



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 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. Para iniciar o processo de tramitação de Carta Acordo, a OPAS/OMS no Brasil deverá receber os documentos abaixo relacionados:**
  - a) Ofício da contraparte com a solicitação de Carta Acordo e informando a fonte de financiamento, caso pertinente;
  - 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);
  
- 2. Conforme política interna da OPAS/OMS, a instituição beneficiária deverá, ainda, anexar os documentos de elegibilidade, imprescindíveis para sua aprovação, listados abaixo:**
  - 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**<sup>1</sup>:
  - Sem ressalva de qualquer natureza;
  - Com data não superior a 2 (dois) anos das contas fiscais auditadas;
  - Auditor registrado no Cadastro Nacional de Auditores Independentes – CNAI;
  - Deve conter as demonstrações contábeis revisadas pelo(s) auditor(res).
- Declaração da beneficiária referente ao cumprimento da legislação nacional (modelo OPAS);
- **Certidões negativas:**
  - FGTS;
  - Certidão negativa de débitos trabalhistas do Ministério do Trabalho;
  - Certidão negativa de débitos do Estado;
  - Certidão conjunta de débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da União;
- Documento comprobatório dos dados bancários – banco, agência e conta corrente a ser utilizada para gestão do projeto a ser financiado por meio da OPAS/OMS;
- Curriculum do Coordenador Técnico da Carta Acordo.

### **Observações:**

- Os documentos de elegibilidade possuem 2 anos de validade, a partir da data de emissão, com exceção das certidões negativas que possuem data de validade distintas;
- Caso a instituição solicite uma emenda à Carta Acordo, a documentação de elegibilidade deve estar válida e/ou atualizada.

### **3. 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. 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

---

<sup>1</sup> O ultimo relatório apresentado anula os demais



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.

- b.** Profissional Autônomo: prestação de serviço pontual, pago por meio de Recibo de Profissional Autônomo (RPA) e recolhimento dos respectivos impostos;
- c.** Contrato de Pessoa Jurídica;
- d.** Compra de material de consumo;
- e.** Passagens e diárias ou ajuda de custo;
- f.** Despesas de implementação não podendo ultrapassar o limite de 10% do valor total da Carta Acordo e que estejam previstas e detalhadas no orçamento do projeto. 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;
- g.** Reformas, adequação de espaço físico e infraestrutura, desde que não ultrapassem 20% do total dos recursos da carta acordo;
- h.** Aquisição de material permanente e equipamentos desde que não ultrapassem 20% do total dos recursos da carta acordo.

**Observações:**

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



4. As seguintes despesas **não** são passíveis de financiamento pela OPAS/OMS, por meio de Carta Acordo:
- Funcionários da instituição pagos por meio de bolsa ou RPA;
  - O Coordenador Técnico da Carta Acordo não pode ser remunerado com recurso do projeto;
  - Estagiário;
  - Coquetel, recepção e bebida alcoólica;
  - Prêmios, presentes, brindes, flores e decorações;
  - Shows e atrações artísticas;
  - Transporte em perímetro urbano (ex.: passagem de ônibus, táxi, tarifas de pedágio);
  - Combustível, lubrificante e manutenção de veículos da Instituição beneficiária e/ou particulares;
  - Taxa de administração;
  - Bolsa de estudo, evento, produto e/ou serviço, reforma adequação de espaço físico e infraestrutura como objeto da Carta Acordo;
  - 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.
5. A solicitação de 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.
6. 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);

**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.

7. **Não é permitido qualquer tipo de alteração nos formulários da OPAS/OMS;**
8. **O Coordenador Técnico da Carta Acordo deve ser um funcionário da instituição, não podendo ser o Representante Legal, e nem ser remunerado com recurso destinado ao projeto;**
9. **A OPAS/OMS 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, juntamente com as duas vias da Carta Acordo aprovada para assinatura da Instituição.**

#### **Repasse e execução de recursos:**

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 outubro de cada ano, os seguintes relatórios devidamente preenchidos e assinados:**
  - Relatório de Percentual de Execução Financeira (em Word)
  - Relatório de Execução por Categoria de Despesa (em Excel)
  
- 5. A Instituição deverá utilizar os recursos de acordo com o orçamento aprovado na Carta Acordo. Será permitido, sem consulta prévia, o remanejamento entre os elementos de despesa, de no máximo, 10% 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 3 de Políticas e Procedimentos para Celebração de Carta Acordo – letras *g* e *h*;**
  
- 6. Caso haja necessidade de realizar remanejamento superior a 10% 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;**
  
- 7. Em caso de cancelamento do projeto, a solicitação deve ser encaminhada ao responsável técnico na OPAS/OMS, por meio de ofício. Os recursos recebidos deverão ser devolvidos por boleto bancário emitido pela OPAS/OMS.**

#### **Orçamento:**

- 1. O orçamento deverá ser apresentado com valores inteiros (Ex.: R\$ 42,00);**
  
- 2. O orçamento deverá ser distribuído em pelo menos três elementos de despesa;**



3. Cada elemento de despesa não poderá ultrapassar 60% do valor total da Carta Acordo. Acima desse montante, fica evidenciado que o objeto da Carta Acordo é diferente do proposto no projeto, sendo necessário identificar qual o documento administrativo mais apropriado.

#### Prestação de contas:

1. A prestação de contas parcial deverá ser encaminhada aos cuidados do responsável técnico pela Carta Acordo na OPAS/OMS.
2. A prestação de contas final deverá ser encaminhada aos cuidados do responsável técnico 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 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. Para Carta Acordo com instituição internacional o pagamento e a prestação de contas devem ser realizados em dólar americano, e deve-se utilizar o câmbio das Nações Unidas;
6. 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 projetos e repasse dos já existentes, até que as pendências sejam equacionadas.

#### Emendas:

1. A Carta Acordo poderá ser emendada, no máximo 3 (três) vezes, mediante solicitação formal da instituição com a antecedência mínima de 30 (trinta) 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;
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 necessário uma comunicação formal da instituição e a documentação de elegibilidade deve estar válida;
4. A emenda terá validade apenas após a assinatura de ambas as partes;

#### 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.



**Organização  
Pan-Americana  
da Saúde**



**Organização  
Mundial da Saúde**  
ESCRITÓRIO REGIONAL PARA AS **Américas**

### **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](mailto: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**

**Novembro de 2016**

Timbre da Instituição

**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE CARTA ACORDO**

Título do Projeto:	
Instituição Beneficiária:	
CNPJ:	
Nome do Responsável Legal:	
Endereço da Instituição com CEP:	
Telefone:	
E-mail:	
Coordenador(a) Técnico (a) das Atividades do Projeto:	
Montante	Valor total
Período de execução:	Número de meses
Dados bancários	Banco: (nome e código) Agência: Conta Corrente:
<b>ORCAMENTO DO PROJETO</b>	
<b>Elemento de despesa</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
Passagens e Diárias	
Serviços de Pessoa Física	
Serviços de Pessoa Jurídica	
Material de Consumo	
Material Permanente	
Adequação do Espaço Físico	
Despesas de Implementação	
<b>TOTAL</b>	



ANEXO II

Orçamento Detalhado

Passagens Aéreas, Terrestres e Diárias				
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total	
Passagens Aéreas Nacionais				
Passagens Aéreas Internacionais				
Passagens Terrestres Nacionais				
Passagens Terrestres Internacionais				
Diárias Nacionais				
Diárias Internacionais				
Total			R\$	-

  

Serviços de Pessoa Física				
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Quantidade meses	Total
Total				R\$ -

  

Serviços de Pessoa Jurídica			
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Total			R\$ -

  

Material de Consumo			
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Total			R\$ -

  

Material Permanente e Equipamentos			
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Total			R\$ -

  

Adequação do Espaço Físico			
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Total			R\$ -

  

Despesas de Implementação			
Descrição	Quantidade unitária	Valor Unitário	Total
Total			R\$ -

  

<b>TOTAL GERAL</b>			<b>R\$</b>	<b>-</b>
--------------------	--	--	------------	----------



Anexo III

Cronograma de Execução Mensal por Atividade/Elemento de Despesa

NOME DA INSTITUIÇÃO:  
PROJETO:

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO (Por atividade)	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
	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	(R\$)	
Atividade 1 (xxxxxxxxxx)	Elemento de despesa												R\$ -
	Passagens e diárias												R\$ -
	Pessoa Física												R\$ -
	Pessoa Jurídica												R\$ -
	Material de Consumo												R\$ -
	Material Permanente e Equipamentos												R\$ -
Total Atividade 1	Adequação de Espaço Físico												R\$ -
	Despesas de Implementação	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	Passagens e diárias												R\$ -
	Pessoa Física												R\$ -
	Pessoa Jurídica												R\$ -
	Material de Consumo												R\$ -
Atividade 2 (xxxxxxxxxx)	Material Permanente e Equipamentos												R\$ -
	Adequação de Espaço Físico												R\$ -
	Despesas de Implementação												R\$ -
	Passagens e diárias												R\$ -
	Pessoa Física												R\$ -
	Pessoa Jurídica												R\$ -
Atividade 3 (xxxxxxxxxx)	Material de Consumo												R\$ -
	Material Permanente e Equipamentos												R\$ -
	Adequação de Espaço Físico												R\$ -
	Despesas de Implementação												R\$ -
	Passagens e diárias												R\$ -
	Pessoa Física												R\$ -
Total Atividade 3	Pessoa Jurídica												R\$ -
	Material de Consumo												R\$ -
	Material Permanente e Equipamentos												R\$ -
	Adequação de Espaço Físico												R\$ -
	Despesas de Implementação	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	Passagens e diárias												R\$ -
Atividade 4 (xxxxxxxxxx)	Pessoa Física												R\$ -
	Pessoa Jurídica												R\$ -
	Material de Consumo												R\$ -
	Material Permanente e Equipamentos												R\$ -
	Adequação de Espaço Físico												R\$ -
	Despesas de Implementação												R\$ -
TOTAL	Total Atividade 4	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
	Despesas de Implementação												R\$ -
	Passagens e diárias												R\$ -
	Pessoa Física												R\$ -
	Pessoa Jurídica												R\$ -
	Material de Consumo												R\$ -

*Timbre da instituição*

## **DOCUMENTO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins que a instituição (dados completos) possui capacidade técnica para a realização da atividade (Carta Acordo) 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

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

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

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

Loca 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 )



Organização  
Pan-Americana  
da Saúde



Organização  
Mundial da Saúde  
ESCRITÓRIO REGIONAL PARA AS  
Américas

## 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



**Organização  
Pan-Americana  
da Saúde**



**Organização  
Mundial da Saúde**  
ESCRITÓRIO REGIONAL PARA AS  
**Américas**



**Organização  
Pan-Americana  
da Saúde**



**Organização  
Mundial da Saúde**  
ESCRITÓRIO REGIONAL PARA AS  
**Américas**

### Relatório de Percentual de Execução Técnico Financeiro

Instituição:  
Número da Carta Acordo:  
Valor total:  
Vigência da Carta Acordo:

Prezados,

Com vistas ao acompanhamento da execução técnico financeira do projeto, contamos com o apoio dessa Instituição para o preenchimento das informações abaixo relacionadas:

Nome do Coordenador Técnico:  
Número de telefone:  
Endereço eletrônico:

Nome do responsável pelo Relatório Financeiro:  
Número de telefone:  
Endereço eletrônico:

\_\_\_\_\_ % previsto para execução do valor total da carta acordo até **31/12/20\_\_**.

Resumo das atividades executadas (no máximo 50 palavras):

*A instituição deve listar, de maneira resumida, as atividades executadas.*

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura - Instituição

\_\_\_\_\_  
Data:

\_\_\_\_\_  
Assinatura – OPAS/OMS

\_\_\_\_\_  
Data:

**Esse formulário deverá ser enviado a OPAS até o último dia do mês de novembro de cada ano.**

Setor de Embaixadas Norte, lote 19 • Brasília, DF - Brasil • CEP 70.800-400

Telefone: (55 61) 3251-9595 • Fax: (55 61) 3223-0269 • [new.paho.org/bra](http://new.paho.org/bra)





## RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA - ANO 2016

1	Carta Acordo n.º	
2	Nome da instituição	
3	Nome do responsável legal	
4	Nome do Projeto	
5	Período de execução	

ELEMENTO DE DESPESA	VALOR TOTAL APROVADO PROGRAMADO	VALOR EXECUTADO de 01/01/2016 ATÉ 31/10/2016	VALOR A SER EXECUTADO NOS MESES DE NOVEMBRO E DEZEMBRO DE 2016	% DE EXECUÇÃO
PASSAGENS E DIÁRIAS	R\$ -			#DIV/0!
SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA	R\$			#DIV/0!
SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA	R\$	R\$ -	R\$ -	#DIV/0!
MATERIAL DE CONSUMO	R\$			#DIV/0!
MATERIAL PERMANENTE E EQUIPAMENTOS	R\$ -	R\$ -	R\$ -	#DIV/0!
ADEQUAÇÃO DE ESPAÇO FÍSICO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	#DIV/0!
DESPESAS DE IMPLEMENTAÇÃO	R\$ -	R\$ -	R\$ -	#DIV/0!
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>	<b>R\$ -</b>	<b>#DIV/0!</b>

Nome/Cargo

email:

3. Local:

4. Data: dd/mm/aaaa

5. Assinatura:

Certifico que os gastos reportados no presente Relatório foram efetuados exclusivamente para a execução da atividade para a qual tenham sido solicitados e aprovados previamente pela OPAS / OMS, e que os documentos de apoio ficam a disposição para sua verificação.

Esse formulário deverá ser enviado a OPAS até o último dia do mês de outubro de cada ano.

# 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. Abrir uma conta bancária exclusiva para movimentar o recurso da Carta Acordo. 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 deveser 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. 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;
7. 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;
8. Os Anexos – I e II devem ser preenchidos com as informações dos Débitos e Créditos referentes à Parcela que se está prestando contas.
9. Separe os extratos na ordem cronológica observando que a movimentação financeira **completa** da conta corrente deve constar no mesmo.
10. Separe os documentos fiscais (notas fiscais, recibos, faturas, etc.) por ordem cronológica conforme extrato bancário.
11. 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;

12. A parcela de ressarcimento, correspondente a, no mínimo, 10% do total da Carta Acordo, será paga mediante comprovação do valor executado;
13. 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) Relatório de Missão;
- b) Comprovantes de embarque físico ou eletrônico;
- c) Recibo de pagamento de diárias assinado pelo profissional, especificando objetivo da viagem e período;
- d) Para compra de passagens, é necessário:
  - a. Pesquisa de preço, internet ou por agencias de viagens;
  - b. Optar pelo menor preço;
  - c. Caso a instituição tenha contrato de exclusividade com alguma agencia, enviar o contrato;
  - d. Nota fiscal.

**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 contatarem o setor de finanças por meio do e-mail [bracartaacordo@paho.org](mailto:bracartaacordo@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 percebidas 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.
  - e. 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 vinculo 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)**

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 para pelo menos 05 fornecedores 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)**

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 referencia 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* a instituição deverá 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 [bracartaacordo@paho.org](mailto:bracartaacordo@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
<b>TOTAL</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>

\*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 autorizados pelo Conselho de Administração da OPA/S. LOMAS e para os custos de assistência técnica e de infraestrutura em um município.



**Anexo II**

**RELATÓRIO DE DESPESAS**



Instituição Beneficiária:		Carta Acordo:				
		Vigência da CA: dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa		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						
<b>TOTAL GERAL</b>						
Unidade Executora		Nome Instituição Nome Responsável E-mail: Setor		Analista Responsável Nome Instituição Nome Responsável E-mail Setor		

Página 1



### Anexo III

#### BALANÇO FINANCEIRO CONSOLIDADO

Mês/Ano a Mês/Ano

Carta Acordo:

RECEITAS		DESPESAS	
Receitas conforme dotação orçamentária:		Despesas efetuadas conforme o Projeto Básico, nas seguintes rubricas:	
<b>1. Recursos recebidos da Organização Pan-Americana de Saúde - OPAS/OMS</b>	<b>VALOR R\$</b>	<b>2. Despesas</b>	<b>VALOR R\$</b>
1.1 Parcela ____		<b>2.1 Serviços de Terceiro TOTAL</b>	-
		2.1.1	
		2.1.2	
		2.1.3	
		2.1.4	
		2.1.5	
		<b>2.2 Serviços de Terceiro TOTAL</b>	-
		2.2.1	
		2.2.2	
		2.2.3	
		2.2.4	
		2.2.5	
		2.2.6	
		2.2.7	
		<b>2.3 Passagens e diárias TOTAL</b>	-
		2.3.1 Passagens Aéreas Nacionais	
		2.3.2 Passagens Aéreas Internacionais	
		2.3.3 Passagens Fluviais	
		2.3.4 Passagens Terrestres	
		2.3.5 Diárias Nacionais	
		2.3.6 Diárias Internacionais	
		<b>2.5 Material de consumo TOTAL</b>	-
		2.5.1	
		2.5.2	
		2.5.3	
		2.5.4	
		<b>2.5 Material permanente TOTAL</b>	-
		2.5.1	
		2.5.2	
		2.5.3	
		2.5.4	
		<b>2.6 Despesas de Implementação</b>	
<b>TOTAL GERAL</b>	-	<b>TOTAL GERAL</b>	-

Saldo em Conta Corrente [data]

Nome Instituição  
Nome Responsável pela Informação



## RELATÓRIO TÉCNICO PARCIAL / FINAL – Anexo IV

### IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

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

### RESUMO do RELATÓRIO FINAL:

### EXECUÇÃO DO PROJETO

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

### PERSPECTIVAS DE IMPACTO DO PROJETO

Avalie as perspectivas de impacto do projeto

### RESULTADOS

<b>Indicador</b>	<b>Unidade (nº, m<sup>2</sup>, etc)</b>	<b>SITUAÇÃO INICIAL</b>	<b>SITUAÇÃO ESPERADA</b>	<b>SITUAÇÃO ALCANÇADA</b>

## CONCLUSÃO

Apresentar a avaliação final resumida do desempenho do projeto.

<b>Nome Responsável</b>	<b>Cargo:</b>	<b>Assinatura</b>	<b>Data:</b>
-------------------------	---------------	-------------------	--------------

### 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:

<b>Indicador</b>	<b>Unidade (nº, m<sup>2</sup>, etc)</b>	<b>SITUAÇÃO INICIAL</b>	<b>SITUAÇÃO ESPERADA</b>	<b>SITUAÇÃO ALCANÇADA</b>

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 V

RELATÓRIO DE BOLSISTAS

Instituição Beneficiária:

Objeto do Projeto:		Carta Acordo:					
Item	Bolsista	CPF	Tipo de Bolsa	Período Total de Atividade (x meses)	Período Referência (mm/aa)	Valor Mensal	Valor Total
Vigência: dd/mm/aaaa A dd/mm/aaaa							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
<b>TOTAL GERAL</b>						R\$	R\$

Unidade Executora

Analista Responsável

Nome Instituição  
Nome Responsável  
E-mail  
Setor

Nome Instituição  
Nome Responsável  
E-mail  
Setor

Página 1

## DECLARAÇÃO DE VÍNCULO

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

1. Possuo 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: \_\_\_\_\_

