



Organização
Pan-Americana
da Saúde



Organização
Mundial da Saúde
ESCRITÓRIO REGIONAL PARA AS Américas

Instrutivo de Carta Acordo

Administração da OPAS/OMS no Brasil

A Carta Acordo é um instrumento destinado ao financiamento de um **conjunto de atividades descritas em um projeto de cooperação técnica**, acordado entre a OPAS/OMS e uma instituição beneficiária (fundações, instituições públicas ou privadas sem fins lucrativos), com comprovada competência técnica, solvência financeira, com o mínimo de 3 (três) anos de constituição, e situação de adimplência junto à OPAS/OMS, para execução em, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses.

Políticas e procedimentos para solicitação de Carta Acordo:

1. **Conforme política da OPAS/OMS, para iniciar o processo de tramitação de Carta Acordo, a Instituição Beneficiária deverá enviar formulário FENSA preenchido e assinado bem como os documentos relacionados abaixo que são imprescindíveis para sua aprovação:**
 - a) Ofício da contraparte com a solicitação de Carta Acordo informando: nome do projeto, período de execução, valor total e a fonte de financiamento;
 - b) Projeto completo a ser financiado, contendo: antecedentes, justificativa, objetivos (geral e específico), resultados esperados, atividades, metodologia de avaliação final de resultados e indicadores, prazo de execução e valor total;
 - c) Anexos:
 - Anexo I - Solicitação de Carta Acordo;
 - Anexo II - Orçamento Detalhado (em Excel);
 - Anexo III - Cronograma de Execução Mensal por Atividade / Elemento de Despesa (em Excel);
 - d) Documentos de elegibilidade:
 - Cópia do CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica);
 - Cópia do Estatuto Social ou Regimento Interno;
 - Cópia da ata vigente de nomeação do responsável legal da Instituição;
 - Cópia da pesquisa atualizada no Portal da Transparência – Cadastro das Entidades Privadas Sem Fins Lucrativos Impedidas;
 - Documento de capacidade técnica (modelo OPAS);
 - Cópia do **Relatório de Auditoria Independente**¹:

¹ O último relatório apresentado anula os demais

- **Sem ressalva de quaisquer natureza:**
 - Com data não superior a 2 (dois) anos das contas fiscais auditadas;
 - Deve conter as demonstrações contábeis revisadas pelo(s) auditor(res) - Balanço Patrimonial e DRE.
- Declaração da beneficiária referente ao cumprimento da legislação nacional (modelo OPAS);
- **Certidões negativas:**
- FGTS;
 - Certidão negativa de débitos trabalhistas do TST;
 - Certidão negativa de débitos do Estado e Município;
 - Certidão conjunta de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União;
- Documento comprobatório dos dados bancários (extrato bancário ou contrato de abertura da conta) – banco, agência e conta corrente a ser utilizada para gestão do projeto a ser financiado por meio da OPAS/OMS (somente uma conta corrente por instituição);
- Curriculum do Coordenador Técnico da Carta Acordo.

Observações:

- Caso a instituição solicite uma emenda à Carta Acordo, a documentação de elegibilidade deve estar válida e/ou atualizada de acordo com as normas do instrutivo vigente.

2. Para o desenvolvimento do Projeto, são autorizadas as seguintes despesas:

a. Serviço de Pessoa Física:

Bolsista: concessão de bolsas para desenvolver um trabalho ou estudo com foco acadêmico (pesquisa, preceptoria, tutoria, orientação ao serviço) de longa duração, ou seja, acima de 90 dias. A instituição beneficiária deve-se fundamentar no Decreto nº 7.423, de 31 de Dezembro de 2010.

Para a fixação dos valores das bolsas, estipulado pela instituição, deverão ser levados em consideração critérios de proporcionalidade com relação à remuneração regular de seu beneficiário e, sempre que possível, os valores de bolsas correspondentes concedidas por agências oficiais de fomento ou valor compatível com a formação do beneficiário e a natureza do projeto.

Profissional Autônomo: prestação de serviço pontual com prazo de máximo 90 dias, pago por meio de Recibo de Profissional Autônomo (RPA) e recolhimento dos respectivos impostos;

- b. Passagens e diárias ou ajuda de custo;
- c. Treinamento e capacitação: Somente para as Cartas Acordo destinadas a Eventos / Treinamentos e Capacitações.
- d. Serviços, Materiais e Fornecimento, sendo:
 - 1. **Despesas de implementação**, não sendo passíveis a Cartas Acordo destinadas a eventos. São permitidas:
 - a. Percentual dos itens: água, luz, telefone;
 - b. Correio
 - c. Cópias;
 - d. Despesas bancárias;
 - e. Pagamento de funcionários da instituição, desde que:
 - i. Estejam envolvidos na execução do projeto;
 - ii. Seja informado o cargo de atuação do profissional na instituição;
 - iii. Dedicção de, no máximo, 20% da carga horária;
 - iv. Limite de até 20% do salário bruto do profissional;
 - 2. **Compra de material de consumo;**
 - 3. **Aluguel de espaço**, desde que devidamente sustentados pelas atividades a serem desenvolvidas;
 - 4. **Serviços de Pessoa Jurídica;**
- e. Reformas, adequação de espaço físico e infraestrutura, desde que não ultrapassem 20% do total dos recursos da carta acordo, não sendo passíveis a Cartas Acordo destinadas a eventos;
- f. Aquisição de material permanente e equipamentos desde que não ultrapassem 20% do total dos recursos da carta acordo, não sendo passíveis a Cartas Acordo destinadas a eventos;

Observações:

- Instruções detalhadas no Manual de Prestação de Contas;
- O orçamento aprovado para as despesas que tratam os itens (e) e (f) não podem sofrer incrementos de nenhuma natureza, durante a execução da Carta Acordo;
- Os itens (e) e (f) deverão estar devidamente sustentados pelas atividades a serem desenvolvidas, de acordo com o projeto apresentado/aprovado e discriminado em orçamento.

3. As seguintes despesas **não** são passíveis de financiamento pela OPAS/OMS, por meio de Carta Acordo:

• **Para Cartas Acordo destinadas a Projeto:**

- a. Funcionários da instituição pagos por meio de bolsa ou RPA;
- b. O Coordenador Técnico da Carta Acordo não pode ser remunerado com recurso do projeto;
- c. Estagiário;
- d. Inscrição de qualquer natureza;
- e. Subcontratar empresa para organização do evento - *compreende-se subcontratar uma empresa quando a instituição beneficiária terceiriza a organização do evento;
- f. Shows e atrações artísticas;
- g. Transporte em perímetro urbano (ex.: passagem de ônibus, táxi, tarifas de pedágio);
- h. Combustível, lubrificante e manutenção de veículos da Instituição beneficiária e/ou particulares;
- i. Contratação de empresas ou pessoa física para terceirização da elaboração da prestação de contas;
- j. Contratação de empresas para terceirização de assessoria jurídica;
- k. Contratação de empresas para terceirização de assessoria contábil;
- l. Coquetel, recepção, jantar, sobremesa e bebida alcoólica;
- m. Prêmios, presentes, brindes, flores e decorações;
- n. Taxa de administração;
- o. Bolsa de estudo, evento, produto e/ou serviço, reforma adequação de espaço físico e infraestrutura como objeto da Carta Acordo;
- p. Demais elementos de despesa que a OPAS/OMS vier a julgar que não são elegíveis e que não estejam vinculados à execução de atividades previstas na Carta Acordo.

• **Para Cartas Acordo destinadas a Eventos:**

- a. O Coordenador Técnico da Carta Acordo não pode ser remunerado com recurso do projeto;
- b. Folha de pagamento de pessoal da Instituição beneficiária (contratos CLT);
- c. Coquetel, recepção, jantar, sobremesa e bebida alcoólica;
- d. Prêmios, presentes, brindes, flores e decorações;
- e. Shows e atrações artísticas;
- f. Transporte em perímetro urbano (ex.: passagem de ônibus, táxi, tarifas de pedágio);

- g. Transporte em perímetro urbano (ex: passage de ônibus táxi, tarifas de pedágio);
- h. Tava de administração;
- i. Subcontratar empresa para organização do evento;
- j. Contratação de empresa ou pessoa física para terceirizaçã da elaboração da prestação de contas;
- k. Contratação de empresas para terceirizaçã de assessoria jurídica;
- l. Contratação de empresas para terceirizaçã de assessoria contábil;
- m. Bolsa de pesquisa;
- n. Despesas de Implementação;
- o. Aquisição de material permanente;
- p. Readequação de espaço físico;
- q. Demais elementos de despesa que a OPAS/OMS vier a julgar que não são elegíveis e que não estejam vinculados à execução de atividades previstas na Carta Acordo.

4. A solicitação da Carta Acordo que envolva pesquisa ou coleta de amostras de seres humanos – individual ou coletivamente - deverá apresentar o parecer do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP, conforme definido no sistema CEP/Comissão Nacional de Ética em Pesquisa – CONEP, e estará sujeita a análise e aprovação do Comitê de Ética da OPAS/OMS.

5. A solicitação de Carta Acordo deve ser protocolada na OPAS/OMS nos seguintes prazos:

- 30 (trinta) dias corridos antes do início da vigência prevista, para projetos com valor até o equivalente, em moeda nacional, a US\$ 100,000.00 (cem mil dólares americanos);
- 45 (quarenta e cinco) dias corridos antes do início da vigência prevista, para projetos com valor superior ao equivalente, em moeda nacional, a US\$ 100,000.00 (cem mil dólares americanos);

Os prazos mencionados acima começam a ser contados a partir da entrega da documentação completa e correta na OPAS/OMS.

Observação: Os valores em moeda nacional serão convertidos em moeda americana no momento da aprovação da Carta Acordo, com base na taxa de câmbio das Nações Unidas estabelecido no primeiro dia útil de cada mês.

6. Não é permitido qualquer tipo de alteração nos formulários da OPAS/OMS;
7. O Coordenador Técnico da Carta Acordo, não pode ser o Representante Legal, e nem ser remunerado com recurso destinado ao projeto;
8. A Unidade Técnica, responsável pela Carta Acordo, encaminhará o Manual para Prestação de Contas e os modelos de Relatórios Técnico e Financeiro para fins de prestações de contas parciais e/ou final, por e-mail.
9. Não é permitido reutilizar processo de uma Carta Acordo para outra.

Repasse e execução de recursos:

O orçamento para execução da Carta Acordo só poderá ser utilizado após as assinaturas de ambas as partes.

1. A **primeira parcela** dos recursos destinados à execução do projeto será liberada após a assinatura da Carta Acordo pelas partes;
2. As **parcelas intermediárias** serão liberadas após o recebimento e aprovação, pela OPAS/OMS, do Relatório Técnico e Financeiro parcial demonstrando a utilização do equivalente a, no mínimo, **80%** do recurso da parcela anterior;
3. A **última parcela**, equivalente a, no mínimo, **10%** do valor total da Carta Acordo, será liberada, a título de **ressarcimento**, conforme montante executado e comprovado, após aprovação da prestação de contas e do relatório técnico final;

A OPAS/OMS segue a *International Public Sector Accounting Standards Board* - IPSASB e o cronograma de execução das atividades / elementos de despesas (anexo III) para definir a distribuição das parcelas.

4. **A Instituição beneficiária terá que enviar a OPAS/OMS, até o último dia do mês de novembro de cada ano, o seguinte relatório devidamente preenchido e assinado:**
 - **Certificado de Implementação (em Excel)**

5. **A Instituição deverá utilizar os recursos de acordo com o orçamento aprovado na Carta Acordo. Será permitido, o remanejamento entre os elementos de despesa, do valor inicialmente estabelecido para o elemento de onde o recurso será retirado, respeitando o valor máximo de 60% do valor total da Carta Acordo para cada elemento de despesa – exceto o disposto no item 2 de Políticas e Procedimentos para Celebração de Carta Acordo – letras (e) e (f);**

6. **Caso haja necessidade de realizar remanejamento entre os elementos de despesa, é imprescindível o envio prévio de uma solicitação para Unidade Técnica responsável na OPAS/OMS, por meio de ofício e cópia do novo orçamento proposto confrontando com o orçamento inicial aprovado, com a respectiva justificativa, que será avaliada técnica e financeiramente, podendo atuar com o novo orçamento somente após aprovação da OPAS/OMS;**

7. **É facultado a qualquer das partes (OPAS/OMS e Instituição Beneficiária) declarar cessada a vigência da Carta Acordo dando à outra parte, por meio de ofício, aviso prévio de 30 dias.**

Os recursos recebidos deverão ser devolvidos por boleto bancário emitido pela OPAS/OMS.

Orçamento:

1. O orçamento para execução da Carta Acordo só poderá ser utilizado após o contrato ser assinado por ambas às partes, inclusive quando das suas emendas para extensão de prazo.
2. O orçamento deverá ser apresentado com valores inteiros (Ex.: R\$ 42,00);
3. O orçamento deverá ser distribuído no mínimo em três elementos de despesa;
4. Cada elemento de despesa não poderá ultrapassar 60% do valor total da Carta Acordo - exceto o disposto no item 2 de Políticas e Procedimentos para Celebração de Carta Acordo – letras (e) e (f). Acima desse montante fica evidenciado que o objeto da Carta Acordo é diferente do proposto no projeto, sendo necessário identificar qual o instrumento administrativo mais apropriado.
5. A distribuição do recurso no ANEXO III – Cronograma de Execução Mensal por Atividade/Elemento de Despesa deverá abranger todos os meses referente à vigência da Carta Acordo.

Prestação de contas:

1. A prestação de contas **parcial** deverá ser encaminhada aos cuidados da Unidade Técnica responsável pela Carta Acordo na **OPAS/OMS**.
2. A prestação de contas **final** deverá ser encaminhada aos cuidados da Unidade Técnica responsável pela Carta Acordo na OPAS/OMS, por meio de ofício, em até 60 (sessenta) dias após o encerramento de sua vigência.
 - a. Para cumprir os requisitos da OPAS/OMS durante a execução do projeto e prestação de contas, seguir as regras estabelecidas no Manual de Prestação de Contas;

3. Os gastos deverão ser comprovados mediante apresentação das cópias, com carimbo “confere com o original” assinadas pelo responsável financeiro da instituição, de notas fiscais, faturas, guias de recolhimento, recibos, etc.; devidamente quitados.
4. No decorrer dos 60 (sessenta) dias após a vigência da Carta Acordo não poderá ser contraída nova despesa, sendo permitida somente a liquidação de obrigações já assumidas e executadas na vigência da Carta Acordo;
5. O descumprimento do prazo de encaminhamento da prestação de contas acarretará a inclusão da instituição beneficiária na lista de inadimplentes, com a suspensão de financiamento de novos acordos ou pagamento de parcelas de outras cartas acordo celebrada entre a mesma instituição e a OPAS.
6. Acarretará a inclusão da Instituição Beneficiária na lista de inadimplentes, com a suspensão de financiamento de novos projetos (ou suspensão de pagamento de parcelas de outras cartas acordo celebradas entre a mesma instituição e a OPAS, quando não houver realização do pagamento do boleto após 2 (duas) emissões para devolução de recurso; o descumprimento do prazo de encaminhamento da prestação de contas e a falta do envio de esclarecimentos adicionais, quando solicitados.
7. A lista de instituições inadimplentes é elaborada e monitorada pela sede da OPAS. O cadastro da instituição é inativado o que impede ações administrativas no sistema.

Emendas:

1. A Carta Acordo poderá ser emendada, no máximo 3 (três) vezes, mediante solicitação formal da instituição com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do vencimento, nos seguintes casos:
 - Alteração da vigência: desde que não ultrapasse o prazo permitido de execução total de 24 (vinte e quatro) meses e 120 (dias) antes do término do Termo de Cooperação que financia a Carta Acordo;

- Alteração do valor: autorizada apenas com inclusão ou exclusão de atividades, desde que devidamente justificada e aprovada pela OPAS/OMS;
 - Alteração do Responsável Legal;
 - Inclusão de Elemento de Despesa.
- 2 A emenda de incremento de valor que ultrapassar a delegação de autoridade da Representação da OPAS/OMS no Brasil, US\$ 100,000.00 (cem mil dólares americanos), será analisada pelo Escritório Central da OPAS/OMS em Washington DC/EUA;
- 3 Para solicitar uma emenda, é necessária uma comunicação formal com 60 dias de antecedência da instituição e a documentação de elegibilidade deve estar válida;
- 4 A emenda terá validade após a assinatura de ambas as partes e deverá estar assinada antes do término da vigência da Carta Acordo original;

Propriedade intelectual:

O projeto da Carta Acordo deverá especificar a propriedade intelectual dos produtos que sejam elaborados com os recursos da mesma. O detalhe da propriedade intelectual desses produtos sejam eles publicações, softwares, patentes ou outros deverão ser previamente acordados com a Coordenação Técnica da OPAS/OMS com a participação do Ministério da Saúde ou da contraparte solicitante, se corresponder. Em todos os casos, os produtos da Carta Acordo e as publicações que se originam pelo uso dos recursos da mesma, deverão deixar constância da participação da OPAS/OMS na sua produção.

Informações adicionais:

Os eventos realizados com o apoio da OPAS/OMS poderão fazer uso da logomarca da OPAS/OMS, desde que haja uma autorização prévia e formal por parte desta organização. As solicitações de uso da logomarca deverão ser encaminhadas para o endereço eletrônico: comunicacaoopasbrasil@paho.org



Em casos de dúvidas e maiores esclarecimentos em relação às instruções contidas neste documento, o contato deverá ser feito com a Unidade Técnica responsável pela respectiva Carta Acordo na OPAS/OMS.

Grupo de Trabalho de Carta

Acordo Setor de Finanças

Administração

Fevereiro/2018

Timbre da Instituição

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE CARTA ACORDO

Título do Projeto:	
Instituição Beneficiária:	
CNPJ:	
Endereço da Instituição com CEP:	
Nome do Responsável Legal:	
Telefone:	
E-mail:	
Coordenador(a) Técnico (a) das Atividades do Projeto:	
Telefone:	
E-mail:	
Responsável Financeiro:	
Telefone:	
E-mail:	
Montante:	(Valor total)
Período de execução:	Número de meses
Dados bancários	Banco: (nome e código) Agência: Conta Corrente:
ORÇAMENTO DO PROJETO	
Elemento de despesa	Valor Total (R\$)
Passagens e Diárias	
Serviços de Pessoa Física	
Treinamento e Capacitação	
Serviços, Materiais e Fornecimento	
Material Permanente e Equipamentos (máximo 20%)	
Adequação do Espaço Físico (máximo 20%)	
Passagens e Diárias	
TOTAL	

IMPORTANTE: PROJETO

Descrever projeto do evento completo a ser financiado, contendo: antecedentes, justificativa, objetivos (geral e específico), resultados esperados, atividades, metodologia de avaliação final de resultados e indicadores, prazo de execução e valor total.

Passagens Aéreas, Terrestres e Diárias (LOA TRAVEL)			
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Passagens Aéreas Nacionais			R\$ -
Passagens Aéreas Internacionais			R\$ -
Passagens Terrestres Nacionais			R\$ -
Passagens Terrestres Internacionais			R\$ -
Diárias Nacionais			R\$ -
Diárias Internacionais			R\$ -
TOTAL			R\$ -

Caso haja Ajuda de custo, incluir na descrição

Serviços de Pessoa Física (LOA PERSONNEL / LABOR)				
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Quantidade meses	Total
				R\$ -
				R\$ -
				R\$ -
TOTAL				R\$ -

Consultar instrutivo para verificação quais são as categorias permitidas; A descrição deve ser detalhada, ex.: Bolsista para orientação ao serviço nível II.

Adequação de Espaço Físico (LOA CONSTRUCTION / RENOVATION OF FACILITIES)			
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
			R\$ -
TOTAL			R\$ -

Descrição deve ser detalhada

Material Permanente e Equipamentos (LOA EQUIPMENT)			
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
			R\$ -
TOTAL			R\$ -

Descrição deve ser detalhada

Serviços Materiais e Fornecimento (LOA SERVICES, MATERIALS AND SUPPLIES)			
Aluguel			
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
			R\$ -
TOTAL			R\$ -
Material de Consumo			
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
			R\$ -
TOTAL			R\$ -
Despesas de Implementação			
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
			R\$ -
TOTAL			R\$ -
Serviços de Pessoa Jurídica			
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
			R\$ -
TOTAL			R\$ -
TOTAL CATEGORIA			R\$ -

Descrição deve ser detalhada

Descrição deve ser detalhada

Descrição deve ser detalhada

Descrição deve ser detalhada

Treinamento e Capacitação (LOA TRAINING & CAPACITY BUILDING)			
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
			R\$ -
TOTAL			R\$ -
TOTAL GERAL			R\$ -

Descrição deve ser detalhada

Anexo III

Orçamento e cronograma de atividades/implementação de categorias de despesa

CRONOGRAMA		Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês 5	Mês 6	Mês 7	Mês 8	Mês 9	Mês 10	Mês 11	Mês 12	TOTAL
Atividade	Categoria de Despesa	(R\$)	(R\$)	(R\$)										
Atividade 1 - descrição	PASSAGENS E DIÁRIAS													R\$ -
	PESSOA FÍSICA													R\$ -
	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO													R\$ -
	SERVIÇOS, MATERIAIS E FORNECIMENTOS													R\$ -
	MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTOS													R\$ -
	ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO													
Total Atividade 1		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -									
Atividade 2 - descrição	PASSAGENS E DIÁRIAS													R\$ -
	PESSOA FÍSICA													R\$ -
	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO													R\$ -
	SERVIÇOS, MATERIAIS E FORNECIMENTOS													R\$ -
	MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTOS													R\$ -
	ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO													
Total Atividade 2		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -									
Atividade 3 - descrição	PASSAGENS E DIÁRIAS													R\$ -
	PESSOA FÍSICA													R\$ -
	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO													R\$ -
	SERVIÇOS, MATERIAIS E FORNECIMENTO													R\$ -
	MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTOS													R\$ -
	ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO													
Total Atividade 3		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -									
TOTAL		R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -									
Categoria de Despesa	Montante Total													
PASSAGENS E DIÁRIAS	R\$ -													
PESSOA FÍSICA	R\$ -													
TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO	R\$ -													
SERVIÇOS, MATERIAIS E FORNECIMENTO	R\$ -													
MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTOS	R\$ -													
ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO	R\$ -													
Total	R\$ -													

Instituição - nome/data/assinatura

A distribuição do recurso no ANEXO III – Cronograma de Execução Mensal por Atividade/Elemento de Despesa deverá abranger todos os meses referente à vigência da Carta Acordo.

Timbre da instituição

DOCUMENTO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos para os devidos fins que a instituição (nome da instituição beneficiária) possui capacidade técnica para a realização da atividade e já realizou os seguintes projetos/eventos (apresentar lista de projetos/eventos executados pela instituição proponente – indicando o período (início e fim) de realização de cada atividade, especificando mês/ano) listados no quadro a seguir:

Quadro com descrição dos Serviços Realizados suficientemente detalhada para permitir a caracterização das atividades desenvolvidas e identificar os principais produtos alcançados

Nome do evento/projeto	Data de realização	Principais resultados	Fonte de Financiamento	Observações

Registramos, ainda, que a instituição cumpriu com os projetos listados acima, nada constando que a desabone técnica comercialmente, até a presente data.

Quadro com descrição, se houver, de outros projetos vigentes sob responsabilidade de coordenador técnico da proposta

Nome do evento/projeto	Data de realização	Principais resultados	Fonte de Financiamento	Observações

Local e Data

Identificação e assinatura do responsável legal pela instituição
(título, nome completo e cargo/função e CPF)

Identificação e assinatura do responsável técnico da proposta
(título, nome completo e cargo/função e CPF)



TIMBRE DA INSTITUIÇÃO

Declaração de Cumprimento das Leis Nacionais

Declaro para os devidos fins, junto a Organização Pan-americana da Saúde – OPAS/OMS no Brasil, com vistas à aprovação da solicitação de emissão de carta acordo, que o NOME DA INSTITUIÇÃO cumpre com as Leis Nacionais vigentes, no país.

Local, ___ de _____ de 20__

Assinatura do Responsável

CARTA ACORDO

Certificado de Implementação de Encerramento de Ano da Instituição Beneficiária

LOA nº	
Nome da Instituição	
Coordenador Técnico	
Nome do Projeto	
Período de execução	

Atividade	Categoria de Despesa	Total do valor recebido	Montante executado até 31 dezembro	Diferença entre o montante recebido e executado, se negativo, PRÉ-PAGO	Diferença entre o montante recebido e executado, se positivo, ACCRUAL
Atividade 1	Passagens e Diárias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Pessoa Física	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Despesa de Implementação	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Outros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Aquisição de equipamentos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Pessoa Jurídica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Aluguel	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Reformas/Construção	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Material de Consumo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Atividade 2	Passagens e Diárias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Pessoa Física	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Despesa de Implementação	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Outros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Aquisição de equipamentos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Pessoa Jurídica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Aluguel	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Reformas/Construção	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Material de Consumo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Atividade 3	Passagens e Diárias	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Pessoa Física	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Despesa de Implementação	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Outros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Aquisição de equipamentos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Pessoa Jurídica	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Aluguel	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Reformas/Construção	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Material de Consumo	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Instituição Beneficiária - Nome e Assinatura -
(dd/mm/aaaa)

USO DA OPAS SOMENTE

Certifico que a área técnica está monitorando esta LOA e as informações acima fornecidas estão corretas.

Cost Center - Nome e Assinatura

MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS CARTA ACORDO - PROJETO

Objetivo: disponibilizar instruções básicas para a elaboração das prestações de contas a fim de simplificar, organizar e contribuir para o êxito dos projetos financiados.

Documentação necessária

- Ofício de encaminhamento da prestação de contas indicando o contato do responsável e o número da Carta Acordo, caso pertinente incluir as notas explicativas;
- Relatório financeiro consolidado (Anexo I);
- Relatório de despesas (Anexo II);
- Balanço financeiro consolidado (Anexo III);
- Relatório técnico (Anexo IV);
- Relatório de bolsistas (Anexo V);
- Inventário, caso necessário;
- Declaração de vínculo (Modelo anexo)
- Relatório de missão (Modelo em anexo)
- Comprovantes de Despesas organizados por data de acordo com o extrato bancário, manter a mesma sequência para o relatório de despesas;
- Extratos Bancários desde a concessão até a prestação de contas;

Observação: Não será aceita Nota Fiscal emitida pela própria instituição beneficiária.

Regras Gerais

1. Identificar uma conta bancária para movimentar o recurso da Carta Acordo. Caso a instituição beneficiária possua mais de uma carta acordo com a OPAS, a conta deverá ser a mesma. Para Universidades, abrir um centro de custo exclusivo.
2. Utilizar os recursos recebidos da OPAS/OMS para execução do objeto previsto, nas atividades descritas e durante o período estabelecido no contrato firmado.
3. Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome da instituição beneficiada, o número da Carta Acordo deve ser mencionado, e os documentos fiscais deverão **ser todos atestados** pelo responsável financeiro;
4. O valor registrado na prestação de contas deverá estar expresso na moeda na qual a Carta Acordo foi assinada, deve-se utilizar o câmbio das Nações Unidas: <https://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.php>;
5. O recurso recebido pela OPAS/OMS não pode ser aplicado em fundos de investimento, ações ou qualquer outro tipo de investimento;
6. Não é permitido reutilizar processo de uma Carta Acordo para outra.
7. Nos casos em que o contrato prevê o pagamento de parcelas, a liberação da segunda e/ou demais parcelas ocorrerá somente após a comprovação da utilização de, no mínimo, 80% do recurso recebido anteriormente;
8. Ao final do contrato, apresentar prestação de contas final a OPAS/OMS. Caso tenha saldo a ser devolvido, a OPAS/OMS emitirá boleto após análise e aprovação da prestação de contas e do relatório técnico;
9. Os Anexos – II e III devem ser preenchidos com as informações dos Débitos e Créditos referentes à Parcela que se está prestando contas.
10. Separe os extratos na ordem cronológica observando que a movimentação financeira **completa** da conta corrente deve constar no mesmo.
11. Separe os documentos fiscais (notas fiscais, recibos, faturas, etc.) por ordem cronológica conforme extrato bancário.
12. Eventual realocação de orçamento que ultrapasse 10% do valor total da Carta Acordo deverá ser registrada via Ofício e aprovada pela OPAS/OMS, essa documentação deve compor a prestação de contas;

13. A parcela de ressarcimento, correspondente a, no mínimo, 10% do total da Carta Acordo, será paga mediante comprovação e aprovação do valor executado;
14. Acarretará a inclusão da Instituição Beneficiária na lista de inadimplentes, com a suspensão de financiamento de novos projetos, quando não houver realização do pagamento do boleto após 2 (duas) emissões, para devolução de recurso; o descumprimento do prazo de encaminhamento da prestação de contas e a falta do envio de esclarecimentos adicionais, quando solicitados.
15. A instituição esta sujeita a uma visita da OPAS/OMS pelo prazo de 05 (cinco) anos depois de finalizada a Carta Acordo, por isso a documentação referente à prestação de contas, deve estar disponível nos arquivos da instituição beneficiada até o fim do período mencionado.

Despesas elegíveis e documentação suporte

➤ Passagens e diárias

É necessário apresentação da seguinte documentação:

- a) Comprovantes de embarque físico ou eletrônico;
- b) Recibo de pagamento de diárias assinado pelo profissional, especificando objetivo da viagem e período;
- c) Para compra de passagens, é necessário:
 - a. Pesquisa de preço, internet ou por agências de viagens;
 - b. Optar pelo menor preço;
 - c. Caso a instituição tenha contrato de exclusividade com alguma agência, enviar o contrato;
 - d. Fatura.

Observação: A instituição poderá optar por pagar uma ajuda de custo ou uma diária. Não será aceito pagamento de diária e ajuda de custo concomitantemente.

➤ Serviço de Pessoa Jurídica

Em caso de contratação de pessoa jurídica, é necessário apresentação da seguinte documentação:

- a) Termo de Referência;

- b) Três (03) propostas de preço, ou processo licitatório realizado para contratação;
- c) Contrato de prestação de serviço com a empresa adjudicada;
- d) Nota fiscal.

Observação: Em caso de dúvidas contataram o setor de finanças por meio dos e-mails araujom@paho.org e justorob@paho.org antes de realizar a despesa. Não é permitido reutilizar processo licitatório de uma Carta Acordo para outra.

➤ Serviços de Pessoa Física

Profissional autônomo – é todo aquele que exerce sua atividade profissional sem vínculo empregatício, por conta própria e com assunção de seus próprios riscos. A prestação de serviços é de forma eventual e não habitual, por isso a OPAS/OMS considera o prazo máximo de 90 dias. O pagamento deverá ser por meio de Recibo de Profissional Autônomo (RPA).

Cada município determina seus próprios impostos a serem recolhidos pelos profissionais autônomos, mas pode-se listar, basicamente, três que são comuns a todos: INSS, ISS e IRRF.

Documentação necessária sobre o processo de contratação, execução do serviço e prestação de contas:

1. Termo de Referência com informações da seleção do profissional, atividade a ser desempenhada, período, valor, entre outras informações que a instituição julgar necessária.
2. RPA: deve conter o valor bruto, as deduções dos impostos, valor líquido, fonte pagadora, identificação do profissional, serviço prestado e data de execução, deve ser assinado pelo beneficiário.

Observação: O recibo só será aceito se vier acompanhado pelo Termo de Referência.

Concessão de Bolsa – concessão de bolsas para desenvolver um trabalho ou estudo com foco acadêmico (pesquisa, preceptoria, tutoria, orientação ao serviço) de longa duração. A instituição beneficiária deve-se fundamentar no Decreto nº 7.423, de 31 de Dezembro de 2010.

Para a fixação dos valores das bolsas, deverão ser levados em consideração critérios de proporcionalidade com relação à remuneração regular de seu beneficiário e, sempre que possível, os

valores de bolsas correspondentes concedidas por agências oficiais de fomento ou valor compatível com a formação do beneficiário e a natureza do projeto.

O limite máximo da soma da remuneração, retribuições e bolsas recebidas pelo docente, em qualquer hipótese, não poderá exceder o maior valor recebido pelo funcionalismo público federal, nos termos do [artigo 37, XI, da Constituição](#).

No caso de profissional com vínculo, a atividade a ser desempenhada na Carta Acordo, deverá ser distinta das atividades da instituição onde atua, essa informação deve constar na declaração de vínculo e na carta de anuência.

Documentação necessária:

- a) Com o intuito de organizar e facilitar a prestação de contas dos bolsistas, é necessário apresentar o Anexo V em cada prestação de contas;
- b) A concessão de bolsa não poderá ser feita a Funcionários da Instituição Beneficiária;
- c) Um pesquisador não poderá receber mais de uma bolsa;
- d) Profissional com vínculo deverá apresentar a declaração de vínculo e carta de anuência do supervisor informando as horas de dedicação ao projeto, o mesmo somente poderá desenvolver atividades diferente da função primária;
- e) Documentação Comprobatória necessária:
 - a. Declaração de vínculo;
 - b. Carta de anuência, caso pertinente;
 - c. Recibo mensal assinado;
 - d. Declaração sobre a realização de processo seletivo, modelo da instituição;
 - e. Currículo do profissional;
 - f. Termo de Referência ou de Concessão de Bolsa – deverá conter o nome do beneficiado, seus dados (RG, CPF), tipo de bolsa que esta sendo concedida, atividades a serem desenvolvidas, tempo de duração da Bolsa, número de parcelas e valor total da Bolsa.

Os documentos: Termo de Referência, declaração de vínculo e carta de anuência devem ser encaminhados somente na primeira prestação de contas. Para as demais parcelas deve-se indicar no Anexo V que esses documentos já foram enviados.

➤ **Material de Consumo**

Material de escritório, material para oficinas e/ou reuniões entre outros, desde que devidamente comprovados.

É necessária nota fiscal para todas as aquisições, mas para aquelas que ultrapassem R\$1.000,00 é necessário pesquisa de preço com, no mínimo, três prepostas válidas.

➤ **Aquisição de Equipamentos (máximo 20% do valor total da Carta Acordo) – Despesa não passível para catas acordo de eventos.**

Orientação para aquisição de equipamentos para uso no Projeto:

1. Elaboração do Termo de Referência: documento em que deverá constar estimativas de preços dos materiais/serviços a serem adquiridos/executados, bem como suas características. Deverá constar também quantidade, prazo de entrega e local de entrega.
2. Pesquisa de preços: encaminhar solicitação a fim de se obter no mínimo de 03 propostas válidas.
3. Aprovação pelo menor preço;
4. Emissão da autorização de fornecimento e nota fiscal.

O material permanente adquirido no âmbito da carta acordo deverá ser devidamente patrimoniado e a relação de patrimônio deverá ser enviada com a prestação de contas final.

➤ **Adequação do espaço físico (máximo 20% do valor total da Carta Acordo) – Despesa não passível para catas acordo de eventos.**



Essa despesa é permitida sempre que para obter o resultado esperado do projeto seja imprescindível a adequação do espaço físico, é necessário apresentar:

1. Termo de referência com lista de material;
2. Pesquisa de preço, apresentar no mínimo três propostas válidas;
3. Nota fiscal.

➤ **Despesas de Implementação - não deve ultrapassar o limite de 10% do valor total da Carta Acordo e devem estar previstas e detalhadas no orçamento do projeto. É permitido:**

- a. Percentual dos itens: água, luz, telefone;
- b. Correio;
- c. Cópias;

- d. Despesas bancárias;
- e. Pagamento de funcionários da instituição desde que:
 - ii. Estejam envolvidos na execução do projeto;
 - iii. Seja informado o cargo de atuação do profissional na instituição;
 - iv. Dedicção de, no máximo, 20% da carga horária;
 - v. Limite de até 20% do salário bruto do profissional;

Para comprovação das despesas de implementação, a instituição deverá encaminhar:

- a. Itens *a*, *b* e *c* encaminhar nota fiscal destacando o valor dedicado ao projeto;
- b. Item *d* estará no extrato bancário;
- c. Item *e*:
 - a. Folha de pagamento;
 - b. Recibo assinado pelo funcionário, com informação do valor e das horas dedicadas ao projeto e que esta ciente que o vínculo que possui é com a instituição beneficiária (modelo da instituição);
 - c. Declaração do representante legal da instituição ciente do artigo 7 do documento legal da Carta Acordo:

(OPAS/OMS, 2016) Artigo 7: Relação e Responsabilidade das Partes

A execução desta Carta Acordo não cria qualquer vínculo empregatício, de serviço ou de Agenciamento, nem outra relação de caráter vinculativo entre a beneficiária e a OPAS/OMS, e a OPAS/OMS não será responsável por quaisquer perdas, acidentes, danos ou lesões sofridas pela beneficiária ou qualquer pessoa empregada pela beneficiária decorrente da ou com respeito à execução da Carta Acordo, nem de qualquer outra maneira.

- Não será aceito o pagamento de taxa de administração.

Outros documentos de suporte

Caso esteja prevista a elaboração de publicação, a instituição deverá encaminhar uma via para a OPAS/OMS junto com a prestação de contas final.

Importante enviar lista de presença de participantes, agenda, fotos, entre outros documentos que deem suporte às reuniões/conferências/seminários realizadas na Carta Acordo.

Dúvidas sobre a execução do recurso e elaboração da prestação de contas, entrar em contato com o setor de finanças da OPAS/OMS por meio do e-mail araujom@paho.org e justorob@paho.org.

ANEXO I

RELATÓRIO FINANCEIRO CONSOLIDADO

1	Carta Acordo n.º	
2	Nome da instituição	
3	Nome do responsável legal	
4	Nome do Projeto	
5	Período de execução da parcela	
6	Valor recebido da parcela - em R\$	
7	Saldo residual da parcela anterior (quando houver) em R\$	
8	Valor total (Item 6 + 7) – em R\$	

ELEMENTO DE DESPESA	VALOR PROGRAMADO	VALOR GASTO	NUMERO DE COMPROVANTES
PASSAGENS E DIÁRIAS	0.00	0.00	0
SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA	0.00	0.00	0
SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	0.00	0.00	0
MATERIAL DE CONSUMO	0.00	0.00	0
MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTOS	0.00	0.00	0
ADEQUAÇÃO DO ESPAÇO FÍSICO	0.00	0.00	0
DESPESAS DE IMPLEMENTAÇÃO	0.00	0.00	0
TOTAL	0.00	0.00	0

*EXTRATOS

Responsável pelo Relatório Financeiro (nome e cargo):

Nome/Cargo

email:

Local:

Data: dd/mm/aaaa

Assinatura:

Certifico que os gastos reportados no presente Relatório foram efetuados exclusivamente para a execução da atividade para a qual tenham sido solicitados e foram devidamente comprovados por meio de recibos de despesas físicas e digitais, com as respectivas...



Anexo II

RELATÓRIO DE DESPESAS



Instituição Beneficiária:		Carta Acordo:				
		Vigência da CA: dd/mm/aaaa A dd/mm/aaaa				
Objeto do Projeto:		Período de Execução: mm/aaaa a mm/aaaa				
Item	Fornecedor	CNPJ / CPF	Elemento de Despesa	CH/OB/TRF	Data	Valor
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
TOTAL GERAL						-
Unidade Executora		Nome Instituição Nome Responsável E-mail: Setor		Analista Responsável Nome Responsável E-mail Setor		

Página 1

RELATÓRIO TÉCNICO PARCIAL / FINAL – Anexo III

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nº da Carta Acordo	
Instituição Executora:	
Título do evento/projeto:	
Nome do Coordenador:	
Telefone de contato – coordenador:	
E-mail de contato – coordenador:	
Vigência do Projeto:	
Data liberação recursos (dd/mm/aaaa):	

RESUMO do RELATÓRIO FINAL:

EXECUÇÃO DO PROJETO

1. Ocorreu alteração dos objetivos propostos/aprovados? Caso SIM, comentar:
2. Quais os objetivos propostos e os objetivos alcançados? Justifique
3. Indique a taxa percentual (0 –100) de sucesso do projeto (objetivos alcançados/objetivos propostos) em relação ao cronograma da proposta. Justifique
4. As atividades previstas foram cumpridas?
5. Os resultados previstos foram alcançados? Quais os meios de verificação?
6. Relacione os fatores positivos e negativos e como eles têm contribuído ou dificultado na execução do projeto
7. Em caso de haver publicação como resultado, favor anexar uma via.

PERSPECTIVAS DE IMPACTO DO PROJETO

Avalie as perspectivas de impacto do projeto

RESULTADOS

Indicador	Unidade (nº, m², etc)	SITUAÇÃO INICIAL	SITUAÇÃO ESPERADA	SITUAÇÃO ALCANÇADA

CONCLUSÃO

Apresentar a avaliação final resumida do desempenho do projeto.

Nome Responsável	Cargo:	Assinatura	Data:
-------------------------	---------------	-------------------	--------------

Itens que deverão constar no relatório técnico

1. Contextualização da Carta Acordo
2. Objetivos (Geral e específico) – Justificar caso tenha ocorrido alguma alteração dos objetivos propostos/aprovados;
3. Quais os objetivos propostos e os objetivos alcançados? Justifique
4. Para cada uma das atividades propostas no projeto inicial:
 - a. Descrição do resultado alcançado de cada uma das atividades propostas bem como a taxa percentual (0 –100) de sucesso de cada uma das atividades;
 - b. Descrição de cada um dos indicadores alcançados em cada uma das atividades com descrição e indicação dos meios de verificação para cada indicador;
 - c. Justificativa para o não cumprimento de uma ou mais atividades previstas no projeto inicial;
5. Análise de alcance dos resultados da Carta Acordo:
 - a. Avaliação das perspectivas de impacto do projeto
 - b. Quadro resumo dos resultados:

Indicador	Unidade (nº, m², etc)	SITUAÇÃO INICIAL	SITUAÇÃO ESPERADA	SITUAÇÃO ALCANÇADA

6. Descrição e avaliação dos principais resultados obtidos
7. Conclusão (apresentar a avaliação final do desempenho do projeto)

Anexar todos os produtos técnicos/publicações e materiais elaborados como produto da Carta Acordo.



Anexo IV

RELATÓRIO DE BOLSISTAS

Instituição Beneficiária:

Carta Acordo:

Objeto do Projeto:

Vigência: dd/mm/aaaa A dd/mm/aaaa

Item	Bolsista	CPF	Tipo de Bolsa	Período Total de Atividade (x meses)	Período Referência (mm/aa)	Valor Mensal	Valor Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
TOTAL GERAL						R\$ -	R\$ -

Página 1

TOTAL GERAL

R\$ -

R\$ -

R\$ -

Unidade Executora

Analista Responsável

Nome Instituição
Nome Responsável
E-mail
Setor

Nome Instituição
Nome Responsável
E-mail
Setor

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

Declaro junto à Organização Pan-Americana da Saúde / Organização Mundial da Saúde – OPAS/OMS, que:

1. Posso o seguinte vínculo com o serviço público:

Federal Estadual Municipal

Nome da instituição: _____

Dedicção integral

Dedicção parcial

2. Outros vínculos:

Sou funcionário de empresa privada e anexo cópia do comprovante de desconto do INSS (contra cheque);

Sou profissional autônomo e anexo cópia da inscrição e do comprovante de pagamento do INSS;

Sou aposentado e anexo cópia do documento comprobatório.

3. Não possuo vínculo.

4. Informações adicionais:

Local: _____ Data: _____

Assinatura: _____

Nome: _____