MINISTÉRIO DA SAÚDE

Manual de Normas e Orientações para a cooperação Técnica Internacional com a Opas/OMS

1ª Edição
1ª Reimpressão

DISTRIBUIÇÃO
VENDA PROIBIDA
GRATUITA

Brasília – DF
2013

MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Departamento de Economia da Saúde, Investimentos e Desenvolvimento

Manual de Normas e Orientações para a Cooperação Técnica Internacional com a Opas/OMS

1ª edição
1ª reimpressão

Brasília – DF
2013

© 2012 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. Venda proibida. Distribuição gratuita. A responsabilidade pelos direitos autorais de textos e imagens desta 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: www.saude.gov.br/bvs. O conteúdo desta e de outras obras da Editora do Ministério da Saúde pode ser acessado na página: <www.saude.gov.br/editora>.

Tiragem: 1ª edição – 2012 – 1ª reimpressão – 2013 – 50 exemplares

Elaboração, distribuição e informações
MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Departamento de Economia da Saúde, Investimentos e Desenvolvimento
Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação Técnica
SAF Sul, Ed. Premium, Torre I, salas 105/106
CEP: 70070-600 – Brasília/DF
Tels.: (61) 3315-7804 / 3315-7812
Site: www.saude.gov.br
E-mail: lista.cpci@saude.gov.br

Colaboração
Secretaria de Atenção à Saúde
Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos
Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde
Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa
Secretaria de Vigilância em Saúde
Secretaria Especial de Saúde Indígena

Coordenação e elaboração
Adail de Almeida Rollo (DESID)
Glória Delfim C. S. Walker (CGPCI)
José Fernando Assoni (CPCI)

Equipe técnica
Cleide Galvão da Silva
Elizabete Regina da Silva Munhoz
Elizabeth Golembiouski Lopes
Leonardo José Couto Rocha Mello
Maria Lira Cartaxo
Regiane de Souza Lima
Roberta Coelho Sousa Versiani
Sabrina Romão Papa
Sérgio Alexandre Gaudêncio
Thaís Mendonça de Souza
Valéria Fonseca de Paiva

Colaboração – OPAS/OMS
Evanilda Mano
Lina Maria Machado de Alencar
Luciana Chagas
Myrza Horst
Patrícia Lim
Patrício Coral
Paula Villas-Bôas Carvalho
Sabrina Baiôcco Silva
William Rodrigues

Editora responsável
MINISTÉRIO DA SAÚDE
Secretaria-Executiva
Subsecretaria de Assuntos de Assuntos Administrativos
Coordenação-Geral de Documentação e Informação
Coordenação de Gestão Editorial
SIA, Trecho 4, lotes 540/610
CEP: 71200-040 – Brasília/DF
Tels.: (61) 3315-7790 / 3315-7794
Fax: (61) 3233-9558
Site: www.saude.gov.br/editora
E-mail: editora.ms@saude.gov.br

Equipe editorial
Normalização: Daniela Ferreira Barros da Silva
Revisão: Khamila Silva e Paulo Henrique de Castro
Projeto gráfico e diagramação: Marcos Aparecido
Supervisão Editorial: Débora Flaeschen

Impresso no Brasil / *Printed in Brazil*

Ficha catalográfica

Brasil. Ministério da Saúde. Secretaria-Executiva. Departamento de Economia da Saúde, Investimentos e Desenvolvimento.
Manual de normas e orientações para a cooperação técnica internacional com a Opas/OMS / Ministério da Saúde, Secretaria-Executiva, Departamento de Economia da Saúde, Investimentos e Desenvolvimento, Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação Técnica. – 1. ed., 1. reimpr. – Brasília : Ministério da Saúde, 2013.
60 p. : il. ; 1 CD-Rom

ISBN 978-85-334-1978-0

1. Cooperação técnica internacional - manual. 2. Organização internacional - cooperação. 3. Administração em saúde. I. Organização Pan-Americana da Saúde. II. Organização Mundial da Saúde. III. Título.

CDU 614:339.92

Catalogação na fonte – Coordenação-Geral de Documentação e Informação – Editora MS – OS 2013/0407

Títulos para indexação:
Em inglês: Guidelines and rules for the international technical cooperation with the Pan American Health Organization (Paho/WHO)
Em espanhol: Manual de normas y orientaciones para la cooperación técnica internacional con la Organización Pan-Americana de la Salud (Opas)/OMS

LISTA DE SIGLAS

ABC – Agência Brasileira de Cooperação
AISA – Assessoria de Assuntos Internacionais de Saúde
ANS – Agência Nacional de Saúde Suplementar
Anvisa – Agência Nacional de Vigilância Sanitária
CGPC – Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação Técnica
CGU – Controladoria-Geral da União
CNS – Conselho Nacional de Saúde
CPCI – Coordenação de Projetos de Cooperação Internacional
Conasems – Conselho Nacional de Secretarias Municipais de Saúde
Conass – Conselho Nacional de Secretários de Saúde
Conjur – Consultoria Jurídica do Ministério da Saúde
Desid – Departamento de Economia da Saúde, Investimentos e Desenvolvimento
Fiocruz – Fundação Oswaldo Cruz
FNS – Fundo Nacional de Saúde
Funasa – Fundação Nacional de Saúde
GM – Gabinete do Ministro
Hemobrás – Empresa Brasileira de Hemoderivados e Biotecnologia
Inca – Instituto Nacional de Câncer José Alencar Gomes da Silva
ML – Matriz Lógica
MRE – Ministério das Relações Exteriores
MS – Ministério da Saúde
OMS – Organização Mundial da Saúde
Opas – Organização Pan-Americana da Saúde
PTG – Plano de Trabalho Geral
PTS – Plano de Trabalho Semestral
SAA – Subsecretaria de Assuntos Administrativos
SAS – Secretaria de Atenção à Saúde
SCTIE – Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos
SE – Secretaria-Executiva
Sesai – Secretaria Especial de Saúde Indígena
SGEP – Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa
SGTES – Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde
SVS – Secretaria de Vigilância em Saúde
TA – Termo de Ajuste
TC – Termo de Cooperação Técnica
TCU – Tribunal de Contas da União
TR – Termo de Referência

SUMÁRIO

PRIMEIRA PARTE..... 7
APRESENTAÇÃO..... 9
1 INTRODUÇÃO..... 10
1.1 Contexto..... 11
2 OBJETIVOS..... 12
2.1 Objetivo Geral..... 12
2.2 Objetivos Específicos 12
3 CONCEITOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL.....13
3.1 Cooperação Técnica Internacional.....13
3.2 Projeto de Cooperação Técnica Internacional: Termo de Cooperação Técnica.....13
3.3 Bases Legais... 13
4 PARCERIA Opas/OMS E MS 17
SEGUNDA PARTE.....19
5 GESTÃO DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA.....21
5.1 Pressupostos para formulação e aprovação do TC 21
5.2 Elaboração de Projetos de TCs 22
5.3 Instrumento de Planejamento dos TCs: Matriz Lógica 23
5.3.1 Construção da Matriz Lógica (ML).....25
5.4 Celebração de TC 26
5.4.1 Termos de Ajuste.....28
5.5 Execução Física, Orçamentária e Financeira dos TAs 30
5.5.1 Plano de Trabalho Geral (PTG) e Plano de Trabalho Semestral (PTS) 30
5.5.2 Instrumentos Administrativos de Execução 33
5.6 Avaliação e Prestação de Contas Parcial dos Termos de Cooperação Técnica.....49
5.6.1 Entrega da Prestação de Contas – Parcial.....49
5.7 Encerramento de TC 49
5.8 Prestação de Contas Final dos Termos de Cooperação Técnica.....50
5.9 Cancelamento de TC.....50
TERCEIRA PARTE..... 51
6 ARRANJOS DE GESTÃO DOS TCs.....53
6.1 Comissão Técnico-Administrativa 53
6.2 Comissão de Coordenação Gerencial 53
6.3 Comitê-Executivo.....54
6.4 Planejamento e Gestão 56
REFERÊNCIAS..... ... .58

PRIMEIRA PARTE

APRESENTAÇÃO

A construção do Sistema Único de Saúde (SUS) no Brasil tem contado com a parceria da Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde (Opas/OMS), por meio de Termos de Cooperação (TC) estabelecidos com diversas áreas do Ministério da Saúde.

Comprometido com o aprimoramento gerencial do SUS, o Ministério da Saúde, por meio da Secretaria-Executiva, lança o presente manual com objetivo de divulgar regras e instrumentos administrativos que possibilitem a harmonização metodológica da programação de atividades operacionais, o monitoramento e a avaliação da execução física e financeira dos TC, bem como o fluxo de informações e da comunicação entre a Opas/OMS e o MS.

Esta iniciativa está inscrita no Plano Nacional de Saúde 2012–2015, que em sua 13ª diretriz estabelece "qualificação de instrumentos de execução direta, com geração de ganhos de produtividade e eficiência para o SUS", em cujas metas prevê:

> o fortalecimento da capacidade de gestão no SUS por meio do uso de ferramentas de economia da saúde, da produção de informações sobre investimentos em estruturação física e tecnológica e apoio à gestão de projetos de cooperação técnica nacional e internacional (BRASIL, 2011, p. 71).

Cumpre-se, assim, mais uma etapa do contínuo processo de melhoria da gestão desta importante parceria, que tem contribuído para avanços substantivos na qualidade e no acesso aos serviços do Sistema Único de Saúde, garantindo ao povo brasileiro o direito à saúde.

1 INTRODUÇÃO

Este manual visa a normatizar e aperfeiçoar o processo de celebração e gestão dos Termos de Cooperação Técnica (TCs) entre o Ministério da Saúde (MS) e a Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde (Opas/OMS), considerados importantes instrumentos de apoio para a execução das políticas públicas de saúde, com foco na melhoria da qualidade das ações e promoção do acesso aos serviços de saúde.

Ele nasce da necessidade de harmonizar fluxos e procedimentos, a partir da publicação da Portaria nº 2.053, de 30 de agosto de 2011, que "*dispõe sobre a gestão de Projetos de Cooperação Técnica com Organismos Internacionais, no âmbito do Ministério da Saúde e entidades a ele vinculadas*", e da assinatura do documento "*Diretrizes para Elaboração e Gestão Conjunta de Termos de Cooperação Técnica*", em 5 de dezembro de 2011, que define as bases para a relação de cooperação técnica entre o Ministério da Saúde e a Opas/OMS.

No sentido de detalhar as etapas que compõem a negociação, a elaboração, a execução e o encerramento (devolução do saldo remanescente e prestação de contas) do projeto de cooperação técnica, este manual abrange desde a parte conceitual da cooperação técnica internacional e suas bases legais, passando pela relação entre o Ministério e a Opas/OMS, traçando um fluxo que parte do momento prévio da elaboração do projeto, até seu encerramento (prestação de contas).

Nesse caminho, este manual apresenta o instrumento de planejamento, os instrumentos jurídicos e os administrativos de execução que validam e alicerçam o projeto de cooperação – Termo de Cooperação Técnica, Termo de Ajuste, Termo de Rerratificação, Matriz Lógica, Plano de Trabalho Geral e Plano de Trabalho Semestral – e esclarecem os detalhes de cada uma das etapas em que são aplicados.

A elaboração deste manual teve início em maio de 2011, por um grupo de trabalho constituído por representantes de diversas áreas da Secretaria-Executiva – Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA/SE), Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGESP/SAA/SE), Fundo Nacional de Saúde (FNS/SE) – e de outras secretarias deste Ministério – Secretaria de Atenção à Saúde (SAS), Secretaria de Gestão do Trabalho e da Educação na Saúde (SGTES) e Secretaria de Gestão Estratégica e Participativa (SGEP).

Dando-se continuidade ao processo de diálogo com todas as partes interessadas, foi realizada em maio de 2012 a Oficina de Boas Práticas de Gestão de Termos de Cooperação Técnica entre o Ministério da Saúde e a Opas/OMS. Naquela oportunidade, a Secretaria-Executiva apresentou o trabalho desenvolvido pela Coordenação de Projetos de Cooperação Internacional (PCI) na produção de soluções para a melhoria dos processos de gestão da cooperação internacional como um todo, assim como abriu espaço de debate sobre o conteúdo do manual, produzindo sugestões que contribuíram para a produção final desta edição.

Do ponto de vista metodológico, espaços de diálogo para a construção de consenso foram uma constante ao longo dos meses da sua elaboração. Nesse sentido, o grupo de trabalho optou pela construção coletiva e participativa, pela análise de situação, pelos recursos e pelos fatores críticos de aprendizagem do processo de acompanhamento e supervisão de Termos de Cooperação Técnica por parte dos órgãos deste Ministério e da equipe da Opas/OMS.

O manual está estruturado em três partes. A primeira destaca os conceitos da cooperação técnica internacional, os projetos de cooperação técnica internacional, as bases legais e a parceria entre a Opas/OMS e o MS. A segunda aponta os mecanismos e instrumentos formais da cooperação que devem ser utilizados para viabilizar a realização das ações planejadas.

Por fim, a terceira traz o Arranjo de Gestão dos Termos de Cooperação Técnica e os respectivos modelos dos instrumentos citados na segunda parte do manual.

O comitê e as comissões previstos no Arranjo de Gestão servirão de fórum permanente para aperfeiçoamento do processo de cooperação e seus resultados. Não obstante, as atualizações que ocorrerem no fluxo e nos documentos da Opas serão acordadas com a Secretaria-Executiva, que divulgará os novos procedimentos, por meio de memorando-circular, com prazos determinados para sua implementação.

Destaca-se, ainda, que o processo de reformulação das ações que envolvem a Cooperação Técnica Internacional neste Ministério faz parte da política de desenvolvimento estratégico da instituição, focada na melhoria e na integração de processos institucionais e na responsabilização compartilhada entre as unidades que o compõem.

Os modelos de documentos, os formulários e a legislação apresentados neste manual seguirão em CD como encarte desta publicação (Anexos).

Por fim, apesar da tentativa de abranger todas as necessidades dos formuladores e executores dos projetos de cooperação técnica com a Opas/OMS, não foi possível incorporar todas as nuances dos fluxos de cada entidade vinculada ao Ministério da Saúde. Cabe a ressalva de que, para essas áreas, haverá a necessidade de adaptação do fluxo aqui sugerido para as particularidades de cada setor.

No caso de secretarias estaduais e municipais de saúde, os fluxos serão aqueles adotados por cada nível governamental, cabendo a estes a observância dos princípios e da legislação (item 3.3 deste manual) para a cooperação técnica com a Opas/OMS.

1.1 Contexto

No Ministério da Saúde, o processo de gestão e formulação dos TCs é conduzido pelas suas secretarias e entidades vinculadas, com o apoio, a supervisão e a articulação da Secretaria-Executiva (SE), representada pelo Departamento de Economia da Saúde, Investimentos e Desenvolvimento (DESID/SE), que, entre as suas atribuições, tem a missão de coordenar e monitorar a gestão dos Termos de Cooperação Técnica com organismos internacionais, propondo critérios e procedimentos que possibilitem a padronização das ações e favoreçam a realização dos processos de supervisão e avaliação do desempenho dos projetos desenvolvidos com organismos cooperantes. Para os projetos de Cooperação Técnica Internacional em que o Ministério da Saúde é interveniente, os fluxos deste manual seguirão suas particularidades.

Essas atividades serão executadas por meio da Coordenação de Projetos e Cooperação Internacional (CPCI), subordinada à Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação Técnica e Inovação Institucional (CGPCI). Cabe, também, ao DESID/SE a harmonização da normatização dos instrumentos e dos critérios para a celebração e gestão dos TCs com as recomendações da legislação brasileira, da Agência Brasileira de Cooperação (ABC) do Ministério das Relações Exteriores (MRE) e dos órgãos de controle brasileiros: Controladoria-Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU).

O planejamento e a gestão dos TCs são competências compartilhadas – entre o Ministério da Saúde, suas secretarias, as entidades vinculadas e os demais órgãos estaduais e municipais – e possuem etapas conjuntas com a Opas/OMS, cabendo às respectivas áreas a proposição, a execução técnica e administrativa e a prestação de contas.

2 OBJETIVOS

Considerando a necessidade de aperfeiçoamento dos processos internos de trabalho no Ministério da Saúde e as boas práticas de elaboração e gestão dos Termos de Cooperação, este manual tem os seguintes objetivos:

2.1 Objetivo Geral

Estabelecer procedimentos, normas e padrões para o processo de celebração e gestão dos TCs com a Opas/OMS.

2.2 Objetivos Específicos

No intuito de aperfeiçoar a supervisão, a avaliação e os fluxos dos TCs, os procedimentos adotados neste manual têm os objetivos específicos de:

a. informar as bases legais que norteiam a celebração desses atos;
b. aprimorar a sistemática de gestão e execução;
c. definir e padronizar os instrumentos utilizados no processo de celebração;
d. definir procedimentos para a elaboração e o acompanhamento das contratações na modalidade produto de pessoa física e pessoa jurídica;
e. definir e padronizar os procedimentos para a celebração de Carta-Acordo e Apoio Financeiro a Cursos e Seminários;
f. definir procedimentos para a solicitação de viagens;
g. definir procedimentos para a solicitação de compras;
h. definir e padronizar procedimentos para cancelamento e/ou encerramento de TC.

3 CONCEITOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL

3.1 Cooperação Técnica Internacional

De acordo com o Manual de Orientação para Formulação de Projetos de Cooperação Técnica Internacional da ABC:

> A cooperação técnica internacional constitui, de fato, um instrumento privilegiado de promoção do desenvolvimento nacional, uma vez que enseja a transferência de conhecimentos e técnicas, em caráter não comercial, de outros países e de organismos internacionais (BRASIL, 2005, p. 11).

A cooperação técnica internacional promove também o adensamento de suas relações políticas, econômicas e comerciais com os parceiros da cooperação.

O trabalho comum entre instituições que visam à transferência, à absorção e ao desenvolvimento de conhecimentos específicos no contexto da cooperação técnica internacional é formulado e operacionalizado por meio de projetos de cooperação técnica.

Para a definição de resultados, indicadores e metas, este manual prevê a implementação de atividades destinadas a garantir os fluxos e a geração de conhecimento basicamente por meio da utilização de consultoria especializada, formação e treinamento de recursos humanos necessários à realização dos trabalhos previstos. Esses mecanismos operacionais não estão presentes, necessariamente, em todos os projetos de cooperação técnica.

3.2 Projeto de Cooperação Técnica Internacional: Termo de Cooperação Técnica

O Projeto de Cooperação Técnica Internacional (CTI), realizado entre o MS e a Opas/OMS, tem como foco o aperfeiçoamento da implementação de políticas públicas em saúde e assume proporções de grande relevância no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), principalmente pela efetiva contribuição para o desenvolvimento social e pelo montante de recursos envolvidos nessas operações.

O Termo de Cooperação Técnica (TC) é o instrumento jurídico utilizado para viabilizar o alcance dos objetivos definidos a partir da parceria entre o governo brasileiro e a Opas/OMS. Dessa forma, eles devem refletir o sinergismo das prioridades das ações nos níveis regional e nacional, por meio da utilização de metodologias de planejamento, tendo como origem uma real necessidade vinculada ao Plano Nacional de Saúde.

3.3 Bases Legais

Os projetos de CTI devem ser centrados no desenvolvimento conjunto de conhecimentos e de capacidades institucionais entre as partes, de modo a promover a consolidação das ações do SUS, auxiliar na concretização de seus objetivos basilares – elencados nas Leis n° 8.080, de 19 de setembro de 1990, e n° 8.142, de 28 de dezembro de 1990 – e promover sua “internacionalização”.

De acordo com o Ajuste Complementar de 2000[1], a cooperação técnica a ser desenvolvida no Brasil será realizada por meio de Termos de Cooperação Técnica, definidos como instrumentos firmados entre o governo brasileiro (representado pelo Ministério da Saúde) e a Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde (Opas/OMS).

Destacam-se os artigos I e III do citado Ajuste, os quais definem os campos da cooperação técnica e a relação entre a Opas/OMS e o MS para o seu desenvolvimento.

> **Artigo I**
>
> O presente Ajuste Complementar tem como objeto o desenvolvimento da cooperação no âmbito do Ministério da Saúde voltada para Programas e Projetos relacionados aos Sistemas de Saúde do Brasil, entendida como ação solidária nos seguintes campos:
>
> a) desenvolvimento de políticas de saúde que, a critério das Partes, venham a ser definidas;
>
> b) desenvolvimento de sistemas e serviços de saúde;
>
> c) desenvolvimento da infraestrutura de sistemas de saúde;
>
> d) desenvolvimento de recursos humanos em saúde;
>
> e) desenvolvimento científico e tecnológico em saúde;
>
> f) promoção à saúde e prevenção e controle de doenças e outros agravos;
>
> g) estimular o aumento do uso de insumos estratégicos de saúde pública pelo Governo; e
>
> h) outros campos que venham a ser mutuamente acordados.
>
> **Artigo III**
>
> 1. Os órgãos coordenadores da execução do presente Ajuste Complementar serão, pelo Governo, o Ministério da Saúde e, pela Opas/OMS, a Representação da Opas/OMS, no Brasil, que definirão, conjuntamente, os projetos e atividades a serem implementados ao abrigo deste instrumento e as instituições encarregadas de sua execução. O desenvolvimento dos projetos e atividades mencionados e as ligações técnicas entre as instituições envolvidas serão de responsabilidade conjunta do Ministério da Saúde e da Representação da Opas/OMS aos quais caberá a responsabilidade de selecionar, aprovar e apoiar os projetos e atividades a serem implementados.
>
> 2. As ações a serem desenvolvidas ao abrigo do presente Ajuste Complementar deverão ser acrescidas à cooperação acordada pelas Partes nos Programas e Orçamentos Sanitários Bianuais da Opas/OMS no Brasil (BRASIL, 2000, p. 1-2).

A Cooperação Técnica Internacional se baseia na legislação a seguir (pasta: Base Legal do CD):

- **Decreto nº 3.594, de 8 de setembro de 2000:**

  Dispõe sobre a execução do Ajuste Complementar ao Convênio Básico entre o Governo da República Federativa do Brasil e a Organização Mundial da Saúde e ao Acordo entre o Governo da República Federativa do Brasil e a Repartição Sanitária Pan-Americana para o funcionamento do Escritório de Área da Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde no Brasil, de 16 de março de 2000.

- **Decisão TCU nº 818, de 19 de outubro de 2000:**

  Representação. Auditoria realizada pela antiga CISET/MTB no Projeto BRA/91/013, resultante de acordo de cooperação celebrado entre a União e o PNUD. Problemas detectados na contratação de consultores. Terceirização de atividades típicas de Estado. Não recolhimento de imposto de renda e contribuições sociais incidentes sobre os pagamentos.

[1] Ajuste Complementar ao Convênio Básico entre o Governo da República Federativa do Brasil e a Organização Mundial da Saúde e ao Acordo entre o Governo da República Federativa do Brasil e a Repartição Sanitária Pan-Americana para o funcionamento do Escritório de Área da Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde no Brasil.

- **Portaria nº 2.287, de 28 de novembro de 2003:**

Dispõe sobre a gestão de Projetos de Cooperação Técnica com Organismos Internacionais, no âmbito dos órgãos e entidades do Ministério da Saúde, e dá outras providências.

- **Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004:**

Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, para fins de celebração de atos complementares de cooperação técnica recebida de organismos internacionais e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos.

- **Portaria MRE nº 433, de 22 de outubro de 2004:**

Dispõe sobre a aprovação de normas complementares aos procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, para fins de celebração de Atos Complementares de cooperação técnica recebida, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo Brasileiro e Organismos Internacionais, e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos.

- **Portaria MRE nº 717, de 9 de dezembro de 2006:**

Aprova normas complementares aos procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, para fins de celebração de Atos Complementares de cooperação técnica recebida, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo brasileiro e organismos internacionais, e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos.

- **Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006:**

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

- **Acórdão nº 1.018/2007 – TCU, de 5 de junho de 2007:**

Acordo sobre o relatório realizado na Secretaria-Executiva do Ministério da Saúde, com a finalidade de esclarecer fatos concernentes aos acordos firmados entre o Ministério da Saúde – MS e a Organização Pan-Americana da Saúde – Opas.

- **Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009:**

Altera dispositivos dos Decretos nºs 71.733, de 18 de janeiro de 1973, 825, de 28 de maio de 1993, 4.307, de 18 de julho de 2002, e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares.

- **Acórdão nº 1.339/2009 – TCU, de 2 de dezembro de 2009:**

Estudo dos parâmetros utilizados em acordos de cooperação técnica internacional financiados exclusivamente com recursos nacionais. Identificação de Acordos de Cooperação Internacional destinados ao exercício de atividades meramente administrativas.

- **Acórdão nº 2.899/2009 – TCU, de 3 de dezembro de 2009:**

Acordos firmados entre o Ministério da Saúde e a Organização Pan-Americana da Saúde, determinações, pedido de reexame. Inaplicabili-

dade do Decreto nº 5151/2004 a Acordos com modalidade de execução diversa da regulada.

- **Decreto nº 7.446, de 1º de março de 2011:**

Estabelece, no âmbito do Poder Executivo, limites e procedimentos para empenho de despesas com diárias, passagens e locomoção no exercício de 2011.

- **Portaria nº 2.053, de 30 de agosto de 2011:**

Dispõe sobre a gestão de Projetos de Cooperação Técnica com Organismos Internacionais no âmbito do Ministério da Saúde e de entidades a ele vinculadas.

- **Decreto nº 7.639, de 8 de dezembro de 2011:**

Altera o art. 5º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta e indireta, para fins de celebração de atos complementares de cooperação técnica recebida de organismos internacionais e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos.

- **Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012:**

Estabelece, no âmbito do Poder Executivo Federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens. Obs.: Revoga o Decreto nº 7.446, de 1° de março de 2011.

- **Diretrizes para o Desenvolvimento da Cooperação Técnica Internacional Multilateral e Bilateral.**
- **Formulação de Projetos de Cooperação Técnica Internacional (PCT).**
- **Roteiro para elaboração de Projeto de Cooperação Técnica (PCT).**

4 PARCERIA Opas/OMS E MS

O propósito fundamental da Opas/OMS, como Agência Especializada das Nações Unidas para a Saúde, é promover e coordenar os esforços dos países das Américas para combater doenças, prolongar a vida e estimular a melhoria física e mental de seus habitantes.

A partir do ano 2000, após a assinatura do Ajuste Complementar, a Opas/OMS iniciou a execução da cooperação técnica no Brasil por meio de Termos de Cooperação Técnica, considerados projetos cofinanciados pelo governo. Nesse contexto, o governo brasileiro, por meio das três esferas da Saúde no País, contribui com recursos próprios para projetos, que são integrados ao orçamento da Opas/OMS.

Com o governo brasileiro, a Opas/OMS garante a execução da cooperação técnica de forma planejada, programada, monitorada e avaliada, a fim de alcançar os objetivos nacionais, regionais e globais em saúde. As atividades de cooperação técnica da Opas/OMS no Brasil são conduzidas dentro de parâmetros estritamente delineados nos acordos internacionais vigentes.

Nesse sentido, a parceria entre o MS e a Opas/OMS desenvolve ações de cooperação técnica em saúde relevantes ao governo brasileiro, as quais estão pactuadas na "Estratégia de Cooperação da Opas/OMS com a República Federativa do Brasil",[2] assinada em agosto de 2007 pelas diretoras da OMS e da Opas e pelo então ministro da Saúde, representando o presidente da República. O referido documento, vigente e ratificado pelo atual ministro da Saúde, é orientador das ações de cooperação técnica a serem realizadas no País, pois alinha as prioridades da Opas/OMS aos objetivos estratégicos de saúde do governo brasileiro.

A partir desse alinhamento, são elaborados os projetos dos TCs e definidas as ações em seus respectivos Termos de Ajustes (TAs), as quais são programadas em Planos de Trabalho Gerais (PTGs) e Semestrais (PTS), discutidos e aprovados pelas partes, visando à cooperação técnica e à transferência de conhecimentos não destinados ao desenvolvimento de funções próprias dos órgãos públicos.

Os acordos e tratados internacionais jurídicos que ainda permanecem em vigência permitem que a Organização realize a modalidade de Execução Direta da cooperação técnica no Brasil. Dessa forma, a Organização atua dentro de normas legais, sempre respeitando a sua condição de organização pública internacional devidamente constituída e respeitando também os seus devidos privilégios e imunidades. Isso permite desenvolver um trabalho de forma eficaz e responsável nas suas operações e projetos, instituindo uma gestão fundamentada e direcionada para obter resultados nos processos de planejamento, de implementação e de avaliação.

A Execução Direta é a modalidade na qual a Opas/OMS Brasil gerencia projetos, e as atividades listadas a seguir são estritamente de responsabilidade da administração de todos

[2] A Estratégia de Cooperação da Opas/OMS com os países (ECP) é realizada por meio de uma minuciosa revisão das prioridades e políticas de saúde e de desenvolvimento que deverão ser implementadas pelo país. No Brasil, a elaboração da Estratégia é realizada em consulta com autoridades do governo brasileiro, instâncias representativas dos governos estaduais e municipais, ONGs interessadas na saúde e outras organizações internacionais que cooperam com o Brasil em campos do desenvolvimento relacionados com a saúde. A pactuação da Estratégia envolve consultas a diferentes departamentos e unidades da Opas/OMS em nível nacional, regional e mundial. Ela também se baseia em uma avaliação criteriosa dos avanços, dos desafios e das oportunidades de aperfeiçoamento da cooperação da Opas/OMS com o Brasil, assim como das prioridades e políticas que a Organização e o país deverão seguir no contexto dos compromissos nacionais, regionais e globais para o desenvolvimento, o que permite realizar um trabalho conjunto, programado e participativo do Ministério da Saúde e da Opas/OMS. A ECP para o período de 2008 a 2012 está disponível em:
<http://new.paho.org/bra/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=50&Itemid=>.

os projetos de cooperação técnica e estão voltadas para:

(i) a contratação de pessoal e compras, de acordo com as normas e os procedimentos da Organização;

(ii) o fornecimento do Relatório Financeiro oficial da Opas/OMS (enviado pela Sede da Organização, em Washington, DC) e do Relatório de Gestão, com periodicidade semestral;

(iii) a solicitação de apoio de outras entidades para implementar ações específicas de um projeto, desde que previsto em sua programação. A seleção é realizada de acordo com as normas da Opas/OMS e o instrumento jurídico que rege as relações com as outras entidades é a Carta-Acordo.

Conjuntamente com o MS, a Opas/OMS é responsável:

(i) pela formulação, pelo monitoramento e pela avaliação de projetos;

(ii) pela elaboração e pela revisão dos planos de trabalho geral e semestrais, os quais definem as demandas de execução por período.

SEGUNDA PARTE

5 GESTÃO DOS TERMOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

Os TCs configuram o marco legal da cooperação técnica entre o Ministério da Saúde[3] e a Opas/OMS.

O desempenho eficiente de um TC depende de que o objeto da cooperação técnica e os meios previstos para a sua execução estejam claramente estabelecidos entre as partes, no tocante aos aspectos políticos, técnicos e administrativos envolvidos.

Assim, toda proposta de TC deve se basear nas diretrizes de ambas as instituições e deve ser tratada a partir dos critérios de elaboração de projetos, utilizando-se o Marco Lógico como metodologia de planejamento para permitir a definição da cadeia de resultados que se pretende alcançar em determinado período. Deve, ainda, realizar uma análise de situação e de viabilidade técnica, operacional e financeira. Cabe, também, destacar nesse processo avaliativo o valor agregado da Opas/OMS aos propósitos e resultados da cooperação pretendida, complementando esforços nacionais no campo proposto.

As cláusulas contratuais do TC (Anexo A),[4] que normatizam a cooperação técnica entre as partes, são relacionadas às convenções, ao objeto, aos objetivos específicos, à operacionalização, às obrigações das partes, à divulgação de materiais, aos recursos financeiros, à prestação de contas e ao informe financeiro oficial, aos bens adquiridos, à vigência e às alterações, à auditoria, à rescisão e à denúncia, às disposições finais, à publicação e ao foro.

Os TCs têm vigência a partir da data de sua assinatura até um período de cinco anos, podendo ser prorrogados por igual e sucessível período mediante solicitação da unidade gestora para a continuidade dos projetos que são desenvolvidos no âmbito do Termo. As demais cláusulas podem ser ajustadas a qualquer momento em função dos redirecionamentos dos objetivos estratégicos do Ministério da Saúde, excetuando-se o seu objeto.

O ciclo de gestão dos projetos deve incluir a concepção, a aprovação, a implementação (com eficiência, eficácia, efetividade e sustentabilidade), o monitoramento e a avaliação dos objetivos dos projetos propostos no âmbito dos correspondentes TCs e o encerramento do projeto.

5.1 Pressupostos para formulação e aprovação do TC

Quadro 1 – Pressupostos dos Termos de Cooperação

Opas/OMS	MS
Coerência com as políticas da Opas/OMS e correlação com os mandatos regionais e sub-regionais.	Coerência com os objetivos estratégicos do MS/SUS.
Observância das normas legais da Opas/OMS.	Observância da legislação vigente no país.*

continua

[3] Representado por suas secretarias (SGTES, SESAI, SVS, SE, SCTIE, SAS, SGEP), pelo Gabinete do Ministro (AISA), pelas Autarquias (Anvisa e ANS), pelas Fundações Públicas (Funasa e Fiocruz), pelos Institutos (Inca, INC, IEC, Into), pelos Conselhos (Conass, Conasems, CNS) e pela Empresa Pública (Hemobrás).

[4] Ver CD-Rom anexo.

continuação

Opas/OMS	MS
Complementaridade dos diversos TCs para o fortalecimento da capacidade nacional e para o alcance de objetivos comuns, de médio e longo prazos.	Complementaridade dos diversos TCs para o fortalecimento da capacidade nacional e para o alcance de objetivos comuns, de médio e longo prazos.
Compatibilidade de processos de formulação e implementação dessa modalidade de parceria.	Compatibilidade de processos de formulação e implementação dessa modalidade de parceria.
Gestão por resultado e execução físico-financeira, monitorada semestralmente.	Gestão por resultado e execução físico-financeira, monitorada semestralmente.
Eficiência dos processos administrativos.	Eficiência dos processos administrativos.
Cumprimento dos dispositivos legais que regem a cooperação técnica internacional.	Cumprimento dos dispositivos legais que regem a cooperação técnica internacional.
Controle documental e de qualidade dos produtos realizados.	Controle documental e de qualidade dos produtos realizados.
Publicização dos resultados colaborativos.	Publicização dos resultados colaborativos.
Prestação de contas.	Prestação de contas.

Fonte: Diretrizes para Elaboração e Gestão Conjunta dos Termos de Cooperação Técnica, 2012.
*A Opas/OMS, como organismo internacional, segue regras próprias aprovadas no âmbito de seus corpos diretores. Portanto, ela tem autonomia para gerir recursos próprios, respondendo diretamente ao grupo de países que dela fazem parte.

No caso dos TCs, como há recursos oriundos do Tesouro Nacional, há uma sobreposição de leis e regras, já que o Ministério da Saúde faz parte da Administração Pública Federal, tendo que obedecer aos ditames jurídicos do País. Dessa forma, o gestor deve estar atento a essa interseção de procedimentos a serem obedecidos, já que nem sempre procedimentos aceitos no âmbito do Serviço Público Internacional são adotados pela jurisdição brasileira.

5.2 Elaboração de Projetos de TCs

Os pontos, a seguir, antecedem a construção do projeto e possibilitam ao gestor o exercício prévio de verificação do mérito para a celebração do TC:

Objetivo de desenvolvimento

Constitui-se no objetivo maior do projeto. Com a execução do projeto, pretende-se contribuir para o alcance do objetivo de desenvolvimento enunciado. Geralmente, o projeto, por si só, não tem meios de atingi-lo totalmente, dessa forma, o objetivo de desenvolvimento almejado, setorial ou multissetorial, está relacionado, na maioria dos casos, a mudanças estruturais (por exemplo, reduzir os índices de desnutrição, substituir combustíveis líquidos importados por fontes energéticas nacionais, melhorar as condições de saneamento básico de populações de baixa renda etc.).

Objetivo específico

Constitui-se no objetivo a ser alcançado pelo projeto, exclusivamente, em função das atividades implementadas em seu âmbito. É recomendável que o projeto tenha somente um ou dois objetivos específicos. Cuidado especial deve ser dado ao enunciado do objetivo específico do projeto: evitar o emprego de termos vagos ou ambíguos como promover, estimular, apoiar, fortalecer, desenvolver, melhorar e conscientizar.

Resultados

Os resultados constituem o que o projeto, por si mesmo, pode produzir com o fim de alcançar seus objetivos específicos. São os produtos das atividades implementadas. Tomados em conjunto, eles refletem o grau e a qualidade do cumprimento do plano de trabalho implementado no âmbito do projeto. A cada resultado está relacionado um conjunto de atividades específicas; as metas do projeto e os indicadores de seu alcance são também correlacionados com os resultados (BRASIL, 2004, p.19-20).

O processo de elaboração de Projetos de TC com a Opas/OMS necessita de avaliação prévia dos seguintes pontos:

- O que se pretende alcançar com a implementação do projeto. O seu objetivo de desenvolvimento, o objetivo específico e os resultados esperados, conforme a Formulação de Projetos de Cooperação Técnica Internacional (PCT) e o Manual de Orientação para Formulação de Projetos de Cooperação Técnica Internacional da ABC.
- A importância, a necessidade e o valor agregado da Opas/OMS na implementação do projeto, ou seja, a sua justificativa que deve responder à pergunta: por que executar o projeto? Ao se responder a questão, devem-se seguir os seguintes tópicos: diagnóstico de situação, situação esperada ao término do projeto, descrição do projeto e quadro institucional; o que é necessário para executar o projeto, ou seja, quais são os recursos exigidos (humanos, materiais, financeiros, tempo etc.)?
- A priorização de projetos que fortaleçam os princípios e as diretrizes do SUS, bem como projetos que fortaleçam a Cooperação Sul-Sul.
- A ênfase em projetos vinculados a programas e prioridades nacionais de desenvolvimento.
- O destaque na transferência e absorção de conhecimento, dentro de uma perspectiva crítica que apresente inovação e criação e, consequentemente, internalização.
- A definição clara no projeto da contrapartida de recursos e das responsabilidades das partes, bem como a previsão de sanções para o descumprimento dos objetivos do Termo.
- A definição de produtos e atividades, bem como o plano de trabalho com os respectivos cronogramas e valores do projeto.
- O estabelecimento de indicadores capazes de medir a eficácia, eficiência e efetividade da Cooperação Técnica.

5.3 Instrumento de Planejamento dos TCs: Matriz Lógica

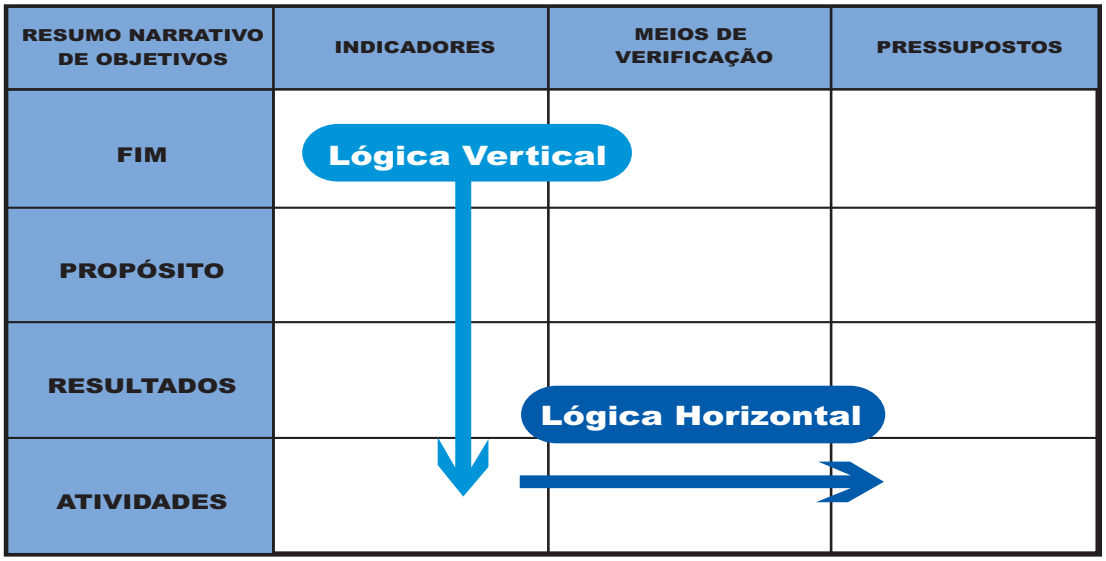
A Matriz Lógica (ML) é o instrumento utilizado na aplicação da metodologia do Marco Lógico e é utilizada pela Opas/OMS na elaboração de projetos. Trata-se de um documento sintético que possui uma hierarquia de objetivos, medidos por indicadores e suas fontes de

verificação, analisados sob a perspectiva da influência de fatores externos que podem inviabilizar o projeto do TC. Esse instrumento permite definir tecnicamente com os parceiros o fim, o propósito, os resultados esperados, as metas e as atividades que devem ser alcançadas durante o período de execução do projeto.

Descritivamente, é uma matriz quatro por quatro, começando do nível mais básico (geralmente, atividades ou insumos) no canto inferior esquerdo e subindo em uma hierarquia logicamente organizada, do mais simples e parcial para o mais complexo e global, conforme o modelo apresentado no Anexo C.[5]

[5] Ver CD-Rom anexo.

Figura 1 – Exemplificação dos componentes da Matriz Lógica



Fonte: Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde – Opas/OMS/2012.

O modelo apresentado na Figura 1 é apenas uma exemplificação dos componentes da Matriz Lógica, no sentido de demonstrar as lógicas vertical e horizontal na construção deste instrumento. O modelo utilizado está disponível no Anexo C,[6] que apresenta todos os componentes da ML.

5.3.1 Construção da Matriz Lógica (ML)

A construção da ML precede de estudo do contexto, conforme esquema a seguir, tendo como ponto de partida a análise da situação geradora da demanda.

Quadro 2 – Etapa de análise técnica da situação geradora da demanda

Árvore de problemas	Árvore de objetivos
Causa	Meios
Efeito	Fim
Problema	Objetivo
Relação causa-efeito	Relação meio-fim

Fonte: Autoria própria.

Desta forma, estabelece:

- Uma Árvore de Problemas, que consiste em um sistema hierarquizado de relações de causa-efeito de um problema original.
- Uma Árvore de Objetivos ou Árvore de Soluções, construída a partir dessa cadeia de causalidade para propor um conjunto de relações meios/fins como alternativas de solução para o problema original.
- Uma análise de atores envolvidos, cuja finalidade é mapear as alternativas de intervenção e as estratégias disponíveis conforme os potenciais, as limitações e os interesses de cada ator envolvido para, assim, contribuir para a análise de riscos de uma intervenção, mediante a identificação e a avaliação dos seus pressupostos.
- Uma Matriz de Decisão, a partir da qual se passa ao planejamento da intervenção propriamente dita.

[6] Ver CD-Rom anexo.

- São componentes da Matriz Lógica:

✓ **Fim**: objetivo macro, com o qual o projeto contribui e que expressa a razão fundamental da elaboração de um projeto. Deve ser redigido com o verbo no particípio.

✓ **Propósito**: "por quê?". Objetivo que expressa o impacto específico do Termo de Cooperação. Deve ser redigido com o verbo no particípio.

✓ **Linha de base**: referência principal para registrar a situação de saúde, os padrões sanitários ou a situação de serviços no início do projeto, a fim de compará-la com os resultados no momento de seu encerramento. Permite averiguar a mudança de situação durante o tempo devido à implementação do projeto.

✓ **Resultados esperados**: "o quê?". Elemento que conduz ao alcance do propósito do projeto. Deve ser descrito da maneira mais concreta possível, em termos verificáveis e com indicadores quantificáveis. É o que se quer alcançar a partir da realização de determinadas atividades. Devem ser redigidos com o verbo no particípio.

✓ **Atividades**: "como?". Conjunto de ações que resultam em um trabalho realizado, as quais identificam o que se deve fazer para produzir os resultados definidos. É o que será realizado a partir da execução de determinadas ações. Devem ser redigidas com o verbo no infinitivo.

✓ **Indicador/meta**: ferramenta para acompanhamento e avaliação do resultado esperado. Os indicadores são índices que permitem avaliar o progresso das metas (exemplo: % de profissionais capacitados). As metas são frações dos indicadores e devem ter as seguintes características: (a) devem possuir uma base mensurável para avaliação; e (b) devem mostrar quantidade, qualidade e tempo em relação ao resultado esperado (exemplo: 10% de profissionais capacitados em pelo menos um município até o fim de 2012).

✓ **Fontes de verificação**: fonte e tipo de evidência necessária para avaliar o indicador.

✓ **Externalidades**: condições que devem existir para que o projeto seja exitoso, mas que não estão sob o controle direto do TC.

A Matriz Lógica pode ser alterada quando houver mudança significativa no projeto; no entanto, qualquer alteração deve ser realizada conjuntamente entre as partes, nunca alterando o propósito.

A versão final aprovada pela Opas/OMS deve ser divulgada à unidade gestora do projeto e à SE/MS.

5.4 Celebração de TC

O início do processo de celebração de um TC deverá acontecer a partir da manifestação de interesse em um tema específico, para o início da negociação prévia em nível técnico. Isso resultará em documento sintético e consensual, contendo o diagnóstico de situação com relação ao tema, aos avanços esperados com a parceria proposta, à justificativa (de forma que contemple o valor agregado da Opas/OMS) e às vantagens de se elaborar um TC (Projeto de Cooperação Técnica Internacional).

A fim de viabilizar a celebração de um TC com a Opas/OMS, deve-se seguir o fluxo da seguinte maneira:

1. Após discussão prévia entre a unidade formuladora do projeto de CTI e a Opas/OMS, a área encaminha a proposta à Secretaria-Executiva/MS, para análise e parecer de mérito, com os seguintes documentos:

- ✓ Projeto de Cooperação Técnica Internacional;
- ✓ Minuta de Termo de Cooperação (Anexo A);[7] e
- ✓ Matriz Lógica do TC.[8]

2. O Gabinete da Secretaria-Executiva encaminha a documentação para o DESID/SE, com vistas à Coordenação-Geral de Programas e Projetos de Cooperação Técnica e Inovação Institucional (CGPCI/DESID/SE).

3. A CGPCI/DESID/SE, por meio da Coordenação de Projetos de Cooperação Internacional (CPCI), verifica se constam no processo enviado à Secretaria-Executiva todos os documentos necessários à celebração do TC;

4. A CPCI analisa os seguintes itens em relação ao Projeto de TC:

- ✓ Alinhamento às estratégias e aos objetivos do MS;
- ✓ Compatibilidade da proposta do TC com as prioridades definidas na "Estratégia de Cooperação da Opas/OMS com a República Federativa do Brasil" em vigor;
- ✓ Conformidade com o documento "Diretrizes para Elaboração e Gestão Conjunta dos Termos de Cooperação Técnica";
- ✓ Vigência do TC;
- ✓ Justificativa, caso haja similaridade entre o projeto apresentado com TC já executado ou em execução no âmbito do MS;
- ✓ Compatibilidade com as normas e os procedimentos legais citados no item 3.3 (bases legais) deste manual.

5. Após análise da CPCI, caso existam inconformidades nos documentos para celebração do TC, o processo será restituído à unidade demandante para correções/adequações.

6. No caso de análise técnica favorável, a CPCI encaminha o processo ao Gabinete da SE, para análise e encaminhamento ao Fundo Nacional de Saúde (FNS) – no caso em que o MS for interveniente, a proposta será devolvida à unidade formuladora –, que por sua vez:

- ✓ Elabora a minuta do TC. O TC deve vir acompanhado do primeiro TA (ver página XX, sobre a celebração de TAs, e o Anexo B);[9]
- ✓ Submete o processo à apreciação prévia da Consultoria Jurídica (Conjur/MS) e da Opas/OMS, para análise da minuta do TC e para posterior emissão de parecer;
- ✓ Recebe o parecer da Conjur/MS e a informação da Opas/OMS e dá providência aos eventuais ajustes propostos, às assinaturas e à publicação por extrato no Diário Oficial da União (DOU);
- ✓ O FNS encaminha duas vias originais do TC/TA para a Opas/OMS e uma via à unidade gestora do projeto.

7. O TC/TA é encaminhado para publicação até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura, que deverá ocorrer até 20 dias daquela providência.

[7] Ver CD-Rom anexo.

[8] Além destes documentos, a Unidade Técnica da Opas/OMS preenche os documentos "Perfil de Projeto" e "Documento de Projeto", que são documentos específicos da Opas/OMS antes da aprovação do TC. As informações produzidas na Matriz Lógica e na minuta dos TCs subsidiam as informações desses documentos.

[9] Ver CD-Rom anexo.

8. O Gabinete da Secretaria-Executiva envia cópia do TC/TA à CPCI, para acompanhamento e supervisão da execução física, orçamentária e financeira do projeto.

A referida análise de documentação e os fluxos propostos se referem especificamente aos órgãos do próprio MS. Para os TCs nos quais o MS é interveniente, o fluxo de celebração de TCs e a sua análise pela CPCI seguirão suas peculiaridades. Ao fim desse processo, uma via do TC/TA deverá ser encaminhada à Secretaria-Executiva.

5.4.1 Termos de Ajuste

Os Termos de Ajuste são instrumentos jurídicos que permitem a operacionalização dos Termos de Cooperação, por meio da inserção de metas e recursos financeiros para a implementação das ações propostas nos TCs. Além disso, ajusta cláusulas do TC a qualquer momento em função dos redirecionamentos dos objetivos estratégicos do Ministério da Saúde, excetuando-se o seu objeto.

Os Termos de Ajuste também são instrumentos de programação da execução do TC. Neste caso, devem estar acompanhados de memória de cálculo do Plano de Trabalho do MS (Anexo D)[10] e da Opas/OMS (Anexos E e F, referentes ao PTG e ao PTS),[10] que detalha os resultados definidos na Matriz Lógica do TC, com a identificação de estimativas de recursos para a execução das suas respectivas atividades.

5.4.1.1 Elaboração/celebração de TA

A proposta de TA deve ser elaborada conjuntamente entre as unidades formuladoras e a Opas/OMS e deve ser submetida à Secretaria-Executiva, para análise e parecer, contendo os seguintes documentos:

- ✓ Minuta do Termo de Ajuste ao Termo de Cooperação (Anexo B);[10]
- ✓ Planejamento das Ações que devem ser executadas, com sua respectiva memória de cálculo;
- ✓ Plano de Trabalho: Descrição do Projeto; Plano de Trabalho: Cronograma de Execução e Plano de Aplicação; Plano de Trabalho: Cronograma de Desembolso VI[11] (Anexo D);[12]
- ✓ Apresentação da execução físico-financeira dos Termos de Ajuste anteriores, de maneira que se justifique a celebração de um novo TA.

A área técnica CPCI/CGPCI/DESID/SE analisa e emite parecer sobre os seguintes aspectos:

- ✓ Alinhamento à Matriz Lógica do TC – análise das justificativas, da pertinência e da sustentabilidade;
- ✓ Adequação aos Formulários do Anexo D;[12]
- ✓ Alinhamento do Termo de Ajuste com o objeto do Termo de Cooperação Técnica;
- ✓ Adequação das etapas e fases propostas no TA para se evitar conflito com as ações específicas da Administração Pública;

[10] Ver CD-Rom anexo.

[11] A definição do cronograma de desembolso deve basear-se na programação das ações. Já o repasse dos recursos deve seguir o período estabelecido (máximo de um repasse por semestre). Repasses com prazos distintos do estabelecido no cronograma devem ser analisados previamente pela SE/MS (para avaliação e controle) e pela área de planejamento e programação da Opas/OMS. Para TC em andamento, os repasses devem considerar também a média de execução do projeto.

[12] Ver CD-Rom anexo.

- ✓ Conformidade com o valor do custo indireto – para ver se este não incide sobre a sua própria linha orçamentária no Plano de Trabalho.

5.4.1.2 Fluxo da proposta, em caso de parecer favorável

A Secretaria-Executiva encaminha os documentos ao FNS (no caso em que o MS for interveniente, a proposta será devolvida à unidade formuladora), para análise e providências;

O FNS os encaminha para a Conjur/MS, para a análise da legalidade dos documentos e a emissão de parecer;

O FNS recebe o parecer da Conjur/MS e providencia o seu envio à Opas/OMS (para análise e aprovação), empenha os recursos e providencia a assinatura das partes e a publicação do extrato do TA no DOU.

O FNS encaminha duas vias originais para a Opas/OMS e uma via à unidade gestora do projeto.

Obs.:

- ✓ A publicação do TA é feita até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura, que deverá ocorrer até 20 dias daquela providência;
- ✓ O Gabinete da Secretaria-Executiva envia cópia do TA aprovado à CPCI, para acompanhamento, supervisão da execução física, orçamentária e financeira.

Para os TAs nos quais o MS é interveniente, o fluxo de celebração de TAs e a sua análise pela CPCI seguirão suas peculiaridades. Ao fim desse processo, uma via do TA deverá ser encaminhada à Secretaria-Executiva.

5.4.1.3 Rerratificação

Os Termos de Rerratificação (TRRs) são instrumentos jurídicos que permitem retificar cláusulas de um Termo de Ajuste, além de ratificar as demais cláusulas que não sofreram alteração.

Os TRRs são previstos na cláusula terceira de um Termo de Ajuste, nos quais é informado o que é necessário que seja devidamente justificado e não se pode modificar a substância do objeto, conforme exemplo apresentado no Anexo B.[13]

Quando a alteração ocorrer no Cronograma de Execução e no Plano de Aplicação do Plano de Trabalho do TA e este ajuste se refletir em mudança na Matriz Lógica do Termo de Ajuste/Termo de Cooperação, os documentos de programação PTG e PTS devem ser revistos para sua adequação à nova matriz.

Fluxo para a rerratificação:

A) A unidade gestora do Termo de Cooperação elabora proposta do Termo de Rerratificação;

B) A unidade gestora do Termo de Cooperação encaminha proposta do Termo de Rerratificação para a Secretaria-Executiva (no caso em que o MS for interveniente, a proposta será analisada e devolvida à unidade gestora) com vistas ao Fundo Nacional de Saúde, para análise e providências;

C) O FNS providencia o envio da proposta à Opas/OMS, para análise e aprovação, assinatura das partes e publicação do extrato do TA no DOU;

D) O FNS encaminha duas vias originais para a Opas/OMS e uma via dos originais do TRR à unidade gestora do projeto;

[13] Ver CD-Rom anexo.

E) A publicação do TRR é feita até o quinto dia útil do mês subsequente ao da assinatura, que deverá ocorrer até 20 dias daquela providência;

F) O Gabinete da Secretaria-Executiva envia cópia do TRR aprovado à CPCI, para acompanhamento e supervisão da execução física, orçamentária e financeira.

Para os TRRs nos quais o MS é interveniente, o fluxo de celebração de TRRs e a sua análise pela CPCI seguirão suas peculiaridades. Ao fim desse processo, uma via do TRR deverá ser encaminhada à Secretaria-Executiva.

5.5 Execução Física, Orçamentária e Financeira dos TAs

Após o envio do recurso à Opas/OMS, é dado início ao processo de execução das atividades programadas, que se viabilizam por instrumentos administrativos adequados a cada tipo de execução, como serão apresentados a seguir. Cabe lembrar que a elaboração e a execução desses instrumentos serão monitoradas e avaliadas pela CPCI.

5.5.1 Plano de Trabalho Geral (PTG) e Plano de Trabalho Semestral (PTS)

Os PTGs e PTSs são instrumentos elaborados e revisados tecnicamente pela Opas/OMS e pelas unidades gestoras do MS envolvidas na programação. Definem as ações e os recursos estimados para o desenvolvimento das atividades e os resultados esperados, previstos na Matriz Lógica dos projetos.

Esta programação serve, também, como estimativa do quantitativo de recursos humanos, financeiros e materiais à Opas/OMS para atender as demandas de execução do TC, conforme estabelecido na alínea "a" do item I da cláusula quinta dos TCs, ao longo do seu período de vigência.

Tais instrumentos permitem que sejam acompanhadas as ações a serem executadas, servindo como ferramenta de monitoramento e controle da execução para a unidade gestora.

5.5.1.1 Plano de Trabalho Geral (PTG)

O Plano de Trabalho Geral (Anexo E)[14] deve ser elaborado a partir do recurso programado no cronograma de execução do TA – Anexo VI do Plano de Trabalho do Fundo Nacional da Saúde (Anexo D)[15] – e deve refletir o planejamento das ações e do recurso firmado no TA.

A versão final aprovada pela Opas/OMS deve ser divulgada à unidade gestora do projeto e à SE/MS.

São componentes do Plano de Trabalho Geral (PTG):

- Identificação do TC/TA.
- Data de elaboração/atualização.
- Unidade técnica da Opas/OMS responsável.
- Administrador de unidade técnica da Opas/OMS.
- Administrador-planejador da Opas/OMS.
- Unidade gestora do MS.
- **Custos indiretos**: conforme estabelecido na subcláusula única da cláusula sétima do Termo de Cooperação Técnica.

[14] Ver CD-Rom anexo.
[15] Ver CD-Rom anexo.

- **Custos operacionais**: estimativa de recursos financeiros do projeto, incluindo recursos logísticos e humanos necessários à execução do respectivo TC/TA (diárias, passagens, serviços de terceiros de pessoa física – PF e serviços de terceiros de pessoa jurídica – PJ), conforme previsto no documento "Diretrizes para Elaboração e Gestão Conjunta dos Termos de Cooperação Técnica".
- **Número**: identificação sequencial das ações definidas.
- **Ação**: detalhamento das atividades definidas na Matriz Lógica do projeto. Identifica o que se deve fazer para realizar a atividade definida. Permite o controle da programação e a melhoria da eficiência na execução.
- **Tarefa do Ampes**[16]: nível mais detalhado de programação dentro do sistema de gerenciamento da Opas/OMS. Permite a vinculação das ações definidas para o projeto ao Plano Estratégico da Organização e seu financiamento e execução no sistema.
- **Localização na Matriz Lógica**: referência da Matriz Lógica relacionada ao resultado esperado e às atividades.
- **Total estimado (R$)**: valor estimado para a execução da ação estabelecida.
- **Responsável da Opas/OMS**: técnico responsável pelo gerenciamento das ações programadas por período.

5.5.1.2 Plano de Trabalho Semestral (PTS)

O PTS deve ser elaborado a partir do saldo financeiro do TA no início de cada semestre e da previsão de repasse de recursos neste período, conforme cronograma de desembolso do Plano de Trabalho do MS (Anexo D).[17] Sua programação deve refletir de maneira detalhada as ações do PTG que devem ser executadas ao longo do semestre. Deve ser detalhado e revisado mensalmente, durante a reunião da Comissão Técnico-Administrativa, conforme Arranjo de Gestão (ver página 55).

A versão final aprovada pela Opas/OMS deve ser divulgada à unidade gestora do projeto e à SE/MS.

São componentes do Plano de Trabalho Semestral:

- Identificação do TC/TA.
- Data de elaboração.
- Data de revisão (versão).
- Unidade técnica da Opas/OMS responsável.
- Administrador de unidade técnica da Opas/OMS.
- Administrador planejador da Opas/OMS.
- Unidade gestora do MS.
- **Custos operacionais**: estimativa de recursos financeiros do projeto, incluindo recursos logísticos e humanos necessários à execução do respectivo TC/TA, conforme previsto no documento "Diretrizes para Elaboração e Gestão Conjunta dos Termos de Cooperação Técnica".
- **Número**: identificação sequencial das ações definidas.

[16] Sistema de gerenciamento da Opas.
[17] Ver CD-Rom anexo.

- **Ação**: detalhamento das atividades definidas na Matriz Lógica do projeto. Identifica o que se deve fazer para realizar a atividade definida. Permite o controle da programação e a melhoria da eficiência na execução.
- **Tarefa do Ampes**[18]: nível mais detalhado de programação dentro do sistema de gerenciamento da Opas/OMS. Permite a vinculação das ações definidas para o projeto ao Plano Estratégico da Organização e seu financiamento, além de sua execução no sistema.
- **Localização na Matriz Lógica**: referência da Matriz Lógica relacionada ao resultado esperado e às atividades.
- **Elemento de despesa**: rubricas utilizadas para execução das ações definidas: passagens, diárias, contrato de pessoa física, contrato de pessoa jurídica, material permanente. O detalhamento das ações deve estar quantificado e vinculado a cada rubrica com as respectivas estimativas de recurso.

Obs.: Para os TCs assinados a partir da assinatura do documento "Diretrizes para Elaboração e Gestão Conjunta dos Termos de Cooperação Técnica", os elementos de despesa devem coincidir com aqueles definidos no Relatório Financeiro Oficial da Opas/OMS.

- **Quantidade estimada**: detalhamento da quantidade prevista de cada elemento de despesa para cada ação programada.
- **Estimativa de recurso por elemento de despesa (R$)**: valor estimado de recursos que devem ser utilizados por elemento de despesa para cada ação programada.
- **Total estimado (R$)**: soma dos valores estimados de recursos por elemento de despesa.
- **Responsável da Opas/OMS:** técnico responsável pelo gerenciamento das ações programadas por período.

5.5.1.3 Fluxo de Aprovação do Plano de Trabalho Geral (PTG)

- O PTG é elaborado pelas áreas técnicas da Opas/OMS e do MS, representadas pela Gerência de Projetos da Organização e pela unidade gestora demandante, de acordo com a ML.
- A versão eletrônica do PTG, que é elaborado em planilha Excel, é encaminhada à Opas/OMS para análise técnica e verificação da coerência entre atividades, recursos e normas estabelecidas.
- Se forem necessários ajustes, a Opas/OMS informará o caso à unidade gestora demandante e solicitará as adequações necessárias.
- Se não forem necessários ajustes, a Opas/OMS informará à unidade gestora demandante a aprovação do PTG.
- O PTG deve ser revisto semestralmente pela Comissão Técnica-Administrativa responsável pelo TC para adequação dos detalhamentos das ações realizadas mensalmente nos PTS.

[18] Sistema de gerenciamento da Opas.

5.5.1.4 Elaboração do Plano de Trabalho Semestral (PTS)

- O PTS do projeto é elaborado conjuntamente pelo consultor da Opas e técnico do MS, de acordo com a Matriz Lógica.
- A versão eletrônica do PTS, em planilha Excel, é encaminhada à Opas/OMS para análise técnica e verificação da coerência entre atividades, recursos e normas estabelecidas.
- Se forem necessários ajustes, a Opas/OMS informa o caso à unidade gestora demandante e solicita as adequações necessárias.
- Se não forem necessários ajustes, a Opas/OMS informa (via correio eletrônico e também oficialmente) à unidade gestora demandante a aprovação do PTS.
- O PTS deve ser revisto mensalmente pela Comissão Técnico-Administrativa responsável pelo TC para detalhamento e ajustes das ações programadas.
- A execução do PTS, que deve ser revisado mensalmente, será realizada após divulgação da versão atualizada pela Opas/OMS à unidade gestora do projeto.
- Caso haja revisão/modificação que impacte na Matriz Lógica, deve-se informar à unidade gestora do TC e à Secretaria-Executiva as questões sobre as adequações realizadas no TC.

5.5.2 Instrumentos Administrativos de Execução

A execução das atividades previstas nos TCs e de seus respectivos TAs pode ser realizada de diversas maneiras, dependendo das suas características. A seguir, será feita uma descrição de cada um dos instrumentos administrativos da Opas/OMS, de suas possibilidades e limitações.

Quadro 3 – Instrumentos Administrativos da Opas/OMS

PTG/PTS elementos de despesas	Instrumentos Administrativos
Passagens	Passagens (eventos)
Diárias	Diárias (eventos) Inscrições
Contratos PF	Contratos PF (produtos)
Contratos PJ	Contratos PJ (produtos/serviços) Eventos Compras nacionais Compras Internacionais Carta Acordo Apoio a Cursos e Seminários

Fonte: Autoria própria.

5.5.2.1 Contrato por Produto: prestação de serviços

Os produtos materializam o objeto da contratação na modalidade de prestação de serviços de pessoa física ou pessoa jurídica e devem conter, evidentemente, as atividades previstas no seu respectivo Termo de Referência (TR).

O TR é o documento utilizado para que as unidades gestoras demandantes explicitem as suas necessidades de contratação de pessoa física e/ou de pessoa jurídica, os objetivos e

os resultados esperados, estabelecendo os critérios dos trabalhos que devem ser executados. Os produtos previstos nesses contratos, seja por intermédio de pessoa física ou jurídica, devem estar alinhados ao Plano de Trabalho no contexto da cooperação técnica em saúde com a Opas/OMS.

A elaboração de qualquer um dos dois tipos de TR é de responsabilidade compartilhada entre a unidade gestora demandante da contratação e a área técnica correspondente da Opas/OMS. Além disso, deve obedecer aos padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pela Opas/OMS. No tocante à contratação de pessoa física, a área deve estar atenta para a natureza do serviço que deseja contratar, pois esta não poderá estar relacionada às atividades administrativas ou de rotina de trabalho do MS e da Opas/OMS e deverá ser desempenhada em caráter temporário e sem subordinação jurídica.

Sobre a subordinação jurídica, o gestor deve atentar para a Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

> Art. 1º Esta Lei institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais.
>
> Art. 2º Para os efeitos desta Lei, servidor é a pessoa legalmente investida em cargo público.
>
> Art. 3º Cargo público é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor.
>
> Parágrafo único. Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão (BRASIL, 1990).

A Controladoria-Geral da União (CGU) recomenda que estejam previstas nos TRs todas as especificidades exigidas pelo tipo de trabalho que está sendo contratado. Por exemplo, se para desenvolver as atividades previstas for necessário o deslocamento do prestador de serviços, é necessário que constem no seu TR os insumos necessários para o desenvolvimento dessas atividades.

- **Características do produto de pessoa física:** deve ser resultado de trabalho técnico e especializado em saúde, versando sobre estudos técnicos e analíticos, planejamentos e projetos básicos ou executivos e avaliações em geral. Em nenhuma hipótese os produtos podem versar sobre atividades administrativas e/ou de rotina do Ministério da Saúde e da Opas/OMS.
- **Características do produto de pessoa jurídica:** além das características descritas para pessoa física, o produto resultante de contratação de pessoa jurídica pode se referir a um serviço (produção de publicação, realização de eventos, fornecimento de alimentação, entre outros).

Neste contexto, os produtos são a principal forma de transferência de conhecimento entre o organismo internacional cooperante e o Ministério da Saúde. Portanto, a unidade gestora do TC deverá prover meios para a disseminação desse conhecimento gerado e a gestão dos resultados obtidos.

O prazo de antecedência para solicitação de contratos é de:

- 30 dias para contratos cujos valores não ultrapassem o limite da delegação de autoridade da Opas/OMS Brasil.
- 90 dias para contratos cujos valores ultrapassem o limite da delegação de autoridade da Opas/OMS Brasil.

Os produtos gerados pelos TCs são de propriedade compartilhada pela Opas/OMS e pelo MS. Portanto, toda publicação que resulte da execução do TC/TA deverá incluir menção

explícita sobre a propriedade comum dessas instituições e o seu conteúdo deve contar com a aprovação escrita da outra parte antes de ser publicada.

5.5.2.1.1 Termo de Referência padrão para pessoa física/pessoa jurídica (Anexo G)[19]

- **Antecedentes:** descreva o contexto da cooperação técnica e as prioridades político-estratégicas que acarretaram a necessidade de contratação do produto.
- **Justificativa:** especifique, a partir do resultado esperado da Matriz Lógica e do propósito do TC, a necessidade de contratação de prestador de serviço/produto para a realização de determinada atividade prevista nos Planos de Trabalho dos Termos de Ajuste.
- **Objeto:** especifique o objeto do contrato.
- **Descrição dos produtos/serviços:** descreva o que deverá ser entregue ao contratante na forma de produto e/ou serviço (exemplos: relatórios técnicos, manuais, estudos técnicos, tradução, editoração, impressão).
- **Metodologia:** descreva os métodos que devem ser utilizados para a realização das atividades que serão desenvolvidas pelo contratado.
- **Requisitos exigidos:** apresente as características necessárias do contratado para o desenvolvimento das ações solicitadas no TR. Em caso de contratação de pessoa física, a graduação em curso superior será o requisito mínimo exigido para a realização de produtos.
- **Tempo de execução estimado**: informe o tempo necessário para a execução e/ou entrega dos produtos/serviços previstos no TR. Para pessoa física, não deverá ultrapassar 11 meses de vigência.
- **Abrangência:** limite a abrangência geográfica, se necessário (por exemplo: um estudo sobre uma doença em um município/estado).
- **Valor estimado**: estime o montante de recursos financeiros a ser pagos pela execução do contrato, conforme o valor programado no PTS vigente.
- **Forma de pagamento**: identifique as parcelas e seus respectivos valores, bem como a data prevista para pagamento. Em caso de contrato de pessoa física, não serão permitidos pagamentos em meses consecutivos, datas regulares e valores similares. O prazo para a entrega do primeiro produto deverá ser de, no mínimo, 15 dias após o início da vigência do contrato. A última parcela deverá ser a de maior valor.
- **Linha orçamentária e resultados**: informe o título do TC/TA, bem como a descrição da ação correspondente no PTS e sua localização na Matriz Lógica (descrição do resultado esperado e da atividade). Essa informação é fundamental para a análise e a aprovação do contrato em referência, devido ao alinhamento com o plano de trabalho e o resultado esperado.
- **Insumos:** eventuais custos (exemplos: passagens e diárias) para a concretização do serviço contratado. Em caso de PJ, pode-se incluir despesa de frete, por exemplo.

[19] Ver CD-Rom anexo.

5.5.2.1.2 Contrato de Pessoa Física: fluxo de tramitação interna do MS e orientações

Caso previsto no TC, o projeto poderá contratar prestadores de serviços para a execução de consultorias que possibilitem o cumprimento dos objetivos propostos. Neste caso, antes da solicitação desses serviços, deve-se ter em conta os seguintes aspectos:

- A unidade gestora demandante, após discussão com a área técnica correspondente da Opas/OMS, encaminha o TR solicitando à Subsecretaria de Assuntos Administrativos (SAA), com vistas à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (GESP/SAA/SE), que consulte a disponibilidade de servidores já atuantes no Ministério da Saúde aptos a desempenhar a função requerida para o objeto de trabalho previsto no TR, em conformidade com o disposto no Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004.
- A SAA posicionará a unidade gestora demandante quanto à disponibilidade e aos perfis de servidores lotados na área solicitante.
- A unidade gestora demandante, após o posicionamento da SAA, deverá ratificar a solicitação em razão da indisponibilidade, quando for o caso.
- Realizada a ratificação pela unidade gestora demandante desse posicionamento, o processo é encaminhado à unidade gestora do respectivo TC, que emitirá nota técnica sobre o processo e o submeterá ao diretor nacional do projeto, para aprovação (conforme Anexo H).[20]
- Após a aprovação, a unidade gestora do Termo de Cooperação Técnica elabora ofício solicitando a contratação (Modelo de Ofício – Anexo I)[21] e o encaminha para a Opas/OMS com o Termo de Referência correspondente.

Orientações:

- A análise final do TR, o processo seletivo e a aprovação do contratado são de responsabilidade da Opas/OMS, de acordo com as normas internas da Organização.
- A fim de acelerar o processo, evitando-se devolução do documento pela Opas/OMS, sugere-se que se faça consulta prévia ao consultor da Opas/OMS de cada projeto, antes da formalização da solicitação.
- Relação dos documentos necessários para contratação de pessoa física que devem ser entregues à Opas/OMS:

✓ Cópia do documento de identidade (RG).
✓ Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF).
✓ Cópia do documento bancário (cheque ou cartão).
✓ Endereço completo com CEP e telefone.
✓ Currículo profissional.
✓ Comprovante de recolhimento do INSS do mês anterior à contratação.
✓ Cópia do certificado de graduação e pós-graduação (autenticado em cartório).

[20] Ver CD-Rom anexo.
[21] Ver CD-Rom anexo.

✓ Declaração de vínculo (modelo com o padrão da Opas – Anexo K),[22] com documento comprobatório correspondente.

Obs.: a referida lista poderá ser alterada pela Opas/OMS.

- O contrato poderá ser modificado por meio de emenda para alterar sua vigência, o produto e o valor.
- O contrato e as suas emendas não poderão ser estabelecidos com data retroativa.
- A rescisão do contrato poderá ser realizada pela Opas/OMS, mediante notificação por escrito, preparada pela unidade técnica da Opas/OMS e encaminhada ao contratado até 15 dias antes da data de rescisão do contrato.
- A rescisão do contrato poderá ser realizada pelo contratado mediante notificação por escrito, endereçada ao representante da Opas/OMS no Brasil, antes da sua data de rescisão. É importante ressaltar, contudo, que – caso haja pendências na entrega de produtos – o contratado ficará impedido de assinar novos contratos com a Organização.

Salienta-se que os contratos por produto/serviço com pessoa física deverão ser firmados com profissionais de nível superior ou experiência profissional na área relacionada ao objeto do contrato. Poderá ser considerada uma vantagem adicional a pós-graduação (*lato sensu* e/ou *stricto sensu*).

O valor do contrato previsto no TR deverá ser justificado de acordo com o escopo do trabalho, bem como os requisitos mínimos e o tempo necessário para a execução dos serviços, além da complexidade e abrangência do produto.

5.5.2.1.3 Contrato de Pessoa Jurídica – Serviços: fluxo de tramitação interna do MS e orientações

- A unidade demandante elabora o TR padrão com a área técnica correspondente da Opas/OMS e o encaminha para a unidade gestora do TC.
- A unidade gestora do TC analisa o TR e elabora ofício à Opas/OMS, solicitando a contratação do serviço, indicando o TC/TA, a ação correspondente do PTS e a sua localização na Matriz Lógica, anexando o Termo de Referência.

Orientações:

- A solicitação de cotação de preços é de competência exclusiva da Opas/OMS.
- Os critérios para a escolha do provedor devem considerar sua capacidade técnica, as especificações do Termo de Referência, o prazo de entrega e o menor preço, em conformidade com a política e as normas da Organização.
- O início da prestação do serviço só será autorizado após a assinatura do contrato de serviços.
- É vedado o processamento das seguintes solicitações de produtos/serviços:
  1. Solicitações realizadas diretamente pelo Ministério da Saúde sem a participação da Opas/OMS.
  2. Serviços de manutenção que devem ser prestados fora da Opas/OMS.
- Toda publicação que resulte da execução do TC/TA deverá incluir menção

[22] Ver CD-Rom anexo.

explícita sobre a propriedade comum da Opas/OMS e do MS e seu conteúdo deve contar com a aprovação escrita da outra parte antes de ser publicada. Caso o contratado para a execução do trabalho necessite de sua utilização para fins de publicação, ele deverá formalizar o pedido às partes.

- No caso de confecção de serviços gráficos, diagramações e traduções, a unidade gestora demandante deverá encaminhar CD contendo o arquivo, a arte ou modelo do material a ser confeccionado com o ofício de solicitação e o Termo de Referência.
- No caso de produtos gráficos, a unidade técnica da Opas/OMS deverá receber dois exemplares do produto.
- O contrato de serviços poderá ser modificado por meio de emenda para alterar sua vigência, o produto e o valor.
- O contrato de serviços e as suas emendas não poderão ser estabelecidos com data retroativa.
- O processo de contratação deve ser realizado por funcionários da Opas/OMS e toda a documentação de apoio será de uso exclusivo da Opas/OMS. O contrato de serviços e a fatura não poderão ser encaminhados a terceiros.
- A rescisão do contrato de serviços poderá ser realizada pela Opas/OMS, mediante notificação por escrito, preparada pela unidade técnica da Opas/OMS e encaminhada ao contratado até 15 dias antes da data de rescisão do contrato de serviços.
- A rescisão do contrato de serviços poderá ser realizada pelo contratado mediante notificação por escrito, endereçada ao representante da Opas/OMS no Brasil, antes da data de rescisão do contrato de serviços. É importante ressaltar, contudo, que – caso haja pendências na entrega de produtos – o contratado ficará impedido de assinar novos contratos com a Organização.

Para a contratação de pessoa jurídica, deverá ser realizada pesquisa de mercado, de acordo com as normas da Opas/OMS, para seleção da empresa que atenda às especificações do TR.

Caso o valor estimado do contrato ultrapasse a delegação de autoridade da Opas/OMS Brasil, o processo de cotação será obrigatoriamente realizado na modalidade técnica e de preço, com definição de critérios técnicos e peso da pontuação previstos no TR.

5.5.2.1.4 Entrega do Produto de Pessoa Física

Os produtos devem possuir uma estrutura mínima de introdução, desenvolvimento e conclusão, contendo os itens a seguir:

- **Capa**: título do produto idêntico ao do contrato, número do produto, nome completo do profissional, assinatura, nome do organismo, termo de ajuste e termo de cooperação, data do vencimento do produto. Deve-se seguir o modelo de capa apresentado no Anexo O,[23] sem fazer alterações no tipo e no tamanho de fonte, no espaçamento e nas margens da página.
- **Identificação do produto:** preencha as informações de acordo com os dados do contrato: número do produto, nome do produto, número do projeto, organismo financiador, nome do contratado, categoria do produto. Em "Categoria do Produto", deve-se assinalar, entre as opções, aquela com a qual o trabalho desenvolvido se relaciona – Pessoa Física ou Jurídica.

[23] Ver CD-Rom anexo.

- **Sumário-executivo:** texto que resume sucintamente o produto desenvolvido, com informações claras e objetivas que sirvam para a compreensão das etapas realizadas. É recomendado que o resumo apresente os principais objetivos, o desenvolvimento, a conclusão e as recomendações apresentadas no produto.
- **Introdução:** contextualização sobre a importância, a base técnica do produto e a metodologia utilizada.
- **Desenvolvimento:** deve apresentar o detalhamento do tema definido, a fundamentação teórica, os resultados, a discussão, os elementos gráficos, as tabelas e as figuras de interesse. O conteúdo pode ser subdividido em capítulos, com base na estrutura lógica na qual o tema foi desenvolvido.
- **Conclusão:** análise crítica dos principais resultados obtidos.
- **Recomendações:** propostas de intervenção e necessidade ou não de investigação adicional do processo analisado.

Considerando-se que os produtos provenientes dos Termos de Cooperação são identificados a partir de uma necessidade conjunta da Opas/OMS e do MS, fica acordado que os produtos deverão ser entregues às respectivas áreas demandantes para análise, parecer prévio e posterior envio à Organização para aprovação e pagamento, conforme instrutivo anexo ao contrato.

Os referidos produtos devem estar acompanhados dos seguintes documentos anexos:

- ✓ Atesto de produto assinado pelo diretor e pelo coordenador quando este for responsável pela solicitação de contratação (Anexo L).[24]
- ✓ Duas vias do produto original grampeadas e assinadas na capa e rubricadas em todas as páginas.
- ✓ Uma via do produto em meio digital – CD/DVD.
- ✓ Recibo/fatura contendo: nome e assinatura do contratado; valor, número e descrição do produto entregue, conforme estabelecido em contrato; data da entrega do produto/recibo (Anexo N).[25]

Deve-se levar em conta que a cópia do produto deverá ser arquivada na unidade demandante da sua solicitação, de modo que possa ser utilizada para os fins a que foi demandada e/ou para eventuais prestações de conta.

O primeiro produto só poderá ser entregue após 15 dias do início da vigência do contrato. Os demais produtos não poderão ser encaminhados à Opas/OMS com antecedência superior a 30 dias do cronograma firmado no contrato. Exemplo: data de entrega do produto em 21/7. Não deve ser encaminhado antes de 21/6, pois mesmo que o produto tenha sido recebido, seu pagamento não será efetuado, conforme normativas da Opas/OMS.

São de responsabilidade da Opas/OMS a análise, a aprovação e o pagamento do produto entregue, de acordo com suas normas e seus procedimentos.

A não entrega do produto até a data estabelecida no contrato caracteriza inadimplência com a Opas/OMS. A inadimplência poderá também acarretar o cancelamento do contrato, impedindo assim a assinatura de novos contratos com o referido Organismo.

A Opas/OMS reserva-se o direito de cancelar, unilateralmente, o contrato do profissional que não encaminhar o produto final à Organização até 30 dias após seu vencimento. A responsabilidade pela aprovação dos produtos é do coordenador demandante e do diretor responsável pela unidade gestora. Ambos devem assinar o Atesto do Produto (Anexo L)[26] no

[24] Ver CD-Rom anexo.
[25] Ver CD-Rom anexo.
[26] Ver CD-Rom anexo.

momento em que atestam a qualidade do documento entregue, bem como sua adequação aos resultados e às ações previstos pelo correspondente TC.

Ressalta-se que, ao assinarem o Termo, aprovando a qualidade do produto e sua adequação, tanto o diretor quanto o coordenador são corresponsáveis pelo conteúdo apresentado, pelas suas consequências financeiras e pelos questionamentos futuros advindos dos órgãos de controle interno e externo.

5.5.2.1.5 Entrega do Produto: Pessoa Jurídica (Serviços)

- A entrega do produto poderá ser realizada pelo contratado à Opas/OMS, bem como em outro local indicado por esta a pedido da unidade gestora do MS. Quando o recebimento ocorrer em outro local, a unidade gestora demandante receberá o produto, verificará se ele está em conformidade com as especificações contidas no Termo de Referência, ela o aprovará, certificando a fatura correspondente, e irá devolver esta ao contratado. No caso de serviços gráficos, o contratado deverá entregar à Opas/OMS dois exemplares do produto com a fatura.
- O contratado recebe a fatura correspondente certificada pelo MS e a encaminha à Opas/OMS, que procede com os devidos encaminhamentos internos e o respectivo pagamento.

5.5.2.2 Carta-Acordo

A Carta-Acordo é um instrumento administrativo por meio do qual se financia um projeto específico, com resultados e atividades previamente definidos. Para tal, faz-se necessária a identificação de um parceiro com reconhecida experiência e prestígio técnico nacional, com capacidade de gestão institucional e mecanismos que deixem transparentes os processos administrativos e financeiros.

As Cartas-Acordo só podem ser firmadas com instituições sem fins lucrativos. São assinadas em sua maioria com universidades, centros de pesquisas e fundações, com duração máxima de 24 meses, incluindo os 60 dias para a prestação de contas.

Prazo de antecedência para solicitação de Carta-Acordo:

- 30 dias para a Carta-Acordo cujo valor não ultrapasse o limite da delegação de autoridade da Opas/OMS Brasil.
- 90 dias para a Carta-Acordo cujo valor ultrapasse o limite da delegação de autoridade da Opas/OMS Brasil.

A representação da Opas/OMS no Brasil supervisiona tecnicamente a execução das Cartas-Acordo; porém, a responsabilidade técnica e administrativa descentraliza-se na instituição que a assinou. Cabe ressaltar, no entanto, que a CPCI fará o acompanhamento desse processo.

Para iniciar o processo de tramitação de Carta-Acordo, a instituição deverá encaminhar o projeto (em meio impresso e digital) para a unidade gestora do TC que o financiará, contendo:

A. Objetivos geral e específico.

B. Resultados esperados.

C. Atividades que deverão ser desenvolvidas, incluindo a metodologia.

D. Duração (máximo de 24 meses).

E. Valor total.

F. Cronograma de desembolso/execução mensal por atividade e por categoria de gasto – rubrica (Anexo AD).[25]

G. Orçamento detalhado por atividade e por categoria de gasto.

H. Planilha descritiva dos equipamentos mobiliários que devem ser adquiridos, se for o caso.

I. Formulário (denominado *Cadastro*) para Solicitação de Carta-Acordo preenchido (Anexo AA)[26] com os documentos de elegibilidade da instituição a ser contratada (Anexo AB),[26] conforme instrutivo (Anexo AG).[26]

A unidade gestora do TC enviará à Opas/OMS o projeto para formalização da Carta-Acordo e os demais documentos descritos no instrutivo, por meio de ofício, indicando: nº do TC/TA, identificação do nº da ação do Plano de Trabalho Semestral, nome da instituição beneficiária, nome do projeto e valor a ser financiado.

Orientações gerais:

A. As inadimplências da instituição beneficiária em prestações de contas anteriores inviabilizam novos repasses e financiamentos com a Opas/OMS

B. A primeira parcela da Carta-Acordo será paga após assinatura pelas partes.

C. As parcelas subsequentes estão condicionadas ao recebimento e à aprovação, pela Opas/OMS, dos relatórios técnicos e financeiros parciais, comprovando a utilização de, no mínimo, 80% dos recursos repassados, acrescidos de possíveis rendimentos de aplicações financeiras.

D. O relatório consolidado financeiro final (prestação de contas – Anexo AE)[26] e o respectivo relatório técnico (Anexo AF)[26] deverão ser encaminhados no prazo máximo de 60 dias após o vencimento da Carta-Acordo.

E. O pagamento da última parcela será efetuado sob forma de ressarcimento, caso seja necessário, após o recebimento e a aprovação dos relatórios finais.

F. É permitida somente uma emenda à Carta-Acordo, mediante a solicitação por escrito da instituição beneficiária, contendo justificativa correspondente e sem alteração do objeto, estando sujeita à análise e à aprovação da Opas/OMS:

- ✓ Para prorrogação da vigência: deve ser solicitada com antecedência de pelo menos 30 dias do vencimento, por no máximo 120 dias, desde que sua vigência não ultrapasse os 24 meses.
- ✓ Para incremento do orçamento: é necessário o envio do cronograma de desembolso, incluindo as novas atividades e os respectivos valores.

5.5.2.3 Apoio Financeiro a Cursos e Seminários

O Apoio Financeiro a Cursos e Seminários é o instrumento administrativo que visa apoiar financeiramente uma atividade pontual, de curto prazo, a ser executada por instituições sem fins lucrativos, identificadas pelo Ministério da Saúde, conforme o interesse da Cooperação Técnica.

Para se iniciar o processo de tramitação de Apoio Financeiro a Cursos e Seminários, deverá ser encaminhado projeto no modelo da Opas/OMS (Anexo V)[27] em meio impresso e digital para a unidade gestora do TC onde será financiado.

[25] Ver CD-Rom anexo.
[26] Ver CD-Rom anexo.
[27] Ver CD-Rom anexo.

A unidade gestora do TC enviará à Opas/OMS o formulário de "Solicitação de Recursos para Atividade de Capacitação Desenvolvida com Apoio da Opas/OMS" (Anexo V),[27] por meio de ofício à Organização.

A operacionalização é feita a partir de um repasse de recursos que a Opas/OMS realiza a uma instituição sem fins lucrativos, para que execute a atividade prevista e, após 30 dias da realização, realize a prestação de contas, em conformidade com as normas e os procedimentos da Organização, conforme instrutivo (Anexo W).[27]

Orientações gerais:

A. A solicitação deverá ser encaminhada à unidade gestora do TC com antecedência mínima de 30 dias, a depender do porte do evento.

B. O Balancete da Execução do Plano de Aplicação (Anexo Y)[28] deverá ser encaminhado à Opas pela instituição beneficiária no prazo máximo de 30 dias após a finalização do evento, com a documentação comprobatória e o Relatório Técnico Final.

C. A devolução do saldo remanescente do evento, quando houver, deverá ser realizada por meio de cheque da conta-corrente da instituição beneficiária, cheque visado (o banco retira os recursos para assegurar o pagamento) ou cheque administrativo (emitido pelo banco), nominal à Opas/OMS.

D. Os formulários-padrão da Opas/OMS não devem sofrer alterações, a não ser que esta os modifique.

5.5.2.3.1 Documentação necessária

- Ofício de solicitação da unidade gestora do TC contendo: nº do TC/TA, identificação do nº da ação do Plano de Trabalho Semestral, resultado/atividade da Matriz Lógica, nome da instituição beneficiária, valor a ser financiado, nome, data e local da atividade/evento.
- Correspondência da instituição beneficiária endereçada ao representante da Opas/BRA (modelo da Opas/OMS – Anexo X). [28]
- Formulário de Solicitação de Apoio Financeiro a Cursos e Seminários (modelo da Opas/OMS – Anexo V)[28] devidamente preenchido, assinado e carimbado pela instituição beneficiária.
- Projeto da instituição beneficiária.
- Cópia do CNPJ da instituição beneficiária.
- Cópia do Estatuto Social e da Ata de nomeação do responsável legal pela instituição beneficiária.

5.5.2.4 Eventos e Compras

Referem-se às demandas do Ministério da Saúde para realização de eventos, compras nacionais e/ou internacionais, que serão executados pela Opas/OMS, a partir da solicitação da unidade gestora do TC.

[27] Ver CD-Rom anexo.
[28] Ver CD-Rom anexo.

A elaboração do Termo de Referência é de responsabilidade compartilhada da unidade gestora demandante e da área técnica correspondente da Opas/OMS e deve obedecer aos padrões estabelecidos pelo Ministério da Saúde e pela Opas/OMS.

5.5.2.4.1 Compras Nacionais

Essa modalidade é utilizada para compras relacionadas à cooperação técnica, desde que previstas no Plano de Trabalho Semestral do TC/TA. O processo de aquisição ou contratação é feito segundo as normas da Opas/OMS.

Requisitos básicos:

- Ofício de solicitação da unidade gestora do TC, contendo: nº do TC/TA, identificação do nº da ação do Plano de Trabalho Semestral e descrição do serviço/produto.
- Termo de Referência, contendo: especificações detalhadas do produto/serviço, prazo, local de entrega e responsável pela aprovação do produto, com as características físicas mensuráveis (quantidade, peso, volume, potência, validade etc.) e técnicas-funcionais não mensuráveis (garantias, tipo de material, acabamento, formato, cores etc.).

Para serviço, com estimativa de valor acima do previsto pela delegação de autoridade da Opas/OMS Brasil, será necessária especificação no Termo de Referência de critérios para cotação por técnica e preço.

Prazo de solicitação:

- ✓ Com valor até o limite da delegação de autoridade da Opas/OMS Brasil: no mínimo 30 dias.
- ✓ Com valor acima do limite da delegação de autoridade da Opas/OMS Brasil: de 90 a 120 dias.

É vedada:

- ✓ Compra de material de consumo para a unidade gestora do TC (*tonner*, material de escritório, limpeza etc.).
- ✓ Compra realizada diretamente pela unidade gestora do TC sem a participação da Opas/OMS.

5.5.2.4.2 Compras Internacionais

O processo de compras internacionais é de competência exclusiva do Escritório Central da Opas, respaldado pela Cooperação Técnica com o Ministério da Saúde e operacionalizado pelos Termos de Ajuste correspondentes.

Visa à aquisição de imunobiológicos, vacinas, *kits* de diagnósticos, medicamentos, inseticidas e outros insumos necessários à execução das ações de apoio à vigilância em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS).

Mecanismos de compras internacionais:

✓ Fundo Rotatório do Programa Ampliado de Imunização (PAI) para a Compra de Vacinas da Opas:

O Fundo Rotatório (FR) da Opas é um mecanismo para compra de vacinas essenciais, seringas e outros produtos relacionados para os programas de vacinação para os Estados-membros da Opas/OMS.

Foi estabelecido em 1977 e autorizado pela Resolução CD25.R27 da 25ª Reunião do Conselho Diretor da Opas/OMS.

Com base nas solicitações recebidas dos Estados-membros, a Opas/OMS põe à disposição dos países participantes um acordo anual com fornecedores selecionados, pré-qualificados, garantindo o abastecimento contínuo de vacinas e produtos relacionados aos programas de vacinação.

Vantagens oferecidas pelo FR:

- Consolidação dos requerimentos de vacinas e seringas dos Estados-membros e das instituições participantes.
- Acordos anuais estabelecidos pela área de compras da Opas/OMS, com diversos fornecedores, de acordo com as necessidades de cada país.
- Economicidade devido à compra conjunta, que resulta em preços mais baixos.
- Fornecedores selecionados e pré-qualificados pela Opas e pela OMS.

Orientações gerais para solicitação e compras de vacinas via Fundo Rotatório do Programa Ampliado de Imunização (PAI):

1. O envio à Opas/OMS no Brasil, no máximo até o dia 31 de maio de cada ano, da lista das necessidades previstas para o ano seguinte, bem como do formulário Paho 173S (Anexo AG)[29] preenchido.
2. Ofício e Termo de Referência contendo: especificações detalhadas do imunobiológico, quantidade, prazo, local de entrega, cronograma de entrega, justificativa técnica, condições de aceite do produto etc.
3. Termo de Ajuste ao Termo de Cooperação específico para aquisição de vacinas e insumos relacionados.

✓ Fundo Rotatório Regional para Insumos Estratégicos de Saúde Pública ou Fundo Estratégico:

Foi criado no ano 2000, pela Organização Pan-Americana da Saúde, com o propósito de facilitar a aquisição de insumos estratégicos de saúde pública por seus diferentes países membros. Promove o acesso a medicamentos essenciais de saúde pública nas Américas e promove a contínua disponibilidade de produtos estratégicos de qualidade e com preços baixos. O Fundo Estratégico presta também apoio técnico a seus Estados-membros para o melhoramento dos processos de previsão, programação e planejamento de medicamentos.

Objetivos:

- Facilitar a aquisição de insumos estratégicos de saúde pública para os Estados-membros da Opas/OMS a um custo reduzido, aproveitando os possíveis descontos oferecidos pela economia de escala.

[29] Ver CD-Rom anexo.

- Aumentar a disponibilidade contínua e oportuna de insumos estratégicos dentro dos Estados-membros.
- Promover a implantação de procedimentos apropriados de controle da qualidade ao solicitar os insumos.
- Fortalecer os programas de saúde pública dos Estados-membros e a aplicação dos mandatos normativos.

São requisitos básicos para a solicitação de insumos estratégicos via Fundo Estratégico:

1. Ofício e Termo de Referência contendo: especificações detalhadas dos insumos estratégicos, quantidade, prazo, local de entrega, cronograma de entrega, justificativa técnica, condições de aceite do produto etc.
2. Termo de Ajuste ao Termo de Cooperação específico para medicamentos essenciais e insumos de saúde pública.

O prazo estimado para a Opas/OMS Brasil providenciar a estimativa de preço varia de acordo com o insumo, o mecanismo de compra, a licitação, a quantidade e o valor da compra.

O prazo estimado para análise e autorização do TA pelo Escritório Central é de oito semanas.

Após publicação do Termo de Ajuste no Diário Oficial da União e depois de efetuado o pagamento à Sede da Opas/OMS, o prazo para emissão da ordem de compra é de aproximadamente duas semanas.

Os embarques ocorrerão, preferencialmente, no prazo solicitado pelo Ministério da Saúde e estabelecido no Termo de Referência, levando-se em consideração o tempo de produção do insumo, se for o caso.

Os prazos referentes a cada etapa do processo variam de acordo com o insumo, o mecanismo de compra, a licitação, a quantidade e o valor da compra.

Os prazos estimados de conclusão dos processos de compras internacionais, levando-se em consideração os procedimentos internos da Opas/OMS, são mencionados no quadro a seguir.

Quadro 4 – Prazos estimados para conclusão dos processos de compras internacionais

Produtos	Prazo mínimo (em semanas)	Prazo máximo (em semanas)
Vacinas	13	22
Medicamentos	12	21
Inseticidas	16	24
Kits diagnósticos	8	12

Fonte: Autoria própria.

5.5.2.4.3 Eventos

Para a solicitação de eventos são necessários os seguintes documentos:

- Ofício de solicitação da unidade gestora do TC, contendo: nº do TC/TA, identificação do nº da ação do Plano de Trabalho Semestral, nome, local e data do evento.

- Termo de Referência, elaborado com a equipe técnica da Opas/OMS, contendo: nome, local e data do evento, planilha-padrão com os dados dos participantes (hospedagens e/ou passagens), logística detalhada (espaço físico, equipamentos, material de consumo e de divulgação), alimentação, recursos humanos necessários, transporte, nome e contato do profissional responsável pelo evento.

Observações:

a) A solicitação deverá ser encaminhada à unidade gestora do TC com antecedência mínima ao início do evento:

I. 30 dias para eventos de até 50 participantes.

II. 60 dias para eventos de 51 a 150 participantes.

III. 120 dias para eventos acima de 150 participantes.

b) No caso de necessidade de confecção de serviços gráficos, editoração/diagramação e tradução para o evento, a unidade gestora do TC deverá encaminhar, com o ofício e o Termo de Referência, a mídia contendo o arquivo, a arte ou o modelo do material a ser confeccionado.

c) É permitida a indicação de hotéis/espaços para cotação de preços, além dos pré-qualificados pela Opas/OMS.

Orientações gerais:

- Estão vedados: prêmios e brindes, coquetéis, *shows* (apresentações musicais, humorísticas etc.), bebidas alcoólicas, arranjos florais e ornamentação de ambiente, compra de equipamentos.
- Não serão autorizados os pagamentos de despesas com serviços extras de quarto dos participantes (frigobar, ligações particulares, lavanderia etc.), com possíveis acompanhantes dos participantes, nem de despesas médicas e hospitalares com participantes do evento.
- O processo deverá ser realizado pela Opas/OMS de acordo com suas normas e seus procedimentos.

Será necessária a avaliação das propostas por um comitê formado conjuntamente por funcionários da Opas/OMS, da agência de eventos contratada pela Opas/OMS e da unidade gestora do TC, para avaliar se as propostas cumprem com as especificações dos Termos de Referência e realizar eventuais ajustes, nos seguintes casos:

- Acima de 500 participantes.
- Acima de US$ 300 mil.
- Protocolo presidencial.

5.5.2.5 Viagens

As diárias e passagens no serviço público são concedidas de acordo com o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências, e do Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009, que altera dispositivos dos Decretos nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, n° 825, de 28 de maio de 1993, n° 4.307, de 18 de julho de 2002, e n° 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores militares.

As passagens e diárias são utilizadas para atender aos deslocamentos de prestadores de serviços e colaboradores eventuais relacionados ao TC e devem estar previstas no Plano de Trabalho Semestral (PTS) e no Termo de Referência, quando for o caso.

É recomendado que não sejam pagas despesas com viagens e diárias de servidor público pelo TC, de acordo com a Decisão nº 818/2000 do TCU: "*Não se utiliza de acordo de cooperação técnica para pagar despesas que são de responsabilidade direta do Ministério, como viagens e diárias de servidor público*" (BRASIL, 2000).

5.5.2.5.1 Solicitação de diárias e passagens

A unidade demandante deverá encaminhar à unidade gestora do TC memorando com Formulário de Solicitação de Viagem (Anexo R)[30] com todos os campos preenchidos e com a assinatura do gestor da área demandante.

- A solicitação deverá ser encaminhada à unidade gestora do TC com antecedência mínima de 20 dias úteis.
- Ao receber a solicitação, a unidade gestora do TC, verifica-se:

✓ O documento foi encaminhado com o prazo de antecedência necessário, de forma que possa atender ao prazo mínimo de 15 dias úteis, estabelecido pela Opas/OMS.

✓ Conferem os dados e valores.

✓ Houve respeito à ML e à ação referente do PTS.

✓ Elabora o ofício de encaminhamento para a Opas/OMS anexando a planilha-padrão de viagens da Organização (Anexo T).[30]

- Após análise dos documentos, a unidade gestora providencia a assinatura do responsável pelo TC tanto no ofício de encaminhamento à Opas/OMS quanto no Formulário de Solicitação de Viagem.
- Após as assinaturas, a unidade gestora do TC envia para a Opas/OMS o ofício e a planilha-padrão de viagens da Organização (Anexo T).[30]
- Em seguida, arquiva cópia de todos os documentos, com registro no Sipar, e registra tudo no Sistema de Acompanhamento e Termos de Cooperação (SATC), quando implantado.
- Ao final do evento, a unidade gestora do TC deve enviar à Opas/OMS a lista de participantes, sob pena de inviabilizar novas solicitações de viagens.

Observações:

Caso o beneficiado queira mudar a data da viagem (por sua própria conta e não a pedido do MS) após a emissão das passagens pela Opas/OMS, ele deverá realizá-lo diretamente no balcão da companhia aérea e os custos serão de sua responsabilidade, sem a possibilidade de reembolso por parte da Opas/OMS. A unidade gestora do TC solicita anexar justificativa para alteração do voo aos documentos de comprovação da viagem.

5.5.2.5.2 Dos valores das diárias

Conforme Ofício-Circular nº 10, em 21 de janeiro de 2000, os valores pagos a título de indenização para deslocamentos deverão obedecer aos termos da legislação vigente sobre diárias no Serviço Público Civil da União, estabelecendo-se como valores de retribuição aqueles atualmente fixados pelo Decreto nº 343/91 com a nova redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009.

Com base nessa determinação, orienta-se que, em caso de necessidade de diárias, estas serão calculadas com base na legislação atual, a saber, o Decreto nº. 5.992, de 19 de dezembro de 2006, e o Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009.

[30] Ver CD-Rom anexo.

Vale ressaltar que a Opas/OMS não paga ajuda de custo, meia diária, nem diárias diferenciadas para um mesmo evento/local. O pagamento das diárias internacionais deve seguir a tabela da Organização das Nações Unidas (ONU).

5.5.2.5.3 Da Prestação de Contas de Viagens

Ao retornar da viagem, o prestador de serviço deve encaminhar o cartão de embarque e o relatório da viagem para a área responsável pelo TC, conforme Anexo T.[31]

- O beneficiado tem cinco dias úteis para encaminhar a prestação de contas à unidade gestora do TC.
- Caso ele não entregue no prazo estabelecido, a área deve efetuar a cobrança. Se, mesmo após a cobrança, não houver prestação de contas, a área deve suspender as próximas viagens do beneficiário.
- A unidade gestora do TC deve conferir o cartão de embarque e, caso o beneficiado tenha permanecido menos dias do que o informado, deve haver restituição das diárias.
- Devido à necessidade de que o beneficiado permaneça mais dias do que o originalmente programado em algum evento, a unidade gestora deverá solicitar à Opas/OMS o complemento das diárias, desde que ainda se esteja no período de realização do evento e com a devida justificativa da extensão do prazo de permanência. Caso haja qualquer alteração nos horários dos voos, o beneficiado deve encaminhar à unidade gestora, com a documentação supracitada, a justificativa para a alteração do voo, mesmo que esta ocorra às suas próprias custas. Destaca-se que não será feito o pagamento de diárias quando a solicitação à Opas for feita após a realização do evento.
- A prestação de contas deve ser arquivada pela unidade gestora para ser apresentada aos órgãos de controle quando for solicitada.
- A prestação de contas deve ser inserida no SATC, quando este estiver disponibilizado.

5.5.2.5.4 Restituição de Diárias

A restituição de diárias é a devolução do valor recebido quando houver o cancelamento da viagem ou o retorno antecipado do beneficiado.

As devoluções de diárias devem ser feitas por meio de cheque cruzado nominal à Organização Pan-Americana da Saúde, via unidade gestora do TC, no prazo máximo de 30 dias da constatação do fato. O cheque deve ser do próprio beneficiado ou cheque administrativo. Com o cheque deverá ser encaminhada justificativa do cancelamento da viagem ou do retorno antecipado.

Ao receber a devolução do recurso, com a devida justificativa, a unidade gestora do TC deve emitir o recibo com os dados correspondentes à devolução e entregá-lo ao beneficiado.

Em seguida, deve elaborar nota técnica explicitando os motivos da devolução e os valores correspondentes, assiná-la e encaminhá-la à Opas/OMS, via ofício, com o cheque, informando o nome, a data e o local do evento, bem como o número do TC/TA que financiou tal atividade, para facilitar a localização do processo na Opas/OMS.

A unidade gestora deve guardar cópia de toda a documentação, inclusive do cheque, para compor a prestação de contas.

[31] Ver CD-Rom anexo.

5.6 Avaliação e Prestação de Contas Parcial dos Termos de Cooperação Técnica

O acompanhamento e a avaliação técnica da execução dos TC são realizados conjuntamente pelas áreas técnicas do MS e da Opas/OMS, ao final de cada semestre, por meio da elaboração do "Relatório de Gestão dos TC" (Anexo AH).[32]

Sua estrutura está baseada na Matriz Lógica dos TCs, de modo a demonstrar os avanços no alcance dos resultados esperados e dos indicadores/metas, que contribuem para as prioridades do governo e do Plano Estratégico da Opas/OMS.

O Relatório Financeiro Oficial dos TCs celebrados a partir da data de assinatura do documento "Diretrizes para Elaboração e Gestão Conjunta dos Termos de Cooperação Técnica" deve ser elaborado por elemento de despesa, mas para isso é necessário que a unidade gestora do TC informe ao FNS, no momento de cada repasse, a distribuição dos recursos pelos elementos de despesas definidos no Plano de Trabalho Semestral.

5.6.1 Entrega da Prestação de Contas – Parcial

- Após receber o Relatório Financeiro Oficial e o Relatório de Gestão da Opas/OMS, a unidade gestora do TC verifica a conformidade das informações apresentadas e emite parecer, validando ou não os relatórios.
- O FNS verifica a conformidade dos dados da documentação apresentada.
- Caso haja divergências, o FNS emite Parecer de Diligência, encaminhando-o para a Opas/OMS, via ofício, e para a unidade gestora, por memorando.
- Após validação das informações, o FNS emite parecer conclusivo da prestação de contas e informa o resultado para a unidade gestora e para a Secretaria-Executiva/MS, por meio de memorando, e para a Opas/OMS, por meio de ofício, para conhecimento e providências.

5.7 Encerramento de TC

Após o término da vigência, da execução ou de acordo mútuo das partes, a Opas/OMS realiza a prestação de contas final do TC, produto da consolidação das prestações de contas parciais, referentes ao total dos recursos recebidos. Trata-se de prestação de contas apresentada depois da consecução do objeto e dos objetivos pactuados e deve ser enviada ao MS em até 90 dias após o término da vigência da execução do TC, cabendo à unidade gestora a emissão de parecer, validando-a ou não. Para o encerramento dos TCs são adotados os seguintes passos:

- A Opas/OMS apresenta ao FNS/MS (no caso em que o MS for interveniente, a proposta será devolvida à unidade formuladora) o Relatório Financeiro Oficial e o Relatório de Gestão, a título de Prestação de Contas Final.
- O FNS/MS encaminha a documentação recebida à unidade gestora, para a emissão de parecer.
- Caso ainda haja saldo, o FNS/MS emite parecer, informando o fato à Opas/OMS e à unidade gestora, bem como as informações necessárias para a devida devolução dos valores remanescentes.
- A Opas/OMS encaminha a confirmação do depósito ao FNS/MS, que verifica a conformidade dos valores, e – havendo alguma divergência – informa o fato à Opas/OMS.

[32] Ver CD-Rom anexo.

- Validada a Prestação de Contas Final, o FNS/MS emite Parecer Final, encaminha cópia do parecer, por meio de memorando, à unidade gestora e à Secretaria-Executiva/SE com vistas à CPCI e, por meio de ofício, à Opas/OMS.
- A unidade gestora dá ciência à ABC/MRE do encerramento do TC, com cópia para a Secretaria-Executiva.
- Cabe ressaltar que o término da execução de um TA não implica necessariamente o fim da validade do TC ao qual ele está relacionado, visto que um TC poderá conter mais de um TA. Isso, evidentemente, não se aplica ao término da validade do TC, que só ocorrerá na data estipulada no contrato ou se ambas as partes assim o desejarem.

5.8 Prestação de Contas Final dos Termos de Cooperação Técnica

> A Prestação de Contas é obrigatória para qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária (BRASIL, 1967, 1986, 1988).

A Opas/OMS encaminhará ao FNS/MS, a título de prestação de contas, o Relatório Financeiro Oficial e o Relatório de Gestão do TC até 60 dias após o término de cada semestre, conforme estabelecido na cláusula de Prestação de Contas/Informe Financeiro Oficial do TC. Os Relatórios de Gestão não se aplicam aos Termos de Cooperação e de Ajuste para aquisição de medicamentos e insumos estratégicos (compras internacionais – imunobiológicos, inseticidas, *kits* de diagnóstico etc.).

O relatório é encaminhado à SE/MS, para validação, e a versão final é divulgada às partes envolvidas e encaminhada ao FNS a título de prestação de contas. O fluxo de prestação de contas final é igual ao de prestação de contas parcial.

No final da vigência do TC, a Opas/OMS emitirá o Relatório Financeiro Oficial e o Relatório de Gestão, o qual será encaminhado, até 90 dias após o encerramento da vigência, ao FNS/MS com o comprovante de devolução do saldo remanescente, caso os recursos do TC não tenham sido executados em sua totalidade.

5.9 Cancelamento de TC

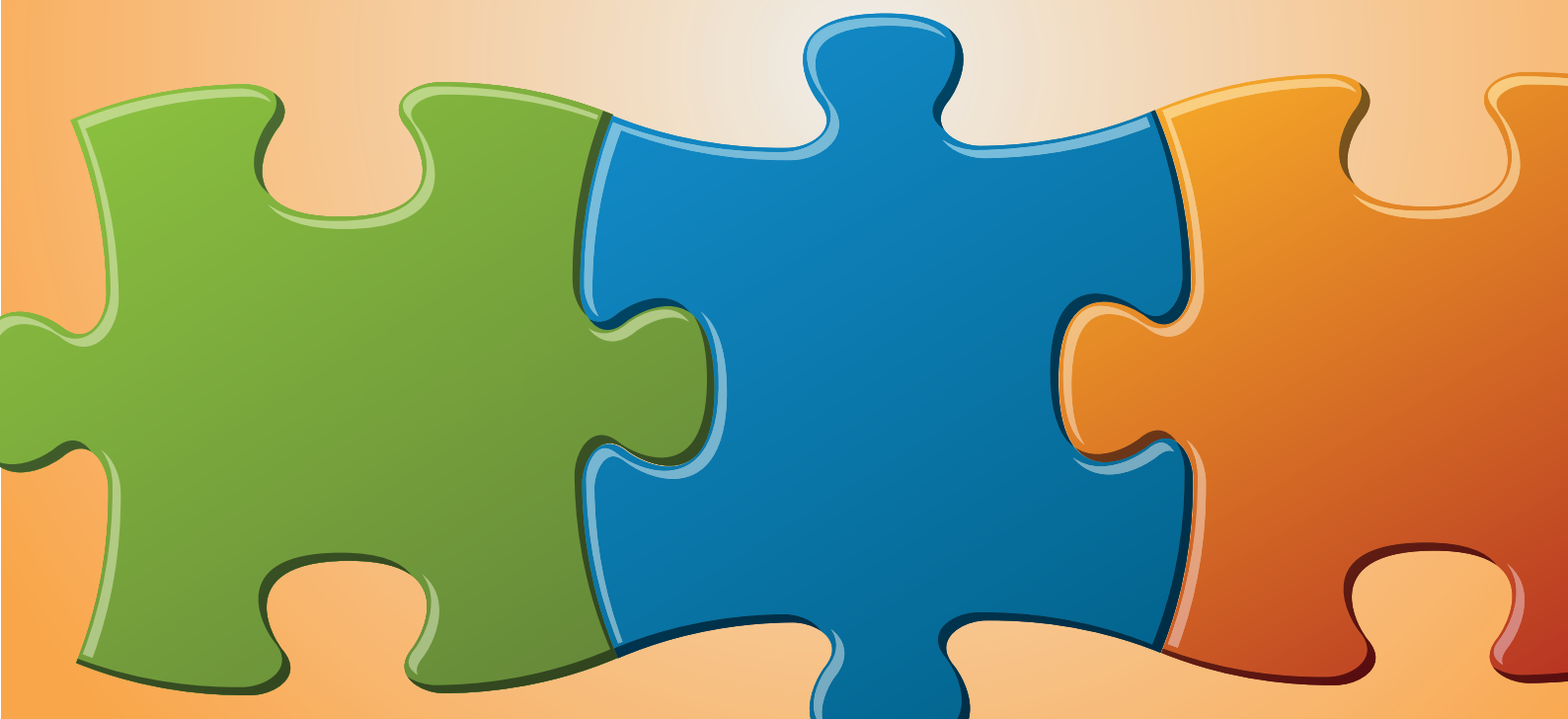
> O Termo de Cooperação poderá ser rescindido a qualquer época, por consentimento mútuo, pelo descumprimento de quaisquer das obrigações ou condições estabelecidas, pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível, ou, ainda, denunciado, a qualquer tempo, com a antecedência mínima de sessenta dias. (Ver Anexo A).[33]

Caso a unidade gestora queira cancelar o TC de sua responsabilidade, deverá encaminhar ofício/memorando contendo a justificativa para o cancelamento à Coordenação de Projetos de Cooperação Internacional (CPCI/CGPCI/DESID/SE), para análise, validação e emissão de parecer.

Após a emissão de parecer da CPCI, a documentação será enviada ao FNS e seguirá o fluxo descrito no item 5.7 (Encerramento de TC) para finalizar esse processo.

[33] Ver CD-Rom anexo.

TERCEIRA PARTE



6 ARRANJOS DE GESTÃO DOS TCs

As relações de cooperação técnica na área da Saúde revestem-se de especial interesse para o Brasil e têm sido fortalecidas e amparadas pelos acordos e respectivos ajustes complementares, bem como pelos tratados internacionais vigentes, os quais estabelecem a integração de diferentes áreas técnicas para a gestão dos TCs.

A elaboração pela Secretaria-Executiva/MS e pela Opas/OMS do documento "Diretrizes para a Elaboração e Gestão Conjunta dos TC" prevê a conformação de instâncias de coordenação dos TCs/TAs. A implementação destes arranjos de gestão depende da implantação de fluxos internos alinhados em ambas as instituições que permitam a consolidação das informações produzidas nas áreas operacionais em relatórios executivos para análise e tomada de decisão das instâncias político-estratégicas.

6.1 Comissão Técnico-Administrativa

Formada pelas equipes técnicas do MS e da Opas/OMS, esta instância deve reunir-se mensalmente para ajustar/atualizar os planos de trabalho semestral e tratar de questões rotineiras dos TC/TA.

Mais especificamente, deve:

- Analisar e acompanhar a execução técnica e financeira definidas nos PTA/PTS aprovados.
- Realizar os ajustes necessários aos PTA/PTS dos TC.
- Verificar o cumprimento das tarefas, atividades e metas previstas.
- Aferir o alcance dos resultados esperados.
- Identificar dificuldades e propor medidas para superá-las.
- Elaborar informações que subsidiem a publicação semestral do Relatório de Gestão dos TC/TA.

As reuniões devem ser realizadas mensalmente, com agenda previamente elaborada, e os principais acordos ou modificações/atualizações dos PTA/PTS devem ser divulgados.

Ao final de cada mês, os pontos focais responsáveis pelos TC/TA em cada secretaria do MS devem consolidar as principais modificações realizadas nos PTS por TC e encaminhá-las ao DESID/SE/MS.

6.2 Comissão de Coordenação Gerencial

Esta instância deve reunir-se a cada três meses e é responsável por analisar proposições de novos TCs e revisar o desenvolvimento e a adequação de todos os TCs em execução.

No âmbito técnico, é formada pelos diretores nacionais dos projetos de cooperação técnica internacional, das secretarias e entidades vinculadas ao MS e pelos coordenadores de unidades técnicas da Opas/OMS. No âmbito administrativo, é formada pelos coordenadores

de projeto e/ou pelos respectivos suplentes no âmbito do MS e pelo administrador da Opas/OMS no Brasil ou por profissional por ele designado.

As reuniões devem dispor de agenda previamente elaborada e as conclusões devem ser registradas em ata a ser distribuída a todos os participantes.

A cada três meses, o DESID/SE/MS deve convocar os diretores nacionais e coordenadores de projeto do MS, bem como os coordenadores de unidades técnicas e o administrador da Opas/OMS, para analisar as informações mensalmente produzidas pela instância técnico-administrativa. A preparação, consolidação e apresentação das informações devem ser realizadas pelo DESID/SE/MS.

A ajuda de memória desta reunião, contendo os acordos e encaminhamentos, deve ser registrada, assinada pelos participantes e distribuída a todos os interessados. Este documento corresponde ao cumprimento do subitem IX do item 2.2 do documento "Diretrizes para a Elaboração e Gestão Conjunta dos TC", relacionado aos Relatórios das Reuniões de Monitoramento dos TC/TA.

6.3 Comitê-Executivo

De acordo com o documento "Diretrizes para a Elaboração e Gestão Conjunta dos TC", este Comitê deve se reunir semestralmente para:

- Fornecer apoio político, técnico e administrativo necessário para a implementação do Ajuste Complementar.
- Analisar, selecionar e aprovar projetos e atividades que devam ser incluídos nos PTA/PTS.
- Acompanhar e avaliar o desempenho das ações em desenvolvimento ao abrigo do Ajuste Complementar.
- Decidir sobre ações que necessitem de reformulação ou reorientação ao longo do período de sua implementação.
- Elaborar relatório anual de progresso das iniciativas elaboradas ao abrigo do Ajuste Complementar.

Deve ser composto por um representante do MS, dois representantes da Opas/OMS e um representante do Departamento de Cooperação Científica, Técnica e Tecnológica do Ministério das Relações Exteriores (MRE). A Assessoria de Assuntos Internacionais (AISA/MS) tem a responsabilidade de secretariá-lo.

Esta instância caracteriza uma comissão mista, que deve se reunir regularmente a cada seis meses, com conclusões registradas em ata, que deve ser distribuída a todos os membros.

A cada seis meses, o DESID/SE/MS deve convocar uma reunião com a participação da secretária-executiva e do representante da Opas/OMS, e quem mais eles designarem, para analisar os relatórios trimestrais produzidos pela Comissão de Coordenação Gerencial, contando também com a participação da AISA/MS.

A preparação, consolidação e apresentação das informações devem ser realizadas pelo DESID/SE/MS.

A ajuda de memória desta reunião, contendo os acordos e encaminhamentos, deve ser registrada, assinada pela secretária-executiva e pelo representante e distribuída a todos os participantes. Este documento corresponde ao cumprimento do subitem X do item 2.2 do documento "Diretrizes para a Elaboração e Gestão Conjunta dos TC", supracitado, relacionado ao relatório anual de progresso dos TC.

A AISA/MS deve participar de todo o processo e apoiar na divulgação das decisões desta instância ao MRE e a outros órgãos relacionados aos TCs.

Quadro 5 – Síntese do Arranjo de Gestão

Comissão Técnico-Administrativa

Responsáveis	Periodicidade	Ação	Encaminhamento
Pontos focais responsáveis pelos TC/TA em cada secretaria do MS	Mensal	Consolidar as principais modificações realizadas nos PTS por TC	DESID/SE/MS

Comissão de Coordenação Gerencial

Responsáveis	Periodicidade	Ação	Encaminhamento
DESID/SE/MS	Trimestral	Convocar os diretores nacionais e coordenadores de projeto do MS, os coordenadores de unidades técnicas e o administrador da Opas/OMS para analisar as informações mensalmente produzidas pelos pontos focais.	Registro, assinatura pelos participantes e distribuição, a todos os interessados, da ajuda de memória e dos encaminhamentos da reunião. ✓O consolidado destes documentos conformará o relatório das reuniões de monitoramento dos TC/TA.

Comitê-Executivo

Responsáveis	Periodicidade	Ação	Encaminhamento
DESID/SE/MS	Semestral	Convocar uma reunião com a participação da secretária-executiva e do representante da Opas/OMS, e quem mais eles designarem, para analisar os relatórios trimestrais produzidos pela Comissão de Coordenação Gerencial, com a participação da AISA/MS.	Registro, assinatura pela secretária-executiva e pelo representante da Opas/OMS e distribuição, a todos os interessados, da ajuda de memória e dos encaminhamentos da reunião. ✓O consolidado das duas reuniões semestrais conformará o relatório anual de progresso dos TCs.

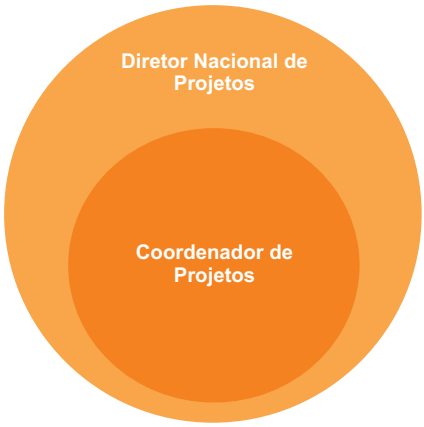
Fonte: Autoria própria.

6.4 Planejamento e Gestão

O adequado desempenho de um TC depende do alinhamento do seu objeto aos aspectos políticos, técnicos e administrativos estabelecidos entre as partes.

Com relação à gestão/execução dos Termos de Cooperação Técnica no Ministério da Saúde, no que diz respeito à hierarquia e à responsabilização institucional, conforme Portaria n° 2.053, de 30 de agosto de 2011, há compartilhamento de responsabilidade entre os(as) secretários(as) das unidades do MS (na figura de diretores dos Termos de Cooperação) e seus respectivos subordinados, como ilustra a figura a seguir:

Figura 2 – Gestão dos Termos de Cooperação



Fonte: Autoria própria.

- **Diretor nacional de projeto**: deve ser o titular da secretaria (e/ou o respectivo substituto por ele designado), tendo como funções primordiais a gestão "*lato sensu*" da articulação das ações dos projetos vinculados ao TC de sua unidade, o acompanhamento da execução e a responsabilidade física, orçamentária e financeira das ações propostas/executadas, sendo seu papel de fundamental importância para a condução dos trabalhos nos Termos de Cooperação Técnica Internacional.

São atribuições do diretor nacional de projetos, conforme Portaria MS/GM nº 2.053, de 30 de agosto de 2011:

> I – representar formalmente o órgão ou entidade executora nacional perante a Agência Brasileira de Cooperação (ABC/MRE), o organismo internacional cooperante e os órgãos de controle, responsabilizando se pelas atividades desenvolvidas no âmbito do projeto;
>
> II – planejar, coordenar, analisar e acompanhar a execução física, orçamentária e financeira dos contratos e convênios relativos aos projetos de cooperação sob sua responsabilidade;
>
> III – ordenar as despesas do projeto;
>
> IV – responder pela execução e regularidade do projeto. (BRASIL, 2011, p. 74)

- **Coordenador do TC:** é o responsável pela execução do Termo de Cooperação e tem o papel de gerente de projetos. Faz a conexão entre as diversas unidades do MS e as unidades externas para a operação dos processos relacionados à execução dos Termos de Cooperação Técnica Internacional, conforme Portaria MRE nº 717, de dezembro de 2006:

I – substituir o Diretor Nacional de Projeto em suas ausências e impedimentos;

II – planejar, coordenar, analisar e acompanhar a execução física, orçamentária e financeira dos contratos e convênios relativos aos projetos de cooperação sob sua responsabilidade;

III – coordenar a elaboração e a execução dos planos de trabalho do projeto;

IV – monitorar o cumprimento do cronograma de implementação do projeto;

VI – promover articulações com outras instituições para o desenvolvimento do projeto;

VII – submeter ao Diretor Nacional de Projeto os ajustes na programação física, orçamentária e financeira do projeto;

VIII – propor, em observância aos princípios de legalidade, eficiência, eficácia e economicidade, medidas de aprimoramento da gestão do projeto sob sua responsabilidade;

IX – manter os arquivos organizados com a documentação do projeto; e

X – auxiliar o Diretor Nacional na gestão do projeto. (BRASIL, 2006, p. 89-90)

Outro elemento importante na gestão do TC é o técnico responsável pela operacionalização propriamente dita do TC, ou seja, o funcionário, indicado pelo diretor nacional/coordenador do projeto, para operacionalizar técnica e administrativamente esses TCs, cujo papel é fundamental para o bom andamento das ações administrativas.

Neste sentido, é recomendável que o referido profissional seja conhecedor das políticas públicas institucionais, englobando todos os aspectos norteadores do SUS, visto que ele é responsável pela materialização de produtos e influenciador nas tomadas de decisões estratégicas, uma vez que acompanha, executa e presta conta do projeto.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, 1988. Disponível em:< http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/ConstituicaoCompilado.htm>. Acesso em: 30 ago. 2012.

_____. **Decreto-lei n° 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Disponível em: <http://www2.camara.gov.br/legin/fed/declei/1960-1969/decreto-lei-200-25-fevereiro-1967-376033-normaatualizada-pe.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2012.

_____. **Decreto n° 343, de 19 de novembro de 1991**. Dispõe sobre concessão de diárias no Serviço Público Civil da União, nas autarquias e fundações públicas federais e dá outras providências. Revogado pelo Decreto nº. 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

_____. **Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004.** Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, para fins de celebração de atos complementares de cooperação técnica recebida de organismos internacionais e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos. Disponível em: <http://www.receita.fazenda.gov.br/legislacao/decretos/2004/dec5151.htm>. Acesso em: 27 ago. 2012.

_____. **Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.** Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm>. Acesso em: 27 ago. 2012.

_____. **Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009.** Altera dispositivos dos Decretos nos 71.733, de 18 de janeiro de 1973, 825, de 28 de maio de 1993, 4.307, de 18 de julho de 2002, e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6907.htm>. Acesso em: 27 ago. 2012.

_____. Decreto nº 7.446, de 1º de março de 2011. Estabelece, no âmbito do Poder Executivo, limites e procedimentos para empenho de despesas com diárias, passagens e locomoção no exercício de 2011. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 1 mar. 2011. Seção 1. p. 7.

_____. **Decreto nº 7.639, de 8 de dezembro de 2011.** Altera o art. 5º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, que dispões sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da administração pública federal direta e indireta, para fins de celebração de atos complementares de cooperação técnica recebida de organismos internacionais e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/cciviL_03/_Ato2011-2014/2011/Decreto/D7639.htm>. Acesso em: 24 ago. 2012.

_____. **Decreto nº 7.689, de 02 de março de 2012.** Estabelece, no âmbito do Poder Executivo Federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens. Revoga o Decreto 7.446 de 01 de março de 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7689.htm>. Acesso em: 24 ago. 2012.

_____. **Decreto n° 93.872, de 23 de dezembro de 1986**. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm>. Acesso em: 30 ago. 2012.

_____. **Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: <http://www81.dataprev.gov.br/sislex/paginas/42/1990/8112.htm>. Acesso em: 29 ago. 2012.

_____. Ministério da Saúde. ORGANIZAÇÃO PAN-AMERICANA DA SAÚDE. ORGANIZAÇÃO MUNDIAL DA SAÚDE. **Diretrizes para a elaboração e gestão conjunta dos TC**. Brasília, 2011. Disponível em: <http://portal.saude.gov.br/portal/arquivos/pdf/TC.PDF>. Acesso em: 30 ago. 2012.

_____. **Plano Nacional de Saúde – PNS**: 2012 – 2015. Brasília, 2011.

_____. Agência Brasileira de Cooperação. **Formulação de projetos de cooperação técnica internacional (PCT)**: manual de orientação. Brasília, 2004.

_____. Agência Brasileira de Cooperação. **Formulação de projetos de cooperação técnica internacional (PCT)**: manual de orientação. 2. ed. Brasília, 2005.

_____. Ministério das Relações Exteriores. **Diretrizes para o Desenvolvimento da Cooperação Técnica Internacional Multilateral e Bilateral.** 2. ed. Brasília: Agência Brasileira de Cooperação. 2004. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/AreaAuditoriaFiscalizacao/Arquivos/FinanciamentoExternoECooperacao/Legislacao/Diretrizes_ABC_MRE_Desenvolvimento_CTI_fev2005.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2012.

_____ **Portaria MRE nº 433, de 22 de outubro de 2004.** Dispõe sobre a aprovação de normas complementares aos procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, para fins de celebração de Atos Complementares de cooperação técnica recebida, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo Brasileiro e Organismos Internacionais, e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos. Disponível em: <http://www.cgu.gov.br/AreaAuditoriaFiscalizacao/Arquivos/FinanciamentoExternoECooperacao/Legislacao/MRE_Portaria_433.pdf>. Acesso em: 29 ago. 2012.

_____ Portaria MRE nº 717, de 09 de dezembro de 2006. Aprova normas complementares aos procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, para fins de celebração de Atos Complementares de cooperação técnica recebida, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo brasileiro e organismos internacionais, e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 21 dez. 2006. Seção 1. p. 89-90.

_____**.** Portaria nº 2.053, de 30 de agosto de 2011. Dispõe sobre a gestão de Projetos de Cooperação Técnica com Organismos Internacionais, no âmbito do Ministério da Saúde e entidades a ele vinculadas. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 31 ago. 2011. Seção 1. p. 74.

_____. **Portaria nº 2.287, de 28 de novembro de 2003.** Dispõe sobre a gestão de Projetos de Cooperação Técnica com Organismos Internacionais, no âmbito dos órgãos e entidades do Ministério da Saúde, e dá outras providências. Disponível em: <http://dtr2001.saude.gov.br/sas/PORTARIAS/Port2003/GM/GM-2287.htm>. Acesso em: 30 ago. 2012.

_____. Presidência da República. Decreto nº 3.594, de 8 de setembro de 2000. Dispõe sobre a execução do Ajuste Complementar ao Convênio Básico entre o Governo da República Federativa do Brasil e a Organização Mundial da Saúde e ao Acordo entre o Governo da República Federativa do Brasil e a Repartição Sanitária Pan-Americana para o Funcionamento do Escritório de Área da organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde no Brasil, de 16 de março de 2000. **Diário Oficial da União**, Brasília, DF, 9 set. 2000. Seção 1. p. 1.

EDITORA MS
Coordenação-Geral de Documentação e Informação/SAA/SE
MINISTÉRIO DA SAÚDE
Fonte principal: CastleT
Tipo de papel do miolo: Off-Set 90 gramas
Impresso por meio do Contrato 28/2012
Brasília/DF, junho de 2013
OS 2013/0407

ISBN 978853341978-0

DISQUE SAÚDE

136

Ouvidoria Geral do SUS

www.saude.gov.br

SUS

Ministério da Saúde

GOVERNO FEDERAL

BRASIL

PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA