecedor em que está interessado. Por exemplo, se pesquisar *So e So*, na base de dados aparece correspondência para John Tse-So Ning, no Luisiana. Mas quando colocar aspas no nome, escrevendo “So e So,” a base de dados não exhibe resultados.

Se receber resultados dos quais não tiver a certeza, telefone para +1-866-472-3757 ou envie um e-mail para support@epls.gov para pedir ajuda adicional. Se não obtiver qualquer correspondência, deve imprimir a página e mantê-la arquivada, de forma a comprovar a sua pesquisa. Essa página mostra a data e hora da sua pesquisa e o termo que pesquisou.

Página de Resultados EPLS



Deve ser seguido um processo similar para a Lista do Departamento do Tesouro dos Estados Unidos e para a Lista Conjunta da ONU.

REFERÊNCIAS

Lista de Parceiros Excluídos (EPLS)
<http://www.epls.gov>

Executive Order 13224 on
Terrorism Financing
<http://www.state.gov/j/ct/rls/other/des/122570.htm>

United Nations Al-Qaida and Taliban
Consolidated List
<http://www.un.org/sc/committees/1267/consolist.shtml>

Lista do Departamento do Tesouro
dos Estados Unidos sobre Cidadãos
Específicos e Pessoas Impedidas -
U.S. Department of Treasury List
of Specially Designated Nationals
and Blocked Persons
<http://www.ustreas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/>

Planeamento e Requisitos de Viagens Internacionais

DEFINIÇÕES

Fly America Act—Uma disposição aplicável a todas as viagens financiadas pelo Governo dos EUA e exige a utilização de companhias aéreas dos EUA, com poucas excepções.

Viagem Internacional—Qualquer viagem entre dois países.

Ajudas de custo ou despesas de representação—O montante máximo de dinheiro que o Governo dos EUA reembolsa por dia para cobrir as despesas de alojamento e refeições ou despesas secundárias para viagens associadas ao seu programa.

M&IE—Refeições ou despesas secundárias.

Despesas secundárias—As despesas incorridas durante viagens, como gratificações e gorjetas para serviços, lavandaria, produtos de higiene pessoal, etc.

Classe de Serviço Autorizada—Excepto se a viagem estiver abrangida por determinadas excepções, as viagens aéreas compradas com fundos do Governo dos EUA requerem preço do bilhete comercial normal (classe económica ou equivalente).

Numa viagem oficial, doméstica ou internacional, deve utilizar classe económica.

P Quais são as regras gerais que temos de cumprir aquando do planeamento e durante viagens internacionais para o nosso programa?

R Simultaneamente com a implementação de uma adjudicação financiada pelo Governo dos EUA, pode precisar de viajar para além das suas fronteiras para uma conferência, visita de campo, workshop ou para outro fim. Para evitar viagens excessivas e demasiado caras, o seu Acordo com o Governo dos EUA contém uma série de regras e regulamentações que terá de cumprir ao viajar internacionalmente pelo seu projecto. São a seguir explanadas as autorizações, a documentação e os requisitos que deve cumprir aquando do planeamento da viagem internacional ao abrigo da sua adjudicação.

A Autorização Prévia É Fundamental

A sua organização deve obter autorização prévia reduzida a escrito da Agência de Desenvolvimento Internacional dos EUA (USAID) pelo Oficial de Acordos (AO) para cada viagem. Se estiver(em) especificamente incluída(s) no orçamento do Acordo Cooperativo aprovado, a(s) viagem(ns) é(são) considerada(s) aprovada(s). Caso contrário, deverá solicitar a aprovação do AO (excepto se a autoridade de aprovação de viagens tenha sido delegada para o Representante do Oficial de Acordos (AOR)).

Ao solicitar aprovação para a viagem internacional, apresente as seguintes informações:

- datas da viagem de ida e volta;
- país ou países de destino; e
- objectivos da viagem.

Autorização escrita, que pode ser através de e-mail enviado pelo seu AO/AOR, deve ser guardada para consulta posterior e incluída na sua documentação. Em alternativa, o seu AO/AOR pode autorizar-lhe a enviar uma lista de viagens a serem incluídas no plano de trabalho anual e aprová-las todas de uma vez só. *Tome nota que as viagens em primeira classe devem ser sempre aprovadas individualmente pela USAID.* (Consultar as circunstâncias limitadas pelas quais se autoriza a viagem em primeira classe na página 109.)

Notificação de Viagem

Nem a Delegação da USAID nem a Embaixada dos EUA exigem Autorização Nacional para os funcionários ou sub-adjudicatários dos beneficiários da USAID. Porém, se o objectivo principal da viagem for o de trabalhar com pessoal nacional do Governo dos EUA, terá de notificar o seu AOR e a Delegação da USAID antes da sua viagem—pelo menos com duas semanas de antecedência.

Este aviso deve incluir o número da sua adjudicação, o nome do AOR, o nome do viajante, data de chegada e objectivo da viagem. Pode enviar o aviso por e-mail, mas certifique-se de que guarda uma cópia da notificação para os seus registos. A Delegação nacional da USAID responderá no prazo de cinco dias, mas apenas se a viagem for recusada.

Além disso, sempre que a segurança seja uma preocupação numa determinada região, é melhor notificar a Embaixada dos EUA da presença do viajante quando este entrar no país. Tal é especialmente importante para as colocações de longo termo.

Fly America Act

O Fly America Act estipula que se deve deslocar em companhias aéreas dos EUA ou companhias aéreas dos EUA sob código de partilha estrangeira, desde que estas viajem para o seu destino, **excepto** nos seguintes casos:

- Se nenhuma companhia aérea dos EUA prestar serviço numa determinada parte da rota, poderá optar pelo serviço de uma companhia aérea estrangeira, mas apenas de ou para o ponto de escala mais próxima de modo a poder utilizar o serviço de uma companhia aérea dos EUA.
- Poderá utilizar uma companhia aérea estrangeira se o serviço dessa companhia for de três horas ou menos e se a utilização de uma companhia aérea dos EUA fosse de pelo menos o dobro do tempo da viagem.
- Se uma companhia aérea dos EUA oferecer um serviço directo ou sem escala (sem mudar de avião) desde a origem ao destino, deve utilizar o serviço da companhia aérea dos EUA, excepto se tal não prolongue o tempo de viagem, incluindo atraso na origem, de 24 horas ou mais.
- Se companhia aérea dos EUA não oferecer um serviço directo ou sem escala (sem mudar de avião) desde a origem ao destino, deve utilizar o serviço da companhia aérea dos EUA em todas as partes da rota em que seja possível, excepto se, em comparação com uma companhia aérea estrangeira, tal opção implicar um dos seguintes inconvenientes:
 - aumentar o número de escalas fora dos EUA em duas ou mais;
 - prolongar o tempo de viagem durante, pelo menos, seis horas ou mais; ou
 - exigir um tempo de escala de quatro horas ou mais num ponto de escala no estrangeiro.

Requisito de Classe Económica

Para viagens oficiais, domésticas e internacionais, tem de utilizar a classe económica (excepto se paga pessoalmente ou através de benefícios de passageiro frequente).

As excepções que lhe permitem viagem em primeira classe incluem as seguintes circunstâncias:

- Os voos regularmente agendados entre pontos de origem/destino (incluindo escalas) apenas oferecerem viagens em primeira classe ou classe executiva.
- Não haver lugares disponíveis em classe económica a tempo para se cumprir a missão, que é urgente e não pode ser adiada (não se esqueça de incluir comprovação da urgência e importância).
- Quando for necessário optar pela classe executiva para acomodar a sua deficiência ou outra necessidade especial, comprovada por escrito por uma autoridade médica competente.
- Objectivos de segurança ou circunstâncias excepcionais, conforme determinados pela sua agência, que façam com que a utilização da classe executiva seja fundamental para o desempenho correcto da missão da agência.
- A classe económica numa companhia estrangeira autorizada/aprovada não fornece normas adequadas de higiene pública ou saúde.

Tome nota que apesar destas excepções existirem, elas não incentivam a utilização de viagens em classe executiva, que deve ser apenas utilizada quando essas circunstâncias excepcionais se verificarem.

Além disso, sempre que a segurança seja uma preocupação numa determinada região, é melhor notificar a Embaixada dos EUA da presença do viajante quando este entrar no país.

NOTA

A utilização de uma companhia aérea estrangeira pode *não* ser justificável apenas com base na poupança de custos.

Se não tiver políticas escritas quanto às despesas de viagem, a norma para determinar a razoabilidade para o reembolso de ajustas de custo no estrangeiro será as regulamentações padronizadas pelo Departamento dos EUA.

REFERÊNCIAS

U.S. State Department
Foreign Per Diem Rates
http://aoprals.state.gov/web920/per_diem.asp

Federal Travel Regulations
www.gsa.gov/fttr

Documentação do Aprovisionamento

Tal como a aquisição de qualquer outro item ou serviço com fundos do Governo dos EUA, deve cumprir as regulamentações de aprovisionamento do Governo dos EUA e documente cuidadosamente o processo utilizado para comprar os bilhetes da companhia aérea. Tal implica apresentar prova de que a aquisição dos bilhetes resultou de um processo competitivo e verificando que viajou para o destino especificado, submetendo os cartões de embarque ou os talões do bilhete.

Além disso, se a sua viagem se qualificar como uma excepção da Fly America Act e não viajar numa companhia área dos EUA deve apresentar certificação e todos os documentos necessários pela sua agência financiadora. Sem estes documentos, a sua agência financiadora não irá reembolsar a sua organização pelas despesas de transporte relativas a esse serviço. A certificação deve incluir:

- o nome do viajante;
- as datas da viagem;
- a origem e o destino da viagem;
- o itinerário detalhado da sua viagem, o nome da companhia e o número do voo para cada etapa da viagem; e
- uma declaração explicativa da verificação de uma das excepções descritas acima ou uma cópia escrita da autorização da agência considerando que o serviço da companhia aérea foi necessário.

Crie um Relatório de Viagem

A seguir à viagem internacional (e doméstica), será uma boa ideia redigir um relatório curto de modo a registar o que aprendeu e a permitir-lhe partilhar os conhecimentos com outros de forma fácil. Não há regras nem um protocolo para redigir um relatório de viagem. Porém, normalmente descreve aonde, quando, porque razão, quem foi consigo e o que fez e aprendeu.

Ao escrever o relatório, imagine como será utilizado pelos leitores. Aqui ficam algumas directrizes simples:

- Comece com um curto parágrafo indicando o objectivo da viagem (porquê).
- Resuma as suas actividades na viagem. Seja conciso e factual. Lembre-se: o leitor normalmente não está interessado numa descrição detalhada, minuto a minuto, do que aconteceu. Em vez disso, descreva clara e concisamente a sua viagem (aonde, quando, quem e como).
- Indique a importância das informações que ache que devam ser destacadas ou sublinhadas (o que aprendeu).
- Se apropriado, termine indicando as eventuais recomendações e o que se deve fazer a seguir.

Despesas de Viagem e Reembolso

P Quais são as regras governamentais dos EUA que abrangem o reembolso das despesas de viagens incluídas no meu projecto? A minha ONG precisa de uma política de viagens?

R Trabalhar no país ou além fronteiras — seja para uma conferência, uma visita de campo, um seminário ou outro objectivo — é muitas vezes necessário para implementar a sua adjudicação financiada pelo Governo dos EUA. Por isso, o seu Acordo de Cooperação contém vários requisitos de viagem, que devem ser verificados antes de planear a sua viagem. Se a sua ONG tiver a sua política de viagem escrita, também deve analisar as suas directrizes ao planear qualquer viagem. Este ponto centra-se na importância de ter uma política de viagem, o que deve incluir e as regras e regulamentações do Governo dos EUA para per diem em viagem.

Para quê instaurar uma política de viagem?

Uma política de viagem bem-pensada define os procedimentos para autorizar a viagem oficial, ajuda a controlar as despesas de viagem e oferece directrizes claras acerca dos tipos e dos montantes das despesas que podem ser reembolsados. Uma política de viagem escrita também ajuda a garantir que todos os funcionários sejam tratados de forma justa e da mesma forma.

Uma política de viagem deve abordar o seguinte:

- **Autorização**
 - O processo de pedido de autorização de uma viagem da organização, por um funcionário, incluindo o formulário adequado a ser preenchido pelo viajante, com quanto tempo de antecedência se deve enviar o formulário e a quem se deve enviar o mesmo. (Atenção: Além do processo interno de autorização, também deverá receber a autorização da USAID antes da viagem internacional.)
- **Adiantamentos**
 - Como são calculados os adiantamentos dos fundos a serem utilizados para a viagem. Por exemplo, algumas políticas indicam que os adiantamentos não podem ser emitidos para mais do que uma determinada percentagem do total das despesas de viagem previstas.
 - Quando e com quem os adiantamentos por saldar são reconciliados. É aconselhável permitir apenas um adiantamento por saldar de cada vez e estabelecer um prazo (ex. duas semanas a 1 mês) para a reconciliação do adiantamento após o retorno da viagem.
- **Reembolso**
 - O tipo de custos que serão reembolsados (ex. despesas de transporte, vistos, alojamento, câmbio, chamadas telefónicas, Internet, etc.)
 - Se as despesas serão reembolsadas com base nos recibos em si ou per diem ou uma combinação dos dois. Se for seleccionado o reembolso per diem, ter-se-á de definir uma política clara de per diem para as viagens domésticas e internacionais.
 - Como é que os funcionários irão justificar as suas despesas de viagem depois de chegarem da sua viagem. Muitas ONG criam um modelo de relatório de despesa utilizando o Microsoft Excel, que os funcionários preenchem depois de cada viagem.

DEFINIÇÕES

Viagem Internacional—Qualquer viagem entre dois países.

Ajudas de custo ou despesas de representação—O montante máximo de dinheiro que o Governo dos EUA reembolsa por dia para cobrir as despesas de alojamento e refeições ou despesas secundárias para viagens associadas ao seu programa.

M&IE—Refeições ou despesas secundárias.

Despesas secundárias—As despesas incorridas durante viagens, como gratificações e gorjetas para serviços, lavanderia, produtos de higiene pessoal, etc.

Apesar de a política da sua organização quanto ao montante máximo reembolsável poder diferir da do Governo dos EUA, é importante ter em conta que não será reembolsado pelo Governo dos EUA por montantes superiores ao máximo definido por este.

Deve aplicar a política da sua organização de forma uniforme para as actividades financiadas pelo Governo dos EUA e a outras actividades, excepto se o acordo contratual específico ao abrigo de qual a viagem seja realizada exija diferentes procedimentos/ requisitos.

BOAS PRÁTICAS

Autorize um adiantamento de cada vez; não emita adiantamentos até o pedido pendente de despesas/reembolso de viagem e o relatório de viagem terem sido enviados pelo viajante.

• Taxas de Câmbio

- Qual é a taxa de câmbio a utilizar para trocar dinheiro para a moeda local. Por exemplo, algumas ONG utilizam a taxa de câmbio nacional através de documentos de câmbio oficiais, como documentação de apoio, enquanto outras utilizam a taxa de câmbio de uma fonte online de confiança, como a www.oanda.com.

NOTA: Assim que as regras de viagem forem adoptadas, a política da sua organização deve ser aplicada de forma uniforme a todas as actividades financiadas pelo Governo dos EUA e a outras actividades, excepto se o acordo contratual específico ao abrigo da viagem a ser realizada exija diferentes procedimentos/requisitos.

E se uma organização não tiver uma política de viagem escrita?

Caso não tenha uma política de viagem escrita, o padrão para determinar a razoabilidade do reembolso são os regulamentos publicados pelo Departamento dos EUA. As taxas são publicadas mensalmente por país (e cidades dentro do país) em http://aoprals.state.gov/web920/per_diem.asp.

O viajante precisa de aprovação/autorização?

A sua política de viagem deve exigir que os viajantes preencham e enviem um formulário de pedido de viagem especificando as razões para a viagem, as datas, o custo estimado, etc. ao supervisor.

O viajante pode solicitar um adiantamento à viagem?

O viajante pode querer solicitar fundos adiantados para uma viagem para cobrir as despesas per diem (ou as despesas reais de acordo com a política da organização) e quaisquer outras despesas associadas. O montante do adiantamento e o formato do pedido (ex. formulário de adiantamento de viagem) deve ser incluindo na política da organização.

NOTA: Uma conclusão vulgar nas auditorias é que os adiantamentos das viagens não são emitidos de acordo com a própria política da organização.

O que é ajudas de custo ou despesas de representação?

A ajuda de custo per diem é o montante máximo diário pelo qual o viajante será reembolsado para cada dia longe do seu local de trabalho normal.

A ajuda de custo per diem é normalmente composta por duas partes:

- Alojamento**—um limite ou taxa máxima que possa ser reembolsada para o alojamento; o alojamento é quase sempre reembolsado com base no custo real gasto até à taxa máxima autorizada pelo Governo dos EUA. Lembra-se que as facturas originais devem ser enviadas ao solicitar o reembolso de todas as despesas com o alojamento.
- Refeições e despesas adicionais (M&IE)**—uma taxa diária fixa para refeições (pequeno-almoço, almoço, jantar e gorjetas e impostos associados) e despesas secundárias (por exemplo: gratificações e gorjetas, lavanderia, produtos de higiene pessoal).

Abaixo poderá encontrar um exemplo das taxas per diem do Departamento dos EUA para Botsuana, retiradas de http://aoprals.state.gov/web920/per_diem.asp.

Nome do País	Nome do Posto	Início Época Alta	Fim Época Alta	Taxa Máx. Alojamento	Taxa M&IE	Taxa Máx. Per Diem	Nota de rodapé	Data de aplicação
Botsuana	Francistown	01/01	31/12	US\$172	US\$54	US\$226	N/A	01-12-2009
Botsuana	Outros	01/01	31/12	US\$103	US\$44	US\$147	N/A	01-12-2009

Se o local para onde vai não estiver na lista do Nome do local, utilize a taxa "Outros" (ver coluna 2, acima) publicada para esse país.

As despesas de viagem podem ser cobradas com base no per diem, na realidade ou numa combinação dos dois (por exemplo, utilizando o custo real do alojamento e o per diem para as despesas com as refeições e secundárias), desde que o método seja aplicado a toda a viagem e não apenas a alguns dias da mesma.

NOTA: Para que sejam reembolsadas as despesas de alojamento ou outras despesas associadas de 25 dólares ou mais, o viajante tem de guardar e apresentar todas as facturas originais, talões de embarque e recibos, de modo a comprovar as despesas. Para as despesas com refeições e pessoais que sejam abrangidas pelo M&IE, não são necessários recibos para o Governo dos EUA, mas a política per diem da sua organização poderá precisar dos mesmos.

Em que circunstâncias um viajante tem direito a ajuda de custo por M&IE?

O subsídio de M&IE (também chamado ajudas de custo) é calculado com base diária. No dia da partida e no último dia de chegada, os viajantes têm direito apenas a uma percentagem (com base na política da sua organização ou no montante predefinido pelo Governo dos EUA de 75%, conforme o montante menor) da taxa M&IE aplicável do local de viagem autorizado. Os funcionários em viagens locais diárias não têm direito a receber ajuda de custo por M&IE excepto se o período de ausência exceder as 12 horas.

E se a refeição for gratuita (por exemplo, financiada por uma outra organização) durante a viagem?

A ajuda de custo por M&IE deve ser ajustada caso a(s) refeição(ões) seja(m) gratuitas durante a viagem. O website para cálculo de reduções ao M&IE para as tarifas de subsídio diário do Departamento de Estado dos EUA pode ser acedido em www.state.gov/www/perdiems/breakdown.html. Se estabelecer uma política de ajudas de custo para a organização, recomenda-se que estipule quais as reduções no caso de as refeições serem oferecidas gratuitamente. O montante, de uma forma geral, não deve ser ajustado caso as refeições gratuitas sejam fornecidas pelas transportadoras (como as companhias aéreas ou aviões) ou hotéis (como, quando, por exemplo a taxa do hotel inclui o pequeno-almoço).

O Governo dos EUA cobre o reembolso de montantes até às taxas per diem estabelecidas pelo mesmo para o local em questão. Todas as despesas em excesso são da responsabilidade do viajante.

Uma descoberta comum das auditorias é que os adiantamentos das viagens não são emitidos de acordo com a própria política da organização.

REFERÊNCIAS

U.S. State Department Foreign Per Diem Rates
http://aoprals.state.gov/web920/per_diem.asp

Federal Travel Regulations
www.gsa.gov/fttr

E se uma pessoa viajar para uma série de países diferentes (ou locais dentro do país) na mesma viagem e cada um tiver uma taxa diferente per diem?

A taxa de reembolso per diem é determinada com base no local do alojamento. Caso o alojamento não seja necessário, a taxa M&IE aplicável é a taxa do local. Se um viajante visitar mais de um local no mesmo dia, deve-se aplicar o local com a taxa M&IE superior. Se um viajante visitar mais de um país numa viagem, deve-se utilizar a taxa do país durante os dias em que estiver no mesmo.

E se os custos de alojamento reais ou os custos do M&IE excederem as taxas máximas autorizadas pelo Governo dos EUA?

Apesar da política da sua organização quanto ao montante máximo pelo qual será reembolsado possa diferir da política do Governo dos EUA, caso o alojamento e o M&IE excedam as taxas per diem do Governo dos EUA estabelecidas para o local, as despesas em excesso terão de ser pagas pelo viajante. A única exceção para tal é se solicitar especificamente e receber autorização prévia para "subsistência real" a uma taxa superior, mas tal é concedido apenas em circunstâncias especiais ou fora do comum.

E se o viajante ficar alojado em casa de um amigo ou familiar?

Um viajante que fica em casa de um amigo ou familiar numa viagem oficial não pode solicitar o reembolso das despesas de alojamento. Assim, caso o alojamento não seja necessário, a taxa M&IE aplicável é a taxa do local.

Os adiantamentos devem ser justificados pouco tempo depois do final da viagem. O incumprimento das despesas de viagem pode resultar na dedução das mesmas do ordenado do viajante. (Apesar de ser uma boa prática, é aconselhável que cumpra a política da sua organização.)

Como é que o viajante calcula as despesas incorridas em moeda estrangeira?

No caso de viagens internacionais, a maior parte das despesas, se não todas, serão em moeda estrangeira. Para calcular estas despesas, o viajante deve apresentar os recibos apropriados, com as taxas de câmbio aplicáveis para o período de tempo da estadia no país. Para obter a taxa de câmbio apropriada, utilize a taxa providenciada na altura do câmbio, tal como documentada nos recibos do câmbio ou consulte um website de câmbio de confiança, como o <http://www.oanda.com/converter/classic>. Certifique-se que documente a taxa de câmbio imprimindo a página Web e enviando-a juntamente com o relatório de despesas.

Presentes e Pressões (Lobbying) sobre Funcionários do Governo dos EUA

P Podemos enviar flores ao AOR/COR?

R Apesar de o seu Representante do Oficial de Acordos (AOR)/ Representante do Oficial de Contratos (COR)—anteriormente designado Oficial Técnico Competente ou CTO—monitorizar o seu projecto e ser o seu consultor, defensor e colega, independentemente do facto de ele ou ela poder merecer um enorme ramo de flores, como funcionário do Governo dos EUA, não irá provavelmente poder aceitá-lo.

Na qualidade de beneficiários financiados pelo USG, há importantes aspectos éticos que regem o relacionamento entre os empregados da sua organização e os funcionários do Governo do EUA, nomeadamente o seu AOR/COR e todos os outros funcionários com quem tenha contactos. É também proibido usar fundos recebidos do USG para tentar obter ou renovar financiamentos do USG (veja na página seguinte Nunca Usar Fundos do USG para Lobbying).

Espera-se dos empregados do Governo dos EUA que cumpram o seu trabalho de forma independente e imparcial para manter a confiança do público e a rectidão do governo. Para garantir que não existe o mínimo vestígio de comportamento impróprio, os funcionários do Governo dos EUA devem obedecer a um conjunto muito rígido de regras, incluindo regulamentos específicos contra presentes, favores, entretenimento ou qualquer outra coisa com valor monetário de qualquer fonte proibida, incluindo qualquer pessoa que tenha ou esteja à procura de obter uma relação contratual ou outro tipo de relação comercial ou financeira com a agência do funcionário, ou que tenha quaisquer outros interesses com a agência do funcionário. Na qualidade de organização financiada pelo Governo dos EUA, a sua insere-se na categoria de “fonte proibida”.

Existem algumas excepções a estas regras e, até mesmo, algumas variantes entre as agências do Governo dos EUA. No entanto, existe uma directriz simples que deve ser seguida para ter a certeza de que as suas interacções com os funcionários do Governo dos EUA não dão a imagem de estar a tentar influenciar de forma inapropriada as suas acções através de presentes ou favores.

Excepções à Regra de Presentes

- Itens promocionais ou de publicidade de valor nominal, tais como canetas ou blocos;
- Certas despesas de viagem, quando suportadas como favor ao USG enquanto o funcionário cumpre os seus deveres oficiais. Por exemplo, se o seu AOR/COR for visitar o local do seu projecto, é admissível que use um carro da sua organização para o transportar para lá;
- Placas ou prémios de valor nominal intrínseco, com o objectivo principal de serem colocados em exposição;
- Itens de valor nominal (menos de 20 dólares), tais como um cartão de felicitações;
- Aperitivos ou bebidas quando disponibilizados no âmbito de evento amplamente frequentado. Por exemplo, se tiver uma cerimónia de inauguração de um local de projecto para a qual vai convidar a imprensa,

DEFINIÇÕES

Presentes—Qualquer gratificação, favor, desconto, entretenimento, hospitalidade, empréstimo, liberalidade ou outro item que tenha um valor monetário. Tal também inclui serviços, tais como ofertas de formação, transporte, deslocações locais, alojamento e refeições, quer sejam fornecidos em géneros, através da aquisição de um bilhete, pagamento antecipado ou reembolso após a despesa ter sido efectuada.

Fonte proibida—Qualquer pessoa que requeira acções por parte da agência do funcionário do Governo dos EUA, que faça negócios ou que procure fazer negócios com a agência do funcionário.

Lobbying—Qualquer pessoa que influencie ou tente influenciar um oficial ou funcionário de qualquer agência, um congressista, um oficial ou funcionário do congresso, ou um funcionário de um congressista, relativamente a qualquer acção do Governo dos EUA, incluindo a concessão, extensão, renovação, alteração ou modificação de qualquer contrato, subvenção, empréstimo ou Acordo de Cooperação do Governo dos EUA.

oficiais locais, funcionários e outras ONG, o seu pessoal e o pessoal nacional do Governo dos EUA e se servir bebidas a todos os presentes, inclusivamente aos funcionários do Governo dos EUA; e

- Um presente oferecido devido a uma relação familiar ou pessoal próxima, onde seja evidente que é a relação, e não o negócio, o factor de motivação.

Exemplos de Presentes Proibidos

- Quaisquer artigos normalmente aceites, mas que excedam um valor de US\$20. Por exemplo, não é permitido oferecer um relógio promocional caro;
- Múltiplos artigos normalmente aceites isoladamente, oferecidos por várias vezes. Por exemplo, se um funcionário do USG estiver a trabalhar consigo num local durante algum tempo, e se lhe oferecer alimentos e bebidas ao longo da sua estadia. Embora cada refeição possa custar menos de US\$20, a natureza repetida da oferta considera-se inapropriada; e
- Prendas, favores ou serviços prestados a familiares de funcionários do USG quando forem oferecidos devido ao seu parentesco com esses funcionários. Por exemplo, seria inapropriado recrutar um membro da família de um funcionário do USG que não possua qualificações para o cargo se a única razão para esse recrutamento for ser familiar desse funcionário.

Nunca Utilizar Fundos do Governo dos EUA para fazer Lobbying

A sua organização está legalmente proibida de utilizar quaisquer dos seus fundos do Governo dos EUA para pagar quaisquer esforços para influenciar funcionários do Governo dos EUA ou congressistas para conceder, prolongar, renovar, alterar ou modificar qualquer contrato, subvenção, empréstimo ou Acordo de Cooperação do Governo dos EUA. Quaisquer actividades que possam ser consideradas como prática de lobbying não podem ser pagas, em nenhuma circunstância, com fundos do Governo dos EUA.

Por exemplo, não pode utilizar os seus fundos do Governo dos EUA para pagar a membros do seu conselho de administração para viajarem até Washington, DC para se encontrarem com oficiais e congressistas do Governo dos EUA para debater os seus programas, num esforço para tentar melhorar as suas hipóteses de garantir um financiamento de seguimento, após a sua adjudicação expirar. Poderá, no entanto, utilizar fundos privados para estas actividades.

Conclusão

No fundo, é da responsabilidade dos funcionários do USG certificarem-se de que cumprem os padrões éticos da sua agência e do USG. Mas ajuda se o pessoal da sua organização não colocar os colegas do USG na situação desconfortável de terem de recusar prendas ou almoços—especialmente se a sua intenção for simplesmente exprimir-lhes que a sua organização agradece a ajuda que eles lhe deram. Uma missiva pessoal ou uma simples recordação, como uma fotografia do seu pessoal, terá mais significado para eles e não pode ser mal interpretada como constituindo um gesto inapropriado.

REFERÊNCIAS

OMB Circular A-122
http://www.whitehouse.gov/omb/circulars_a122_2004/

Requisitos Ambientais da USAID: Avaliação de Impacto Ambiental

P Que estudos de conformidade ambiental e/ou documentação têm as organizações de apresentar para cumprir os regulamentos da USAID?

R Todos os programas financiados pela USAID têm de cumprir os requisitos ambientais do Governo dos EUA (USG) (normalmente designados “Reg. 216”). O Reg. 216 estabelece o processo de Avaliação de Impacto Ambiental (EIA) que o USAID criou para detectar os potenciais efeitos – positivos e negativos – que um projecto ou actividade pode ter para o ambiente. Destina-se a impedir que se realizem actividades que possam causar danos ambientais importantes e a assegurar que o projecto controle e compense todos os efeitos negativos para o ambiente. (Para mais informações, ver Title 22 of the Code of Federal Regulations e as directivas administrativas do Sistema de Directivas Automáticas da USAID em Chapter 204).

Embora a USAID realize por vezes parte importante do processo EIA, as organizações são normalmente responsáveis por avaliar a conformidade do projecto com o Reg. 216 e por apresentarem a verificação para aprovação da USAID. Este ponto ajuda a compreender o processo EIA e o que é preciso para cumprir as normas da USAID.

Âmbito da Avaliação de Impacto Ambiental

Iniciando a EIA, a organização tem de analisar todas as actividades propostas do projecto. Na análise inicial, estas dividem-se em quatro categorias:

- *Isentas*
- *Categoricamente Excluídas*
- *Necessitando de Exame Ambiental Inicial (IEE)*
- *Necessitando de Exame Ambiental Inicial (IEE) e de Alto Risco.*

Os requisitos e o âmbito do EIA depende muito da(s) categoria(s) em que se enquadrem as actividades propostas.

Isentas

Uma curta parcela das actividades da USAID estão isentas de documentação ambiental. Limita-se normalmente a actividades em desastre internacional ou de assistência de emergência, mas pode haver excepções em casos especiais. Se todas as actividades do programa forem isentas não é necessário fornecer documentação ambiental à USAID.

Categoricamente Excluídas

A USAID acha que alguns tipos de actividades têm um risco tão baixo de afectarem o ambiente que as exclui categoricamente da análise ambiental. Nelas se incluem a formação de consciencialização comunitária, estudos e intercâmbios de informações. Para consultar a lista das actividades categoricamente excluídas, veja Reg. 216.2(C)(iii). Se todas as actividades do programa estiverem na lista, deve-se solicitar à Missão os formulários de isenção adequados.

DEFINIÇÕES

Avaliação de Impacto Ambiental (EIA)—Processo sistemático para detectar os potenciais efeitos—positivos e negativos—que um projecto ou actividade pode ter para o ambiente. Inclui criar planos para controlar e compensar impactos negativos e formas de impedir actividades que possam causar danos ambientais importantes.

Exame Ambiental Inicial (IEE)—Análise dos efeitos razoavelmente previsíveis para o ambiente de um projecto ou actividade propostos. É uma versão simplificada de um exame mais aprofundado dos impactos ambientais, designado Exame Ambiental.

Exame Ambiental (EA)—Análise ambiental detalhada que é necessária quando o estudo inicial do programa indica que tem quaisquer actividades que podem causar efeitos negativos importantes para o ambiente.

Plano de Compensação Ambiental (EMP)—Muitas vezes incluído no IEE, o EMP (por vezes chamado Plano de Compensação e Monitorização Ambiental (EMMP)) é um documento que enumera os potenciais impactos ambientais das actividades do programa e estabelece um programa específico para os monitorizar e os métodos escolhidos para os compensar.

Relatório de Situação Ambiental (ESR)—Relatório anual apresentado à USAID sobre os impactos do projecto para o ambiente e as medidas tomadas pela organização para aplicar o seu EMP.

NOTA:

- Os requisitos e preferências específicos das Missões para verificação de conformidade com o Reg. 216 podem variar. Contacte a Missão antes do início do processo de documentação para saber a perspectiva e o formato preferidos, e prepare-os em conformidade.
- A USAID é a responsável final pela verificação da execução do IEE. Em alguns casos, a USAID efectua o IEE. Em outros, essa execução compete à organização parceira.

IEE Necessária

Se qualquer das actividades do programa não for isenta ou categoricamente excluída, tem de se efectuar uma IEE. A IEE é uma análise dos efeitos razoavelmente previsíveis para o ambiente de um projecto ou actividade propostos. A USAID usa a IEE como base de facto para decidir se:

- pede uma análise mais ampla dos potenciais impactos ambientais (chamada avaliação ambiental (EA) pela USAID); ou
- prossegue o programa usando os planos para tratar e controlar os efeitos negativos para o ambiente apresentados no Plano de Compensação Ambiental (EMP) fornecido com o IEE.

É favor ler abaixo como efectuar um IEE.

IEE Necessária e de Alto Risco

A USAID acha que alguns tipos de actividades têm um risco tão alto de afectarem o ambiente que as leva a implicar automaticamente uma Avaliação Ambiental. Uma EA é uma análise detalhada dos efeitos razoavelmente previsíveis para o ambiente de país(es) estrangeiro(s), tanto positivos como negativos, de uma actividade proposta. Como exemplos temos a mecanização agrícola em larga escala, o uso de pesticidas e os projectos imobiliários. Ver a lista completa das actividades que implicam sempre EA em Reg. 216.2(d)(iii).

Capacidade para Efectuar uma Avaliação de Impacto Ambiental

Utilizando os recursos disponíveis ao público e orientações específicas do sector, como as fornecidas em <http://www.encapfrica.org>, os parceiros de implementação podem normalmente efectuar por si a análise inicial dos programas e a IEE. Caso o programa necessite de EA, é provavelmente necessário recorrer a um perito que efectue essa análise científica detalhada. Deve-se prever a despesa da EA na preparação da proposta de orçamento, caso se pense que se vai necessitar dela.

Processo de Apresentação e Análise da Avaliação de Impacto Ambiental

Um processo normal de EIA da USAID tem os seguintes trâmites:

- O parceiro de implementação efectua a análise inicial de todas as suas actividades.
- Salvo se todas estas estiverem isentas, apresenta um projecto de IEE ou requer a exclusão categórica junto da Missão. (Normalmente, compete ao Responsável Ambiental da Missão (MEO) a análise da documentação. Caso a Missão não tenha MEO, deve-lhe ser inquirido a quem se enviam os documentos.)
- O MEO pode sugerir alterações antes de enviar os documentos ao Responsável Ambiental Regional (REO) e/ou Responsável Ambiental do Gabinete (BEO) para aprovação.
- Se o IEE constatar que as actividades causam danos ambientais importantes e não for possível compensar esses impactos, é provável que o REO/BEO peça uma EA. Pode também recomendar alterações no EMP ou em partes do IEE.
- Quase sempre, o IEE chega e não é preciso EA. Neste caso, após as modificações necessárias no IEE e EMP, o REO/BEO aprova o plano e o projecto pode arrancar.

PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Encontra instruções em linguagem simples sobre a preparação da documentação para cumprimento das normas ambientais, do exame inicial à monitorização de impactos em *USAID Environmental Procedures Training Manual*, produzidas por Environmentally Sound Design and Management for Partners and Programs in Africa - Concepção e Gestão Ambientalmente Seguras para Programas e Parceiros em África (ENCAP).

A orientação sector a sector para elaboração da documentação encontra-se aqui.

Conformidade no seio de IEE Global

Caso um projecto financiado pela USAID tenha muitas actividades de pequena escala a executar por sub-adjudicatários não indicados na altura do financiamento, pode ser usado um IEE global para acelerar o processo de conformidade. Sob o IEE global, os sub-adjudicatários efectuem um processo condensado de análise ambiental. Para mais informações sobre como efectuar este tipo de análise ambiental, consultar o site de ENCAP.

Tanto adjudicatários como sub-adjudicatários devem ter em atenção que as normas ambientais da USAID, tal como o resto do Código de Regulamentação Federal dos EUA, se aplicam a todos os que recebam fundos da USAID para executar projectos.

Obrigações durante a Implementação do Programa

A responsabilidade pelo cumprimento das normas ambientais da USAID não termina quando o programa se inicia. Anualmente, tem de se preencher um Relatório de Situação Ambiental (ESR), apresentando os impactos do projecto no ambiente, a sua monitorização e o cumprimento do plano de compensação. De acordo com as conclusões do ESR, pode ser necessário modificar a documentação ambiental aprovada.

Além disso, como a USAID exige que todas as actividades propostas cumpram as normas ambientais antes de serem financiadas, o projecto tem de pedir aprovação para modificar actividades actuais ou criar novas.

É do interesse da organização concluir o processo EIA logo que possível... A USAID exige a apresentação de IEE ou Requerimento de Exclusão Categórica com as propostas.

REFERÊNCIAS

Title 22 of the Code of Federal Regulations Part 216 (Reg. 216) http://www.usaid.gov/our_work/environment/compliance/22cfr216.htm

Capítulo 204 do Sistema de Directivas Automáticas (ADS) da USAID: <http://www.usaid.gov/policy/ads/200/204.pdf>

Concepção e Gestão Ambientalmente Seguras para Programas e Parceiros em África: USAID Environmental Procedures Training <http://www.encapafrica.org/eptm.htm>

