



MANUAL FINANCEIRO

DA SECRETARIA DE GESTÃO DO
TRABALHO E DA EDUCAÇÃO
NA SAÚDE – SGTES

MODALIDADES DE FINANCIAMENTO

Biblioteca MS



10001028695



MINISTÉRIO DA SAÚDE
ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE

MANUAL FINANCEIRO

DA SECRETARIA DE GESTÃO DO
TRABALHO E DA EDUCAÇÃO
NA SAÚDE – SGTES

MODALIDADES DE FINANCIAMENTO

Brasília-DF
2010

AG
336:614(035)
B823m
e.2

10001028695

Tombo: AG v. e. 2

Data: 09 / 05 / 2011



MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde
Departamento de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde
Organização Pan-Americana da Saúde

MANUAL FINANCEIRO

DA SECRETARIA DE GESTÃO DO
TRABALHO E DA EDUCAÇÃO
NA SAÚDE – SGTES

MODALIDADES DE FINANCIAMENTO

Série A. Normas e Manuais Técnicos

Brasília-DF
2010

© 2010 Ministério da Saúde.

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial.

A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens dessa obra é da área técnica.

A coleção institucional do Ministério da Saúde pode ser acessada, na íntegra, na Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde: <http://www.saude.gov.br/bvs>

Série A. Normas e Manuais Técnicos

Tiragem: 1ª edição – 2010 – 5.000 exemplares

Elaboração, distribuição e informações:

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde

Departamento de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde

Esplanada dos Ministérios, bloco G, 7.º andar

CEP: 70304-000, Brasília – DF

Tel.: (61) 3315-2224

Fax: (61) 3315-2345

E-mail: sgtes@saude.gov.br

Homepage: www.saude.gov.br/sgtes

Editora MS

Coordenação de Gestão Editorial

SIA, trecho 4, lotes 540/610

CEP: 70058-900, Brasília – DF

Tels.: (61) 3233-1774 / 2020

Fax: (61) 3233-9558

E-mail: editora.ms@saude.gov.br

Home page: <http://www.saude.gov.br/editora>

Coordenação:

Francisco Eduardo de Campos

Antônio Ferreira Lima Filho

Elaboração:

Ualison da Silva Moreira

Assessoria Técnica:

Olívia de São Sabbas Pucú

Suzana Melo Franco

Anita José dos Santos

Projeto editorial:

Fabiana Carneiro de Araujo Costa

Capa e editoração:

Paulo Roberto Pereira Pinto

Equipe editorial:

Normalização:

Delano de Aquino Silva

Revisão:

Khamila Silva e Mara Pamplona

Impresso no Brasil / Printed in Brazil

Ficha Catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde. Departamento de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde.

Manual Financeiro da Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde - SGTES : modalidades de financiamento / Ministério da Saúde, Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde, Departamento de Gestão e da Regulação do Trabalho em Saúde. - Brasília : Ministério da Saúde, 2010.

132 p. : il. - (Série A. Normas e Manuais Técnicos)

ISBN: 978-85-334-1689-5

1. Administração Financeira. 2. Financiamento. 3. Manual. I. Título. II. Série.

CDU 336:614(035)

Catalogação na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2010/0209

Títulos para indexação:

Em inglês: Financial handbook of the Secretary for Work and Education Management in Health (SGET - Brazil): financing modes

Em espanhol: Manual financiero de la Secretaria de Gestión del Trabajo e de la Educación en la Salud - SGTES: modalidades de financiamiento

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde (SGTES), do Ministério da Saúde, institui este “Manual Financeiro da Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde”, com o objetivo de orientar os executores, de modo a facilitar e agilizar os trâmites burocráticos para a contratação e o acompanhamento de projetos financiados com recursos oriundos do Tesouro e de organismos internacionais. Aqui estão descritas as orientações básicas para a formulação e a apresentação de propostas de projetos junto à SGTES.

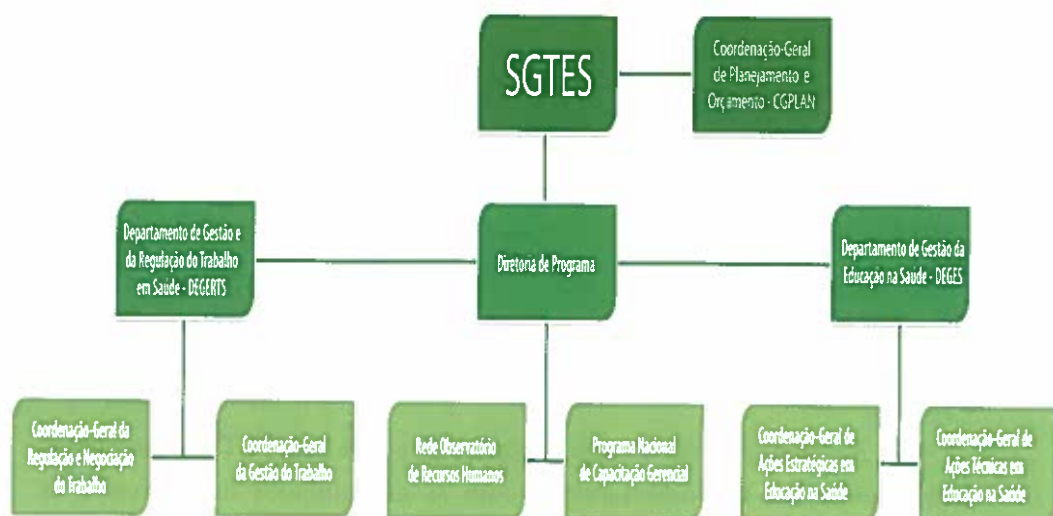
Este Manual foi organizado em partes, que apresentam as modalidades de financiamento utilizadas pela SGTES para implementar seus programas e projetos, quais sejam: convênios e outros instrumentos congêneres, fundo a fundo, organismos internacionais e pagamento direto de bolsas. Em cada uma delas serão apresentadas as formas de contratação, execução, monitoramento, prestação de contas, roteiro de competências e rotinas e dúvidas mais frequentes.

O Manual destina-se aos agentes internos da SGTES que estão envolvidos direta ou indiretamente com as modalidades financeiras e as instituições proponentes, que necessitam de informações precisas para um melhor desempenho de suas funções. Configura-se em importante instrumento a serviço de todos aqueles que dedicam suas atividades à promoção da educação na saúde e que, desta forma, contribuem para a consolidação do Pacto pela Saúde.

Ao tornar disponível esta publicação, a SGTES espera facilitar e aperfeiçoar o processo de formalização e execução de projetos, por meio de Convênios e outros instrumentos congêneres, fundo a fundo e organismos internacionais, importantes mecanismos para a prestação da cooperação técnica e financeira.

SECRETARIA DE GESTÃO DO TRABALHO E EDUCAÇÃO NA SAÚDE

ORGANOGRAMA DA SECRETARIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE (SGTES)



LISTA DE SIGLAS

BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
Bird	Banco Internacional para a Reconstrução e o Desenvolvimento (Banco Mundial)
CAUC	Cadastro Único Convênio
CF/88	Constituição Federal de 1988
CGU	Controladoria-Geral da União
Comprasnet	Portal de Compras do Governo Federal
DATASUS	Departamento de Informação e Informática do SUS
Diocn	Divisão de Convênios Estadual
DOU	Diário Oficial da União
EC29	Emenda Constitucional nº 29/2000
ETSUS	Escola Técnica de Saúde do SUS
FGTS	Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FNS	Fundo Nacional de Saúde
Gescon	Sistema de Gestão Financeira e de Convênios
GM	Gabinete do Ministro da Saúde
IES	Instituições de Ensino Superior
IN	Instrução Normativa
INSS	Instituto Nacional do Seguro Social
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
LRF	Lei de Responsabilidade Fiscal
MS	Ministério da Saúde
NE	Nota de Empenho
OB	Ordem Bancária
Opas	Organização Pan-Americana da Saúde
OSCIP	Organização da Sociedade Civil de Interesse Público
PNUD	Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
POA	Plano Operativo Anual
PPA	Plano Plurianual
ProgeSUS	Programa de Qualificação e Estruturação da Gestão do Trabalho e da Educação no SUS
Pró-Saúde	Programa Nacional de Reorientação da Formação Profissional em Saúde
PT	Portaria
SAA	Subsecretaria de Assuntos Administrativos
SAS	Secretaria de Atenção à Saúde

SCTIE	Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos
SE	Secretaria-Executiva
SEAIN	Secretaria Especial de Assuntos Internacionais
SES	Secretaria de Estado da Saúde
SFCI	Secretaria Federal de Controle Interno
SGEP	Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa
SGTES	Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde
Siafem	Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios
Siafi	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
Siconv	Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse
SMS	Secretaria Municipal de Saúde
SP	Solicitação de Pagamento
SPO	Subsecretaria de Planejamento e Orçamento
STN	Secretaria do Tesouro Nacional
SUS	Sistema Único de Saúde
SVS	Secretaria de Vigilância em Saúde
TDR	Termo de Referência
Telessaúde	Programa Nacional de Telessaúde Aplicada à Atenção Básica
UnaSUS	Universidade Aberta do SUS
Unesco	Organização das Nações Unidas para a educação, a ciência e a cultura
UF	Unidade da Federação
UG	Unidade Gestora

SUMÁRIO

1 A SGTES

1.1 CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS	13
1.2 Programas e Ações	14
1.2.1 Gestão da Educação na Saúde	14
1.2.2 Gestão do Trabalho na Saúde.....	16
1.2.3 Capacitação Gerencial em Saúde	18
1.2.4 Rede Observatório	18

2 ORÇAMENTO PÚBLICO

2.1 Execução orçamentária	21
---------------------------------	----

2.1 Execução orçamentária	21
---------------------------------	----

3 ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO

DE PROPOSTA DE PROJETO	23
3.1 Considerações gerais.....	23
3.2 Justificativa.....	23
3.3 Objetivos	24
3.4 Metas, produtos e resultados esperados	24

4 MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO DA SGTES

4.1 Convênio e outros instrumentos congêneres	27
4.1.1 Contratação	28
4.1.1.1 Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Siconv)....	28
4.1.1.2 Sistema de Gestão Financeira e de Convênios (Gescon).....	33
4.1.2 Execução do Siconv e do Gescon.....	39
4.1.3 Monitoramento do Siconv e do Gescon.....	42
4.1.4 Prestação de Contas do Siconv e do Gescon	43
4.1.5 Roteiro de Competências e Rotinas do Siconv e do Gescon	44
4.1.6 Dúvidas.....	45
4.1.6.1 Siconv	45
4.1.6.2 Gescon.....	49
4.2 Fundo a fundo	53
4.2.1 Contratação	53
4.2.2 Execução.....	54
4.2.3 Monitoramento.....	54
4.2.4 Prestação de Contas	55
4.2.5 Roteiro de Competências e Rotinas	56
4.2.6 Dúvidas.....	57

4.3 Organismos Internacionais	57
4.3.1 Contratação	58
4.3.2 Execução	59
4.3.3 Monitoramento	61
4.3.4 Prestação de Contas	62
4.3.5 Roteiro de Competências e Rotinas	63
4.3.6 Dúvidas	64
5 PROGRAMAS DE FINANCIAMENTO DE BOLSAS	67
5.1 Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde (PET-Saúde)	67
5.2 Programa de Pró-Residência	72
5.3 Programa Nacional de Bolsas para residências multiprofissionais e em área profissional da saúde	74
6 LICITAÇÃO	77
7 SISTEMA DE CONTROLE DAS AÇÕES DO TRABALHO – SISTEMA SGTES ..	81
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS	83
FONTE BIBLIOGRÁFICA	85
GLOSSÁRIO	87
ANEXOS	
Anexo A – SICONV	91
Acessar ao portal dos convênios	91
Acessar o Siconv	91
Consultar proposta	92
Acessar uma proposta	92
Acessar a proposta	93
Acesso aos dados da proposta	93
Acesso aos dados da proposta	94
Acesso ao programa cadastrado	94
Informações do programa	95
Acesso aos participantes	95
Dados dos participantes	96
Dados dos participantes	96
Membros cadastrados dos participantes	97
Acesso ao cronograma físico	97
Acesso às etapas do cronograma físico	98
Acesso ao cronograma de desembolso	98

Anexo B – GESCON	99
Proposta de Projeto (tela inicial).....	99
Entidade/habilitação.....	99
Recurso	100
Objeto.....	100
Plano de aplicação.....	101
Cronograma de execução	101
Cronograma de desembolso	102
Informações da proposição	102
Informações da proposição, cursos, congresso, estudo, eventos e pesquisa	103
Unidade assistida	103
Equipamento e Material Permanente.....	104
Declaração de situação do imóvel	104
Dados bancários.....	105
Contato.....	105
Finalizar	106

Anexo C – Anexos Integrantes do Termo de Convênio e Instrumentos Congêneres

Anexo I – Cadastro do Órgão ou Entidade e do Dirigente	107
Anexo II – Declaração de cumprimento das condicionantes legais	108
Anexo III – Declaração de situação de terreno.....	109
Anexo IV – Plano de Trabalho: Descrição do Projeto	110
Anexo IV.A – Plano de Trabalho: Descrição do Projeto (específico para Curso, Congresso, Evento, Seminário, etc.)	111
Anexo V – Plano de Trabalho: Cronograma de Execução e Plano de Aplicação.....	112
Anexo VI – Plano de Trabalho: Cronograma de Desembolso.....	113
Anexo VII – Plano de Trabalho: Informações Complementares	114
Anexo VIII – Plano de Trabalho: Informações sobre a Unidade Assistida.....	115
Anexo IX – Plano de Trabalho: Informações para a aquisição de equipamentos, material permanente, unidade móvel de saúde, material de consumo e medicamentos.....	116
Anexo X – Prestação de Contas: Relatório de Cumprimento do Objeto	117

Anexo XI – Prestação de Contas: Relatório de Execução físico-financeira	118
Anexo XII – Prestação de Contas: Relação de pagamentos efetuados	119
Anexo XIII – Prestação de Contas: Relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos	120
Anexo XIV – Prestação de Contas: Conciliação bancária	121
Anexo XV – Alteração de plano de trabalho.....	122
Anexo D – Fundo a Fundo.....	123
Modelo de Portaria de repasse de recursos	123
Orientações para elaboração de relatório de gestão.....	124
Planilha de controle de material permanente	125
Anexo E – Organismo Internacional	127
Modelo de correspondência a ser apresentado em papel timbrado da Instituição	127
Solicitação de recursos para atividade de capacitação desenvolvida com apoio da Opas/OMS.....	128
Balancete de Execução do Plano de Aplicação.....	131
Anexo F – Sistema SGTES	132

1

A SECRETARIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE (SGTES)

1.1 CRIAÇÃO E COMPETÊNCIAS

A atual política do Governo reconhece e valoriza o trabalho humano em todas as suas dimensões. No campo da Saúde, a valorização foi marcada em 2003 com a criação da Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde (SGTES) que trata a gestão dos recursos humanos como questão estratégica, focada na dimensão do trabalho e da educação na saúde. Assim, a SGTES assumiu a responsabilidade de formular políticas orientadoras da gestão, formação, qualificação e regulação dos trabalhadores da saúde no Brasil.

Compete à SGTES:

- I. promover a ordenação da formação de recursos humanos na área da saúde;
- II. elaborar e propor políticas de formação e desenvolvimento profissional para a área da saúde e acompanhar a sua execução, bem como promover o desenvolvimento da Rede de Observatórios de Recursos Humanos em Saúde;
- III. planejar, coordenar e apoiar as atividades relacionadas ao trabalho e à educação na área da saúde, bem como a organização da gestão da educação e do trabalho em saúde, a formulação de critérios para as negociações e o estabelecimento de parcerias entre os gestores do SUS e o ordenamento de responsabilidades entre as três esferas de governo;
- IV. promover a articulação com os órgãos educacionais, entidades sindicais e de fiscalização do exercício profissional e os movimentos sociais, bem assim com entidades representativas da educação dos profissionais, tendo em vista a formação, o desenvolvimento profissional e o trabalho no setor da saúde;

- V. promover a integração dos setores da saúde e da educação no sentido de fortalecer as instituições formadoras de profissionais atuantes na área;
- VI. planejar e coordenar ações, visando à integração e ao aperfeiçoamento da relação entre as gestões federal, estaduais e municipais do SUS, no que se refere a planos de formação, qualificação e distribuição das ofertas de educação e trabalho na área da saúde;
- VII. planejar e coordenar ações destinadas a promover a participação dos trabalhadores de saúde do SUS na gestão dos serviços e a regulação das profissões de saúde;
- VIII. planejar e coordenar ações, visando à promoção da educação em saúde, ao fortalecimento das iniciativas próprias do movimento popular no campo da educação em saúde e da gestão das apolíticas públicas de saúde, bem como à promoção de informações e conhecimentos relativos ao direito à saúde e ao acesso às ações e aos serviços de saúde;
- IX. fomentar a cooperação internacional, inclusive mediante a instituição e a coordenação de fóruns de discussão, visando à solução dos problemas relacionados à formação, ao desenvolvimento profissional, à gestão e à regulação do trabalho em saúde, especialmente as questões que envolvam os países vizinhos do continente americano, os países de língua portuguesa e os países do hemisfério sul.

1.2 PROGRAMAS E AÇÕES

A SGTES desenvolve suas políticas e programas por meio de apoio a projetos nas seguintes áreas:

1.2.1 Gestão da Educação na Saúde

A proposição e formulação das políticas relativas à formação, ao desenvolvimento profissional e à educação permanente dos trabalhadores da saúde nos níveis técnico e superior do SUS é responsabilidade da SGTES, por meio do Departamento de Gestão da Educação na Saúde (DEGES).

Suas atividades englobam o apoio às instâncias de preparação de profissionais da área da saúde e a busca da integração dos setores da Saúde e da Educação para o fortalecimento das instituições formadoras, no interesse do SUS, e para a adequação da formação profissional às necessidades da saúde da população.

A Gestão da Educação divide-se em Educação Superior, Educação Permanente, Educação Técnica e Redes e contempla os seguintes programas:

Educação Superior

A área busca o aperfeiçoamento profissional e a educação permanente dos trabalhadores da saúde no nível superior. Dividida em graduação e pós-graduação tem os principais programas:

- Programa Nacional de Reorientação da Formação Profissional em Saúde (Pró-Saúde).
- Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde (PET-Saúde).
- Revalidação de Diplomas.
- Residência Multiprofissional em Saúde.

Educação Permanente

A Política Nacional de Educação Permanente em Saúde (PNEPS) é uma proposta de ação estratégica que visa contribuir para transformar e qualificar as práticas de saúde, a organização das ações e dos serviços de saúde, os processos formativos e as práticas pedagógicas na formação e no desenvolvimento dos trabalhadores de saúde. Seus principais programas são:

- Programa Nacional de Telessaúde Aplicada à Atenção Básica (Telessaúde).
- Universidade Aberta do Sistema único de Saúde (UnA-SUS).

Educação Técnica

A formação de nível técnico em saúde requer algumas peculiaridades e pode-se considerar como estratégias para a formação destes profissionais o desenvolvimento do currículo integrado, a descentralização dos cursos, a articulação escola-serviço-comunidade, os espaços e contextos de trabalho com focos privilegiados da formação, o ensino em serviço, a avaliação formativa e a construção de livros-texto para estes profissionais. Suas principais ações são:

- Projeto de Profissionalização dos trabalhadores da Área DAE Enfermagem (Profae).
- Programa de Profissionais de nível Médio para a Saúde (Profaps).
- Fortalecimento das Escolas Técnicas do SUS (ETSUS).
- Certificação de Competência.

Redes

Uma das estratégias do Ministério da Saúde na área de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde é o desenvolvimento de redes colaborativas em articulação com as instituições de ensino e pesquisa do País.

- Rede de Escolas Técnicas do SUS (RETSUS).

1.2.2 Gestão do Trabalho na Saúde

O trabalho é visto como um processo de trocas, de criatividade, coparticipação e corresponsabilização, de enriquecimento e comprometimento mútuos. A política de Gestão do Trabalho na Saúde pressupõe a garantia de requisitos básicos para a valorização do trabalhador da saúde e do seu trabalho, tais como: Plano de Carreira, Cargos e Salários; vínculos de trabalho com proteção social; espaços de discussão e negociação das relações de trabalho em saúde, com mesas de negociação permanente e comissões locais de negociação de condições de trabalho; capacitação e educação permanente dos trabalhadores; humanização da qualidade do trabalho, dentre outros.

As principais ações da Gestão do Trabalho na Saúde são:

- **Desprecarização do Trabalho**

Com intuito de buscar soluções para a precarização dos vínculos de trabalho nas três esferas de governo foi criado o Programa Nacional de Desprecarização do Trabalho no SUS (DesprecarizaSUS).

- **Mercosul e América Latina**

A especificidade do exercício profissional na área da saúde no Mercosul está estreitamente ligada ao entendimento de que a saúde constitui-se um núcleo de proteção do Estado e o seu exercício está condicionado à formulação e implementação de políticas de recursos

humanos consensuadas pelos Estados-Partes, que visam respeitar a livre circulação de pessoas e de serviços entre estes Estados, em consonância com o objetivo central do Tratado de Assunção, o da formação de um mercado comum.

- Mesa de Negociação do SUS

É um fórum permanente de negociação entre empregadores e trabalhadores do SUS e trata de todos os pontos pertinentes à força de trabalho da saúde.

- Negociação do Trabalho

Estruturação de diretrizes para elaboração e execução da Política Nacional de Gestão do Trabalho no SUS com o objetivo de democratizar as relações de trabalho, tanto no setor público como no privado, e de garantir o pleno exercício dos direitos de cidadania.

- Plano de Cargos e Salários no SUS (PCCS-SUS)

A gestão do trabalho e da educação na saúde compreende que o trabalhador da saúde é a razão fundamental para as reformulações do trabalho setorial representando, portanto, o principal motivo para a adoção de políticas que valorizem e qualifiquem o trabalho.

- Qualificação da Gestão

Desenvolvimento de políticas para o fortalecimento e a modernização das estruturas de gestão do trabalho e da educação na saúde (recursos humanos) nos estados e municípios.

- Regulação do Trabalho

Considerando que a saúde é um bem público, cabe ao estado dispor sobre a sua regulamentação, fiscalização e controle, adequando o interesse particular ao interesse público. Dessa forma, o Ministério da Saúde constituiu a Câmara de Regulação do Trabalho na Saúde (CRTS) por meio da Portaria nº 827/GM, de 5 de maio de 2004. Trata-se de uma instância permanente de caráter consultivo e natureza colegiada que permitirá ao poder público reassumir seu papel de gestor e regulador do trabalho em saúde.

- **Sistemas de Informações**

Com o objetivo de subsidiar uma efetiva Política Nacional de Gestão do Trabalho, o Departamento de Gestão e da Regulação do Trabalho (DEGERTS) desenvolveu dois bancos de dados com a finalidade de fornecer informações sobre o mercado de trabalho em saúde, a serem utilizadas como instrumento para a tomada de decisão e apoio na formulação de políticas, nas três esferas de governo e para o setor privado complementar.

1.2.3 Capacitação Gerencial em Saúde

O Programa de Capacitação Gerencial, de caráter nacional, objetiva a qualificação de profissionais no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) tendo como pressuposto a complexidade dos processos de gestão próprios de um sistema de saúde descentralizado no cenário federativo brasileiro e o processo de reorientação do modelo de atenção à saúde.

1.2.4 Rede Observatório

A Rede Observatório de Recursos Humanos em Saúde é uma iniciativa do Ministério da Saúde, em conjunto com o Programa de Cooperação Técnica da Representação da Opas/OMS no Brasil.

O propósito geral da Rede é produzir estudos e pesquisas, bem como propiciar o mais amplo acesso a informações e análises sobre a área do trabalho e da educação na saúde no País, facilitando a melhor formulação, o acompanhamento e a avaliação de políticas e projetos dessa área. Além disso, espera-se que a Rede também contribua para o desenvolvimento de processos de controle social sobre a dinâmica e as tendências dos sistemas de educação e trabalho no campo da saúde.

2

ORÇAMENTO PÚBLICO

O orçamento, em sentido amplo, é um instrumento legal que fixa os recursos públicos a serem aplicados, a cada ano, nas ações de governo. Nenhuma despesa pública pode ser executada fora dele, mas nem tudo que ele prevê é executado pelo Governo Federal. A lei que fixa o orçamento é aprovada pelo Congresso Nacional, mas tem caráter autorizativo, não sendo, portanto, imposição legal.

O Orçamento Público prevê as quantias de recursos que, em um período determinado, irão ingressar e sair dos cofres públicos. Formalizado por lei de iniciativa do Poder Executivo, estima a receita e fixa a despesa da Administração Pública.

Sempre que houver a necessidade de realização de despesas acima do limite previsto na lei, o Poder Executivo submete ao Congresso Nacional projeto de lei de crédito adicional. No entanto, sua aprovação está atrelada a forte sistema de planejamento público das ações a realizar no exercício.

A execução orçamentária, financeira e patrimonial do Governo Federal reflete a utilização dos recursos consignados nos Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

O processo de elaboração do orçamento público no Brasil obedece a um “ciclo” integrado ao planejamento de ações, que, de acordo com a Constituição Federal de 1988, compreende o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

Existem princípios básicos que devem ser seguidos para elaboração e controle dos Orçamentos Públicos, que estão definidos na Lei nº 4.320, de 1964 e na Constituição Federal de 1988, que atribui ao Poder Executivo a responsabilidade pelo sistema de Planejamento e Orçamento, e a iniciativa dos seguintes projetos de lei:

- Plano Plurianual (PPA)
- Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)
- Lei de Orçamento Anual (LOA)

O PPA é a lei que define as prioridades do Governo pelo período de quatro anos. De acordo com a Constituição Federal, deve conter “as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada”.

A LDO estabelece as metas e prioridades para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração do Orçamento (Lei Orçamentária Anual), dispõe sobre alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras de fomento. É a lei anterior à lei orçamentária, que define as metas e prioridades em termos de programas a executar pelo Governo.

A LDO é de periodicidade anual, de hierarquia especial e sujeita a prazos e ritos peculiares de tramitação, destinada a parametrizar a forma e o conteúdo com que a lei orçamentária de cada exercício deve se apresentar e a indicar as prioridades a serem observadas em sua elaboração.

O artigo 165 da Constituição Federal rege que a LDO é instrumento de planejamento e tem como funções básicas:

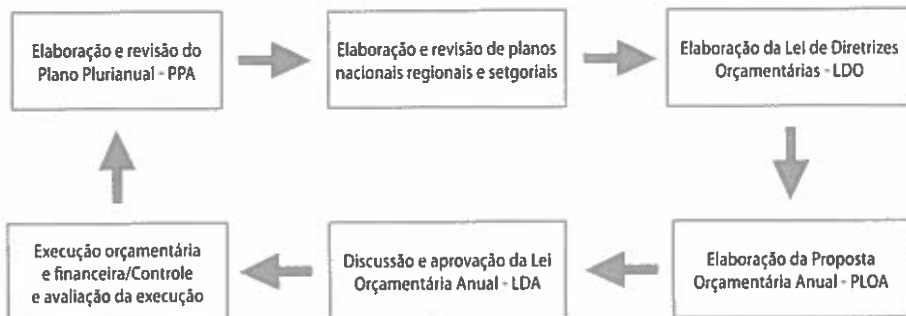
- estabelecer as metas e prioridades da administração pública federal para o exercício financeiro seguinte;
- orientar a elaboração da LOA;
- alteração da legislação tributária;
- estabelecer a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento.

A LOA disciplina todos os programas e ações do Governo Federal no exercício. Nenhuma despesa pública pode ser executada sem estar consignada no Orçamento. A LOA estima as receitas e autoriza as despesas do Governo de acordo com a previsão de arrecadação.

Ela discriminará os recursos orçamentários e financeiros para atingir as metas e prioridades estabelecidas pela LDO e compreenderá:

- a) o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público (art. 165, § 5º, inciso I, da CF/88);
- b) o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto (art. 165, § 5º, inciso II, da CF/88);

- c) o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo poder público (art. 165, § 5º, inciso III, da CF/88).



A Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), aprovada em 2000 pelo Congresso Nacional introduziu responsabilidades para o administrador público em relação aos orçamentos da União, dos estados, Distrito Federal e municípios. A LRF instituiu a disciplina fiscal para os três Poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário, estendendo também a disciplina aos orçamentos de estados e municípios.

2.1 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Existem interpretações equivocadas do que venha a ser execução orçamentária e financeira. Perfeitamente compreensível esse equívoco, pois a execução orçamentária e financeira ocorrem concomitantemente. Havendo orçamento e não existindo o financeiro, não poderá ocorrer a despesa. Por outro lado, pode haver recurso financeiro, mas não se poderá gastá-lo, se não houver a disponibilidade orçamentária.

Em consequência, pode-se definir execução orçamentária como sendo a utilização dos créditos consignados no Orçamento ou na LOA. A execução financeira, por sua vez, representa a utilização de recursos financeiros, visando atender a realização dos projetos e/ou atividades atribuídas às Unidades Orçamentárias pelo Orçamento. Na técnica orçamentária, inclusive, é habitual se fazer a distinção entre as palavras CRÉDITO e RECURSOS.

- CRÉDITO: é orçamentário, dotação ou autorização de gasto ou sua descentralização;
- RECURSO: é financeiro, portanto, dinheiro ou saldo de disponibilidade bancária.

Executar o Orçamento é realizar as despesas públicas nele previstas e só essas, uma vez que, para que qualquer utilização de recursos públicos seja efetuada, a primeira condição é que esse gasto tenha sido legal e oficialmente previsto e autorizado pelo Congresso Nacional e que sejam seguidos à risca os três estágios da execução das despesas previstos na Lei nº 4.320, de 1964: **empenho, liquidação e pagamento.**

A partir das dotações autorizadas na lei orçamentária o gestor irá iniciar a execução das despesas por meio do empenho, que é a reserva de recursos para uma determinada despesa.

Empenhada a despesa, é feita a aquisição do bem ou contratação do serviço objeto da dotação orçamentária. Uma vez entregue o bem ou prestado o serviço, processa-se a liquidação da despesa, que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor junto ao estado, pela comparação entre o que foi contratado e o que foi efetivamente entregue ou realizado.

Após a liquidação da despesa, é feito o pagamento ao credor pela autoridade competente, por meio da emissão de ordem bancária ou outro instrumento financeiro. Finaliza-se, assim, a realização da despesa.

As despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro, são inscritas em restos a pagar, o que permite que sua realização continue a ocorrer normalmente no curso do exercício seguinte.

3

ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA DE PROJETO

O proponente deverá formalizar sua proposta por meio de correspondência dirigida ao secretário da Secretaria do Trabalho e da Educação na Saúde, firmada pelo dirigente máximo da Instituição e apresentar o Projeto para o qual está sendo pleiteado o financiamento, devendo atender o seguinte roteiro:

Identificação

- Nome do projeto;
- Instituição proponente;
- CNPJ da Instituição proponente;
- Responsável pela instituição proponente (nome, endereço, telefone, fax, *e-mail*);
- Responsável pelo projeto (nome, endereço, telefone, fax, *e-mail*).

3.1 CONSIDERAÇÕES GERAIS

Explicitar, de maneira sucinta, o comprometimento da instituição com políticas de educação permanente em saúde e a relação do projeto com o programa e ações da SGTES.

As considerações deverão conter ainda, diagnóstico e indicadores sobre a temática a ser abrangida pelo projeto e, especialmente, dados que permitam a análise da situação em âmbito regional, municipal, estadual ou nacional, conforme a abrangência das ações a serem executadas.

3.2 JUSTIFICATIVA

Fundamentar a pertinência e relevância do projeto como resposta a um problema ou necessidade identificados de maneira objetiva. Deve haver

ênfase em aspectos qualitativos e quantitativos, evitando-se dissertações genéricas sobre o tema.

3.3 OBJETIVOS

A partir da justificativa apresentada, definir com clareza o que se pretende alcançar com o projeto de maneira que os objetivos específicos possam ser quantificados em metas, produtos e resultados esperados.

3.4 METAS, PRODUTOS E RESULTADOS ESPERADOS

Indicar e quantificar metas, produtos e resultados esperados de modo a permitir a verificação de seu cumprimento, além da identificação dos beneficiários (direta ou indiretamente) do projeto. As metas devem dar noção da abrangência da ação a ser realizada.

- Cronograma de execução metas/fase

É o desdobramento do objeto do convênio em realizações físicas, de acordo com unidades de medida preestabelecidas. Nesse campo deverão ser indicados: o conjunto de elementos que compõem o objeto; cada uma das ações em que se divide uma meta e o prazo previsto para a implementação de cada meta, etapa ou fase com suas respectivas datas; a unidade de medida que melhor caracteriza o produto de cada meta, etapa ou fase.

Exemplo: pessoa atendida (pessoa), pessoa capacitada (pessoa), serviço implantado (serviço), obra (m²), adaptação para pessoa portadora de deficiência (unidade), seminário, reunião, palestras (eventos), publicação (exemplares).

- Plano de Aplicação

Registrar o valor, em unidades monetárias, para cada elemento de despesa. Registrar o valor a ser transferido pelo órgão/entidade federal. Indicar o valor a ser aplicado pelo beneficiário a título de contrapartida. Indicar o somatório dos valores atribuídos a cada elemento de despesa.

- **Cronograma de Desembolso**

Indicar o número de ordem da meta (1, 2, 3, etc.). Indicar o valor mensal a ser transferido pelo órgão do Governo Federal. Indicar o valor mensal a ser desembolso mensalmente pelo beneficiário a título de contrapartida.

- **Detalhamento dos custos**

Estimar os custos detalhadamente por itens de despesa, conforme a estratégia de ação previamente indicada, apresentando os valores unitários e o total previsto, a meta física a ser alcançada e os valores financeiros correspondentes. Estes dados devem ser agrupados de maneira a espelhar o apoio financeiro pretendido e aquilo que será oferecido a título de contrapartida, compondo, assim, o orçamento global do projeto. Em se tratando de entidades privadas o valor da contrapartida decorrerá de negociação entre as partes, não podendo ser inferior ao mínimo estabelecido na LDO para estados, Distrito Federal e municípios.

- **Memória de cálculo**

Apresentar memória de cálculo de todos os valores apresentados, com indicação dos parâmetros de custos utilizados, bem como a fonte de referência dos mesmos.

- **Metodologia/estratégia de ação**

Explicar, sucintamente, como o projeto será desenvolvido (ações, atividades previstas, meios de realização), detalhar como as diferentes etapas serão implementadas e qual a inter-relação entre as mesmas, indicar os mecanismos de acompanhamento e avaliação do projeto a serem usados pelo solicitante e identificar as parcerias envolvidas no projeto.

- **Contrapartida oferecida**

Indicar, em moeda corrente, os recursos financeiros oferecidos a título de contrapartida para o desenvolvimento do projeto. Quando se tratar de recursos humanos ou físicos (equipamentos e instalações), estimá-los financeiramente. Em caso de eventos que tenham taxa de inscrição, a receita prevista deve estar inserida no Plano de Trabalho e gasta, exclusivamente, com o objeto do convênio.

- Prazo de execução

Detalhar a duração, preferencialmente em unidades como dias ou meses, fixando as datas estimadas para início e término das várias fases em que se desmembrará o projeto.

4

MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO DA SGTES

4.1 CONVÊNIO E OUTROS INSTRUMENTOS CONGÊNERES

A cooperação técnica e financeira com órgãos federais, estados, Distrito Federal e municípios (tanto para instituições públicas quanto privadas sem fins lucrativos) se dá por meio de Convênios, Termos de Cooperação e Contratos de Repasse, que contemplam ações contidas nos orçamentos tanto da entidade proponente quanto do concedente.

O Governo Federal, por intermédio do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, instituiu em 1º de setembro de 2008, Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Siconv), que regula os convênios, os contratos de repasse e os termos de cooperação celebrados pelos órgãos ou entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos, para a execução de programas, projetos e atividades de interesse recíproco que envolva a transferência de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União. Assim toda instituição que venha pleitear recursos financeiros junto a qualquer esfera da Administração Pública deverá, obrigatoriamente, se cadastrar no Siconv.

O Siconv tem como finalidade principal facilitar a apresentação de projetos aos programas ofertados pelo Governo Federal.

O Ministério da Saúde, que já utilizava o Sistema de Gestão Financeira e de Convênios (Gescon), acordou com o Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão que as Instituições Federais que viessem a pleitear recursos junto à área da saúde continuariam utilizando o Gescon e, todos os demais proponentes das outras esferas (estadual, municipal e privada sem fins lucrativos), adotariam o Siconv.

O Gescon é um sistema desenvolvido e utilizado pelo Ministério da Saúde, e tem por objetivo apoiar as atividades envolvidas no processo de acompanhamento e controle de projetos financiados pelo Ministério, armazenando e fornecendo informações cadastrais sobre entidades beneficiárias, dirigentes, projetos, pareceres, convênios, portarias, aditivos,

acompanhamento da execução, prestações de contas, empenhos, notas de créditos, ordens bancárias e notas de lançamentos, possibilitando consultas e emissão de relatórios operacionais e gerenciais. Viabiliza, sobretudo, a interface informatizada com o Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi), bem como a disponibilidade das informações na internet. Existem, ainda, dois outros sistemas que interagem com o Gescon: *Sistema de Proposta de Projeto e Sistema de Emendas Parlamentares*.

Poderão se habilitar ao Gescon todas as instituições da Administração Pública Federal.

Apresentamos a seguir, informações acerca dos dois sistemas, com intuito de orientar os proponentes no processo de credenciamento, cadastramento, contratação, execução, monitoramento, competências e, ainda, esclarecer as principais dúvidas que possam surgir durante o processo.

4.1.1 Contratação

4.1.1.1 Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (Siconv)

A celebração de convênios e contratos de repasse é realizada por intermédio do Siconv, aberto ao público, via rede mundial de computadores (internet), por meio de página específica denominada Portal dos Convênios (www.planejamento.gov.br) – ícone Portal dos Convênios (www.convenios.gov.br).

É necessário o cumprimento de algumas etapas para a celebração de convênios e contratos de repasse, quais sejam:

- 1) Credenciamento (via internet);
- 2) Cadastramento (o representante do proponente deverá comparecer a uma Unidade Cadastradora, munido de todos os documentos, para efetivação/aprovação do seu cadastro);
- 3) Inclusão e envio de proposta/plano de trabalho.

ETAPA	DESCRIÇÃO
<p>1ª ETAPA (Credenciamento)</p>	<p>Acessar o <i>site</i>: www.convenios.gov.br</p> <p>Incluir Proponente</p> <p>Inserir os dados do proponente.</p> <p>Inserir os dados do presidente e criar uma senha.</p> <p>Após o credenciamento no Portal de Convênios o proponente receberá, por <i>e-mail</i>, o <i>login</i> e a senha para acesso ao sistema.</p>
<p>2ª ETAPA (Cadastramento)</p>	<p>Acessar o <i>site</i>: www.convenios.gov.br e clicar em cadastramento.</p> <p>O cadastramento é a parte em que o proponente anexará as Certidões Negativas, Estatuto e Declarações. Logo em seguida o proponente reunirá os documentos, relacionados a seguir, para protocolar em alguma Unidade Cadastradora (no portal dos convênios em “Ajuda” está disponível a “<i>Listagem de endereços de Unidades Cadastradoras por Estado</i>”).</p> <ol style="list-style-type: none"> I. cópia autenticada do estatuto ou contrato social registrado no cartório competente e suas alterações; II. relação nominal atualizada dos dirigentes da entidade, com Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); III. declaração do dirigente máximo da entidade acerca da inexistência de dívida com o Poder Público e de inscrição nos bancos de dados públicos ou privados de proteção ao crédito, assinatura com firma reconhecida em cartório; IV. declaração da autoridade máxima da entidade informando que nenhuma das pessoas relacionadas no inciso II é agente político de Poder ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.



2ª ETAPA
(Cadastramento)

- V. prova de inscrição da entidade no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) pelo prazo mínimo de três anos;
- VI. prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), na forma da lei;
- VII. comprovação da qualificação técnica e da capacidade operacional, com firma reconhecida em cartório, mediante declaração de funcionamento regular nos três anos anteriores ao credenciamento, emitida por três autoridades do local de sua sede.

Nas ações voltadas à educação, à assistência social e à saúde, as exigências previstas nos incisos V e VII do *caput* poderão ser atendidas somente em relação ao exercício anterior.

3ª ETAPA
(Inclusão de proposta)

É o instrumento que integra as solicitações do convênio. Todas as informações deverão ser preenchidas de forma clara e completa. A celebração do convênio depende da aprovação prévia do plano de trabalho, apresentado pelo proponente.

O código do Ministério da Saúde no Siconv é 36000. Para tanto, nessa etapa, deverá ser incluído o Código do Programa da SGTES. São três os programas da SGTES disponibilizados no Siconv:

3600020090742 (*Ação 8628 – Apoio ao Desenvolvimento da Graduação, Pós-Graduação Stricto e Latu Sensu em Áreas Estratégicas para o SUS*).

3600020090743 (*Ação 8630 – Apoio à Melhoria da Capacidade de Gestão de Sistemas e Gerência de Unidades do SUS*).

3600020090739 (*Ação 8612 – Formação de Profissionais Técnicos de Saúde e Fortalecimento das Escolas Técnicas/ Centros Formadores do SUS*).



<p>3ª ETAPA (Inclusão de proposta)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nome do Programa (Aperfeiçoamento do trabalho e da educação na saúde); • Objeto do programa que será executado; • Justificativa, objeto e período de vigência do convênio; • Cronograma físico; • Cronograma de desembolso; • Bens e serviços; • Plano de aplicação e, finalmente, • Envio de Proposta.
---	---

Após a inclusão e envio da “Proposta” o proponente poderá consultar no sistema a situação da mesma bastando acessar a opção “*Consulta Proposta*”. Cabe ressaltar que nesta fase só será permitida consulta, ficando o mesmo impedido de realizar alterações.

Após análise da proposta, pelo Concedente, o sistema emite automaticamente *e-mail* ao Proponente, informando a situação e a indicação do *status* que pode ser: **aprovada, rejeitada, ou devolvida para complementação.**

Quando ocorrer rejeição numa proposta cadastrada o proponente deve analisar os critérios de seleção exigidos pelo Programa e suas limitações para aceitação de propostas. O motivo de rejeição de uma proposta sempre será na forma de “parecer” emitido pelo Concedente, junto à proposta analisada.

Além das três etapas iniciais, outras deverão ser registradas no Siconv pelo Proponente no decorrer do processo, quais sejam:

- Execução do objeto do convênio;
- Registro de licitação;
- Registro de contratos;
- Registro de documentos contábeis;
- Pagamento aos fornecedores.

Em relação à contrapartida esta, quando houver, será calculada sobre o valor total do objeto e poderá ser atendida por meio de recursos financeiros e de bens ou serviços, se economicamente mensuráveis. Nos projetos

aprovados deverão constar a previsão de contrapartida financeira ou de bens e serviços.

Quem precisa apresentar contrapartida?

- Prefeituras;
- Secretarias de Estado e do Distrito Federal;
- Governo do Estado e do Distrito Federal;
- Fundações Públicas Estaduais e Municipais;
- Autarquias Estaduais e Municipais;
- Escolas Técnicas Estaduais e Municipais;
- Universidades Estaduais.

Das instituições privadas sem fins lucrativos que não possuem registro no Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS), será exigida a Contrapartida, conforme sua localização. Para esse tipo de instituição, também não será permitido pleitear despesas de capital se não possuir o CNAS.

A contrapartida financeira será calculada previamente pelo proponente, incidindo sobre o total financiado pelo Ministério da Saúde, observados como limites mínimos e máximos os percentuais abaixo indicados, conforme determinado pela Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

SITUAÇÃO	MUNICÍPIOS		DISTRITO FEDERAL E ESTADOS	
	MÍNIMO	MÁXIMO	MINÍMO	MÁXIMO
Até 50.000 habitantes	3%	8%	--	--
Das áreas da Adene, ADA e região Centro-Oeste	5%	10%	10%	20%
Os demais (*)	10%	40%	10%	40%

(*) Reduzida por meio do Art. 57, da Lei n.º 11.514, de 2007 – LDO.

Será exigida contrapartida das Entidades Privadas, de acordo com os percentuais previstos no art. 39 da Lei nº 12.017, de 2009, considerando-se

para esse fim aqueles relativos aos municípios onde as ações forem executadas. A exigência de contrapartida não se aplica às entidades de assistência social e saúde registradas no CNAS.

A contrapartida do conveniente quando financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica do convênio, proporcionalmente, de acordo com o cronograma de liberação das parcelas. Quando atendida por meio de bens e serviços, constará no convênio cláusula que indique a forma de aferição da contrapartida.

4.1.1.2 Sistema de Gestão Financeira e de Convênios (Gescon)

A cooperação técnica e financeira com instituições federais se dá por meio de Termo de Cooperação. O Gescon exige cinco etapas para contratação, a saber:

ETAPA	DESCRIÇÃO
<p>1ª ETAPA (Habilitação)</p>	<p>Consiste na comprovação, por meio de documentação, da capacidade jurídica do órgão e ou entidade proponente e de seu dirigente ou do representante legal e da regularidade fiscal, nos termos da legislação específica.</p> <p>A habilitação do proponente e de seu dirigente ou do representante legal é válida para todas as propostas que forem apresentadas ao Ministério da Saúde, sendo de responsabilidade do órgão ou entidade mantê-la atualizada, para atender aos requisitos legais nas etapas que se fizerem necessárias.</p> <p>A confirmação da habilitação dos proponentes se fará por meio do fornecimento de senhas emitidas pelo Ministério da Saúde/Fundo Nacional de Saúde.</p> <p>Os proponentes já habilitados não necessitarão fazer novo cadastramento/habilitação, permanecendo válidas as senhas fornecidas anteriormente.</p>



1ª ETAPA
(Habilitação)

Conforme determina a legislação, cada órgão ou entidade e respectivo dirigente deverão formalizar e manter atualizada sua habilitação com a entrega dos documentos exigidos:

- a) às Divisões de Convênios e Gestão, nos estados;
- b) ao Fundo Nacional de Saúde, no caso de órgãos ou entidades localizadas no Distrito Federal.

Documentação necessária:

- Ofício de Solicitação de Habilitação ao Órgão Financiador, cujo destinatário é o Ministro da Saúde;
- Cadastro do Órgão ou Entidade e do Dirigente - Anexo C;
- Cópia do Documento de Identidade (RG) e do Cadastro do Dirigente (CPF);
- Cópia do comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ (IN/SRF 200/02 art. 19);
- Declaração de Cumprimento das Condicionantes Legais – Anexo D (IN/STN 01/97 e Lei nº 11.439, de 2006);
- Cópia do Ato de Reconhecimento de Estado de Calamidade Pública ou de Situação de Emergência (para efeito de redução da contrapartida). (Lei nº 11.439 de 2006, art. 45, § 2º, III, alínea b (LDO 2007)).



2ª ETAPA
(Proposta de Projeto)

Logo após a habilitação e a liberação da senha, a instituição solicitante deverá acessar o *site*: www.fns.saude.gov.br clicar no ícone “Proposta de projetos 2010”, e inserir os dados do seu projeto no sistema e finalizá-lo.

O Ministério da Saúde, por meio de suas áreas finalísticas, embasa o seu posicionamento técnico, quanto ao mérito, diante dos dados contidos:

- Na descrição e justificativa da proposta de projeto;
- Nas informações acerca do proponente;
- Nos dados estatísticos disponíveis;
- Na legislação específica referente ao SUS e demais programas/ações pertinentes com os desenvolvidos pela Secretaria Finalística.

As propostas de projeto com posicionamento favorável quanto ao mérito serão submetidas à análise técnica e econômica. Essa etapa consiste na avaliação dos custos com base nas especificações técnicas e valores apresentados.

Orientações para Projetos que contemplem:

a) Aquisição de Material Permanente

Para as propostas de projeto destinadas à aquisição de equipamentos e material permanente são necessárias: uma descrição técnica mínima de cada equipamento e material permanente, bem como a indicação do ambiente em que serão instalados.



2ª ETAPA
(Proposta
de Projeto)

Na descrição dos itens, o proponente não poderá indicar preferência de marcas; características exclusivas ou modelos de fabricantes; e nomes alternativos e inadequados eventualmente existentes, devendo especificar, quantificar e atribuir valor a cada item. Não será admitida a aquisição de quaisquer itens seminovos ou usados. As especificações dos itens devem descrever as suas principais características.

O proponente deverá efetuar detalhamento das especificações, para a realização do processo licitatório de aquisição dos equipamentos aprovados.

As propostas de financiamentos para aquisição de equipamentos de informática e estruturação de redes deverão ser analisadas pelo Departamento de Informação e Informática do SUS (DATASUS), responsável pela área técnica de informação, informática e processamento de dados do Ministério da Saúde.

b) Contratações de Serviços de Instrutoria e Remuneração de Servidores

Para o enquadramento de despesas com serviços de instrutoria, prestado por servidores ou empregados públicos da ativa, deve-se observar:

- A não existência de impedimentos quanto à efetivação das despesas, quando estas forem referentes a serviços de instrutores em sala de aula, a saber: a entidade dispor de regulamentação sobre esse tipo de serviço, tipificando-o e estabelecendo tabelas de remuneração, evitando o caráter discricionário do pagamento, sendo o serviço de monitoria/aulas disciplinado pela concedente ou pelo conveniente.

2ª ETAPA
(Proposta
de Projeto)

- Nos convênios, firmados com finalidade voltada para capacitação, quando não realizados pelo próprio conveniente, deverá ser observado o procedimento licitatório, conforme a Lei nº 8.666, de 1993.
- Qualquer pagamento a servidor ou empregado público, integrante do quadro de pessoal de órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, devido por serviços de monitoria ou ministração de aulas, previstos em convênios, deve estar necessariamente vinculado ao objeto do convênio, no cumprimento das metas e detalhamento dos recursos previstos no Plano de Trabalho Aprovado.
- Quando ministrado por servidores ou empregados públicos da ativa, no horário de trabalho, a unidade de recursos humanos a que se vincula deve declarar, expressamente, que as horas serão compensadas, por negociação entre a instituição empregadora e seu empregado.

A Consultoria Jurídica do Ministério da Saúde (CONJUR/MS) elaborou um Parecer Jurídico – PARECER/CONJUR/MS/CODELICI/RSC nº 207/2009, onde faz uma exposição de motivos e fundamenta legalmente a possibilidade de servidores públicos serem remunerados com recursos de convênios firmados entre este Ministério da Saúde e as Instituições de Ensino e suas respectivas Fundações de Apoio. Dentre outros aspectos jurídico-formais, foi constatado a possibilidade de pagamento a servidor público na ativa, desde que:

“1 - Autorização formal e prévia do órgão de origem, permitindo a participação de seu servidor nas atividades realizadas pela referidas Fundações de Apoio, conforme exigência do art. 4º da Lei nº 8.958/94, bem como, previsto no § 1º do art. 5º do Decreto nº 5.205/04;

2ª ETAPA
(Proposta
de Projeto)

2 - Deverá ser demonstrado que as atividades realizadas pelo servidor se darão de forma esporádica e eventual, não colidindo com horário de suas atribuições funcionais;

3 - Demonstrar de forma incontestada que as atividades realizadas por aquele servidor junto a Fundação de Apoio, realmente dizem respeito a assuntos de sua especialidade;

4 - Informar se a atividade a ser desenvolvida por aquele servidor é devidamente remunerada ou não; e

5 - No que se refere à classificação destas ações de capacitação desenvolvida por este servidor, orienta-se que seja observado estritamente a sua finalidade a qual seja de: apoio a projetos de pesquisa, ensino e extensão e desenvolvimento institucional..." (in verbis)

Nos convênios firmados com Universidades Públicas, as Fundações de Apoio, Pesquisa e Extensão universitárias, normalmente criadas por grupos de professores das universidades, excetuando-se as instituídas pelo Poder Público, estão sujeitas à Lei nº 8.666, de 1993, tem como um dos seus objetivos, a possibilidade de virem a ser contratadas para a realização dos serviços, em razão de se constituírem em entidades de direito privado, salvo hipóteses contempladas na citada lei.

c) Serviços de Terceiros

Quando se tratar de convênio e instrumentos, cuja realização do objeto exija a contratação de pessoal, os encargos trabalhistas e tributários decorrentes de contratação, gerados no período, poderão ser assumidos com recursos alocados pelas partes, observadas as disposições do instrumento. Nesse caso, deverá haver uma cláusula específica no contrato de trabalho, definindo as ações a serem desenvolvidas e limitando a duração ao período de vigência, como previsto no convênio, prevendo, inclusive, a possibilidade de rescisão ou prorrogação.

→

3ª ETAPA
(Formalização
do Convênio/
Portaria)

Ao encontrar-se a proposta de projeto em condições de atendimento, passa-se para a etapa da formalização, celebração e publicação do termo de cooperação, que representa a realização do que foi pactuado, por meio de um ato formal, a fim de assegurar sua eficácia e a publicidade.

A celebração do Termo de Cooperação ocorre com a assinatura e publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, sob a responsabilidade do Ministério da Saúde, que também fará a divulgação pela internet www.fns.saude.gov.br, a fim de que o acompanhamento do processo de liberação de recursos seja viabilizado. Em cumprimento ao art. 11 da IN/STN nº 01/97 e alterações, bem como art. 36 da Portaria Interministerial nº 127,, de 22 de maio de 2008, o Poder Legislativo e os Conselhos de Saúde também serão informados sobre a assinatura do convênio/termo de cooperação.

Todas as informações e procedimentos referentes ao Gescon encontram-se disponíveis no documento “Normas de Cooperação Técnica Financeira do FNS 2008”, que poderá ser acessado no *site* www.fns.saude.gov.br.

4.1.2 Execução do Siconv e do Gescon

Na fase de execução, bem como nas fases seguintes, independentemente do sistema que se esteja utilizando, Siconv ou Gescon e, também, do instrumento que foi celebrado (Convênio ou Termo de Cooperação), os procedimentos serão basicamente os mesmos, conforme veremos a seguir.

Os Convênios e Instrumentos Congêneres deverão ser executados em estrita consonância às cláusulas avençadas e às normas pertinentes, por meio da plena e efetiva execução das metas físicas e financeiras pactuadas no instrumento, e em observância à legislação pertinente.

Segundo o art. 40 da Portaria Interministerial nº 127,, de 29 de maio de 2008, é possível transferir a execução do programa de trabalho a interveniente executor, desde que haja previsão para tanto no plano de trabalho aprovado.

Deverá ser aberta uma conta bancária exclusiva do Convênio e Instrumentos Congêneres, ou seja, cada convênio uma conta exclusiva. Nos Termos de Cooperação, basta o proponente indicar a instituição financeira e transferência de recursos que é realizada por meio da Conta Única da Unidade Gestora. No caso de contratos de repasse, a conta bancária é aberta pela instituição financeira responsável pela sua operacionalização na Caixa Econômica Federal.

Cabe informar que o Ministério da Saúde tem um acordo de prestação de serviços com a Caixa Econômica Federal, por meio da Portaria Ministerial nº 2.306, de 2 de outubro de 2009, publicado no Diário Oficial da União em 5 de outubro de 2009, para operacionalização de Ações e Programas que tenham por objeto obras vinculadas à construção nova, conclusão, ampliação e reforma de unidade de saúde.

A liberação de recursos obedecerá ao cronograma de desembolso previsto no plano de trabalho. Os recursos serão depositados e geridos em conta bancária específica dos convênios ou contratos de repasse exclusivamente em instituições financeiras controladas pela União e, com exceção dos órgãos da Administração Pública Federal, enquanto não empregados na sua finalidade, serão obrigatoriamente aplicados da seguinte forma:

- **Menos de 30 dias:** aplicar em fundos financeiros de curto prazo ou operação de mercado aberto, lastreada em títulos da dívida pública federal.
- **Igual ou mais de 30 dias:** aplicar em caderneta de poupança de instituição financeira conveniada.

A contrapartida, se financeira, deverá ser depositada na conta bancária específica do instrumento em conformidade com os prazos estabelecidos no cronograma de desembolso.

Os rendimentos das aplicações financeiras serão usados exclusivamente no objeto do convênio ou contrato de repasse, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos. As receitas oriundas dos rendimentos da aplicação no mercado financeiro não poderão ser computadas como contrapartida devida pelo conveniente ou contratado.

Para recebimento de cada parcela dos recursos, o conveniente ou contratado deverá manter toda a documentação exigida para celebração atualizada.

As liberações podem ocorrer em uma ou mais parcelas, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado. Nos casos em que forem previstas três parcelas ou mais, a terceira e/ou as eventuais subsequentes ficarão condicionadas à apresentação de prestações de contas parciais. A liberação da segunda parcela e seguintes, fica condicionada à aprovação pelo concedente de relatório de execução com comprovação da aplicação dos recursos da última parcela liberada.

O concedente é obrigado a prorrogar “de ofício” a vigência do instrumento antes do seu término, quando houver atraso na liberação dos recursos, limitada a prorrogação ao exato período do atraso verificado.

Em casos excepcionais, poderá ser alterado o Plano de Trabalho aprovado. Nessa hipótese, a solicitação deverá ser encaminhada, devidamente formalizada e justificada, dentro do prazo de execução físico-financeira, ao órgão, para fins de análise, podendo ser aprovada ou não. Em qualquer caso, a decisão nesse sentido deverá ser comunicada ao convenente e afim.

Na hipótese da alteração do Plano de Trabalho Aprovado decorrer também a prorrogação da vigência do instrumento, mediante a necessária celebração de Termo Aditivo, a solicitação de alteração do Plano de Trabalho deverá ser encaminhada até 30 dias antes do final da vigência do convênio.

Para os Convênios e Instrumentos que utilizam o Gescon, ou seja, antes da Publicação da Portaria nº 342, de 5 de novembro de 2008, o cadastro da proposta de prorrogação, bem como a entrega da documentação solicitada, deverão ocorrer de acordo com os prazos estabelecidos a seguir:

- Convênios celebrados até o ano de 2006: ingressar com até 20 dias antes do encerramento da vigência do Convênio.
- Convênios celebrados a partir do ano de 2007: ingressar com até 60 dias antes do encerramento da vigência do Convênio.

As propostas de alteração de Plano de Trabalho (remanejamento de gastos do Plano de Aplicação e alteração de vigência) serão submetidas a novas análises de mérito e técnico-econômico, podendo ser solicitada documentação complementar, por isso o convenente ao apresentar a proposta de execução (plano de trabalho) de projetos deve programar de forma criteriosa as suas ações.

É vedada qualquer alteração que implique:

- Mudança de objeto do convênio, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

- Realização de despesas em data anterior ou posterior a sua vigência.
- Atribuições de vigência ou de efeitos financeiros retroativos.
- Demais proibições dispostas no art. 39 da Portaria Interministerial nº 127, de 29 de maio de 2008, da IN/STN 01/97 e alterações.

4.1.3 Monitoramento do Siconv e do Gescon

O monitoramento tem como finalidade principal a avaliação da execução física e financeira dos convênios, verificando sua eficiência, eficácia e efetividade. Toda a ação deverá ser fundamentada na legislação vigente, visando à correta aplicação dos recursos repassados. A execução será acompanhada e fiscalizada de forma a garantir regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, fundamentada nos seguintes critérios:

- Verificar a compatibilidade entre as ações implementadas pelo convenente e as propostas apresentadas e aprovadas no plano de trabalho e convênios correspondentes.
- Avaliar a execução físico-financeira dos convênios, verificando a legalidade, eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos adotados e das ações desenvolvidas pelos convenentes executores.
- Oferecer dados relativos ao resultado da execução, de forma a permitir a integração do planejamento e ao controle, propiciando correção de distorções, prevenindo gastos com investimentos ou custeios desnecessários e, inclusive, contestáveis.
- Dar cumprimento às determinações contidas na LDO, e demais normatização de Convênios e instrumentos congêneres, que preveem a atribuição primária do acompanhamento ao órgão transferidor de recursos financeiros.
- Antecipar-se ao cometimento de impropriedades e irregularidades.
- Examinar o cumprimento do objeto, das metas e dos objetivos conveniados.
- Apresentar subsídios para o aperfeiçoamento dos procedimentos técnicos e administrativos dos convenentes, principalmente no que tange à apresentação de prestação de contas.

A principal ferramenta do acompanhamento é a verificação *in loco*, que consiste no deslocamento de técnicos do Ministério da Saúde ao local

do objeto do convênio ou instrumento. A atuação dos técnicos se realiza por meio de apoio e suporte ao conveniente, verificando a execução das ações conforme o programado e as normas vigentes, e fornecendo orientações técnicas, legais e operacionais para a efetiva utilização dos recursos conveniados.

O concedente ou contratante deverá prover as condições necessárias à realização das atividades de acompanhamento do objeto pactuado. Conforme o plano de trabalho e a metodologia estabelecida no instrumento, programando visitas ao local da execução com tal finalidade.

Nos termo da Portaria Interministerial n.º 127 no caso de realização de obras, o órgão financiador deverá comprovar que dispõe de estrutura que permita acompanhar e fiscalizar a execução do objeto, de forma a garantir a regularidade dos atos praticados e a plena execução do objeto, em especial os prazos de execução.

O órgão financiador comunicará ao conveniente ou contratado e ao executor, quando houver, quaisquer irregularidades decorrentes do uso dos recursos ou outras pendências de ordem técnica ou legal, e suspenderá a liberação dos recursos, fixando prazos para saneamento ou apresentação de informações e esclarecimentos.

4.1.4 Prestação de contas do Siconv e do Gescon

Todo órgão ou entidade que receber recursos públicos federais por meio de convênios instrumentos congêneres estará sujeito a prestar contas da sua boa e regular aplicação. Consiste num conjunto de documentos comprobatórios das despesas efetuadas, que visa à comprovação da regular e correta aplicação dos recursos recebidos, em conformidade com o Plano de Trabalho aprovado pela Concedente e, exclusivamente, na execução do objeto. Ao término da vigência do instrumento deve o responsável pela aplicação dos recursos adotar as medidas cabíveis com vistas à apresentação da prestação de contas:

- convênios e instrumentos antes do Siconv: prazo máximo de 60 dias;
- convênios e instrumentos após advento do Siconv: prazo de 30 dias.

A prestação de contas será composta, além dos dados apresentados pelo conveniente ou contratado no Siconv, dos seguintes documentos:

- relatório de cumprimento do objeto;
- declaração de realização dos objetivos a que se propunha o convênio ou contrato de repasse;
- relação de bens adquiridos, produzidos ou construídos, ou relação de treinados ou capacitados, ou dos serviços prestados, conforme o caso;
- comprovante de recolhimento do saldo de recursos, quando houver;
- termo de compromisso por meio do qual o convenente ou contratado se obriga a manter os documentos relacionados ao convênio ou contrato de repasse pelo prazo de dez anos, contados da data em que foi aprovada a prestação de contas.

Impropriedades detectadas podem resultar em rejeição das contas e instauração de Tomada de Contas Especial, a ser julgada pelo Tribunal de Contas da União.

4.1.5 Roteiro de Competências e Rotinas

	COMPETÊNCIA	PROPONENTE	SGTES	FNS	CONJUR
1	HABILITA / CADASTRA / CREDENCIA	X			
2	ELABORA PLANO DE TRABALHO E PROJETO BÁSICO	X			
3	CADASTRA NO SISTEMA GESCON OU SICONV	X			
4	ANALISA TECNICAMENTE		X		
5	VERIFICA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA		X		
6	AUTUA O PROCESSO		X		
7	EMPENHA			X	
8	ELABORA MINUTA DE CONVÊNIO			X	X
9	ENCAMINHA VIAS DO CONVÊNIO AO PROPONENTE			X	
10	ASSINA CONVÊNIO	X			

11	DEVOLVE CONVÊNIO ASSINADO	X			
12	COLHE ASSINATURA DA AUTORIDADE COMPETENTE DO MINISTÉRIO			X	
13	PUBLICA NO DOU			X	
14	REGISTRA OPERAÇÃO NO SIAFI			X	
15	VERIFICA DOCUMENTAÇÃO PARA PAGAMENTO			X	
16	VERIFICA DISPONIBILIDADE FINANCEIRA			X	
16	GERA OB E OFÍCIO INFORMANDO LIBERAÇÃO			X	
17	ACOMPANHA A EXECUÇÃO		X	X	
18	SUPERVISIONA A EXECUÇÃO		X	X	
19	SOLICITA ADITIVO	X			
21	SOLICITA ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO	X			
22	ANALISA PLEITO DE ALTERAÇÃO E ADITIVOS		X	X	
23	PREPARA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL	X			
23	ANALISA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL		X	X	
24	APROVA PRESTAÇÃO DE CONTAS PARCIAL E FINAL		X	X	

4.1.6 Dúvidas

4.1.6.1 Siconv

Como preencher o campo das metas e etapas no cronograma físico do plano de trabalho?

No cronograma físico, previsto no Plano de Trabalho, devem ser informadas as metas e a(s) respectiva(s) etapa(s) para a execução do objeto

do convênio. Assim, cada meta inserida deverá corresponder a, no mínimo, uma etapa. É importante ressaltar que o somatório dos valores atribuídos à(s) meta(s) deverá representar o valor total do convênio e que a soma dos valores de cada etapa deverá ser igual ao valor da respectiva meta.

Nos campos de início e término da vigência do convênio quais datas devem ser informadas?

No campo "data" (de início e término da vigência do convênio) da proposta, deve ser informada a data de início e término da vigência do convênio ou contrato de repasse. O prazo de vigência deve contemplar todo o período necessário à execução do objeto do convênio, incluído aquele necessário ao recebimento dos repasses da União, à preparação e realização de procedimentos licitatórios, assinatura de contratos, realização e conclusão das obras/contratação e prestação de serviços, etc. Neste sentido, o ideal é que o proponente estime a data de início com base na perspectiva de início de sua execução, da disponibilidade da contrapartida, do que será previsto no cronograma físico e de desembolso, lembrando-se que ajustes que se revelem necessários na proposta de trabalho poderão ser realizados com a anuência do órgão concedente e dentro do prazo por ele definido.

O programa federal escolhido não aceita contrapartida de bens e serviços. Contudo, para enviar a proposta para análise, o sistema exige o prévio preenchimento dos bens e serviços. Como proceder nesses casos?

A aba "*Bens e Serviços*" destina-se a conter a previsão de bens e serviços que serão obtidos para a realização do convênio, não significando que a contrapartida será em bens ou serviços.

Deve ser mencionado o custo estimado e demais dados sobre os bens e serviços a serem adquiridos/contratados com o valor global do convênio (repasse + contrapartidas). O preenchimento desse formulário é obrigatório e o proponente deve proceder no sentido de preenchê-la em todo e qualquer convênio ou contrato de repasse.

Há inclusive a necessidade de identificação sobre a origem dos recursos, que deve ser feita no campo "natureza da aquisição" da aba "Bens e Serviços", onde precisa ser informado se o bem/serviço será adquirido/contratado com recursos do convênio (repasse + contrapartida financeira) ou se, por outro lado, representa a contrapartida em bens e serviços (não financeira), quando admitida esta última pelo programa.

O que significa a informação “em complementação” quando é consultada uma proposta e consta tal informação no campo “situação”?

A situação “em complementação” significa que na análise da proposta encaminhada, o órgão concedente verificou a necessidade de complementação de informações relevantes para que a proposta possa então ser aprovada. A necessidade exata da complementação deve ter sido especificada em mensagem enviada por *e-mail* pelo órgão concedente. Em todo caso, se não restar clara a complementação necessária, é recomendável o contato direto com o órgão concedente para maior compreensão da situação.

Quem é o responsável pelo Proponente?

É a pessoa física que responde pelo órgão ou entidade privada sem fins lucrativos, nesse caso, o dirigente máximo.

Quem é o representante do Proponente?

É a pessoa física que responde pelo órgão ou entidade privada sem fins lucrativos, no sistema.

Para alterar no Siafi a razão social da entidade conveniente, com fundamento em dispositivo legal, é necessário que seja elaborado Termo Aditivo ao convênio?

Sim. Qualquer alteração do convênio original requer termo aditivo. Nos termos do art. 1º, § 1º, inciso XVII, da Portaria nº 127, de 2008, XVII – termo aditivo é o instrumento que tenha por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado. Não há hipótese na IN/STN nº 1 de 1997, nem no Decreto nº 6.170, de 2007, nem na Portaria nº 127, de 2008, de alteração de conveniente.

Sobre o disposto no art. 2º do Decreto nº 6.170, de 2007, é possível celebrar convênio com entidade privada sem fins lucrativos, cujo companheiro seja o dirigente?

Não. Conforme inciso II do artigo 6º da Portaria nº 127 de 2008, a entidade privada sem fins lucrativos não poderá celebrar convênio com órgão ou entidade pública (concedente), que tenha como dirigente agente político de Poder ou do Ministério Público, tanto quanto dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública de qualquer esfera governamental, ou respectivo cônjuge ou companheiro, bem como parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau.

Ressalta-se que o âmbito do Decreto nº 6.170, de 2007 e da Portaria nº 127, de 2008 restringe-se aos convênios celebrados pela União, em seu pólo ativo, ou seja, como concedente. Desse modo, caso o servidor público estadual seja agente político de Poder ou Ministério Público, dirigente de órgão ou entidade da Administração Pública, a União não poderá celebrar convênio com a entidade privada sem fins lucrativos cujo dirigente é seu companheiro.

Considerando o parágrafo 4º do art. 20 da Portaria nº 127, o “proponente deverá comprovar que os recursos, bens ou serviços referentes à contrapartida proposta estão devidamente assegurados”. Diante disso, de que forma os Estados comprovarão que esses recursos estão devidamente “assegurados”?

De acordo com o § 3.º do art. 1.º da Portaria n.º 127, de 2008, os órgãos ou entidades da Administração Pública de qualquer esfera de governo que recebam as transferências de recursos financeiros oriundos do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social da União deverão incluí-las em seus orçamentos. O mesmo tratamento será dado aos recursos da contrapartida. Essa exigência já se encontrava contemplada na Instrução Normativa nº 1, de 1997, especificamente em seus § 3.º e 4.º do artigo 2.º.

O cadastramento de proposta, no Siconv, é só para quem possui emenda individual do parlamentar e/ou de bancada, ou para todos os tipos de emendas?

Para todo tipo de emenda. Não existe nenhuma restrição quanto ao tipo de emenda, seja ela individual do parlamentar ou de bancada.

Como proceder para realizar alteração da entidade bancária que irá gerir os recursos do convênio, a ser firmado, do Banco do Brasil para Caixa Econômica, tendo em vista que não há como alterar o plano de trabalho depois de enviado para análise técnica?

Se estiver na situação de “Proposta em Análise”, não poderá ser alterada. Recomenda-se, nesse caso, entrar em contato com o Concedente e solicitar, após exposição do motivo, a devolução da proposta para alteração.

O número da conta bancária deve ser enviado quando do encaminhamento da proposta?

Não, no encaminhamento da proposta deve ser apenas indicado o

“Domicílio Bancário”, qual seja, a agência do banco oficial da União, para a abertura da conta convênio.

Em que casos são admitida a contrapartida em bens ou serviços?

A contrapartida pode ser definida como a participação econômica da entidade conveniente ou contratada que recebe os recursos federais. Essa forma de participação deve ser apreciável (mensurável) do ponto de vista econômico.

O modo de prestar a contrapartida é um assunto tratado diretamente na Portaria Interministerial MP/MF/MCT nº 127, de 2008. Define-se ali que o usual será a contrapartida financeira (em dinheiro), admitindo-se a contrapartida em bens ou serviços, desde que fundamentada sua aceitação pelo órgão repassador (art. 20 e §§).

A admissão da contrapartida em bens ou serviços dependerá, portanto, das regras específicas previstas em cada programa, razão pela qual o proponente deve analisar as normas específicas para o programa de seu interesse, a fim de verificar se é admitida a contrapartida em bens ou serviços.

O registro no Siconv que gerará movimentação contábil passará automaticamente para o Siafi?

Sim, o registro no Siconv será replicado no Siafi.

Sobre a contrapartida, a IN nº 1, de 1997 não fala se tais recursos devem ou não ser demonstrados na mesma conta específica declarada no termo de convênio. Existe alguma regra para a comprovação desses recursos?

Com relação à contrapartida, o Tribunal de Contas da União, em reiterados julgados, já determinou que deve existir somente uma conta (conta única) para convênios.

Os valores depositados pela União e da contrapartida devem ser depositados na mesma conta. A comprovação dos recursos depositados pode ser feita mediante um simples comprovante de depósito.

4.1.6.2 Gescon

A partir de quando as despesas podem ser efetuadas?

A partir da publicação do convênio no DOU e o decorrente depósito de parcela do valor pactuado, na conta corrente do Convênio.

O depósito do financiamento de convênio será feito em conta corrente aberta pelo FNS na agência e banco cadastrados por ocasião do cadastro do pré-projetos?

Sim. De acordo com o art. 42 da Portaria Interministerial 127, de 2008, os recursos serão depositados e geridos na conta bancária específica do convênio ou instrumentos congêneres, exclusivamente em instituições financeiras controladas pela União.

Como aplicar o recurso do convênio?

Serão obrigatoriamente aplicados em cadernetas de poupança se a previsão de seu uso for igual ou superior a 30 dias, ou em fundo de aplicação financeira de curto prazo quando inferior a 30 dias. (§ 4º do Art. 10 Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007).

É possível reformular o plano de trabalho durante a execução do convênio?

É possível, desde que o objeto se mantenha e a solicitação do conveniente (contendo justificativa e novo detalhamento das despesas as serem alteradas no Plano de Trabalho reformulado – Anexo R) seja aprovada previamente pela concedente. (Art. 37 da Portaria nº 127, de 29 de maio de 2008).

A partir de 1º de julho de 2009 nas solicitações de alteração de plano de trabalho somente serão aceitas se cadastradas previamente, por meio do Módulo de Reformulação, disponível no menu Convênios no sítio www.fns.saude.gov.br.

Pode ser aplicado valor de capital em custeio e vice-versa?

Não, o uso de verba de capital em despesas de custeio e vice-versa só poderá ser feito mediante de autorização legislativa, de acordo com a Constituição Brasileira, art. 167, inciso VI.

Pode haver mudança de especificação dos equipamentos para compra?

Toda e qualquer modificação no convênio deverá obrigatoriamente ser requerida à concedente antes da compra/licitação, devendo ser respeitado o valor aprovado e apresentada justificativa e nova especificação do equipamento (Anexo L), assim como o demonstrativo de oscilação de preço no período, se for necessário.

Lembrando que as solicitações de reformulação do plano de trabalho passarão pela apreciação do Fundo Nacional de Saúde.

Pode utilizar o valor de um equipamento para comprar outro do mesmo preço? E ainda, pode ser utilizado o valor de um equipamento para comprar mais de um equipamento em que o total não foge do total aprovado?

Nesse caso deverá ser emitido pedido com justificativa e especificações pertinentes ao novo equipamento. O referido requerimento de novo equipamento será enviado ao grupo da CGIS/DATASUS para apreciar a pertinência da aquisição ao que tange a qualificação e valores de mercado, o que será complementado com parecer da Coordenação-Geral de Planejamento e Orçamento (CGPLAN).

Pode haver acréscimo de valor total do convênio em vista de complementar o plano de trabalho originalmente aprovado?

Sim, por meio de Termo Aditivo de Valor. O convênio ou instrumento congênere poderá ser alterado mediante proposta, devidamente formalizada e justificada, a ser apresentada à concedente, sendo vedada a alteração do objeto. Por analogia para este tipo de Instrumento e Similares utiliza-se a lei de licitação que possibilita o acréscimo de 25% no valor global do convênio.

É possível realizar despesas em finalidade diversa da estabelecida, como por exemplo, em caso de emergência, gastar recursos de despesas de capital em despesas correntes?

Não. Segundo estabelecido no inciso IV do art. 8º da IN/STN/01/87 não é permitido utilizar recursos do convênio para pagamento de despesas de natureza distinta da previamente pactuada, como, por exemplo, realizar gastos de um elemento de despesa de capital (construção e material permanente) com despesas correntes (material de consumo, reforma e serviços de pessoa física e jurídica).

É possível realizar despesas dentro do mesmo elemento, mas diferente das previstas no Convênio?

Qualquer alteração na aplicação dos recursos, mesmo sendo da mesma natureza do elemento de despesa, deverá ter a aprovação do concedente antes que a alteração seja efetivada. Por exemplo: ao invés de gastar com passagens, utilizar os recursos para pagar material de divulgação.

É possível a alteração da contrapartida financeira para contratação de bens e serviços?

Não. A contrapartida tem que seguir fielmente o que foi pactuado no termo de convênio, segundo orientação da CONJUR/MS.

Quando o concedente atrasar os recursos é possível prorrogar a vigência do convênio?

Sim, o concedente deve prorrogar “de ofício” a vigência do convênio, limitada à prorrogação ao exato período do atraso verificado (Inc. VI do art. 30 da Portaria nº 127, de 29 de maio de 2008).

A partir de 1º de julho de 2009 nas solicitações de prorrogação de vigência somente serão aceitas se cadastradas previamente, por meio do Módulo de Prorrogação, disponível no menu Convênios no sítio www.fns.saude.gov.br.

Pode haver saque de valores da conta vinculada?

Não. A IN 1, de 1997 em seu artigo nº 20, determina um cheque para cada despesa.

Pode-se pagar despesas com taxas bancárias com recursos do convênio? Exemplo: IOF, tarifa de devolução de cheques, tarifa de cheques, manutenção da conta, tarifa sobre saldo devedor, débitos de juros, etc.

Segundo o inciso VII do art. 8º da IN/STN/1/97, é vedado efetuar despesas com taxas bancárias, com multas, juros ou correção monetária, inclusive, referentes a pagamentos ou recolhimentos fora dos prazos. Porém não existe impeditivo legal quanto ao pagamento de pessoal contratado para executar os serviços a serem realizados em função do convênio.

Como proceder para devolver saldo do convênio?

A instituição tem que entrar em contato com a Divisão de Convênios Estadual (Dicon) do estado com o propósito de desencadear o recebimento do código identificador da receita (Guia de Recolhimento da União – GRU), sem o qual o depósito na conta única não se realizará.

Irregularidades e falhas mais frequentes na execução financeira dos convênios detectados pelo TCU:

- Saque total dos recursos do convênio sem levar em conta o cronograma físico-financeiro de execução do objeto.

- Realização de despesas fora da vigência do convênio.
- Saque dos recursos para pagamento em espécie de despesas.
- Utilização de recursos para finalidade diferente daquela prevista no convênio.
- Utilização de recursos em pagamento de despesas outras do conveniente.
- Pagamento antecipado a fornecedores de bens e serviços.
- Transferência de recursos da conta corrente específica para outras contas.
- Retirada de recursos para outras finalidades com posterior ressarcimento.
- Aceitação de documentação inidônea para comprovação de despesas (notas fiscais falsas, por exemplo).
- Falta de conciliação entre os débitos em conta e os pagamentos efetuados.
- Não aplicação ou não comprovação de contrapartida.
- Ausência de aplicação de recursos do convênio no mercado financeiro, quando o prazo previsto de utilização for superior a 30 dias.
- Uso dos rendimentos de aplicação financeira para finalidade diferente da prevista no convênio.

4.2 FUNDO A FUNDO

Trata-se de uma das modalidades de descentralização de recursos federais para estados, Distrito Federal e municípios, onde os recursos de um fundo da esfera federal são repassados para outro fundo da esfera estadual, do Distrito Federal ou municipal, frequentemente utilizada nas áreas de saúde e assistência social.

4.2.1 Contratação

O financiamento das ações e serviços de saúde é de responsabilidade das três esferas de gestão do SUS (federal, estadual e municipal) e passaram a ser organizados e transferidos na forma de blocos de financiamento, conforme estabelecido na Portaria MS/GMnº 204, de 29 de janeiro de 2007.

Os recursos federais que compõem cada bloco de financiamento são transferidos aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, fundo a fundo em conta única e específica, os depósitos são feitos em contas individualizadas, isto é, específicas dos fundos, para cada bloco de financiamento.

Os recursos dos estados, do Distrito Federal e dos municípios destinados às ações e serviços públicos de saúde e os transferidos pela União para a mesma finalidade são aplicados por meio de Fundos de Saúde. A institucionalização de Fundos de Saúde, de qualquer natureza, depende de prévia autorização legislativa (artigo 167, inciso IX da Constituição Federal).

Como Unidades Gestoras de Orçamento, seus recursos devem ser definidos na peça orçamentária dos municípios ou estados, em consonância com os respectivos Planos de Saúde, aprovados pelos Conselhos de Saúde e, conseqüentemente, os programas contemplados devem estar de acordo com as metas que o governo pretende atingir.

4.2.2 Execução

O repasse fundo a fundo é a transferência (regular e automática) de valores, diretamente do Fundo Nacional de Saúde (FNS) para estados, Distrito Federal e municípios, independentemente de convênios ou instrumentos similares. Destina-se ao financiamento dos programas do SUS.

O FNS é o gestor financeiro, na esfera federal, dos recursos do SUS, é um fundo administrado pelo Ministério da Saúde que concentra os recursos financeiros originários do Orçamento da Seguridade Social e de outros orçamentos da União, além de outras fontes, e que será aplicado em ações e serviços públicos de saúde. O FNS tem como missão “contribuir para o fortalecimento da cidadania, mediante a melhoria contínua do financiamento das ações de saúde”.

Os recursos destinam-se a prover, nos termos do artigo 2º da Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990, as despesas do Ministério da Saúde, de seus órgãos e entidades da administração indireta, bem como as despesas de transferência para a cobertura de ações e serviços de saúde a serem executados pelos municípios, estados e Distrito Federal.

4.2.3 Monitoramento

O monitoramento, acompanhamento e fiscalização dos Fundos de Saúde são feitos pelos Conselhos de Saúde (Emenda Constitucional nº 29).

Considerando a responsabilidade conjunta da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios pelo financiamento do SUS, eles foram constituídos como Unidades Gestoras (UG), nas três esferas, ou seja:

- Esfera Federal: Gestor Ministério da Saúde
- Esfera Estadual: Gestor Secretarias Estaduais de Saúde (SES)
- Esfera Municipal: Gestor Secretaria Municipal de Saúde (SMS)

Essas UG compartilham com a União, por intermédio do Ministério da Saúde, a responsabilidade do acompanhamento e fiscalização dos recursos, bem como o alcance do objeto das ações e serviços públicos de saúde.

4.2.4 Prestação de Contas

A comprovação da aplicação dos recursos transferidos fundo a fundo aos estados, Distrito Federal e municípios far-se-à por meio de Relatório de Gestão, aprovado pelo respectivo Conselho de Saúde.

A conclusão do projeto representa o cumprimento dos propósitos acordados entre o Ministério e as Instituições executoras responsáveis pela realização das ações e/ou atividades programadas e aprovadas. A apresentação e avaliação dos resultados obtidos deverão ser demonstradas no Relatório de Gestão.

O Relatório descreve as ações programadas e executadas e os benefícios alcançados, ressaltando os dados qualitativos e quantitativos. As ações executadas devem estar de acordo com as programadas. Deve-se relacionar cada meta, etapa e fase do convênio, fazendo um comparativo entre a quantidade programada e a executada indicando, inclusive, as receitas, as despesas e os rendimentos das aplicações financeiras, bem como o saldo da conta do Fundo, se houver.

O procedimento adotado pela SGTES para monitoramento e prestação de contas é a apresentação do Relatório juntamente com documento discriminando o material permanente/equipamentos adquirido.

Nessa perspectiva, tal relatório é instrumento fundamental para o fornecimento de informações que permitirão a análise e avaliação do grau de alcance dos propósitos do Projeto, bem como para identificar aspectos que devam ser mantidos e/ou alterados nas próximas etapas.

4.2.5 Roteiro de Competências e Rotinas

	COMPETÊNCIA	PROPONENTE	SGTES	FNS	CONJUR
1	FORMULA PORTARIA E PUBLICA		X	X	X
2	RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO/PROJETO		x		
3	ANÁLISE DO PROJETO PELA ÁREA TÉCNICA DOS DEPARTAMENTOS(DEGES/DEGERTS/CAPAC. GERENCIAL)		X		
4	VERIFICA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA		X		
5	ASSINATURA NO PARECER DE APROVAÇÃO DA DIREÇÃO DOS DEPARTAMENTOS		X		
6	EMPENHA			X	
7	REGISTRA OPERAÇÃO NO SIAFI			X	
8	LIBERAÇÃO DA PARCELA			X	
9	ACOMPANHA A EXECUÇÃO		X	X	
10	SUPERVISIONA A EXECUÇÃO		X	X	
11	SOLICITA ADITIVO	X			
12	SOLICITA ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO	X			
13	ANALISA PLEITO DE ALTERAÇÃO E ADITIVOS		X		
14	PREPARA RELATÓRIO PARCIAL E FINAL DA EXECUÇÃO DO PROJETO	X			

4.2.6 Dúvidas

Como posso saber se já houve pagamento para meu estado ou município?

Acessando a página do Fundo Nacional de Saúde em: <http://www.fns.saude.gov.br> – clicar no menu Consulta de Pagamentos e escolher na lista de Blocos: Qualificação da Gestão do SUS.

Quem irá abrir a conta corrente para depósito do Incentivo Fundo a Fundo?

A conta corrente é aberta pelo Fundo Nacional de Saúde/MS.

É possível efetuar contratação de pessoal com recurso do Incentivo?

A contratação de pessoal ficará a cargo dos gestores estaduais/municipais, utilizando a rubrica orçamentária – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física. Essa contratação poderá ser feita com recursos do incentivo e, também, com recursos próprios. Não existe mais a “figura” do consultor.

Há necessidade de prestação de contas mensal?

Não há necessidade de prestação de contas mensal da parcela anterior para receber a próxima. A liberação do valor aprovado é automática, mas para monitoramento a SGTES solicita Relatórios Técnicos e Financeiros. Porém, mediante constatação da não utilização dos recursos, o Fundo Nacional de Saúde poderá bloquear o repasse a partir de um parecer da área técnica da Secretaria Finalística.

De quem é a responsabilidade de execução financeira?

A responsabilidade da execução financeira é total do gestor/ordenador de despesas.

4.3 ORGANISMOS INTERNACIONAIS

Os organismos internacionais atuam no cenário brasileiro para o desenvolvimento de programas de cooperação técnica. O Brasil vem trabalhando em parceria com organismos internacionais há cerca de quatro décadas. Os projetos de cooperação técnica vêm produzindo benefícios em importantes setores, tal como a saúde, o que permitiu construir instituições mais sólidas, aptas a desempenhar suas funções em nível superior de excelência. Esse tipo

de cooperação prevê a implementação de projetos executados em parceria direta entre as partes envolvidas, visando alcançar objetivos e resultados que conduzam a um salto qualitativo e sustentável da instituição, com impacto concomitante sobre o perfil socioeconômico do País.

A cooperação multilateral pressupõe a transferência de conhecimentos, tecnologias e experiências que tenham aplicação prática no processo de desenvolvimento da nação, obtidas por meio de mecanismos pautados nos princípios da neutralidade e do multilateralismo que balizam a atuação dos organismos internacionais.

Os projetos e as atividades relacionados à cooperação multilateral devem, por seu turno, observar três condições fundamentais:

- sua concepção deve partir de instituições nacionais;
- a elaboração dos projetos deve estar de acordo com as prioridades nacionais de desenvolvimento;
- a coordenação e gestão dessas ações devem estar a cargo das instituições nacionais receptoras da cooperação.

Atualmente a SGTES viabiliza, para desenvolvimento de suas ações/projetos, parceria com a Organização Pan-Americana da Saúde (Opas). Trata-se de um organismo internacional de saúde pública com um século de experiência dedicado à melhoria das condições de saúde dos países das Américas.

4.3.1 Contratação

O instrumento legal nas contratações de projetos financiados entre o Ministério da Saúde, por meio da Opas, dar-se-á por meio de Carta-Acordo, e quando se tratar de apoio a cursos, seminários, congressos e similares dar-se-á como Apoio a Eventos.

Na contratação da modalidade Apoio Financeiro a Eventos, Cursos, Seminários e afins, para iniciar o processo de tramitação a instituição beneficiária deverá preencher todos os itens do Formulário “Solicitação de Recursos para Atividade de Capacitação Desenvolvida com Apoio da Opas/OMS” (Anexo T). Nesta forma de financiamento as instruções são praticamente as mesmas da Carta Acordo, no entanto quando diferente, será elucidado.

A Carta-Acordo tem por objeto estabelecer a forma e as condições pelas quais a Opas e a beneficiária irão cooperar para o desenvolvimento da

atividade/ação. Esses acordos criam o arcabouço institucional que orientará a execução da cooperação.

O processo para apoio financeiro por meio de organismo internacional inicia-se com a tramitação da Carta-Acordo, onde a instituição deverá encaminhar, na íntegra, o projeto a ser financiado, contendo:

- objetivos;
- resultados esperados;
- atividades a serem desenvolvidas;
- prazo e cronograma de execução;
- valor e orçamento detalhado;
- formulário de Solicitação para financiamento de carta acordo preenchido, anexando cópia do CNPJ e da Ata da nomeação do responsável legal da instituição.

Vale ressaltar que as Cartas-Acordos ou apoio a eventos só podem ser firmados com instituições públicas ou privadas sem fins lucrativos e fundações, bem como não é destinada a financiamento de pesquisas, produtos ou estudos.

É de suma importância um projeto bem elaborado, onde merece atenção especial a elaboração do orçamento, que deverá ser detalhado, discriminando os itens financiáveis, e não só consolidado em categorias de gasto.

Outro ponto de relevância na avaliação dos projetos (Carta-Acordo) celebrados com recurso de organismo internacional que só será permitida a utilização do percentual de até 15% em recursos de capital.

Nos contratos serão retidos 10% do total dos recursos da Carta-Acordo, representado pela última parcela a ser paga, em caráter de ressarcimento de despesas efetuadas, após a conclusão das atividades e comprovação da execução de 100% do valor da Carta-Acordo, acrescido de possíveis rendimentos de aplicações financeiras, bem como a apresentação e aprovação dos relatórios técnicos e financeiros finais.

4.3.2 Execução

Na execução dos projetos é importante distinguir dois participantes no desenvolvimento deste:

- **Instituição beneficiária:** aquela que recebe, executa e presta contas do recurso financeiro. O representante legal da instituição assina a Carta-Acordo.
- **Instituição executora:** aquela responsável pela execução técnica da Carta-Acordo.

O repasse da primeira parcela será efetuado após assinatura da Carta-Acordo ou do Formulário para Apoio a Eventos pelas partes, por meio de transferência bancária, razão pela qual é necessária a confirmação dos dados bancários e do CNPJ no momento da devolução destes devidamente assinados. É recomendável a abertura de conta bancária específica para execução do projeto ou evento e a mesma deverá ser encerrada no término da execução.

Para o pagamento das parcelas estabelecidas na Carta-Acordo e Apoio a Eventos é necessário que a instituição beneficiária não esteja inadimplente com a Opas, ou seja, todas as prestações de contas devem estar em dia.

No caso de Apoio a Eventos ou projeto cujos repasses forem liberados em mais de uma parcela será necessário o envio de um Balancete da Execução do Plano de Aplicação ou Relatório Técnico-Financeiro consolidados, respectivamente, comprovando a utilização do equivalente a, no mínimo, 80% dos recursos já recebidos, acrescidos da rentabilidade obtida, quando for o caso.

Os recursos recebidos podem ser aplicados em caderneta de poupança ou em conta remunerada, desde que isso não venha prejudicar o desenvolvimento das atividades. Os rendimentos obtidos deverão ser demonstrados, juntamente com a prestação de contas correspondente, e poderão ser revertidos para cobrir despesas do projeto ou do evento.

Em caso de cancelamento ou adiamento do projeto ou evento os recursos recebidos deverão ser devolvidos à Opas numa das seguintes formas: **cheque da conta específica, cheque administrativo ou cheque visado**, nominal à Organização Pan-Americana da Saúde (Opas), acrescidos da rentabilidade obtida, juntamente com o extrato bancário comprobatório.

A instituição deverá utilizar os recursos de acordo com o orçamento/plano de aplicação aprovado, sendo permitido remanejamento dentro dos elementos de despesas previstos, não ultrapassando o valor recebido, acrescido à rentabilidade obtida com as aplicações efetuadas. Caso haja necessidade de criar um elemento de despesa não programado, é imprescindível o envio de uma solicitação formal (ofício) para análise e deliberação da unidade técnica responsável da Opas, respeitando sempre os grupos de natureza de despesas (capital e custeio).

Caso haja atraso no cronograma de desenvolvimento das atividades do evento, dificultando a apresentação da prestação de contas, é possível uma dilatação do prazo, a qual ficará sujeita à análise da Opas para aprovação.

Será permitida apenas uma emenda em Carta-Acordo, mediante a solicitação formal, contendo justificativa fundamentada e considerável da instituição beneficiária, estando sujeita à análise e aprovação da unidade técnica responsável, conforme pré-requisitos abaixo:

- a) Somente para prorrogação da vigência (prazo máximo de 120 dias);
- b) Solicitação deverá ser enviada com no mínimo 30 dias de antecedência do vencimento da Carta-Acordo.

Se a atividade relacionada à emenda não for concluída no período estipulado de 120 dias, ocasionará no cancelamento automático da Carta-Acordo, conseqüentemente deverá ser encaminhado à Opas os Relatórios Técnicos e Financeiros finais, juntamente com a documentação comprobatória dos gastos realizados, possíveis rendimentos de aplicações financeiras e, se houver, saldo remanescente.

Em caso de adiamento ou cancelamento do evento ou projeto, os recursos recebidos deverão ser devolvidos à Opas, utilizando-se de cheque da conta específica, cheque administrativo ou cheque visado, nominal à Opas, somados da rentabilidade obtida, juntamente com o extrato bancário comprobatório.

4.3.3 Monitoramento

A finalidade do monitoramento das Cartas-Acordo e Eventos são de acompanhar as ações presentes no Plano de Trabalho, buscando a execução eficaz dos recursos.

As sistemáticas de monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pela SGTES, no âmbito da Opas, tem por objetivo avaliar a integração e articulação destas ações para o fortalecimento da política de educação permanente, bem como, avaliar a eficácia da realização das ações implementadas pela SGTES no sentido de aprimorá-las e qualificá-las.

No momento do encaminhamento das vias da Carta-Acordo e Solicitação de Eventos para assinatura da instituição beneficiária a Opas envia, também, os modelos de Relatórios Técnicos e Financeiros para acompanhamento/monitoramento das atividades descritas nos respectivos planos de trabalho.

4.3.4 Prestação de Contas

Na prestação de contas das Cartas-Acordo e Apoio a Eventos é solicitado um Relatório Financeiro consolidado, que deverá ser enviado ao Escritório da Organização Pan-Americana da Saúde (Opas) no Brasil, em até 30 dias após o encerramento da Carta-Acordo ou Evento, juntamente com: a documentação comprobatória e Relatório Técnico das atividades desenvolvidas no caso de Carta-Acordo; Balancete da Execução do Plano de Aplicação, cópia dos extratos bancários, Relatório Técnico das atividades desenvolvidas e Listagem dos participantes, no caso de Eventos. Os Relatórios Técnicos tanto para Carta-Acordo como para Eventos deverão ser apresentados por meio impresso e eletrônico (disquete/CD).

No decorrer dos 30 dias após a vigência da Carta-Acordo ou conclusão do Evento, para fins de prestação de contas, não poderá ser contraída nenhuma despesa, sendo permitido somente a liquidação de obrigações já assumidas anteriormente.

Os gastos deverão ser comprovados com recibos originais (notas fiscais, faturas, guias de recolhimentos, recibos, etc.), devidamente quitados. Na impossibilidade de enviar a documentação original, faz-se necessário apor um carimbo “confere com o original” em todas as cópias da documentação sob a qual deverá constar a “assinatura do responsável pela instituição ou do coordenador”.

Ao término do projeto ou evento a conta bancária deverá ser fechada e seus extratos devem ser enviados ao escritório da Opas no Brasil, juntamente com a prestação de contas e toda documentação comprobatória de gastos realizados.

É importante enfatizar que as despesas não autorizadas são, entre outras: salários, honorários e horas-aulas para funcionários pertencentes ao quadro de pessoal da instituição; coquetéis, recepções, bebidas alcoólicas e licores; presentes ou prêmios; flores; gorjetas diversas; pagamento de serviços básicos não detalhados no orçamento (água, luz, telefone, limpeza, vigilância, etc.), táxis, combustíveis e lubrificantes para veículos da instituição e/ou particulares, despesas com construção.

4.3.5 Roteiro de Competências e Rotinas

	COMPETÊNCIA	PROPONENTE	SGTES	OPAS (BRASIL E WASHINGTON)
1	ELABORAÇÃO DO PROJETO/ PLANO DE TRABALHO/ MEMÓRIA DE CÁLCULO	X		
2	ANÁLISE DE MÉRITO (DEPARTAMENTOS DA SGTES)		X	
3	ANÁLISE FINANCEIRA		X	
4	ENCAMINHAMENTO DO PROJETO A OPAS- REPRESENTAÇÃO BRASIL		X	
5	APROVAÇÃO DO PROJETO (a depender do valor, a análise é feita pela Opas Representação Brasil ou pela Opas Representação Washington)			X
6	ENCAMINHAMENTO DAS VIAS DA CARTA-ACORDO PARA ASSINATURA DA INSTITUIÇÃO			X
7	REPASSE FINANCEIRO DA PRIMEIRA PARCELA			X
8	APRESENTAÇÃO DE GASTOS DE 80% DA PRIMEIRA PARCELA (RT E RF)	X		X
9	ANÁLISE DOS RELATÓRIOS TÉCNICOS E FINANCEIROS		X	X
10	RECEBIMENTO DA SEGUNDA PARCELA, CASO APROVADO OS RELATÓRIOS			X
11	APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS A OPAS	X		
12	ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS			X

4.3.6 Dúvidas

É permitido pagamento de Taxas Administrativas nos Contratos?

Não é permitido cobrança de taxa de administração, porém é permitido o pagamento de gastos indiretos e despesas operacionais devidamente detalhadas no orçamento, inerentes a execução do projeto – Exemplos: conta de luz, telefone, Xerox, etc. É necessário pertinência com as atividades desenvolvidas no projeto. E autorização da área técnica dos Departamentos da SGTES.

Pode haver pagamento de despesa bancária?

A tarifa cobrada pela agência bancária na emissão do cheque administrativo ou cheque visado, poderá ser registrada no item “Despesas Bancárias” constante no Relatório Financeiro Consolidado, por ocasião da prestação de contas. Porém, transferências eletrônicas entre contas, bem como comprovantes de depósitos bancários em contas de terceiros, não serão acatadas como comprovação de gastos.

Pode haver remanejamento de rubricas nas Cartas-Acordos ou Apoio a Eventos?

A instituição deverá utilizar os recursos de acordo com o orçamento aprovado (anexo I da Carta-Acordo), sendo permitido remanejamento dentro dos elementos de despesas previstos, exceto para despesas de capital, não ultrapassando o valor recebido, somado à rentabilidade obtida com as aplicações efetuadas. Caso haja necessidade de criar um elemento de despesa não programado, é imprescindível o envio de uma solicitação formal (ofício) para análise e deliberação da unidade técnica responsável da Opas.

Os recursos recebidos e não executados, como devem ser aplicados?

Os recursos recebidos podem ser aplicados em Caderneta de Poupança ou em Conta Remunerada, desde que isso não venha prejudicar o desenvolvimento das atividades. Os rendimentos obtidos deverão ser demonstrados, juntamente com a prestação de contas correspondente, e poderão ser revertidos para cobrir despesas do projeto.

Pode usar logomarca da Opas nos materiais resultantes do projetos financiados por este?

É proibida a utilização da Logomarca ou Logotipo da Organização Pan-Americana da Saúde (Opas) em qualquer modalidade e material de divulgação do evento/atividade sem autorização expressa e formal da Opas/OMS.

5

PROGRAMA DE FINANCIAMENTO DE BOLSAS

5.1 PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PELO TRABALHO PARA A SAÚDE (PET-SAÚDE)

Em 26 de agosto de 2008, por meio da Portaria Interministerial nº 1.802, foi instituído o Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde (PET-Saúde), inspirado no Programa de Educação Tutorial (PET), do Ministério da Educação. Para viabilizar o Programa foi firmado, em 29 de maio de 2008, Termo de Cooperação e Assistência Técnica entre o Ministério da Saúde e o Ministério da Educação, com o objetivo de desenvolver ações de capacitação de recursos humanos da área de saúde.

O PET-Saúde destina-se a fomentar grupos de aprendizagem tutorial na Estratégia Saúde da Família e constitui-se num instrumento para viabilizar programas de aperfeiçoamento e especialização em serviço dos profissionais da saúde, bem como de iniciação ao trabalho, estágios e vivências, dirigidos aos estudantes da área, de acordo com as necessidades do SUS.

O Programa tem por objetivo:

- possibilitar que o Ministério da Saúde cumpra seu papel constitucional de ordenador da formação de profissionais de saúde por meio da indução e do apoio ao desenvolvimento dos processos formativos necessários em todo o País, de acordo com características sociais e regionais;
- estimular a formação de profissionais e docentes de elevada qualificação técnica, científica, tecnológica e acadêmica, bem como a atuação profissional pautada pelo espírito crítico, pela cidadania e pela função social da educação superior, orientados pelo princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, preconizado pelo Ministério da Educação;

- desenvolver atividades acadêmicas em padrões de qualidade de excelência, mediante grupos de aprendizagem tutorial de natureza coletiva e interdisciplinar;
- contribuir para a implementação das Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos de graduação da área da saúde;
- contribuir para a formação de profissionais de saúde com perfil adequado às necessidades e às políticas de saúde do País;
- sensibilizar e preparar profissionais de saúde para o adequado enfrentamento das diferentes realidades de vida e de saúde da população brasileira;
- induzir o provimento e favorecer a fixação de profissionais de saúde capazes de promover a qualificação da atenção à saúde em todo o território nacional; e
- fomentar a articulação entre ensino e serviço na área da saúde.

São quatro as modalidades de bolsas oferecidas pelo Programa de Educação pelo Trabalho para a Saúde (PET-Saúde):

1. iniciação ao trabalho, destinada a estudantes de graduação monitores regularmente matriculados em Instituições de Educação Superior (IES) integrantes do PET-Saúde com o objetivo de produzir conhecimento relevante na área da atenção básica em saúde;
2. tutoria acadêmica, destinada a professores das IES integrantes do PET-Saúde que produza ou oriente a produção de conhecimento relevante na área da atenção básica em saúde;
3. preceptoria, destinada a profissionais pertencentes às equipes da Estratégia Saúde da Família que realizem orientação a alunos de graduação da área da saúde das IES integrantes do PET-Saúde;
4. preceptoria, destinada a profissionais pertencentes às equipes da Estratégia Saúde da Família que realizem orientação em serviço de residentes de Medicina de Família e Comunidade de programas credenciados junto à Comissão Nacional de Residência Médica.

Poderão participar do PET-Saúde, nas modalidades descritas nos itens 1 e 2 acima os estudantes e professores de:

- Instituições de Educação Superior (IES) públicas;

- IES privadas integrantes do Pró-Saúde;
- IES privadas que desenvolvam atividade curricular em serviço na Estratégia Saúde da Família, atestada pelo respectivo gestor municipal ou estadual ao qual se vincular o serviço.

A forma como as bolsas e os incentivos serão repassados levará em consideração a proporção de um tutor acadêmico para seis preceptores e 12 estudantes monitores que serão definidos a partir de cada grupo de 30 estudantes, sob orientação do respectivo grupo de tutor e preceptores, sendo:

- uma bolsa mensal para cada tutor acadêmico que se dedicar às atividades de ensino e pesquisa voltados para a atenção básica durante oito horas semanais;
- uma bolsa mensal para cada preceptor que se dedicar oito horas semanais às atividades educativas com um a dois residentes de medicina de família e comunidade ou dois alunos de graduação dos cursos da área da saúde;
- uma bolsa mensal para cada estudante monitor, condicionada à produção de conhecimento relevante na atenção básica em saúde e relacionada à atividade de iniciação ao trabalho.

É importante ressaltar que a condição para a continuidade do financiamento das bolsas seja que as IES instituam e mantenham Núcleos de Excelência Clínica Aplicada na Atenção Básica.

Os Núcleos de Excelência Clínica Aplicada na Atenção Básica devem ser constituídos por:

- bolsistas das três modalidades de bolsas previstas no PET-Saúde;
- representante da direção da faculdade;
- professores e/ou pesquisadores vinculados aos cursos de graduação integrantes do PET-Saúde;
- outros alunos de graduação;
- residentes de medicina de família e comunidade ou de residência multiprofissional em Saúde da Família, onde houver estes programas.

É de responsabilidade dos Núcleos de Excelência Clínica Aplicada na Atenção Básica:

- coordenar a inserção dos alunos na rede de atenção básica;
- produzir projetos de mudanças curriculares que promovam a inserção dos alunos na rede de atenção básica;
- desenvolver ações para a capacitação dos preceptores de serviço vinculados à Estratégia Saúde da Família;
- incentivar e produzir pesquisa voltada para a qualificação da atenção básica;
- coordenar a revisão de diretrizes clínicas da atenção básica, em consonância com as necessidades do SUS;
- incentivar e capacitar tutores acadêmicos vinculados à universidade para a orientação docente de ensino e pesquisa voltada para a atenção básica.

O valor repassado referente às bolsas deverá ser destinado àqueles que exercem funções de preceptor, tutoria acadêmica e monitoria estudantil, conforme as seguintes determinações:

- preceptor: função de supervisão por área específica de atuação ou de especialidade profissional, dirigida aos profissionais de saúde com curso de graduação e mínimo de três anos de experiência em área de atuação, ou título de especialista em Saúde da Família, ou em Medicina de Família e Comunidade, ou com residência em Medicina de Família e Comunidade credenciada junto à Comissão Nacional de Pendência Médica (CNRM), e que exerçam atividades no âmbito da estratégia Saúde da Família, devendo o preceptor exercer esta função por pelo menos oito horas semanais, como parte das atividades normais da equipe de Saúde da Família à qual ele seja vinculado;
- tutoria: função de supervisão docente-assistencial, exercida em campo, dirigida aos profissionais da saúde com vínculo universitário, que exerçam papel de orientadores de referência para os profissionais e/ou estudantes que cursam estágios de residência de medicina de família e comunidade ou graduação na área da saúde, que ocorram no âmbito da estratégia Saúde da Família, devendo

o tutor acadêmico exercer esta função por pelo menos oito horas semanais, como parte de sua atividade universitária, sem detrimento das atividades acadêmicas que já realiza; e

- monitoria estudantil: desenvolvimento de atividades de pesquisa, sob orientação do tutor e do preceptor, visando à produção e à disseminação de conhecimento relevante na atenção básica em saúde, e as atividades de iniciação ao trabalho.

A monitoria constitui-se em função facilitadora da comunicação docente/discente na graduação e pós-graduação.

São atribuições do aluno bolsista:

- zelar pela qualidade acadêmica do PET-Saúde;
- participar de todas as atividades programadas pelo professor tutor e preceptor;
- participar durante a sua permanência no PET-Saúde em atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- manter bom rendimento no curso de graduação;
- publicar ou apresentar em evento de natureza científica um trabalho acadêmico por ano, individualmente ou em grupo; fazendo referência à sua condição de bolsista do PET-Saúde nas publicações e trabalhos apresentados;
- cumprir as exigências estabelecidas no PET-Saúde aprovado pelos Ministérios da Saúde e da Educação.

Os projetos deverão seguir edital a ser elaborado em conformidade com a Portaria Interministerial nº 1.802, de 26 de agosto de 2008.

Os valores referentes às modalidades de bolsas estão estabelecidos nos editais.

Os projetos terão duração de um ano e deverão ser assinados pelo gestor municipal e pela (IES), e dependerão da aprovação técnica dos Ministérios da Saúde e da Educação.

Os critérios de inclusão e os requisitos mínimos para a seleção dos profissionais das Equipes de Saúde da Família que receberão o incentivo da preceptoría e dos tutores acadêmicos que farão parte dos projetos devem

ser definidos de maneira conjunta entre o gestor municipal de saúde e a instituição de ensino.

Fica a cargo do Ministério da Saúde a responsabilidade técnico-administrativa pela execução do PET-Saúde.

5.2 PROGRAMA PRÓ-RESIDÊNCIA

Instituída pelo Decreto nº 80.281, de 5 de setembro de 1977, a residência médica é uma modalidade de ensino de pós-graduação destinada a médicos, sob a forma de curso de especialização. Funciona em instituições de saúde, sob a orientação de profissionais médicos de elevada qualificação ética e profissional, sendo considerada o “padrão ouro” da especialização médica. O mesmo decreto criou a Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM).

Em 22 de outubro de 2009, o Ministério da Saúde e o Ministério da Educação, considerando os dispostos na Lei nº 6.932, de 7 de julho de 1981, que cria a Residência Médica, e no Programa de Bolsas para Educação pelo Trabalho em Saúde, instituem a Portaria Interministerial nº 1.001, para criação do Programa Nacional de Apoio à Formação de Médicos Especialistas em Áreas Estratégicas (Pró-Residência).

A SGTES financiou ao longo de sua criação as Residências Médica e Multiprofissional por meio da modalidade Convênio e Instrumentos Congêneres, entretanto, com a evolução e fortalecimento da Secretaria, verificou-se que este Instrumento não era o mais apropriado.

Diante desse histórico, os Ministérios da Saúde e Educação, com o apoio dos Conselhos dos Secretários Estaduais e Municipais de Saúde (Conass e Conasems), lançaram o Programa Nacional de Apoio à Formação de Médicos especialistas em Áreas Estratégicas para o SUS (Pró-Residência) e o Programa Nacional de Bolsas Para Residências Multiprofissionais e em Área Profissional da Saúde.

O objetivo do projeto é oferecer 1.000 bolsas de estudo, em 2010, e outras 1.000, em 2011, para a formação na modalidade residência médica em especialidades e regiões prioritárias definidas pelos gestores do SUS, a serem custeadas pelos dois Ministérios.

O Programa de Residência Médica, cumprido integralmente dentro de uma determinada especialidade, confere ao médico residente o título de especialista. A expressão “residência médica” só pode ser empregada para programas que sejam credenciados pela CNRM.

A distribuição das bolsas será feita a partir da apresentação de propostas a editais lançados pela SGTES e Secretaria de Educação Superior do MEC (SESu/MEC). Os programas devem também adequar-se à Comissão Nacional de Residência Médica (CNRM/DHR/SESu/MEC), responsável pelo credenciamento de novos programas e de novas vagas em programas já existentes. Importante salientar os Programas de Residência Médica não poderá estar em diligência ou exigência junto a CNRM/DHR/SESu/MEC.

Os projetos devem ser apresentados em parceria entre os hospitais ou instituições de ensino, e as Secretarias Municipais ou Estaduais de Saúde, e inserir-se nas áreas prioritárias definidas que incluem saúde mental, urgência e emergência, atenção oncológica, atenção primária a saúde, atenção à saúde da mulher e da criança e atenção ao idoso. Uma vez aprovados pelo Edital, os projetos serão submetidos ao credenciamento pela CNRM. Podem participar do processo de seleção hospitais universitários federais, hospitais de ensino e Secretarias Estaduais e Municipais de Saúde, preferencialmente das regiões Norte, Nordeste e Centro-Oeste do País.

Editais de Convocação nºs 7 e 8, de 22 de outubro de 2009

Um primeiro edital selecionou projetos de ampliação de vagas em programas já existentes ou de criação de programas que dependam exclusivamente de bolsas de residência para iniciar as atividades. Nessa modalidade, serão distribuídas 1.000 bolsas.

Outras 1.000 serão distribuídas entre os projetos apresentados por instituições que necessitam de investimentos em infraestrutura e formação de preceptores – profissionais médicos que fazem a supervisão de estudantes e residentes em atividades práticas. Nesses casos, os programas serão desenvolvidos em convênio com instituições de referência no País.

O valor da bolsa de Residência Médica, fixado pela Lei nº 11.381, de 1º de dezembro de 2006, é de R\$ 1.916,45 (hum mil, novecentos e dezesseis reais e quarenta e cinco centavos), em regime especial de treinamento em serviço, de 60 horas semanais, que será pago diretamente ao residente bolsista. Os repasses financeiros serão operacionalizados pelo Fundo Nacional de Saúde, em parceria com o Banco do Brasil, por meio de depósitos efetuados diretamente nas contas beneficiários.

5.3 PROGRAMA NACIONAL DE BOLSAS PARA RESIDÊNCIAS MULTIPROFISSIONAIS E EM ÁREA PROFISSIONAL DA SAÚDE

Em 12 de novembro de 2009, o Ministério da Saúde e o Ministério da Educação, considerando o disposto na Lei nº 11.129, de 30 de junho de 2005, que criou a Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde (CNRMS) institui a Portaria Interministerial nº 1.077, para criação do Programa Nacional de Bolsas para Residências Multiprofissionais e em Área Profissional da Saúde e a Comissão Nacional de Residência Multiprofissional em Saúde.

A SEGTES publicou no Diário Oficial da União (DOU) o edital de convocação para o Programa Nacional de Bolsas para Residências Multiprofissionais e em Área Profissional da Saúde. O objetivo do edital é selecionar projetos que atuem em campos estratégicos e prioritários do SUS.

Podem participar do processo de seleção instituições que desenvolvam atividades em serviços de saúde, em parceria com o gestor municipal, estadual ou federal, na qual os serviços estão vinculados.

Os projetos deverão contemplar programas, abrangendo uma ou mais das seguintes profissões: Biomedicina, Ciências Biológicas, Educação Física, Enfermagem, Farmácia, Fisioterapia, Fonoaudiologia, Medicina Veterinária, Nutrição, Odontologia, Psicologia, Serviço Social e Terapia Ocupacional.

A Residência Multiprofissional em Saúde e a Residência em Área Profissional da Saúde constituem modalidades de ensino de pós-graduação *lato sensu* destinado às profissões da saúde, sob a forma de curso de especialização. A residência tem carga horária de 60 horas semanais e duração mínima de dois anos.

Os programas devem ser desenvolvidos nas seguintes especialidades e áreas prioritárias: Atenção Básica/Saúde da Família, Atenção Especializada em Saúde, Saúde Bucal, Saúde Mental, Saúde do Idoso, Saúde da Mulher, Saúde da Criança, Reabilitação Física, Intensivismo, Urgência/ Trauma, Alimentação e Nutrição, Assistência Farmacêutica, Vigilância em Saúde, Vigilância Sanitária e Apoio Diagnóstico e Terapêutico.

As bolsas pagas aos residentes terão o valor de R\$ 1.916,45 (hum mil, novecentos e dezesseis reais e quarenta e cinco centavos), em regime especial de treinamento em serviço, de 60 horas semanais, equiparado ao valor da bolsa de Residência Médica, fixado pela Lei nº 11.381, de 1º de

dezembro de 2006. Os repasses financeiros serão operacionalizados pelo Fundo Nacional de Saúde, em parceria com o Banco do Brasil, por meio de depósitos efetuados diretamente nas contas dos beneficiários.

6

LICITAÇÃO

O executor, integrante da administração pública de qualquer esfera de governo ou entidade privada sem fins lucrativos, que venha a ser contemplado com recursos públicos, fica obrigado a realizar processo licitatório, de acordo com o que preconiza a Lei nº 8.666/93. É admitida a modalidade pregão prevista na Lei nº 10.520/02 e no art. 27 da IN/STN nº 01/97 e alterações.

A seguir, apresentamos as principais questões, que deverão ser de conhecimento do executor, para a condução de um processo licitatório.

O processo licitatório pode ser entendido como o conjunto de procedimentos legais a serem observados pela administração pública, quando da realização de contratações de obras, serviços, compras e alienações.

Os principais dispositivos legais que tratam do processo licitatório são as Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000.

Podem participar das licitações todos os interessados que atuem no ramo pertinente ao objeto licitado, sendo vedada a participação de empresas, de cujas administrações, direta ou indiretamente, façam parte qualquer servidor de cargo efetivo ou comissionado pertencente aos quadros do órgão responsável pela licitação.

A legislação estabelece procedimentos diferenciados para contratações, em razão das características de cada objeto a ser contratado. Essas formas diferenciadas são tratadas pela legislação como modalidades.

São seis as modalidades de licitação instituídas pelas Leis nº 8.666/93 e nº 10.520/02:

- Concorrência;
- Tomada de Preços;
- Convite;

- Concurso (utilizado para apresentação de trabalhos, com concessão de prêmios);
- Leilão (utilizado para venda de bens móveis);
- Pregão.

A escolha da modalidade é feita em razão do valor estimado da contratação (para as modalidades concorrência, tomada de preços e convite) e em razão da natureza do objeto (para a modalidade pregão).

O *convite* é utilizado para as contratações de obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 150.000,00; e para compras e demais serviços até R\$ 80.000,00.

A *tomada de preços* é utilizada para as contratações de obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 1.500.000,00; e para compras e demais serviços até R\$ 650.000,00.

A *concorrência* é utilizada para as contratações de obras e serviços de engenharia acima de R\$ 1.500.000,00; e para compras e demais serviços acima de R\$ 650.000,00.

Para o *pregão*, não existe limite de valor. Todavia, somente pode ser utilizado para a contratação de bens e serviços comuns, nos termos do Decreto nº 3.555/00.

A Lei 8.666/93 prevê que a licitação é dispensável para contratar obras e serviços de engenharia até o limite de R\$ 15.000,00 e para aquisições ou contratações dos demais serviços até o limite de R\$ 8.000,00. Entretanto, nesses casos, é necessária a formalização de um processo de dispensa de licitação.

Para concluir uma dispensa de licitação, a legislação não prevê especificamente a determinação de se obter mais de uma proposta, entretanto, entendemos aconselhável a obtenção de no mínimo três propostas para fins de comparação de preços, além de garantir maior transparência ao procedimento seletivo.

No caso do Convite, há um número mínimo de três propostas válidas para continuidade do certame, segundo entendimento externado em várias decisões do Tribunal de Contas da União, formuladas a partir da interpretação dos §§ 3º e 7º do art. 22 da Lei nº 8.666/93.

Se ocorrer de não se obter as três propostas de preços no convite deve-se repeti-lo, encaminhando-o a outras empresas além daquelas que compareceram. Caso seja adotado esse procedimento e mesmo assim não se obtenham três propostas, deve-se relatar tal situação e decidir a licitação

com a(s) proposta(s) existente(s), observado o preço estimado para fins de aceitabilidade da proposta.

Não é necessário publicar os avisos de convite. Devem esses avisos ser disponibilizados em local próprio para consulta pública, podendo, também, ser utilizado outro meio que assegure sua ampla divulgação.

O prazo mínimo entre a divulgação do convite e o recebimento das propostas é de cinco dias úteis.

A utilização da tomada de preços e da concorrência, por se tratarem de modalidades com procedimentos mais complexos, se comparadas ao convite, devem ser escolhidas quando o valor estimado para a contratação for superior ao limite estabelecido para o convite. As principais diferenças estão relacionadas: aos limites de valor; às exigências mais rigorosas quanto à habilitação das empresas interessadas em participar do certame; à obrigatoriedade de publicar o aviso de licitação em Diário Oficial e em jornal diário de grande circulação; a maiores prazos a serem observados entre a publicação do aviso e o recebimento das propostas, assim como para interposição de recursos pelos licitantes, resultando em um procedimento licitatório mais longo.

A legislação prevê, após a conclusão do processo licitatório, a possibilidade de acrescer ou suprimir em até 25% o valor inicial atualizado do contrato, nas obras, serviços ou compras e, nos casos de reforma de edifício ou de equipamentos, o acréscimo poderá ser de até 50%. Para essas alterações, devem ser observadas as mesmas condições contratuais.

Para se viabilizar todos esses processos licitatórios é necessária a criação de uma Comissão de Licitação, por parte da administração, com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações.

A Lei nº 8.666/93 estabelece que as comissões serão compostas por no mínimo três membros, sendo pelo menos dois deles servidores do órgão responsável pela licitação. No caso de convite, a Comissão de Licitação, excepcionalmente nas pequenas unidades administrativas e em face da carência de pessoal, poderá ser substituída por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

Há que se ressaltar aqui as várias diferenças entre o pregão e as demais modalidades de licitação. Em síntese, o pregão foi instituído exclusivamente para aquisição de bens e serviços comuns. Essa modalidade contempla novos ritos processuais, em especial a inversão das fases (habilitação e abertura das propostas comerciais), havendo a possibilidade de os licitantes formularem lances verbais, decrescentes e sucessivos. Nessa nova regra, verificam-se

inicialmente os preços propostos e os lances verbais para sua redução, para, ao final, analisar os documentos de habilitação de uma única empresa (a vencedora). Essas diferenças possibilitam ao pregão rapidez na conclusão do processo e possibilidade de obtenção de preços mais baixos.

Entende-se, segundo as disposições da Lei nº 10.520/02, que bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado. O Anexo I do Decreto nº 3.555/00 traz uma relação contendo bens e serviços comuns.

Para conduzir um pregão, o órgão deverá possuir recursos logísticos que possibilitem a realização do certame mediante a utilização de programa em computador com o uso de equipamento de projeção (data show ou similar), de modo a permitir a perfeita visualização das ofertas pelos presentes. Além dos recursos logísticos, deverá o órgão providenciar habilitação específica para os servidores que atuarão como pregoeiros nas licitações, sendo nulos os processos cujo pregoeiro não preencha tal requisito.

O prazo mínimo entre a publicação do aviso de licitação na modalidade pregão e a realização do certame é de oito dias úteis.

7

SISTEMA DE CONTROLE DAS AÇÕES DO TRABALHO – SISTEMA SGTES

Devido ao grande e crescente volume de informações gerenciais, resultado da consolidação das políticas implementadas e desenvolvidas pela secretaria, notou-se a necessidade de criação de um sistema de informações gerenciais para a SGTES, com o nome de Sistema de Controle das Ações do Trabalho – Sistema SGTES.

O Sistema de Controle das Ações do Trabalho – Sistema SGTES, ainda na fase de finalização, deverá ter os dados alimentados pelos técnicos das áreas técnicas e de planejamento da SGTES, que serão processados e transformados em informações gerenciais.

Dominar a informação é de fundamental importância para que a SGTES esteja preparada para resolver problemas organizacionais e para reagir a mudanças de cenário, seja ele político, econômico, ou ambos. E isto é possível com um Sistema de Informação estruturado, gerando as informações gerenciais necessárias para a tomada de decisões mais rápidas e de fontes seguras.

8

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A apresentação deste Manual envolve iniciativas com vistas a instrumentalizar, aperfeiçoar e apoiar o trabalho desenvolvido pelos convenentes, pelas áreas técnicas da SGTES e por todos os profissionais envolvidos direta ou indiretamente na elaboração, acompanhamento, prestação de contas e avaliação dos projetos aprovados.

Este Manual objetiva proporcionar aos proponentes e executores dos projetos aprovados junto à SGTES um importante instrumento não só para atender aos requisitos dos órgãos de controle, como também para proporcionar a todos os envolvidos no processo de condução das atividades previstas, um banco de dados sobre a execução do Projeto que será de extrema valia para uma avaliação gerencial futura.

Procuramos, assim, intensificar a articulação dos convenentes com as diversas áreas da Secretaria e do Ministério da Saúde e, ainda, aprofundar o conhecimento acerca da programação, das condições de financiamento, das facilidades e dificuldades, como forma de melhorar o desempenho das ações.

Esperamos com este instrumento verificar a cobertura das possíveis situações relacionadas com os procedimentos para apresentação de propostas, solicitação de recursos e prestação de contas. Na ocorrência de outras situações pertinentes, não previstas neste Manual, estas deverão ser tratadas oportunamente com a Coordenação-Geral de Planejamento da SGTES (CGPLAN).



FONTE BIBLIOGRÁFICA

Controladoria-Geral da União – Gestão de Recursos Federais – Manual para os Agentes Municipais – 2005;

Cartilha de Gestão de Recursos Federais da CGU – 2005;

Manual de Cooperação Técnica e Financeira por meio de Convênios – 2008, Ministério da Saúde;

Portal do Ministério da Saúde <https://www.saude.gov.br>;

Portal do Comprasnet <https://www.comprasnet.gov.br>;

Portal de Convênios <https://www.convenios.gov.br>;

Portal do Tesouro Nacional <http://www.tesouro.fazenda.gov.br>

Constituição Federal de 1988;

Lei nº 4.320/64;

Instrução Normativa STN nº 1 de 1997;

Emenda Constitucional nº 29;

Portaria MS/GM nº 204, de 29/1/2007;

Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990;

Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000;

Convênios e Outros Repasses, TCU, 2008.



GLOSSÁRIO

Contrapartida – é a participação que o proponente oferece para viabilizar a execução do objeto do convênio, de acordo com a sua capacidade financeira ou operacional.

Contrato de Repasse – é um instrumento utilizado para repasse de recursos da União para estados, Distrito Federal e municípios, por intermédio de instituições ou agências financeiras oficiais federais, destinados à execução de programas governamentais.

Convênio – acordo, ajuste ou qualquer outro instrumento que discipline a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas nos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social da União e tenha como partícipe, de um lado, órgão ou entidade da administração pública federal, direta ou indireta e, de outro lado, órgão ou entidade da administração pública estadual, distrital ou municipal, direta ou indireta, ou ainda entidades privadas sem fins lucrativos, visando à execução de programa de governo, envolvendo a realização de projeto, atividade, serviço, aquisição de bens ou evento de interesse recíproco, em regime de mútua cooperação.

Concedente – órgão da administração pública federal direta ou indireta, responsável pela transferência dos recursos financeiros ou pela descentralização dos créditos orçamentários destinados à execução do objeto do convênio.

Conveniente – órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo, bem como entidade privada sem fins lucrativos, com o qual a administração federal pactua a execução de programa, projeto/atividade ou evento mediante a celebração de convênio.

Contratante – órgão ou entidade da administração pública direta e indireta da União que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, por intermédio de instituição financeira federal (mandatária) mediante a celebração de contrato de repasse.

Contratado – órgão ou entidade da administração pública direta e indireta, de qualquer esfera de governo com a qual a administração federal pactua a execução de contrato de repasse.

Fundo Nacional de Saúde – é um fundo administrado pelo Ministério da Saúde que concentra os recursos financeiros originários do Orçamento da Seguridade Social e de outros orçamentos da União, além de outras fontes, e que será aplicado em ações e serviços públicos de saúde, tais como atendimento ambulatorial, vigilância sanitária, fornecimento de medicamentos, capacitação e qualificação de recursos humanos e outros.

Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) – estabelece as metas e prioridades para o exercício financeiro subsequente, orienta a elaboração do Orçamento (Lei Orçamentária Anual), dispõe sobre alterações na legislação tributária e estabelece a política de aplicação das agências financeiras de fomento. É a lei anterior à lei orçamentária, que define as metas e prioridades em termos de programas a executar pelo Governo.

Lei Orçamentária Anual (LOA) – disciplina todos os programas e ações do Governo Federal no exercício. Nenhuma despesa pública pode ser executada sem estar consignada no Orçamento. A Lei Orçamentária Anual (LOA) estima as receitas e autoriza as despesas do Governo de acordo com a previsão de arrecadação.

Objeto – o produto do convênio ou contrato de repasse, observados o programa de trabalho e as suas finalidades.

Prestação de Contas Parcial – É a documentação apresentada para comprovar a execução de uma parcela recebida (em caso de convênios com três ou mais parcelas) ou sobre a execução dos recursos recebidos ao longo do ano (em caso de convênios plurianuais).

Prestação de Contas Final – É a documentação comprobatória da despesa, apresentada ao final da execução do objeto do convênio.

Plano Plurianual (PPA) – é a lei que define as prioridades do Governo pelo período de quatro anos. De acordo com a Constituição Federal, deve conter

“as diretrizes, objetivos e metas da administração pública federal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada”.

Termo aditivo – instrumento que tem por objetivo a modificação do convênio já celebrado, vedada a alteração do objeto aprovado.

Termo de Convênio – instrumento semelhante a um contrato, no qual o órgão da administração pública se compromete a repassar um determinado valor e o ente beneficiário se compromete a executar o objeto pactuado de acordo com as obrigações estipuladas no convênio. Os elementos básicos do Termo de Convênio são: o preâmbulo, as cláusulas, as assinaturas e os anexos.

Termo de Cooperação – instrumento de descentralização de crédito entre órgãos e entidades da administração pública federal, direta e indireta, para executar programa de governo, sem a necessidade de contrapartida.

Transferência Fundo a Fundo – consiste no repasse de valores de forma, regular e automático, diretamente do FNS para os estados e municípios e Distrito Federal, independentemente de convênio ou instrumento similar. Destina-se ao financiamento das ações estratégicas e serviços de saúde.

Tomada de Contas Especial – É um procedimento administrativo realizado pelo Governo Federal, que tem por finalidade a apuração dos fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do débito. A não apresentação da Prestação de Contas final de um convênio, no prazo regulamentar, implicará na instauração da Tomada de Contas Especial.

ANEXOS

ANEXO A – SICONV

ACESSAR PORTAL DOS CONVÊNIOS:

<http://www.convenios.gov.br>

ACESSAR O SICONV

ACESSAR A PROPOSTA

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

Portal dos Convênios
SICONV

Login Usuário: [REDACTED] 08/01/2010 10:47 - v:4.7.46-rc140

Cadastroamento Programas Propostas Execução Inf. Gerenciais

Cadastros

Principal Consultar Proposta Alterar Meus Dados Troca de Senha Sair do Sistema

Consultar Proposta

Escolha a Proposta - Passo 1 de 2

Selecione a PROPOSTA de seu interesse para obter o detalhamento

Filtros da pesquisa:

Número da Proposta	Possui Parecer
070045/2009	Sim

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

[Nova Consulta](#)

ACESSO AOS DADOS DA PROPOSTA

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

Portal dos Convênios
SICONV

Login Usuário: [REDACTED] 08/01/2010 10:54 - v:4.7.46-rc140

Cadastroamento Programas Propostas Execução Inf. Gerenciais

Cadastros

Principal Consultar Proposta Alterar Meus Dados Troca de Senha Sair do Sistema

Consultar Proposta Proposta 089220/2009 36000 - MINISTERIO DA SAUDE

NEs

Dados Programas Participantes Crono Físico Crono Desembolso Res. n.º
 Serviços Plano Aplicação Anexos Projeto Básico/Termo de Referência Parceiros

Situação **Proposta em Análise**

Número da Proposta **089220/2009**

Lista de Documentos Digitalizados do Convênio

Nenhum registro foi encontrado.

Órgão	36000 - MINISTERIO DA SAUDE
Modalidade	Convênio
Justificativa	A implantação do Pró-Saúde UESC na rede SUS de Ilhéus/Itabuna, implicará diversos movimentos voltados para reflexões que vão desde o modo de operar o processos pedagógicos e acadêmicos até a inserção precoce nos cenários de prática relações com os serviços e a comunidade. Assim como a necessidade de rever processos pedagógicos, a orientação que serve de substrato ao processo ensino-aprendizagem, os cenários de práticas que orientam os processos de trabalho e o atual modelo de atenção, assim como as relações entre os cursos da área de saúde da UESC e destes com a rede de serviços de saúde do SUS. Na orientação pedagógica destaca-se a necessidade de revisão dos processos de aprendizagem, dos conteúdos teóricos, da articulação entre teoria e prática, de reflexão acerca do que fazer no cotidiano dos serviços e da produção do conhecimento e do cuidado no cotidiano dos cenários de prática e nos processos avaliativos formativos. Outro aspecto a ressaltar, refere-se a necessidade da constituição de dispositivos instituintes capazes de fomentar processos de

ACESSO AOS DADOS DA PROPOSTA

Arquivos Anexos - Capacidade Técnica e Gerencial
Nenhum registro foi encontrado.

Dados Bancários

Banco **BANCO DO BRASIL SA**
Agência **3832-6**

Datas

Data da Proposta **28/10/2009**
Data Início Vigência **30/11/2009**
Data Término Vigência **30/11/2012**

Valores

R\$ 213.027,00 Valor Global
 ↳ **R\$ 191.724,00** Valor de Repasse
 ↳ **R\$ 21.303,00** Valor da Contrapartida
 ↳ **R\$ 17.043,00** Valor Contrapartida Financeira
 ↳ **R\$ 4.260,00** Valor Contrapartida Bens e Serviços

Repasses

Ano	Valor (R\$)
2010	R\$ 63 907,99
2011	R\$ 63 907,99
2012	R\$ 63 908,02

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Incluir/Alterar Repasses

[Alterar](#)

[Analisar Proposta](#)

[Gerar Extrato Proposta](#)

ACESSO AOS PROGRAMA CADASTRADO

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destques do Governo

Sig. SIA/SI: [REDACTED] 08/01/2010 11:01 - v.47.40-rc140

SICONV Cadastro

Principal • Consultar Proposta Alterar Meus Dados • Troca de Senha • Sair do Sistema

Consultar Proposta Proposta 889220/2009 36000 - MINISTÉRIO DA SAÚDE

NEI

Dados **Programas** Participantes Crono Físico Crono Desembolso Bens e Serviços Plano Aplicação Anexos Projeto Básico/Termo de Referência Parcerias

Código	Nome	Valor Global		
3600020090742	1436 8628 0801 - APERFEIÇOAMENTO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE	R\$ 213.027,00	Alterar	Excluir

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

Campos marcados com (*) são obrigatórios

INFORMAÇÕES DO PROGRAMA

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

Portal dos Convênios **SICONV**

Logon Usuário: [REDACTED] 08/01/2010 11:03 v.47.40-rc140

[Cadastro](#) | [Programas](#) | [Propostas](#) | [Execução](#) | [Int. Operacionais](#)
[Cadastros](#)

Principal > Consultar Proposta Alterar Meus Dados > Troca de Senha > Sair do Sistema

Consultar Proposta Proposta 089220/2009 36000 - MINISTERIO DA SAUDE

[Dados](#) | [Programas](#) | [Participantes](#) | [Crono Físico](#) | [Crono Desembolso](#) | [Bens e Serviços](#)
[Plano Aplicação](#) | [Anexos](#) | [Projeto Básico/Termo de Referência](#) | [Parcerias](#)

Código do Programa	3600020090742
Nome do Programa	1436.8628.0001 - APERFEIÇOAMENTO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE
Qualificação do Proponente	Estados e DF localizados nas áreas do PNDR, SUDENE, SUDAM e na Região Centro-Oeste. [Percentual Mínimo Contrapartida: 10.0% Percentual Máximo Contrapartida em Bens e Serviços: 20.0%]
Valor Global	R\$ 213.027,00
Valor de Repasse	R\$ 191.724,00
Valor de Contrapartida	R\$ 21.303,00
Valor de Contrapartida Financeira	R\$ 17.043,00
Valor de Contrapartida em Bens e Serviços	R\$ 4.260,00

[Voltar](#)

Objetos

Promover a qualificação e a educação permanente dos profissionais da saúde do Sistema Único de Saúde, assim como promover a desprecarição dos vínculos de trabalho da saúde e a qualificação da gestão do trabalho.

Opções para exportar: [CSV](#) | [Excel](#) | [XML](#) | [PDF](#)

Campos marcados com (*) são obrigatórios

ACESSO AOS PARTICIPANTES

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

Portal dos Convênios **SICONV**

Logon Usuário: [REDACTED] 08/01/2010 11:05 v.47.40-rc140

[Cadastro](#) | [Programas](#) | [Propostas](#) | [Execução](#) | [Int. Operacionais](#)
[Cadastros](#)

Principal > Consultar Proposta Alterar Meus Dados > Troca de Senha > Sair do Sistema

Consultar Proposta Proposta 089220/2009 36000 - MINISTERIO DA SAUDE

[Dados](#) | [Programas](#) | [Participantes](#) | [Crono Físico](#) | [Crono Desembolso](#) | [Bens e Serviços](#)
[Plano Aplicação](#) | [Anexos](#) | [Projeto Básico/Termo de Referência](#) | [Parcerias](#)

Proponente	CNPJ 4073899000195 - UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ	Detalhes
Resp. Proponente	00779121520 - ANTONIO JOAQUIM BASTOS DA SILVA	
Concedente	36000 - MINISTERIO DA SAUDE	
Resp. Concedente	65448685900 - MARCIA HIROMI SAKAI	Detalhes

[Incluir Execução](#) | [Incluir Intervenção](#)

Intervenientes

Nenhum registro foi encontrado.

DADOS DOS PARTICIPANTES

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Despesas do Governo
SICONV
Consultar Proposta Proposta 883228/2008 35000 - MINISTERIO DA SAUDE
Dados Membros

Dados Proponente

Tipo de Identificação CNPJ Identificação 40738999000195
Natureza Jurídica Administração Pública Estadual ou do Distrito Federal
CNAE Primário 8531700 - Educação superior - graduação
Tipo Participe Proponente Situação Cadastrado
Município ILHEUS UF BA
Endereço Rod. Ilhéus/Itabuna - km. 16
Bairro/Distrito Salobrinho CEP 45662-000
Telefone (73) 3680.5311 Telex/Fax/Caixa Postal (73) 3689.1126
E-mail reitoria@uesc.br
Nome UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ

Dados do Responsável pelo Proponente

Nome do Responsável [REDACTED]
Cargo/Função do Responsável Reitor
CPF do Responsável [REDACTED]

Dados do Responsável em Exercício

Nome do Responsável em Exercício [REDACTED]
Cargo/Função do Responsável em Exercício Vice Reitora
CPF do Responsável em Exercício [REDACTED]

DADOS DOS PARTICIPANTES

Nome do Usuário [REDACTED]
Cargo/Função do Usuário [REDACTED]
CPF do Usuário [REDACTED]

Dados do Cadastramento

Unidade Cadastradora
Nome do Responsável pelo Cadastramento
CPF do Responsável pelo Cadastramento
Nome do Responsável pela Atualização do Cadastro [REDACTED]
CPF do Responsável pela Atualização do Cadastro [REDACTED]

Campos marcados com (*) são obrigatórios

MEMBROS CADASTRADOS DOS PARTICIPANTES

Consultar Proposta Proposta 089220/2009 36000 - MINISTERIO DA SAUDE

Dados **Membros**

Identificação **CNPJ 40738998000195**

Nome **UNIVERSIDADE ESTADUAL DE SANTA CRUZ**

CPF do Responsável [REDACTED]

Nome do Responsável [REDACTED]

Cargo/Função do Responsável [REDACTED]

CPF do Responsável em Exercício [REDACTED]

Nome do Responsável em Exercício [REDACTED]

Cargo/Função do Responsável em Exercício [REDACTED]

CPF do Usuário [REDACTED]

Nome do Usuário [REDACTED]

Cargo/Função do Responsável pelo credenciamento [REDACTED]

Membros Proponente

Digite o CPF do membro que deseja localizar e clique no botão "Localizar Membro"

CPF	Nome	Ver Perfil	Excluir	Detalhar
[REDACTED]	[REDACTED]	Ver Perfil	Excluir	Detalhar
[REDACTED]	[REDACTED]	Ver Perfil	Excluir	Detalhar
[REDACTED]	[REDACTED]	Ver Perfil	Excluir	Detalhar
[REDACTED]	[REDACTED]	Ver Perfil	Excluir	Detalhar
[REDACTED]	[REDACTED]	Ver Perfil	Excluir	Detalhar
[REDACTED]	[REDACTED]	Ver Perfil	Excluir	Detalhar

Opções para exportar: CSV | Excel | XML | PDF

CPF

ACESSO AO CRONOGRAMA FÍSICO

Ministério da Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

Logon Usuário [REDACTED] 08/01/2010 11:10 - v.4.7.40-rc140

SICONV Portal dos Cadastros

Consultar Proposta Proposta 089220/2009 36000 - MINISTERIO DA SAUDE

Dados **Programas** **Participantes** **Crono Físico** **Crono Desembolso** **Bens** **Serviços** **Plano Aplicação** **Anexos** **Projeto Básico** **Termo de Referência** **Pareceres**

Listagem de Metas

Clique em "Ver Etapas" da META de seu interesse para visualizar os detalhes da META e a listagem de ETAPAS correspondente à META

Numero da Meta	Especificação	Valor (R\$)	Data do Inicio	Data de Término	Ver Perfil	Excluir	Ver Etapas
1	Equipamento e material permanente para qualificação de profissionais de saúde	R\$ 152.023,00	30/11/2009	30/11/2012	Ver Perfil	Excluir	Ver Etapas
2	Material de consumo	R\$ 37.832,20	30/11/2009	30/11/2012	Ver Perfil	Excluir	Ver Etapas
3	Eventos sobre o Pré-Saúde e confecção de material.	R\$ 23.171,80	30/11/2009	30/11/2012	Ver Perfil	Excluir	Ver Etapas

ACESSO ÀS ETAPAS DO CRONOGRAMA FÍSICO

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

SICONV 08/01/2010 11:11 v 4746-re140

[Cadastro](#) [Programas](#) [Propostas](#) [Execução](#) [Int. Operacionais](#)
[Cadastros](#)

Principal > Consultar Proposta Alterar Meus Dados > Troca de Senha > Sair do Sistema

Consultar Proposta Proposta 089226/2009 35000 - MINISTERIO DA SAUDE

[Dados](#) [Programas](#) [Participantes](#) [Cronograma Físico](#) [Cronograma Desembolso](#) [Banco](#)
[Serviços](#) [Plano de Aplicação](#) [Anexos](#) [Projeto Básico/Termo de Referência](#) [Parceiros](#)

Dados da Meta

Programa **1436.8628.0001 - APERFEIÇOAMENTO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE**

Descrição da Meta **Equipamento e material permanente para qualificação de profi ...**

Quantidade **1**

Unidade Fornecimento **Unidade**

Valor da Meta (R\$) **R\$ 152.023,00**

Data Início Meta **30/11/2009**

Data de Término da Meta **30/11/2012**

Endereço **CEP**

Município **3597 - ITABUNA UF BA**

[Incluir Meta](#) [Voltar](#)

Listagem de Etapas

Numero da Etapa	Especificação	Valor Textu (R\$)	Data do Inicio	Data do Término			
1	Aquisição de material permanente	R\$ 152.023,00	30/11/2009	30/11/2012	Incluir Etapa	Excluir	Atualizar

Opções para exportar: [CSV](#) [Excel](#) [XML](#) [PDF](#)

[Incluir Etapa](#)

ACESSO AO CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Destaque do Governo

SICONV 03/01/2010 11:11 v 4746-re140

[Cadastro](#) [Programas](#) [Propostas](#) [Execução](#) [Int. Operacionais](#)
[Cadastros](#)

Principal > Consultar Proposta Alterar Meus Dados > Troca de Senha > Sair do Sistema

Consultar Proposta Proposta 089226/2009 35000 - MINISTERIO DA SAUDE

[Dados](#) [Programas](#) [Participantes](#) [Cronograma Físico](#) [Cronograma Desembolso](#) [Banco](#)
[Serviços](#) [Plano de Aplicação](#) [Anexos](#) [Projeto Básico/Termo de Referência](#) [Parceiros](#)

Listagem de Parcelas

Clique em "Metas Associadas" da PARCELA de seu interesse para visualizar a listagem de METAS correspondente à PARCELA

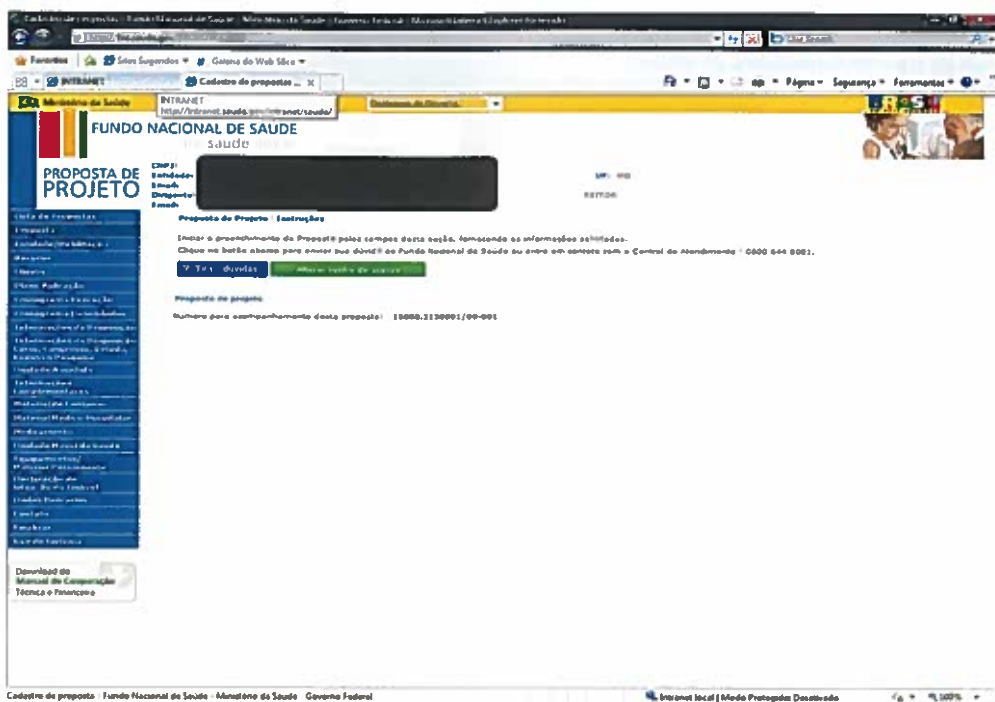
Numero da Parcela	Tipo	Mes	Ano	Valor (R\$)			
1	CONCEDENTE	Janeiro	2010	R\$ 63.907,99	Excluir	Metas Associadas 2010	Atualizar
2	CONCEDENTE	Janeiro	2011	R\$ 63.907,99	Excluir	Metas Associadas 2011	Atualizar
3	CONCEDENTE	Janeiro	2012	R\$ 63.908,02	Excluir	Metas Associadas 2012	Atualizar
4	CONVENIENTE	Janeiro	2010	R\$ 5.681,00	Excluir	Metas Associadas 2010	Atualizar
5	CONVENIENTE	Janeiro	2011	R\$ 5.681,00	Excluir	Metas Associadas 2011	Atualizar
6	CONVENIENTE	Janeiro	2012	R\$ 5.681,00	Excluir	Metas Associadas 2012	Atualizar

Opções para exportar: [CSV](#) [Excel](#) [XML](#) [PDF](#)

[Incluir Parcela do Cronograma de Desembolso](#)

ANEXO B – GESCON

PROPOSTA DE PROJETO – TELA INICIAL



ENTIDADE / HABILITAÇÃO



RECURSO

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal - Microsoft Internet Explorer fornecido

http://fns.saude.gov/proposta2008/

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - M...

Ministério da Saúde

Destaque de Governo

FUNDO NACIONAL DE SAÚDE

saúde

PROPOSTA DE PROJETO

CNP: [REDACTED]
 Entidade: [REDACTED]
 Email: [REDACTED]
 Orgão: [REDACTED]
 Email: [REDACTED]

UF: RJ
 VICE-REITOR

Recursos - Instruções

Selecionar o tipo de recurso (Programa/Ação ou Emenda) para proposta de projeto.

O quadro de programas e ações passíveis de financiamento por meio de convênios, está disponível no site do Fundo Nacional de Saúde - FNS. Em caso de não localização da Emenda Parlamentar, contatar o Autor da Emenda.

Clique no botão abaixo para enviar sua dúvida ao Fundo Nacional de Saúde ou entre em contato com a Central de Atendimento - 0800 644 8001.

Tire dúvidas [Alterar senha de acesso](#)

Recursos

Programa: APERFEIÇAMENTO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE

Ação: APOIO AO DESENVOLVIMENTO DA GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO E LATU SENSU EM ÁREAS ESTRATÉGICAS PARA O SUS

[K Finish](#)

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal

Internet local 100%

OBJETO

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal - Microsoft Internet Explorer fornecido

http://fns.saude.gov/proposta2008/

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - M...

Ministério da Saúde

Objeto - Instruções

Para montar o objeto da proposta de projeto, selecionar os itens de interesse, respeitando a destinação do respectivo recurso (DESPESA CORRENTE ou DESPESA DE CAPITAL).

Restrições quanto aos objetos que não podem estar em uma mesma proposta de projeto:

a) Não vincular "Construção Nova e Reforma", quando for à mesma unidade assistida.
 b) Não vincular "Construção Nova com Aquisição de Equipamentos".
 c) Não vincular "Ampliação, Reforma ou Construção com Aquisição de Equipamentos".
 d) Não vincular "Aquisição de Medicamentos" com outros objetos.
 e) Não vincular "Manutenção de Unidade de Saúde" com outros objetos.

As informações e atualizações serão migradas para impressão do ANEXO IV.

Clique no botão abaixo para enviar sua dúvida ao Fundo Nacional de Saúde ou entre em contato com a Central de Atendimento - 0800 644 8001.

Tire dúvidas [Alterar senha de acesso](#)

Este projeto está vinculado a alguma unidade/edificação existente?

Este projeto está vinculado a outro projeto já cadastrado no exercício 2008?

Número do(s) projeto(s) relacionado(s):

[Alterar](#)

Relação de Objetos

AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE PARA QUALIFICAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE

CONGRESSO SOBRE

CURSO SOBRE

ENCONTRO SOBRE

EVENTO SOBRE

REFORMA DE UNIDADE DE FORMAÇÃO DE PROFISSIONAIS DE SAÚDE

SEMINÁRIO SOBRE

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal

Internet local 100%

PLANO DE APLICAÇÃO

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal - Microsoft Internet Explorer fornecido

http://fns.saude.gov/proposta2008/

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - M...

Lista de Propostas
Proposta
Entidade/Habilitação
Recurso
Objeto
Plano Aplicação
Cronograma Execução
Cronograma Desembolso
Informações da Proposição
Informações da Proposição
Curso, Congresso, Estudo,
Evento e Pesquisa
Unidade Assistida
Informações Complementares
Material de Consumo
Material Médico Hospitalar
Medicamento
Unidade Móvel de Saúde
Equipamentos/
Material Permanente
Declaração de
Situação do Imóvel
Dados Bancários
Contato
Finalizar
Fim do Sistema

Download do Manual de Cooperação Técnica e Financeira

Plano de Aplicação - Instruções

Os elementos de despesas do Plano de Aplicação são resultantes dos itens selecionados na lista de objetos.

As informações aqui contidas serão migradas para impressão do ANEXO V.

Clique no botão abaixo para enviar sua dúvida ao Fundo Nacional de Saúde ou entre em contato com a Central de Atendimento - 0800 644 8001.

Tira dúvidas Alterar senha de acesso

Plano de Aplicação

Objeto do Custo:

Valor Solicitado ao Concedente:

A contrapartida será Financeira?

Valor Estipado como Contrapartida Financeira:

Descrição dos Bens e Serviços:

Valor dos Bens e Serviços utilizados para Contrapartida:

Salvar

Relação dos Objetos de Custo

Objeto do Custo	Tipo Despesa	Valor Solicitado ao Concedente	Financeira	Valor Estipado como Contrapartida	Descrição dos Bens e Serviços	Valor dos Bens e Serviços	Valor Total
SERV DE TERCEIROS- PESSOA FISICA	CORRENTE	631.397,20	-	0,00	-	0,00	631.397,20

Este objeto refere-se à utilização dos recursos para o pagamento de despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, paga diretamente. Os serviços de terceiros não podem ser enquadrados nos elementos de despesa específicos.

Alterar Excluir

Fontes Solicitadas

Concedente Capital	0,00	PropONENTE Capital	0,00	Total Capital	0,00
--------------------	------	--------------------	------	---------------	------

Cadastro de proposta - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal

Internet local 100%

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal - Microsoft Internet Explorer fornecido

http://fns.saude.gov/proposta2008/

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - M...

FUNDO NACIONAL DE SAÚDE
saúde

PROPOSTA DE PROJETO

CNPJ:
Entidade:
Email:
Diretor:
Email:

UF: RJ
VICE-REITOR

Cronograma Execução - Instruções

Preencher o cadastramento das metas com previsão de início e fim das fases de acordo com a quantidade de objetos selecionados.

É obrigatório que cada objeto cadastrado no Plano de Aplicação esteja ligado a uma meta no Cronograma de Execução.

As opções ALTERAR e EXCLUIR estarão desabilitadas caso haja Cronograma de Desembolso vinculado à meta (quantidade do produto que se deseja obter com a execução do objeto do comércio).

As informações aqui contidas serão migradas para impressão do ANEXO V.

Clique no botão abaixo para enviar sua dúvida ao Fundo Nacional de Saúde ou entre em contato com a Central de Atendimento - 0800 644 8001.

Tira dúvidas Alterar senha de acesso

Cronograma de Execução

Objetos: Seleccione o Objeto

Unidade de Medida:

Meta do objeto:

Quantidade: Data Inicial: 01/2008 Data Final: 01/2008

Descrição Complementar da Meta:

Caracteres digitados, restam 200.

Salvar

Cadastro de proposta - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal

Internet local 100%

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

Ministério da Saúde
FUNDO NACIONAL DE SAÚDE

PROPOSTA DE PROJETO

CNPJ: [REDACTED]
Entidade: [REDACTED]
Email: [REDACTED]
Dirigente: [REDACTED]
Email: [REDACTED]

UF: RJ
VICE-REITOR

Cronograma Desembolso - Instruções

Indicar a prestação mensal de liberação dos recursos.
As informações aqui contidas serão migradas para impressão do ANEXO VI.
Clique no botão abaixo para enviar sua dúvida ao Fundo Nacional de Saúde ou entre em contato com a Central de Atendimento - 0800 644 8001.

[Terá dúvidas?](#) [Alterar senha de acesso](#)

Necessário o cadastramento do Cronograma de Execução para esta proposta.

Cadastro de proposta - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal

INFORMAÇÕES DA PROPOSIÇÃO

Ministério da Saúde
FUNDO NACIONAL DE SAÚDE

PROPOSTA DE PROJETO

CNPJ: [REDACTED]
Entidade: [REDACTED]
Email: [REDACTED]
Dirigente: [REDACTED]
Email: [REDACTED]

UF: RJ
VICE-REITOR

Informações da Proposição - Instruções

Apresentar de maneira clara e sucinta os motivos que levaram à apresentação de proposta na forma, condições, especificações e detalhamentos nele contidos, juntamente com dados estatísticos das condições de saúde da população e outros complementares, inclusive, se for o caso, informações pertinentes à execução de obras civis e de engenharia.
Descrevendo também os resultados esperados ao término do projeto.
As informações aqui contidas serão migradas para impressão do ANEXO IV.
Clique no botão abaixo para enviar sua dúvida ao Fundo Nacional de Saúde ou entre em contato com a Central de Atendimento - 0800 644 8001.

[Terá dúvidas?](#) [Alterar senha de acesso](#)

Aprovado pela Comissão Intergestores Bipartite (CIB)?

Comunicou ao Conselho de Saúde Local sobre a proposta de projeto?

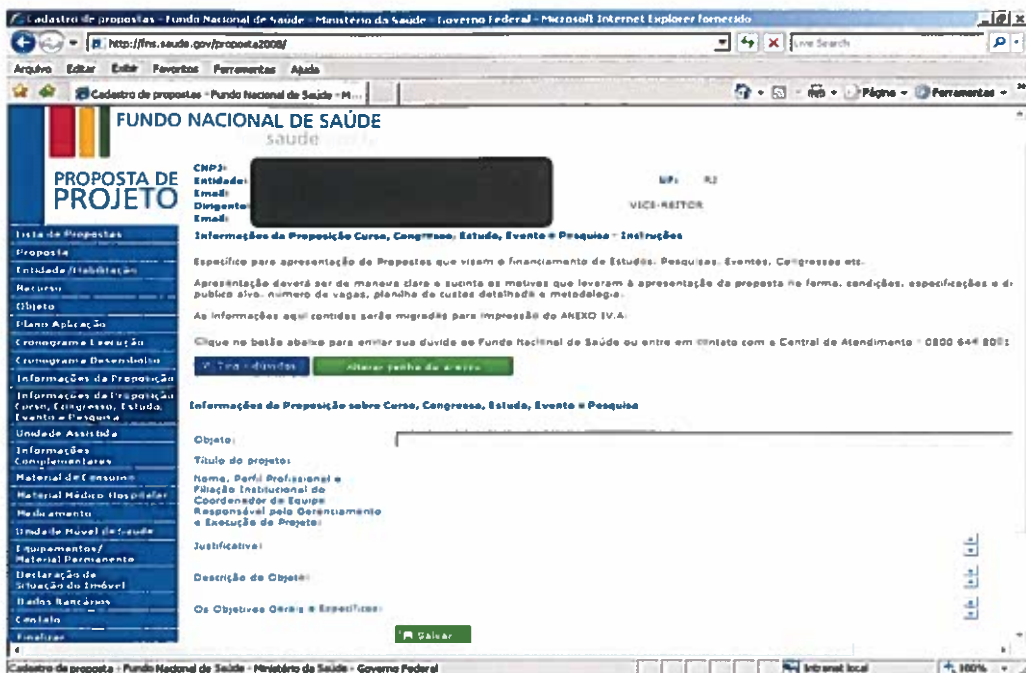
Incluiu os subprojetos ou subatividades contemplados pelas transferências no Lei Orçamentária do esfera de governo a que estiver subordinada a unidade beneficiada ou em créditos adicionais abertos, ou em tramitação no legislativo local?

[Salvar](#)

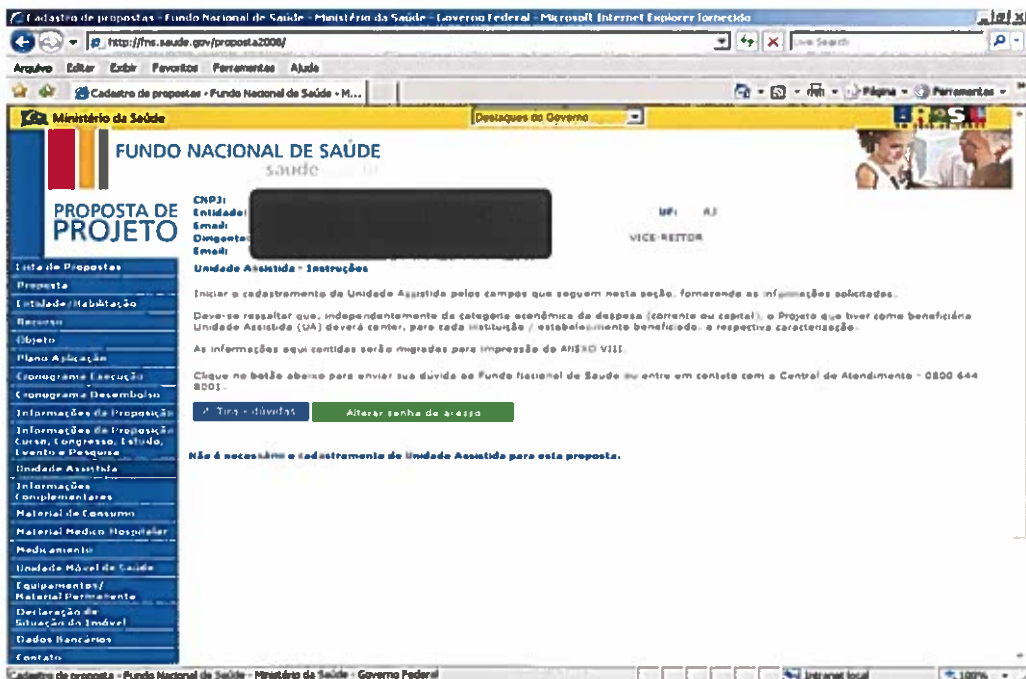
Justificativa da Proposição

Cadastro de proposta - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal

INFORMAÇÕES DA PROPOSIÇÃO, CURSO, CONGRESSO, ESTUDO, EVENTO E PESQUISA



UNIDADE ASSISTIDA



EQUIPAMENTOS / MATERIAL PERMANENTE

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal - Microsoft Internet Explorer Firefox

http://fnf.saude.gov.br/proposta2009

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - M...

Ministério da Saúde Destaque do Governo

FUNDO NACIONAL DE SAÚDE

PROPOSTA DE PROJETO

CNPJ: [REDACTED]
 Entidade: [REDACTED]
 Email: [REDACTED]
 Dirigente: [REDACTED]
 Email: [REDACTED]

UF: RJ
 VICE-REITOR

Equipamentos/Material Permanente - Instruções

Selecionar a Unidade Assistida de que será beneficiada. Em seguida, selecionar o tipo de seleção.

Selecionar o setor e o ambiente.

Em caso de equipamento não localizado na lista apresentada, entrar em contato com o Ministério da Saúde pelo telefone e e-mail para obter o item devidamente justificado e contatar com o Central de Atendimento - Teli: 0202-644-0203.

As informações aqui exibidas serão migradas para impressão do ATENDIMENTO.

Clique no botão abaixo para entrar em contato com o Fundo Nacional de Saúde ou entre em contato com o Central de Atendimento - CECO 644-0203.

Tira - dúvida: [Botão] Alterar perfil de acesso [Botão]

Cadastro de Equipamentos/Material Permanente

Relação dos itens cadastrados [Botão] Especificar ambiente cadastrado [Botão]

Pesquisa de Equipamento [Botão]

Valores Solicitados no Plano de Aplicação

Valor Concedido Solicitado	Valor Propositado Solicitado	Valor Total Solicitado
R\$820000	R\$ 0	R\$ 820000

Unidade Assistida: [Selecionar]

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal

Intranet local 100%

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DO IMÓVEL

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal - Microsoft Internet Explorer Firefox

http://fnf.saude.gov.br/proposta2009

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - M...

Ministério da Saúde Destaque do Governo

FUNDO NACIONAL DE SAÚDE

PROPOSTA DE PROJETO

CNPJ: [REDACTED]
 Entidade: [REDACTED]
 Email: [REDACTED]
 Dirigente: [REDACTED]
 Email: [REDACTED]

UF: RJ
 VICE-REITOR

Declaração de Situação do Imóvel - Instruções

O proponente deverá identificar a propriedade do terreno.

Comprovação a propriedade do imóvel, dar-se-á mediante certidão emitida pelo cartório de registro de imóveis competente, alternativa e certidão, admitir-se, por interesse público ou social, condicionada a garantia subjacente de uso pelo período mínimo de vinte anos, as seguintes hipóteses:

a) comprovação de ocupação regular do imóvel;

b) em área desapropriada por Estado, por Município, pelo Distrito Federal ou pela União, com sentença transitada em julgado no processo de desapropriação;

c) em área de cota;

d) recebida em doação;

e) 31 de junho de 2004, do Município ou do Distrito Federal, já aprovada em lei, conforme o caso, se necessária, inclusive quando o processo de registro de titularidade do imóvel ainda se encontra em trâmite;

f) que, embora ainda não haja sido devidamente concluído no cartório de registro de imóveis competente, pertença a Estado que instituiu em decorrência da transformação de Território Federal, ou mesmo a qualquer de seus Municípios, por força de mandamento constitucional ou legal;

g) pertencente a outro ente público que não o proponente, desde que a interposição esteja autorizada pelo proprietário, por meio de ato do chefe do poder executivo ou titular do cargo detentor de delegação para tanto;

h) localizados em área de Zona Especial de Interesse Social (ZEIS), instituída na forma prevista no Lei nº 10.257/01, de modo, neste caso, serem apresentadas as seguintes documentações:

a) 31 de junho de 2004, em período de Imprensa Oficial de lei estadual, municipal ou distrital federal instituidora da ZEIS;

b) 31 de junho de 2004, em período de Imprensa Oficial de lei estadual, municipal ou distrital federal instituidora da ZEIS;

c) 31 de junho de 2004, em período de Imprensa Oficial de lei estadual, municipal ou distrital federal instituidora da ZEIS;

d) 31 de junho de 2004, em período de Imprensa Oficial de lei estadual, municipal ou distrital federal instituidora da ZEIS;

e) 31 de junho de 2004, em período de Imprensa Oficial de lei estadual, municipal ou distrital federal instituidora da ZEIS;

f) 31 de junho de 2004, em período de Imprensa Oficial de lei estadual, municipal ou distrital federal instituidora da ZEIS;

que os habitantes das Zonas são beneficiários de ações visando à regularização fundiária da área habitada para abrangendo seu direito à moradia.

b) contrato ou compromisso intransmissível e irrevogável de constituição de direito real sobre o imóvel, na forma de cessão de uso, concessão de direito real de uso, colação de um especial para fins de moradia, aforamento ou direito de superfície;

c) o proprietário de imóveis de área objeto de ZEIS;

(1) por comunidade remanescente de quilombos, regularizadas nos termos do § 4º da art. 2º da Lei nº 4.887/03, pelo seguinte documento:

(1) ato administrativo que reconheça o imóvel de área cedeada pela comunidade remanescente de quilombos, expedido pelo órgão do ente federativo responsável, afim de sua titulação;

(1) 2) declaração de origem de qualificação dos entes federativos, responsável pelo ordenamento territorial ou regularização fundiária, de que a

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal

Intranet local 100%

DADOS BANCÁRIOS

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal - Microsoft Internet Explorer (conexão)

http://fns.saude.gov/proposta2008/

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - M...

Ministério da Saúde Destaque do Governo

FUNDO NACIONAL DE SAÚDE
saúde

PROPOSTA DE PROJETO

CNPJ: [REDACTED]
Entidade: [REDACTED]
Email: [REDACTED]
Diretor: [REDACTED]
Email: [REDACTED]

UF: RJ
VICE-REITOR

Dados Bancários - Instruções

A movimentação dos recursos será efetuada em conta única.
Clique no botão abaixo para enviar sua dúvida ao Fundo Nacional de Saúde ou entre em contato com a Central de Atendimento - 0800 644 8001.

? Tire dúvidas Alterar senha de acesso

Dados Bancários

Banco: [Selecione o Banco]
Agência:

Salvar Consultar agência bancária

Relação das Agências Bancárias

UF	Cidade	Instituição Bancária	Agência	Nome da Agência
RJ	RIO DE JANEIRO	001 - Banco do Brasil	000019	RIO
RJ	RIO DE JANEIRO	001 - Banco do Brasil	000876	CATETE
RJ	RIO DE JANEIRO	001 - Banco do Brasil	000914	MADUREIRA
RJ	RIO DE JANEIRO	001 - Banco do Brasil	000920	BANDEIRA
RJ	RIO DE JANEIRO	001 - Banco do Brasil	001013	MEIER
RJ	RIO DE JANEIRO	001 - Banco do Brasil	001279	CAHNO GRANDE

Cadastro de proposta - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal

CONTATO

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal - Microsoft Internet Explorer (conexão)

http://fns.saude.gov/proposta2008/

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - M...

Ministério da Saúde Destaque do Governo

FUNDO NACIONAL DE SAÚDE
saúde

PROPOSTA DE PROJETO

CNPJ: [REDACTED]
Entidade: [REDACTED]
Email: [REDACTED]
Diretor: [REDACTED]
Email: [REDACTED]

UF: RJ
VICE-REITOR

Contato - Instruções

Preencher os campos correspondentes à identificação da pessoa responsável pela elaboração da proposta (técnico, servidor, colaborador, etc.) para resolução de dúvidas e / ou eventuais ajustes da proposta.
Clique no botão abaixo para enviar sua dúvida ao Fundo Nacional de Saúde ou entre em contato com a Central de Atendimento - 0800 644 8001.

? Tire dúvidas Alterar senha de acesso

Contato com a Instituição

CPF:
Sexo: Masculino Feminino
Cargo/Função:
Nome:
Num. Ident.: Data Expedição Ident.:
Orgão Expedidor:
Endereço:
Camp. Endereço:
Bairro:
UF: [RJ] Município: [Selecione um Município]
CEP: DDD/Telefone:

Cadastro de proposta - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal

FINALIZAR

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal - Microsoft Internet Explorer fornecido

http://fns.saude.gov.br/proposta2009/

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Cadastro de propostas - Fundo Nacional de Saúde - M... Página Ferramentas

Ministério da Saúde Destaque de Governo

FUNDO NACIONAL DE SAÚDE
saúde

PROPOSTA DE PROJETO

CNPJ: [REDACTED]
 Entidade: [REDACTED]
 Email: [REDACTED]
 Dirigente: [REDACTED]
 Email: [REDACTED]

UF: RJ
 VICE-REITOR

Finalizar - Instruções

Antes de clicar no botão Finalizar, verificar e corrigir eventual pendência apontada pelo Sistema.

Finalizada a tarefa, o proponente poderá de imediato, confirmar a inclusão de sua proposta, mediante consulta à Relação de Propostas Apresentadas na tela inicial do Sistema.

Após clicar em Finalizar, não mais será possível alterar a Proposta.

Caso o Órgão ou Entidade deseje excluir a Proposta, deverá, mediante ofício, solicitar sua exclusão, dirigido ao Ministro de Estado da Saúde.

Clique no botão abaixo para enviar sua dúvida ao Fundo Nacional de Saúde ou entre em contato com a Central de Atendimento - 0800 644 8001.

Tela dividida: Alterar senha de acesso

Finalizar - Check-list (Caso haja pendências, verifique na ordem abaixo)

Recurso

Objeto

Plano de aplicação

Cronograma de Execução
 Obrigatório a inserção dos dados do Cronograma de Execução.
 Os objetos abaixo não foram cadastrados no Cronograma de Execução:
 - TREINAMENTO SOBRE

Cronograma de Desembolso
 Valor Solicitado Concedente diferente do Valor Solicitado Concedente no Plano de Aplicação

Informações da Proposição
 Obrigatório a inserção dos dados das Informações da Proposição de proposta.

Lista de Propostas
 Proposta
 Entidade/Instituição
 Recurso
 Objeto
 Plano Aplicação
 Cronograma Execução
 Cronograma Desembolso
 Informações da Proposição
 Cursos, Congresso, Estudo, Evento e Pesquisa
 Unidade Assistida
 Informações Complementares
 Material de Consumo
 Material Médico Hospitalar
 Medicamento
 Unidade Móvel de Saúde
 Equipamentos
 Material Permanente
 Declaração de Situação do Imóvel
 Dados Bancários
 Contato

Cadastro de proposta - Fundo Nacional de Saúde - Ministério da Saúde - Governo Federal

Internet local 100%

ANEXO C – INTEGRANTES DO TERMO DE CONVÊNIO E INSTRUMENTOS CONGÊNERES

I – CADASTRO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE E DO DIRIGENTE

I – Identificação do Proponente ou Interveniante

1 – CNPJ		2 – Denominação conforme contido no Cartão do CNPJ			3 – Exercício	
4 – Endereço				5 – EA		6 – Tipo
7 – Município			8 – Caixa Postal	9 – CEP		10 – UF
11 – DDD		12 – Fone	13 – FAX	14 – E-mail		
15 – Unidade Gestora		16 – N° do Registro no Cnes			17 – Cnas – Registro/Data	

II – Identificação do Dirigente do Proponente ou do Interveniante

18 – Nome Completo				19 – CPF		
20 – Cargo ou Função		21 – Data da Posse	22 – N° do RG	23 – Órgão Expedidor	24 – Data	
25 – Endereço Residencial Completo						
26 – Município				27 – CEP		28 – UF
29 – Fone Residencial			30 – E-mail			
31 – População do Município segundo o último censo do IBGE <www.ibge.gov.br>				Quantidade/Ano do Censo		

III – Identificação do governador (se Estado) ou do prefeito (se Município)

32 – Nome Completo				33 – CPF		
34 – Cargo ou Função		35 – Data da Posse	36 – N° do RG	37 – Órgão Expedidor	38 – Data	
39 – Endereço Oficial						
40 – Município				41 – CEP		42 – UF
43 – Fone Oficial			44 – E-mail			

IV – Autenticação

Data	Nome do Dirigente ou do Representante Legal	Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal
------	---	---

II – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDICIONANTES LEGAIS

1 – Identificação do Proponente:

_____ (nome do dirigente), _____ (identidade nº),
para fins de celebração de convênio no âmbito do Ministério da Saúde, visando à obtenção de recursos, sob as
penalidade da lei declara que o(a) _____ (nome do órgão ou
entidade proponente).

1. Se órgão ou entidade da Administração Pública Federal ou entidade privada sem fins lucrativos, não está inadimplente com:

- a União (Fazenda Nacional), inclusive no que concerne às contribuições relativas ao PIS/Pasep, de que trata o art. 239 da Constituição Federal.
- o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma do Plano de Trabalho, e ainda, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência.

2. Se Estado, Distrito Federal ou Município:

- o Tesouro Nacional ou qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal, que impeça a transferência de recursos oriundos de dotações consignadas nos orçamentos da União, na forma do Plano de Trabalho, e ainda, para os efeitos e sob as penas da lei, que inexistente qualquer débito em mora ou situação de inadimplência, observado o disposto no § 3º do art. 25, da Lei Complementar nº 101/2000.
- instituiu, regulamentou e arrecadou todos os tributos, previstos nos arts. 155 (no caso de Estados e Distrito Federal) ou 156 (no caso de Municípios) da Constituição Federal, ressalvado o imposto previsto no art. 156, inciso III, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 3/93, quando comprovada a ausência do fato gerador.
- incluiu os subprojetos ou subatividades contemplados pelas transferências na Lei Orçamentária da esfera de governo a que estiver subordinada a unidade beneficiada ou em créditos adicionais abertos, ou em tramitação no Legislativo local.
- comunicou ao Conselho de Saúde Local sobre a proposta de projeto.

3. Se entidade privada sem fins lucrativos, declara, ainda que:

- a) () os proprietários, controladores ou diretores, não são membros do Poder Legislativo da União, Estados, DF e Municípios, bem como os respectivos cônjuges ou companheiros, nos termos do § 5º do art. 36 da Lei nº 11.439/06.
- b) () comunicou ao Conselho de Saúde Local sobre a proposta de projeto.

IV – Autenticação

Data	Nome do Dirigente ou do Representante Legal	Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal
------	---	---

III – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO DE TERRENO

I – Identificação do Proponente

_____ (nome do dirigente), _____ (identidade nº), para fins de celebração de convênio no âmbito do Ministério da Saúde, visando à obtenção de recursos, sob as penalidade da lei declara que o(a) _____ (nome do órgão ou entidade proponente).

1. É proprietário (a) do terreno a ser beneficiado com o financiamento, tendo endereço e registro conforme se segue (inciso VIII, do art. 2º da IN/STN nº 01/97 e alterações): _____ (endereço completo do terreno), registrado no Cartório _____ (nome do Cartório), conforme _____ (Livro, Data do Registro, Número da Folha e Matrícula).

2. Não possuir documentação comprobatória, com registro em cartório, da propriedade do terreno a ser beneficiado com o financiamento, situado: _____ (endereço completo do terreno), encontrando-se na seguinte situação (inciso IX e §§ 11, 12, 13, 14 e 15 do art. 2º da IN/STN nº 01/97 e alterações):

2.1 Posse do Imóvel

- em área desapropriada ou em desapropriação por Estado, Município, Distrito Federal ou União;
- em área devoluta;
- em territórios ocupados por comunidades quilombolas ou indígenas, devidamente certificados por portaria de Órgão da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, responsável pela delimitação, demarcação e regularização.

2.2 Imóvel recebido em doação

- da União, Estado, Município ou Distrito Federal já aprovada em lei ou em trâmite;
- de pessoa física ou jurídica, inclusive em trâmite.

2.3 Imóvel de Estado/Município recém emancipado. Data de emancipação: / / .
Providências adotadas para regularização da posse/propriedade.

2.4 imóvel pertencente a outro ente público que não o proponente, desde que a intervenção esteja autorizada pelo proprietário, por meio de ato do chefe do poder executivo;

2.5 contrato ou compromisso irrevogável e irrevogável de constituição de direito real sobre o imóvel, na forma de cessão de uso, concessão de direito real de uso;

2.6 imóvel em Zona Especial de Interesse Social (ZEIS);

2.7 imóvel objeto de sentença favorável aos ocupantes, transitada em julgado;

2.8 imóvel tombado pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (Iphan).

II – Compromete-se a manter a unidade instalada no local indicado, garantindo sua prévia destinação e seu pleno funcionamento, em benefício da comunidade, segundo os preceitos do Sistema Único de Saúde.

IV – Autenticação

Data	Nome do Dirigente ou do Representante Legal	Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal

IV – PLANO DE TRABALHO: DESCRIÇÃO DO PROJETO

1 – Nome do Órgão ou Entidade Convenente, conforme contido no Cartão do CNPJ			
2 – CNPJ	3 – Exercício	4 – UF	5 – Nº do Processo
6 – DDD	7 – Fone	8 – Fax	9 – E-mail
10 – Nome do Banco Conveniado		11 – Nº do Banco Conveniado	
12 – Agência		13 – Praça de Pagamento	14 – UF
15 – Recurso Orçamentário 1. Programa () 2. Emenda ()		16 – Emenda Nº	
17 – Programa			
18 – Descrição do Objeto			
19 – Justificativa da Proposição			
20 – Objetivos/Resultados			
21 – Acompanhamento			
22 – População do Município, segundo o último censo do IBGE (www.ibge.gov.br)			
23 – Autenticação			
Data	Nome do Dirigente ou do Representante Legal		Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal

IV.A – PLANO DE TRABALHO: DESCRIÇÃO DO PROJETO

Específico para Curso, Congresso, Evento, Seminário etc

1 – Nome do Órgão ou Entidade Conveniente, conforme contido no Cartão do CNPJ				
2 – CNPJ		3 – Exercício	4 – UF	5 – Nº do Processo
6 – DDD	7 – Fone		8 – Fax	9 – E-mail
10 – Nome do Banco Conveniado			11 – Nº do Banco Conveniado	
12 – Agência			13 – Praça de Pagamento	14 – UF
15 – Recurso Orçamentário 1. Programa () 2. Emenda ()			16 – Emenda Nº	
17 – Programa				
18 – Descrição do Objeto				
19 – Nome, Perfil Profissional e Filiação Institucional do Coordenador da Equipe Responsável pelo Gerenciamento e Execução do Projeto				
20 – Justificativa				
21 – Objetivos Gerais e Específicos				
22 – Público Alvo				
23 – Nº de Vagas				
24 – Instituições Envolvidas				
25 – Localização				
26 – Metas Físicas				
27 – Planilha de Custo				
28 – Metodologia/Estratégias Operacionais				
29 – Carga Horária				
30 – Tempo de Execução do Projeto				
31 – Resultados Esperados				
32 – Condições de Inscrição				
Local:	Documentação Exigida:		Requisitos Mínimos:	
33 – Condições de Seleção				
34 – Acompanhamento				
35 – Formas de Avaliação				
36 – Autenticação				
Data	Nome do Dirigente ou do Representante Legal		Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal	

V – PLANO DE TRABALHO: CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO E PLANO DE APLICAÇÃO

I – Identificação do Proponente

1 – Nome do Órgão ou Entidade Proponente, conforme contido no Cartão do CNPJ	2 – Ação	3 – Nº do Processo
--	----------	--------------------

II – Cronograma de Execução

4 – Meta	5 – Etapa/Fase	6 – Especificação	7 – Indicador Físico		8 – Previsão de Execução	
			Unidade de Medida	Qtd.	Início	Termino

III – Plano de Aplicação

9 – Natureza da Despesa	10 – Especificação	11 – Concedente	12 – Proponente	13 – Subtotal Por Natureza de Gasto (Em R\$ 1,00)
	<i>Corrente</i>			
	Consultoria			
	Contribuição Social (Órgãos Federais)			
	Diárias			
	Material de Consumo			
	Passagens			
	Serviços de Terceiros – Pessoa Física			
	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica			
	Reforma Adequação (Serviços de Terceiros – Pessoa Física ou Jurídica)			
	<i>Subtotal desta Categoria Econômica</i>			
	<i>Capital</i>			
	Construção Nova			
	Conclusão			
	Ampliação			
	Equipamento e Material Permanente			
	<i>Subtotal desta Categoria Econômica</i>			
	14 – TOTAIS dos valores das despesas correntes e de capital referentes à concedente e ao proponente			

IV – Contrapartida de Bens e Serviços Mensuráveis

15 – Total de Bens e Serviços Mensuráveis:	16 – Descrição dos Bens e Serviços Mensuráveis
--	--

V – Autenticação

Data	Nome do Dirigente ou do Representante Legal	Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal
------	---	---

VII – PLANO DE TRABALHO: INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

1 – Nome do Órgão ou Entidade Proponente, conforme contido no Cartão do CNPJ			2 – N° do Processo		3 – Exercício		4 – UF	
5 – Ação								
6 – Características da Obra Proposta								
6.1 – Definição				6.2 – Área Total (M2), Somente no Caso de Ampliação.				
Serviço Proposto		Área (M2)	Valor (RS)	Anterior ao Serviço		Posterior ao Serviço		
Construção Nova								
Conclusão				6.3 – Endereço da Obra				
Ampliação								
Reforma				6.4 – E-mail		6.5 – Fax		
Total								
6.6 – Unidades Funcionais incluídas nesta Proposta (exceto para Unidades Básicas)								
Serviço de Nutrição e Dietética		Oxigenoterapia Hiperbárica		Imagenologia – Outros (retinografia, paquimetria etc)		Conforto e Higiene		
Imagenologia – Tomografia x		Imagenologia – Ultra-sonografia		Imagenologia – Ressonância Magnética		Diálise		
Centro Obstétrico		Internação de Adulto e Infantil		Internação de Recém-Nascido		Imagenologia – Hemodinâmica		
Atendimento Ambulatório		Documentação e Informação		Internação de Queimados		Patologia Clínica		
Serviços Administrativos/ Serviços Clínicos, de Enfermagem e Técnicos		Necrotério		Central de Administração de Materiais e Equipamento		Processamento de Roupa		
Anatomia Patologia e Citopatologia		Ensino e Pesquisa		Internação Terapia Intensiva		Quimioterapia		
Atendimento Imediato		Farmácia		Centro de Parto Normal		Radioterapia		
Banco de Leite Humano		Hematologia Hemoterapia		Imagenologia – Endoscopia Digestiva e Respiratória		Reabilitação		
Centro Cirúrgico		Infra-Estrutura Predial		Métodos Gráficos		Zeladoria		
7 – Características Críticas da Infra-Estrutura Predial				Possui?		Atenderá ao Aumento da Demanda?		
				Sim		Não		
7.1 – Sistema de Geração de Energia de Emergência								
7.2 – Sistema Central de Ar – condicionado com Respective Filtrros								
7.3 – Sistema de Proteção Contra Incêndio (Sprinkler, Mangueiras e Outros)								
7.4 – Sistema de Proteção Contra Descargas Atmosféricas (Inclusive Malhas de Aterramento)								
7.5 – Sistema Central de Gases Medicinais:								
Oxigênio Medicinal								
Ar Comprimido								
Vácuo Clínico								
Óxido Nitroso								
7.6 – Reservatório de Água, com Autonomia para dois dias sem abastecimento.								
8 – Características de Aumento na Assistência			Atual	Futuro			Atual	Futuro
Leitos de Internação					Salas de Cirurgia			
Leitos de Observação					Salas de Parto			
Leitos de UTI					Consultórios			
Salas de Exame					Salas de PPP*			
Salas de Laboratório					*Pré-Parto, Parto e Pós-Parto na mesma sala.			
9 – Autenticação								
Data		Nome do Dirigente ou do Representante Legal			Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal			

IX – PLANO DE TRABALHO: INFORMAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS, MATERIAL PERMANENTE, UNIDADE MÓVEL DE SAÚDE, MATERIAL DE CONSUMO E MEDICAMENTOS

1 – Nome do Órgão ou Entidade Proponente, conforme o Cartão do CNPJ		2 – Nº do Processo		
3 – Nome e Endereço da Unidade Assistida		4 – Ambiente (Especificar)		
		<input type="checkbox"/> Existe <input type="checkbox"/> Adequado (*) <input type="checkbox"/> Não existe <input type="checkbox"/> Inadequado (*) <input type="checkbox"/> Em construção Data prevista para conclusão da obra: dd / mm / aaaa <input type="checkbox"/> Em projeto Data prevista para conclusão da obra: dd / mm / aaaa O ambiente é objeto de outro convênio vigente? <input type="checkbox"/> Sim – Nº do Convênio: _____ <input type="checkbox"/> Não 4.1 – Se aquisição de medicamentos, especificar uso: <input type="checkbox"/> Hospitalar <input type="checkbox"/> Hospitalar/Ambulatorial		
5 – Tipo de Despesa				
<input type="checkbox"/> Despesa Corrente		<input type="checkbox"/> Despesa de Capital		
6 – Relação dos Equipamentos e Material Permanente, por Ambiente, Unidade Móvel de Saúde, Material de Consumo e Aquisição de Medicamentos.				
Item	Nome e Especificação	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
7 – Subtotal (por Ambiente, se despesa de capital) / Total				
8 – Manutenção Preventiva e Corretiva dos Equipamentos a serem adquiridos; pessoal capacitado; área física.				
9 – Ambiente Inexistente ou Inadequado - Informar a solução definida para viabilizar a instalação e o funcionamento do (s) equipamento (s) a ser (em) adquirido (s).				
10 – Autenticação				
Data	Nome do Dirigente ou do Representante Legal	Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal		

X – PRESTAÇÃO DE CONTAS: RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

1 – Nome do Órgão ou Entidade Proponente, conforme contido no Cartão do CNPJ		2 – Nº do Processo	3 – Exercício
4 – Número de inscrição do órgão/entidade no CNPJ		5 – Convênio Nº	6 – UF
7 – Tipo da Prestação de Contas			
7.1 – Parcial – Execução da Parcela Nº:	De	A	
7.2 – Final – Execução do Convênio:	De	A	
8 – Relatório Consubstanciado			
8.1 – Ações Programadas:			
8.2 – Ações Executadas (Implantação do Projeto):			
8.3 – Execução do Objeto:			
8.4 – Alcance dos Objetivos:			
8.5 – Atividades ainda em fase de realização para atendimento ao público – alvo:			
9 – Autenticação			
Data	Nome do Dirigente ou do Representante Legal	Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal	

XIII -- PRESTAÇÃO DE CONTAS: RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU CONSTRUÍDOS

1 – Nome do Órgão ou Entidade Convenente, conforme Cartão do CNPJ			2 – Nº do Processo		3 – Convênio Nº/Ano	
4 – Tipo da Prestação de Contas						
4.1 – Parcial – Execução da Parcela Nº:			De		A	
4.2 – Final – Execução do Convênio:			De		A	
5 – Documento			6 – Especificação dos Bens	7 – Qtd	8 – Valor em RS 1.00	
Tipo	Nº	Data			8.1 – Unitário	8.2 – Total
9 – Total						
10 – Total Acumulado (a ser preenchido quando o órgão ou entidade conveniente utilizar mais de uma folha do formulário)						
11 – Autenticação						
Data		Nome do Dirigente ou do Representante Legal			Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal	

XV – ALTERAÇÃO DE PLANO DE TRABALHO

Ao
Fundo Nacional de Saúde
Sr. Diretor Executivo,

REMANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO DE PLANO DE TRABALHO

1. Solicitamos analisar a possibilidade de remanejar, conforme descrição abaixo, os elementos de despesa referentes ao Plano de Trabalho, parte integrante do Convênio nº _____/_____, celebrado entre este Ministério e _____ (nome da entidade):

2. O remanejamento refere-se aos recursos provenientes de:

Concedente

Conveniente

(Obs.: Adotar um formulário para cada caso, seja concedente ou conveniente)

Objeto do Convênio:					
Elementos de Despesa	Recursos Iniciais (A)	Despesas até o Período (B)	Saldo Atual (C = A - B)	Remanejamento Proposto (D)	Posição Final (E = C ± D)
Totais					
Justificativa para o Remanejamento:					
Autenticação					
Data	Nome do Dirigente ou do Representante Legal		Assinatura do Dirigente ou do Representante Legal		

ANEXO D - FUNDO A FUNDO

MODELO DE PORTARIA DE REPASSE DE RECURSOS

PORTARIA Nº 1.282 DE 25 DE JUNHO DE 2008.

Define que os valores publicados para a implementação do Programa Nacional de Reorientação da Formação Profissional em Saúde – Pró-Saúde, sejam repassados durante os exercícios de 2008, 2009 e 2010 aos respectivos Fundos Estaduais e Municipais de Saúde.

O MINISTRO DE ESTADO DA SAÚDE, no uso de suas atribuições, e considerando a Portaria Interministerial MS/ME nº 3.019, de 26 de novembro de 2007, que dispõe sobre o Programa Nacional de Reorientação da Formação Profissional em Saúde – Pró-Saúde, para os cursos de graduação da área da saúde,

R E S O L V E:

Art. 1º Definir que os valores publicados para a implementação do Programa Nacional de Reorientação da Formação Profissional em Saúde - Pró-Saúde sejam repassados durante os exercícios de 2008, 2009 e 2010 aos respectivos Fundos Estaduais e Municipais de Saúde na forma do Anexo a esta Portaria.

Art. 2º Definir que os recursos orçamentários de que trata a presente Portaria corram por conta do orçamento do Ministério da Saúde, devendo onerar, conforme a Portaria MS/ME nº 3.019/2007, o Programa de Trabalho 10.364.1436.8628.0001 - Apoio ao Desenvolvimento da Graduação, Pós-Graduação stricto e latu sensu em Áreas Estratégicas para o SUS, para o financiamento do Pró-Saúde.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir da competência junho de 2008.



JOSÉ GOMES TEMPORÃO

Orientações para Elaboração de Relatório de Gestão

Propõe-se que estejam contempladas no relatório de gestão as seguintes informações:

- Índice;
 - Objetivo do relatório;
- c) Apresentação: contextualizar a aplicação dos recursos nessa etapa;
- d) Texto contendo:
- Meta física;
 - Relação dos cursos contemplados com a ampliação do Programa;
 - Nº de profissionais apoiados na abordagem integral do processo de reorientação da formação pretendida... etc.;
 - Recursos e materiais didáticos e de apoio utilizados na execução (detalhar a utilização dos equipamentos adquiridos, de acordo com a relação anexada);
 - Metodologia;
 - Dificuldades;
 - Práticas realizadas/Estágio se for o caso e /outras... etc.;
 - Resultados alcançados;
 - Total dos custos;
 - Avaliação;
 - Anexos (se houver)

Planilha de Controle de Material Permanente

 											
SECRETARIA DE GESTÃO DO TRABALHO E DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE - SGTES DEPARTAMENTO DE GESTÃO DA EDUCAÇÃO NA SAÚDE - DEGES											
PROGRAMA NACIONAL DE REORIENTAÇÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL EM SAÚDE – Pró-Saúde II											
MATERIAL PERMANENTE / EQUIPAMENTO ADQUIRIDOS											
Item	Nº do Processo Licitação	Forneced or	Descrição completa contendo cor, modelo e marca	Nº de série	Nota Fiscal (nº/data)	Quant.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)	Localizaçã o final do bem	Registro Patrimonia l	Responsá vel
01											
02											
03											
TOTAL GERAL							XX X	R\$ XXX,XX			

ANEXO E – ORGANISMO INTERNACIONAL

Modelo de correspondência a ser apresentado em papel timbrado da Instituição

Cidade/Estado/Data

À

Organização Pan-Americana da Saúde
 Att. Dr.....,
 Representante da OPS/OMS no Brasil
 Setor de Embaixadas Norte – Lote 19
 Brasília-DF - CEP: 70800-400

Senhor Representante,

Estamos encaminhando o documento de Solicitação de Recursos para Atividade de Capacitação Desenvolvida com Apoio da OPAS/OMS, devidamente carimbado/assinado (**anexo I**) e informamos estar cientes das exigências normativas da Organização Pan-Americana da Saúde – Representação Brasil - e concordamos em receber o apoio financeiro a ser concedido por essa Instituição, destinados à execução da atividade/evento (**título da atividade/evento**), conforme orçamento detalhado apresentado.

A atividade/evento será realizada (o) no período de.....a.....na cidade de/....., e nos comprometemos a utilizar os recursos do orçamento total proposto no valor de R\$ (.....por extenso.....), exclusivamente para atender a finalidade mencionada e apresentar no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do término da atividade/evento:

- relatório técnico respectivo (**impresso e por meio digital**);
- cópia dos extratos bancários da conta corrente aberta para receber os recursos;
- listagem dos participantes;
- balancete da execução do plano de aplicação, devidamente consolidado e assinado. (**anexo III**);
- toda documentação comprobatória dos gastos efetuados de conformidade com os elementos de despesas descritos no orçamento apresentado.

Toda documentação acima exigida será apresentada de conformidade com o instrutivo recebido (**anexo II**).

Atenciosamente,

Nome / assinatura / carimbo do representante legal da Instituição

SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA ATIVIDADE DE CAPACITAÇÃO
DESENVOLVIDA COM APOIO DA OPAS/OMS

REPRESENTAÇÃO DO BRASIL

BLOCO 1: CARACTERIZAÇÃO DA ATIVIDADE

Título:	
Objetivos:	
Metodologia:	
Participantes:	
Local:	Período:

BLOCO 2: ANTECEDENTES

--

BLOCO 3: INSTITUIÇÃO EXECUTORA

Nome da Instituição:

Nome do Responsável Legal: (é obrigatório o preenchimento do Bloco 6)

Endereço da Instituição com CEP:

Telefone/fax/email:

Coordenador da Atividade:

Responsável pelo Apoio Financeiro:

Referência Bancária

a) **Titular da Conta:**
 b) **Nome do Banco:**
 c) **Nº Agência:**
 d) **Nº Conta Corrente:**
 e) **Nº CNPJ/CGC:**
 f) **Cidade/Estado:**

BLOCO 4: ORÇAMENTO

Itens	Valor (R\$ 1,00)
Passagens Aéreas e Terrestres	
Viáticos (diária, ajuda de custo, bolsa de estudo)	
Papelaria e Artigos de Escritório (Material de Consumo)	
Serviços de Terceiros*	
Aluguel de Instalações e de equipamentos	
Lanches/Alimentação	
Total	

*inclui pagamentos de secretaria, tradução, elaboração de documentos técnicos, material de divulgação, horas-aula (pessoal externo à instituição)/consultoria, impressão e reprodução de textos, previamente estabelecidos no projeto.

BLOCO 5: CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (EM REAIS)

PARCELA	DATA	VALOR

**BLOCO 6: ASSINATURA/CARIMBO DO REPRESENTANTE
LEGAL DA INSTITUIÇÃO**

Nome do Representante Legal Carimbo e assinatura

BLOCO 7: APROVAÇÃO

(Preenchimento exclusivo pela OPAS)

Projeto:	Atividade:	Recurso:
Data:	Oficial do Projeto:	
Coordenador de Programa ou Representante:		

BALANCETE DE EXECUÇÃO DO PLANO DE APLICAÇÃO

EVENTO:		PERÍODO: DE / / A / /		
RECEITA	DESPESA			
	DISCRIMINAÇÃO	SUB-TOTAL	SUB-TOTAL	TOTAL
BR/SEM/_____ Recebi da OPAS, através da:_____ do CITIBANK, para a realização do evento acima indicado, a importância de: R\$_____ (_____ por extenso)	PARTICIPANTES			
	Passagens			
	Diárias			
	Ajuda de Custo			
	Lanches/Alimentação.....			
	Horas-aula (pessoal externo à instituição)			
	Bolsa de Estudos			
	SUB-TOTAL _____			
	APOIO E COORDENAÇÃO			
	Secretária/Apoio Administrativo.....			
Digitador				
Serviço de Copa				
Coordenador				
Instrutor/Tutor/Preceptor.....				
SUB-TOTAL _____				
SERVIÇOS DE TERCEIROS				
Tradução Simultânea				
Aluguel de Instalações e Equipamentos.....				
Aluguel de Transporte.....				
Impressão/Cópia de Textos e Documentos				
Gravação Áudio e Vídeo.....				
Tributos e Encargos Sociais.....				
Despesas Bancárias.....				
SUB-TOTAL _____				
MATERIAL DE CONSUMO				
Lápis, caneta, papel, etc				
Pastas, crachás, certificados, etc.....				
SUB-TOTAL _____				
TOTAL _____				
RENTABILIDADE				
APLICAÇÃO FINANCEIRA _____				
SALDO REMANESCENTE _____				
(representado pelo cheque nº _____ - _____ nome do banco)				
TOTAL GERAL _____				
_____, ____ de _____ de _____		Coordenador do Evento (Assinatura e carimbo)		

ANEXO F – SISTEMA SGTES – RELATÓRIO

CÓD	NOME	BENEFICIÁRIA	Nº CONTRATO	ATIVIDADE	MODALIDADE	METAPRODOTO	DT. INICIO	DT. FIM	VALOR TOTAL	VALOR PAGO
205	Apoio e participação no acompanhamento do programa de residência em saúde da família	FUNDAÇÃO DE APOIO A PESQUISA E EXTENSÃO	2172204	112 - Residência Multiprofissional	COINTELO	Curso Apoiado Profissional Beneficiado 172	21/2/2004	21/8/2006	R\$ 617.260,00	R\$ 617.260,00
206	Residência Multiprofissional em Saúde da Família	INSTITUTO PARA O DESENVOLVIMENTO DE TECNOLOGIAS EM SAÚDE DA FAMÍLIA - IBETS	37992004	112 - Residência Multiprofissional	COINTELO	Curso Apoiado Profissional Beneficiado 173	21/12/2004	9/2/2007	R\$ 3.678.240,00	R\$ 2.430.240,00
221	Residência em saúde da família	FUNDAÇÃO DE APOIO AO DESENVOLVIMENTO DE ENSINO SUPERIOR NORTE DE LUTIAS	11122004	112 - Residência Multiprofissional	COINTELO	Curso Apoiado Profissional Beneficiado 172	1/5/2006	1/5/2006	R\$ 2.735.627,06	R\$ 2.138.648,25
222	Residência em saúde da família	FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO	11122004	112 - Residência Multiprofissional	COINTELO	Curso Apoiado Profissional Beneficiado 321	1/5/2006	1/5/2006	R\$ 1.405.502,30	R\$ 1.405.502,30
	Curso de Especialização	FUNDAÇÃO DE APOIO E DESENVOLVIMENTO AO ENSINO PESQUISA E EXTENSÃO				Curso				

PROJETO:

ISBN 978-85-334-1689-5



Disque Saúde
0800 61 1997

Biblioteca Virtual em Saúde do Ministério da Saúde
www.saude.gov.br/bvs

