



Guia de Cooperação Técnica Internacional

Celebração e implementação de
Projetos de Cooperação Técnica
Internacional Recebida Multilateral



Aprimoramentos de políticas

Promovendo o intercâmbio de conhecimentos e experiências para fortalecer e aprimorar políticas públicas de forma inovadora e sustentável.



Geração de novas capacidades

Desenvolvendo competências, metodologias e soluções que ampliam a capacidade de atuação e geram transformação social.



Parcerias que geram impacto

Engajamento institucional com parceiros internacionais para resultados efetivos e duradouros.

EDIÇÃO 2026

MINISTÉRIO DO
DESENVOLVIMENTO
E ASSISTÊNCIA SOCIAL,
FAMÍLIA E COMBATE À FOME





Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS)

Secretaria-Executiva

Coordenação-Geral de Cooperação Técnica

Responsáveis técnicos e colaboradores

Alice Amaral de Campos Garcia
Camila Ramos de Almeida
João Victor Nunes dos Santos
Lorrany Denise Florencio de Arruda Barrera
Maria Telma Modesto Gonçalves
Nalíni Mariel de Oliveira Pimentel
Silvânia Freire de Queiroz
Vinícius Biase de Souza

Expediente

©2026

Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome (MDS)

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.



SUMÁRIO

Siglas	4
Normas.....	5
Cartilhas e manuais de referência.....	5
A Cooperação Técnica Internacional Recebida no Brasil	6
Cooperação Técnica Internacional Recebida Multilateral no MDS	7
O papel do(a) Diretor(a) Nacional de Projetos: Competências	8
1. ESTRATÉGIAS DE ELABORAÇÃO	9
& CELEBRAÇÃO DO PCTI	9
2. PLANEJAMENTO ANUAL DE EXECUÇÃO	12
3. REVISÃO DE PROJETOS	14
4. DESEMBOLSOS & REPASSES	16
5. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL	18
6. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA	44
7. PARCERIA COM INSTITUIÇÃO SUB-EXECUTORA	51
8. VIAGENS	53
9. ACOMPANHAMENTO & MONITORAMENTO	63
10. PRESTAÇÃO DE CONTAS: DEMONSTRATIVOS INTERMEDIÁRIOS DE GASTOS.....	65
11. PRESTAÇÃO DE CONTAS: BALANCETES & DEMONSTRATIVOS FINAIS.....	67
12. ENCERRAMENTO DE PROJETOS.....	69
13. ANEXO: Orientações para o preenchimento da planilha de avaliação – Seleção PF.....	71

ABC - Agência Brasileira de Cooperação
AESSIN – Assessoria Especial de Assuntos Internacionais
AECI - Assessoria Especial de Controle Interno
ASCOM - Assessoria de Comunicação
BID - Banco Interamericano de Desenvolvimento
BIRD - Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento
CONJUR - Consultoria Jurídica
CTS - Comissão Temporária de Seleção
CTI - Cooperação técnica internacional
CGCT – Coordenação-Geral de Cooperação Técnica
CGGP – Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas
FAO - Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura
GM - Gabinete do Ministro
IICA - Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura
LDO - Lei das Diretrizes Orçamentárias
LOA - Lei Orçamentária Anual
LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal
MDS – Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome
MDC - Memória de Cálculo
MRE - Ministério das Relações Exteriores
NT - Nota Técnica
OD – Ordenador de Despesa
OI - Organismo Internacional
PAE – Planejamento Anual de Execução
PCTI - Projetos de Cooperação Técnica Internacional
PF - Pessoa Física
PJ - Pessoa Jurídica
PLOA - Projeto de Lei Orçamentária Anual
PNUD - Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
PRODOC - Documento de Projeto
PV - Plano de Viagem
P&D - Passagem e Diária
RV - Relatório de Viagem
SAPS - Solicitação de Abertura de Processo Seletivo
SE - Secretaria Executiva
SEI - Sistema Eletrônico de Informação
SIAIN - Sistema de Informação de Acordos Internacionais
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira
SIGAP - Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos
TR - Termo de Referência
UNESCO - Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura
UEP – Unidade de Execução de Projetos
UGP – Unidade de Gestão de Projetos

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.

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.

Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013: Dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego; e revoga dispositivos da Lei nº 9.986, de 18 de julho de 2000, e das Medidas Provisórias nº 2.216-37, de 31 de agosto de 2001, e nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

Portaria MRE nº 8, de 4 de janeiro de 2017: Dispõe sobre normas complementares aos procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta ou indireta, para fins de celebração de Atos Complementares de cooperação técnica recebido, decorrentes de Acordos Básicos firmados entre o Governo brasileiro e Organismos Internacionais, e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos.

Portaria MC nº 878, de 30 de maio de 2023: Estabelece os procedimentos para seleção e contratação de serviços técnicos de consultoria de pessoas físicas no âmbito do MDS, por meio de Projetos de Cooperação Técnica Internacional.

Cartilhas e manuais de referência

- A CGU disponibiliza em sua página uma seção intitulada PRODOC que traz cartilhas e outras diretrizes a respeito dessa modalidade de cooperação. Link: <https://basedeconhecimento.cgu.gov.br/collections/a4d38355-0ecd-46f3-b723-6dfddc6d4b69/search>; Além disso, é possível encontrar Relatórios de Auditorias em <https://auditoria.cgu.gov.br/>
- A ABC/MRE disponibiliza em seu portal o documento: Diretrizes para o Desenvolvimento da Cooperação Técnica Internacional Multilateral e Bilateral - 5ª Edição - <http://www.abc.gov.br/imprensa/mostrarConteudo/1630>.



A Cooperação Técnica Internacional Recebida no Brasil

A Cooperação Técnica Internacional (CTI) consiste em instrumento de desenvolvimento de capacidades institucionais e humanas, voltado à promoção de mudanças qualitativas e estruturais em contextos socioeconômicos específicos. Conforme estabelecem as “Diretrizes para o Desenvolvimento da Cooperação Técnica Internacional Multilateral e Bilateral” do Ministério das Relações Exteriores, suas iniciativas possuem caráter temporário e orientam-se tanto para o enfrentamento de problemas identificados quanto para a promoção de oportunidades, soluções inovadoras e novos paradigmas de desenvolvimento.

Por meio da CTI, é possível fomentar a ampliação do acesso a experiências, conhecimentos, metodologias e práticas internacionais que, integrados às capacidades já existentes dos Organismos Internacionais (OI) e das instituições nacionais, contribuem para o aperfeiçoamento de estruturas, processos e estratégias de atuação. Esse processo pode fortalecer a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas e programas sociais, favorecendo maior eficiência institucional.

Nesse contexto, em consonância com os Manuais da Agência Brasileira de Cooperação do Ministério das Relações Exteriores, a CTI pode contemplar, entre outras, as seguintes iniciativas:

- apoio a ações inovadoras voltadas à geração, absorção e disseminação de conhecimentos e práticas exitosas;
- integração de conhecimentos e experiências nacionais e internacionais para desenvolvimento de novos produtos, soluções ou metodologias;
- promoção do intercâmbio de conhecimentos, experiências e boas práticas por meio de mecanismos regionais e multilaterais;
- fortalecimento de capacidades institucionais de órgãos públicos e organizações da sociedade civil para planejamento, execução, monitoramento e avaliação de ações de desenvolvimento.

Cooperação Técnica Internacional Recebida Multilateral no MDS

O MDS faz uso de Projetos de Cooperação Técnica Internacional (PCTI), para operacionalizar ações de cooperação recebida, desde 2003 e contabiliza diversos projetos em sua carteira até os dias atuais. O Painel de Projetos de Cooperação Técnica do MDS apresenta as informações de execução desses projetos em relação às despesas com os projetos, contratos, pagamento de produtos, passagens e diárias, vinculados a esses projetos: <https://paineis.mds.gov.br/public/extensions/CTI-producao/CTI-producao.html>.

Os principais parceiros incluem o Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID); Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (BIRD); Organização das Nações Unidas para Alimentação e Agricultura (FAO), Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD), Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO) e Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (IICA).

Os Projetos de Cooperação Técnica Internacional (PCTIs) desenvolvidos no âmbito do MDS destinam-se ao fortalecimento de capacidades institucionais, ao aperfeiçoamento de políticas públicas, processos, metodologias e instrumentos de gestão relacionados ao desenvolvimento e à assistência social.

As iniciativas abrangem, entre outros temas, o aperfeiçoamento do Cadastro Único, a gestão da informação, a transformação digital, a segurança alimentar e nutricional, a transferência de renda, a inclusão socioeconômica, a proteção social, as políticas de cuidados, o monitoramento e a avaliação de políticas públicas, bem como o desenvolvimento de estudos, pesquisas e soluções voltadas ao aprimoramento da gestão pública.

O papel do(a) Diretor(a) Nacional de Projetos: Competências

Para Projetos de Execução Nacional, aqueles que envolvem recursos da União, por determinação do Decreto nº 5151, de 22 de julho de 2004, o Ministério conta com uma única pessoa que ocupa o encargo de Diretor Nacional de Projetos (DNP) de todo o MDS, cujas responsabilidades são estabelecidas pela Portaria nº 8/MRE, de 4 de janeiro de 2017. Não se trata de uma Diretoria, mas de um encargo exercido exclusivamente para as funções estabelecidas pela referida norma.

Para ocupar esse encargo de DNP é feita a designação por Portaria, conforme governança pré-estabelecida no órgão para:

- i) representar formalmente o órgão ou entidade executora nacional perante a ABC, o organismo internacional cooperante e os órgãos de controle, responsabilizando-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito do projeto;
- ii) ordenar as despesas do projeto;
- iii) designar e exonerar a pessoa Coordenadora do Projeto, observado o art. 20 desta Portaria por meio de ato a ser publicado no Diário Oficial da União; e
- iv) aprovar os relatórios de progresso elaborados pela Coordenação e encaminhá-los à ABC e ao organismo internacional cooperante.





1. ESTRATÉGIAS DE ELABORAÇÃO & CELEBRAÇÃO DO PCTI

A elaboração e celebração de Projetos de Cooperação Técnica Internacional recebida multilateral tem foco no desenvolvimento de capacidades de instituições e de indivíduos para a geração de mudanças e transformações socioeconômicas.

O Instrumento formal da cooperação, a ser assinado de forma tripartite pelo MDS, pelo Organismo Internacional e pela Agência Brasileira de Cooperação do Ministério das Relações Exteriores (MRE), norteará as atividades vinculadas ao Projeto.

TRAMITAÇÕES PARA CELEBRAÇÃO DE NOVOS PROJETOS

A celebração de um PCTI pode ser requerida por quaisquer unidades que compõem a estrutura organizacional do MDS, motivadas a partir de uma situação problema ou da necessidade de soluções inovadoras, diagnósticos ou insumos para processos decisórios, que objetivem melhor atender ao cidadão.

Para iniciar a negociação de um PCTI, a área demandante deve criar um processo SEI, utilizando o formulário modelo "Projeto: Solicita Cooperação Internacional", selecionando a opção de cooperação multilateral recebida e indicar o organismo internacional. Depois disso, formaliza-se o pedido do projeto à Secretaria Executiva. Esse fluxo também se aplica aos novos pleitos de operações de crédito externos (Acordos de Empréstimos) para os casos de PCTI custeados com recursos desse tipo de fonte.

Previamente à formalização do pedido pelo SEI, é necessário envolver a Assessoria Internacional nos diálogos e tratativas necessárias ao levantamento da oferta e da demanda por cooperação.

Uma vez cumprida essa etapa, o processo deve ser direcionado ao titular da Secretaria Executiva que, se de acordo, encaminhará à CGCT para análise e tramitações subsequentes de preparação do Projeto junto ao organismo e à secretaria/unidade demandante, aos envolvidos internos, conforme a governança, além dos atores externos para validações que autorizem as assinaturas.

BOA PRÁTICA!!

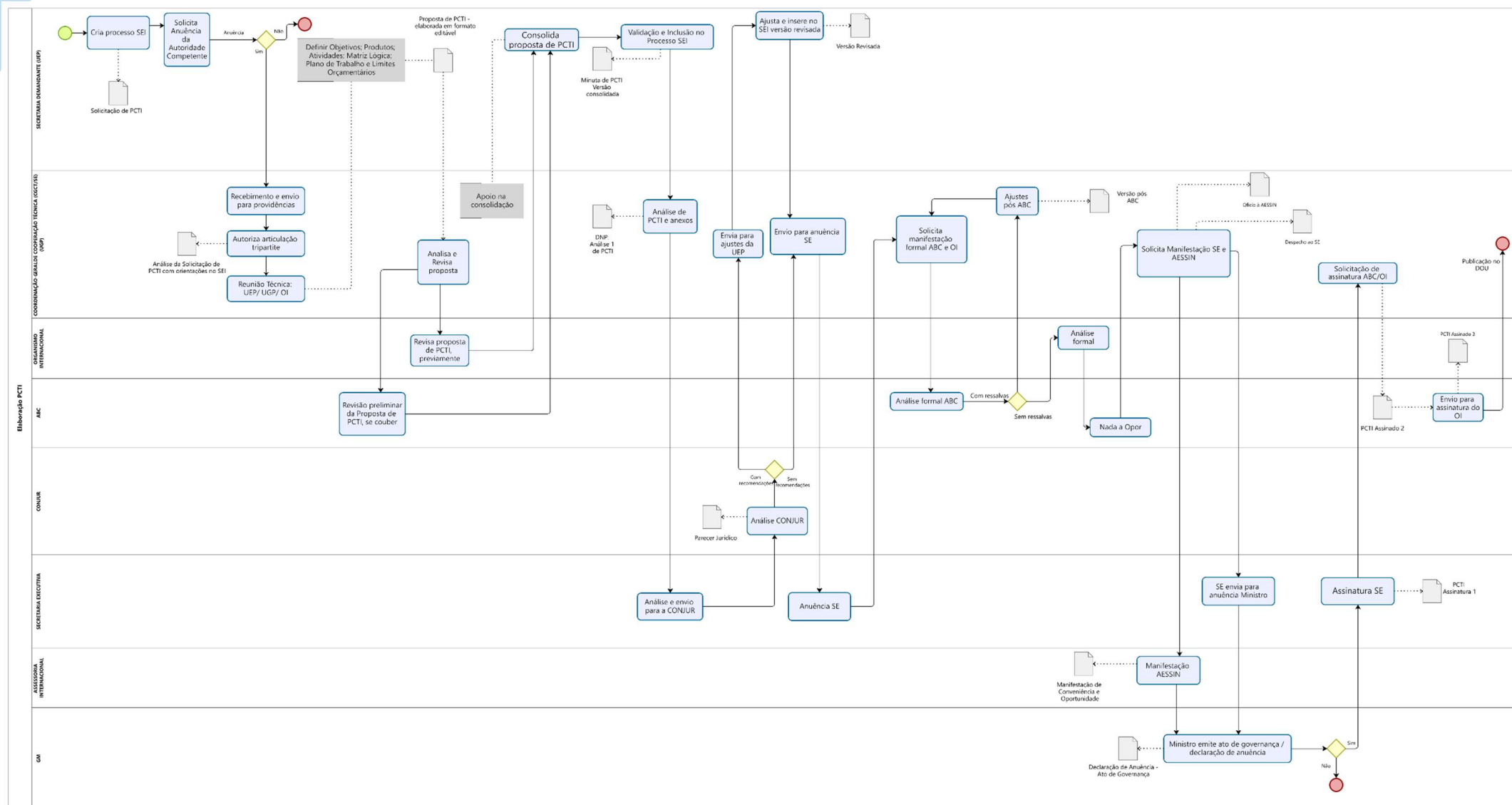
Em consonância com as diretrizes de Cooperação Internacional, recomenda-se que os projetos voltados às ações direcionadas a políticas públicas alcancem a população em situação de vulnerabilidade social, incluindo pessoas e famílias com crianças na primeira infância, mulheres e meninas, adolescentes, jovens, pessoas idosas, pessoas com deficiência e outros públicos prioritários, observadas as competências institucionais.

As iniciativas também incorporem princípios de inclusão, acessibilidade, equidade, sustentabilidade, inovação, produção de evidências e participação social, em consonância com a legislação brasileira e com referenciais internacionais aplicáveis à cooperação técnica para o desenvolvimento.

FLUXO DA AÇÃO

O fluxo da ação está disponível na Figura 1.

Figura 1 – Fluxo de Elaboração e Celebração de Projetos



2. PLANEJAMENTO ANUAL DE EXECUÇÃO

O planejamento anual apresenta toda a previsão de insumos acordados na celebração do PCTI ou em sua revisão, de acordo com a matriz lógica do Projeto. Ele é desenvolvido pela unidade demandante, e conforme o caso, com anuência da autoridade competente por ato de governança, conforme normativos e modelos internos¹, que o apresenta à Coordenação-Geral de Cooperação Técnica (CGCT) para análise e aprovação das ações pelo DNP, desde que tenham enquadramento no projeto e orçamento e saldo financeiro para isto.

É a partir do Planejamento Anual de Execução (PAE) que o PCTI se concretiza. Ele apresenta além do objetivo de cada contratação, a justificativa, a complexidade da consultoria, se for Pessoa Física (PF), conforme Tabela de Remuneração de Consultores, e apresenta, ainda, valores por contrato, previsão de viagens, e cálculo dos insumos com percentual de gestão cobrado pelo OI cooperante, entre outras informações que auxiliam o controle da execução.

TRAMITAÇÕES E BOAS PRÁTICAS

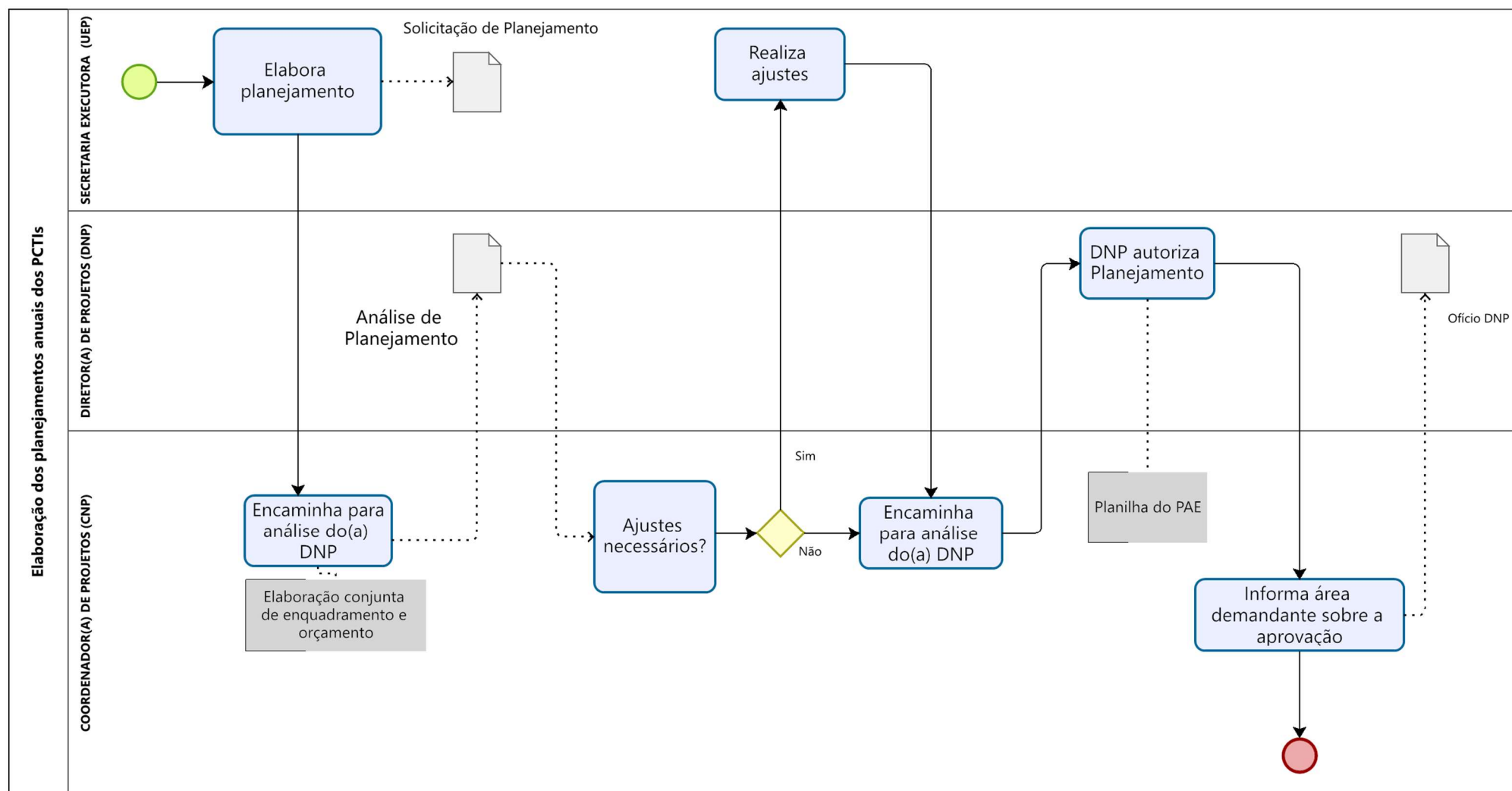
Para solicitar a revisão do Planejamento Anual de Execução (PAE), a área demandante deve utilizar o modelo SEI intitulado “DNP: Solicitação de Planejamento” e irá refletir os ajustes necessários às ações pactuadas com a devida justificativa. As equipes técnicas do Projeto irão utilizar o PAE para controlar sua execução física, portanto, é uma boa prática classificar as ações de cada ano na ordem de prioridade para a publicação dos editais que devem iniciar com maior celeridade e distribuir as ações previamente entre as Comissões Temporárias de Seleção. O formulário foi desenvolvido no SEI pela CGCT para apoiar as secretarias executoras e dar celeridade às aprovações, uma vez que o PAE é requisito para iniciar a execução e é mecanismo auxiliar ao controle dos saldos e contabilidade do PCTI.

FLUXO DA AÇÃO

O fluxo da ação está disponível na Figura 2.

¹ Portaria interna do MDS, que “Estabelece os procedimentos para seleção e contratação de serviços técnicos de consultoria de pessoas físicas no âmbito do MDS, por meio de Projetos de Cooperação Técnica Internacional”

Figura 2 – Fluxo de elaboração de Planejamento Anual



3. REVISÃO DE PROJETOS

A Revisão de um projeto de cooperação técnica busca alterar uma necessidade específica e devidamente fundamentada, como por exemplo sua estrutura, vigência ou orçamento. As revisões dos projetos podem ser compulsórias, substantivas, simplificadas e finais.

- **Compulsória:** aplicável para consolidação contábil anual de projeto, plano de trabalho ou ação de cooperação técnica.
- **Substantiva:** tem aplicabilidade para alterações na Estrutura Lógica, orçamento ou vigência de um projeto, plano de trabalho ou ação de cooperação técnica, e ainda incorporação ou substituição de instituições executoras nacionais.
- **Simplificada:** aplicada para prorrogações de curto prazo na vigência do projeto.
- **Final:** aplicada para o encerramento formal do projeto, plano de trabalho ou ação de cooperação técnica.

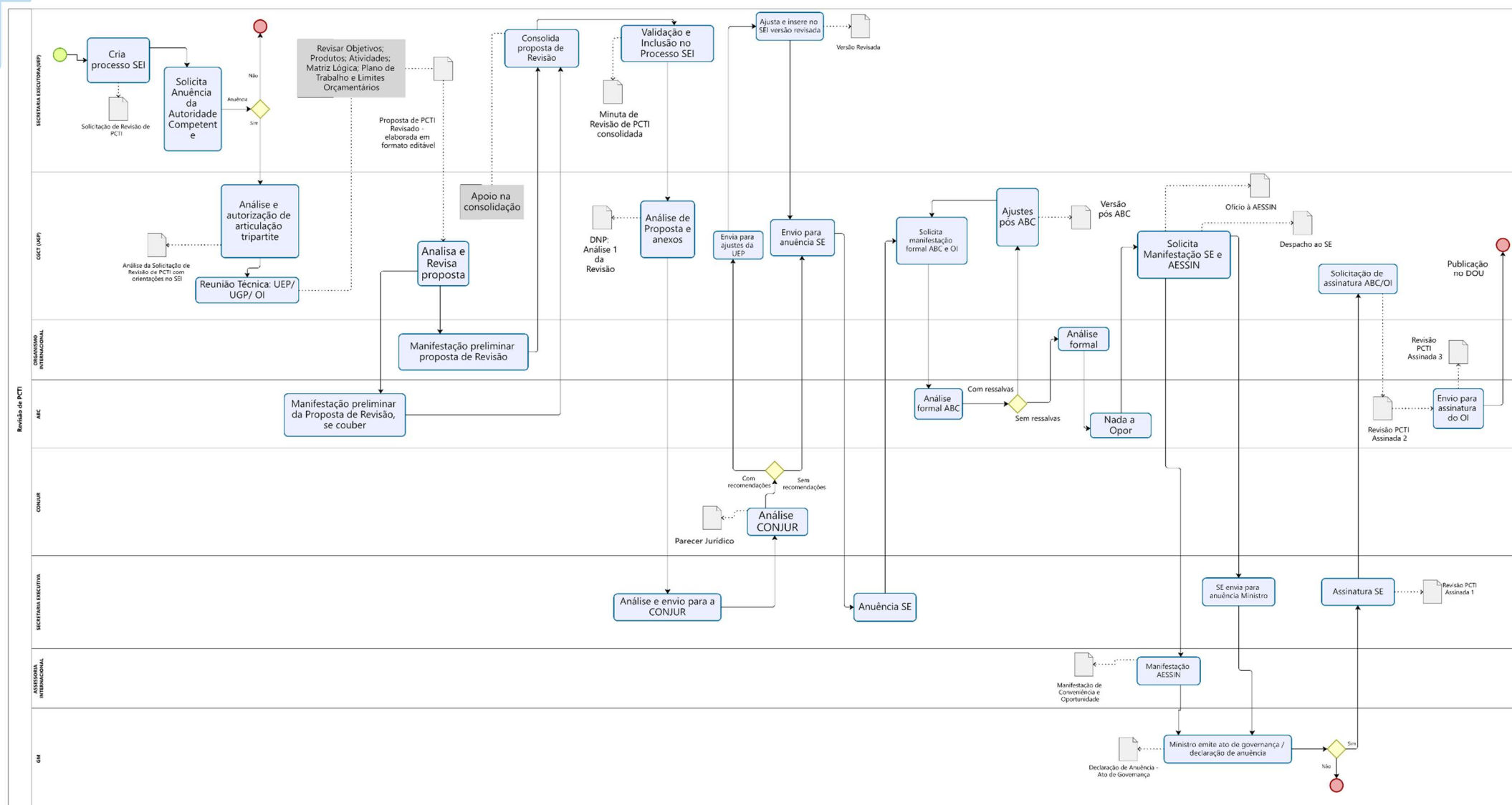
TRAMITAÇÕES E BOAS PRÁTICAS

Utilize o modelo SEI “Projeto: Solicita Cooperação Internacional” para solicitar revisões também. A revisão leva o mesmo tempo de tramitação de um novo projeto (4-5 meses). Na revisão não é possível alterar ou substituir o objetivo original do Projeto. A revisão, assim como um novo projeto, seguirá todos os trâmites internos e externos para assinatura tripartite (MDS, OI e ABC/MRE).

FLUXO DA AÇÃO

O fluxo da ação está disponível na Figura 3.

Figura 3 – Fluxo de Revisão de Projetos



4. DESEMBOLSOS & REPASSES

Para realizar um repasse ao organismo internacional via PCTI, há duas maneiras a depender da moeda adotada pelo OI: 1) Moeda em Real: O repasse é realizado diretamente na moeda nacional ao organismo; e 2) Moeda em Dólar: para a transferência é necessário realizar a compra de moeda e, para tanto, alguns procedimentos devem ser tomados junto à mesa de câmbio do Banco do Brasil, para posterior envio ao organismo pelos gestores financeiros designados para a Unidade de Gestão (UG) do Projeto no SIAFI.

O desembolso/repasse de recursos do Ministério (executor) do PCTI é demonstrado por meio das operações de cunho financeiro no Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI), pelos empenhos e ordens bancárias, por suas áreas demandantes para o Organismo Internacional parceiro.

TRAMITAÇÕES E BOAS PRÁTICAS

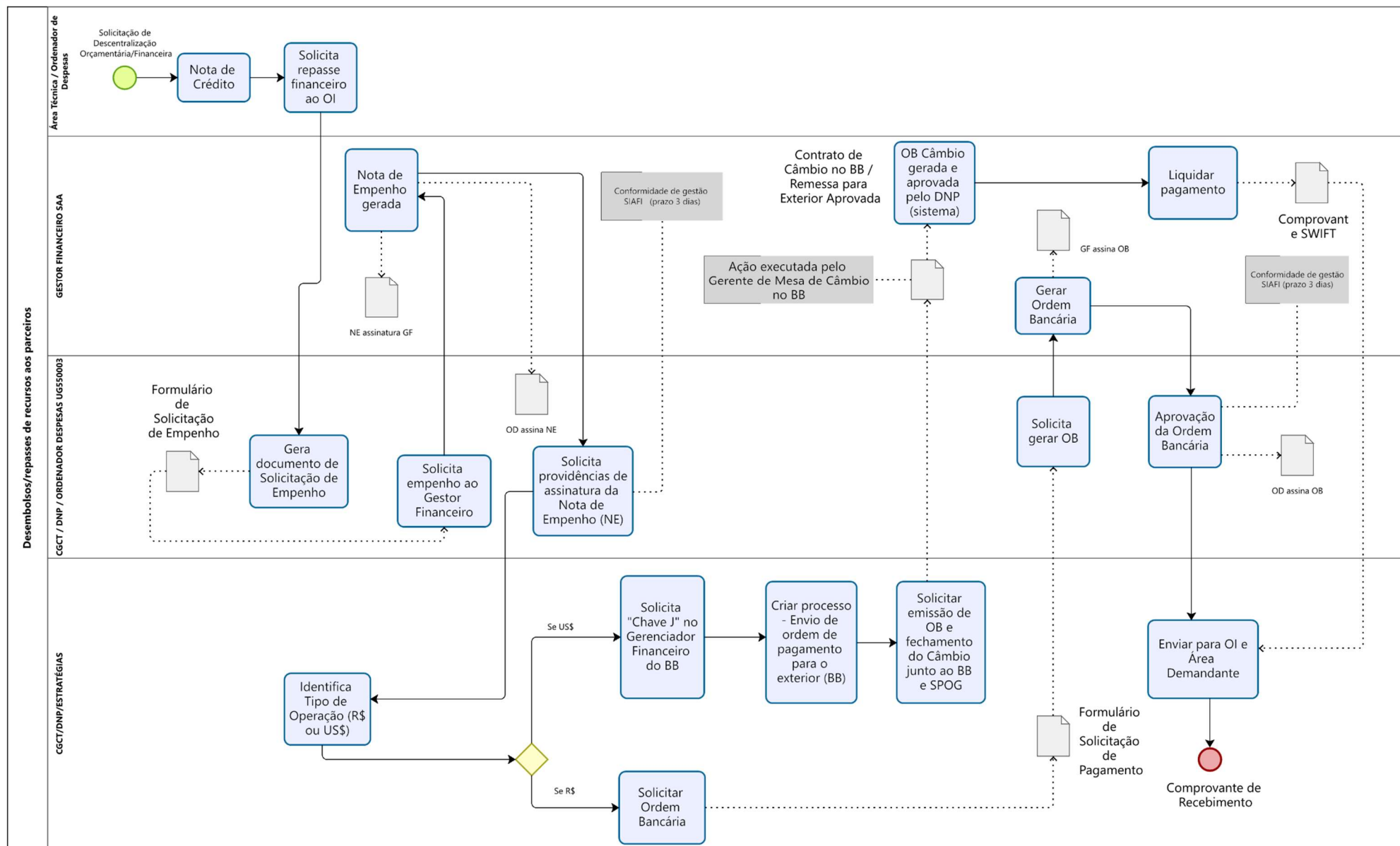
A pessoa designada como Diretora Nacional de Projetos é a Ordenadora de Despesas dos PCTIs de todo o MDS para a modalidade de Execução Nacional, no âmbito do [Decreto nº 5.151 de 22 de julho de 2004](#). Os recursos que serão repassados ao Organismo Internacional cooperante estarão previstos na Lei Orçamentária Anual (LOA) e de acordo com as metas estabelecidas no Plano Plurianual (PPA). A unidade executora deve estabelecer cronograma anual de desembolsos de acordo com o PRODOC, e necessariamente com o planejamento de ações estabelecido. Posteriormente, deve-se movimentar os limites de dotação orçamentária para a UG 550003/DNP, que empenha e transfere os recursos ao OI.

Para realizar quaisquer despesas nos PCTI, é obrigatório ter saldo financeiro na conta do OI. O saldo é comprometido no momento em que a unidade de gestão de PCTIs expede o despacho de saldo e enquadramento nos processos tramitados pelas unidades executoras. O Despacho de Saldo e Enquadramento é um documento essencial para viabilidade de qualquer contratação, serviços, entre outros tipos de despesas pelo Projeto.

FLUXOS DA AÇÃO

Os fluxos da ação estão disponíveis nas Figuras 4.

Figura 4 – Fluxo de Desembolsos e Repasses de Projetos





5. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA INDIVIDUAL

Esta seção é complementar à [Portaria MDS nº 878, de 30 de maio de 2023](#)

O MDS pode realizar contratações de consultorias no âmbito da Cooperação Técnica, asseguradas por meio do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004. O art. 4º estabelece que o órgão ou a entidade executora nacional poderá propor ao Organismo Internacional cooperante a contratação de serviços técnicos de Consultoria Pessoa Física ou Consultoria Pessoa Jurídica para a implementação dos PCTI, observado o contexto e a vigência do Projeto ao qual estejam vinculados.

Caracteriza-se Consultoria Individual, a contratação de pessoas físicas, com prazo determinado, para a elaboração e entrega de produtos exclusivamente vinculados aos objetivos e resultados contemplados na ação do PCTI. Esses produtos envolvem a elaboração de metodologias, estudos, avaliações, entre outros documentos de natureza técnica, e visam aportar conhecimento ao órgão ou seu público-alvo.

A contratação de consultores não pode ser feita para o desenvolvimento de atividades rotineiras do projeto ou típicas do órgão ou entidade executora, com a existência de subordinação jurídica a este, na medida em que se constitui em ato não permitido pela legislação vigente. Desta forma, considera-se como desvio de finalidade o uso de contratos de consultoria individual para a mobilização de profissionais com o objetivo de desempenhar atividades institucionais do órgão executor nacional e/ou que possam caracterizar vínculo empregatício com a instituição executora, o que não coaduna com Cooperação Técnica Internacional.

Ainda, conforme § 6º e 7º, Art. 4º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, o órgão ou a entidade executora nacional somente proporá a contratação de serviços técnicos de consultoria mediante comprovação prévia de que esses serviços não podem ser desempenhados por seus próprios servidores, sendo que as atividades do profissional a ser contratado deverão estar exclusiva e obrigatoriamente vinculadas aos objetivos constantes dos atos complementares de cooperação técnica internacional.

INFORMAÇÕES DE DESTAQUE

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO

Conforme disposto no § 1º, Art. 4º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, os serviços técnicos de consultoria de pessoa física ou jurídica para a implementação dos projetos de cooperação técnica internacional, custeados no todo ou em parte com recursos orçamentários da União, serão realizados exclusivamente na **MODALIDADE PRODUTO**.

O plano de trabalho poderá ser remunerado como produto, observando-se o regramento do Organismo Internacional Cooperante, e mediante justificativa do grau de complexidade no tema da consultoria, e desde que seja evidenciado não se tratar de mero cronograma de atividades, não sendo permitida previsão de pagamento superior a 10% (dez por cento) do valor total da consultoria.

PRAZO ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS

O prazo estimado para a efetivação da contratação de consultores individuais é de 50 dias úteis. Esta estimativa não considera suspensão dos processos por decisão de gestão e por demandas prioritárias das unidades demandantes do Ministério.

PRAZO DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS DOS PRINCIPAIS PARCEIROS

OI	Vigência	Aditamento
UNESCO	Até 11 meses	Permitido apenas um aditamento, respeitando o limite de 11 meses
IICA	Até 12 meses	Pode ser aditado por até 2 vezes
FAO	Até 11 meses	Permitido apenas um aditamento, respeitando o limite de 11 meses
PNUD	Até 12 meses	Pode ser aditado por igual período

IMPEDIMENTOS E RESTRIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIDORES PÚBLICOS, PROFESSORES FEDERAIS E BOLSISTAS

a) Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004: Está impedida de ser contratada a pessoa que possua vínculo como servidor público ativo, ainda que licenciada, da Administração Pública Federal, do Distrito Federal, dos estados e municípios, direta ou indireta, bem como de empregado de suas subsidiárias e controladas. Também não deve pertencer ao quadro funcional das instituições de ensino superior qualificadas para atuar enquanto agências implementadoras.

b) Pelo disposto na [Portaria nº 8, de 4 de janeiro de 2017](#), do Ministério das Relações Exteriores, é vedada a contratação de pessoas físicas que já estejam cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado a um projeto de cooperação técnica internacional, sendo necessário cumprimento de interstício para novas contratações conforme prazos estabelecidos:

"§ 5º A autorização para nova contratação do mesmo consultor, mediante nova seleção, nos termos do art. 5º do Decreto nº 5.151/04, somente será concedida após decorridos os seguintes prazos, contados a partir do encerramento do contrato anterior:

a) noventa dias para contratação no mesmo projeto;

b) quarenta e cinco dias para contratação em projetos diferentes, executados pelo mesmo órgão ou entidade executora;

c) trinta dias para contratação para projetos executados em diferentes órgãos ou entidades executoras."

c) A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) vigente pode permitir a contratação de servidores públicos que se encontrem em licença sem remuneração para tratar de interesse particular, a contratação de professor de Universidades, inclusive os de dedicação exclusiva, para realização de pesquisas e estudos de excelência, desde que haja declaração do chefe imediato e do dirigente máximo do órgão de origem sobre a inexistência de incompatibilidade de horários e de comprometimento das atividades atribuídas, e as pesquisas e estudos devem ser aprovados pelo dirigente máximo do órgão ou da entidade ao qual esteja vinculado o professor.

d) Segundo a Portaria conjunta CAPES/CNPq nº 1, de 15 de julho de 2010: o bolsista de instituição federal (CNPQ e CAPES) pode exercer função de consultoria em projetos de cooperação técnica internacional, desde que relacionada à sua área de atuação e de interesse para sua formação acadêmica, científica e tecnológica, sendo necessária a autorização do orientador, devidamente informada à coordenação do curso ou programa de pós-graduação em que estiver matriculado e registrado no Cadastro Discente da CAPES.

e) A Lei nº 12.813/2013, que dispõe sobre o conflito de interesses no exercício de cargo ou emprego do Poder Público Executivo federal e impedimentos posteriores ao exercício do cargo ou emprego, configura conflito de interesses após o exercício de cargo ou emprego no âmbito do Poder Executivo federal (alínea c, inciso II do artigo 6º), estabelece:

... II – no período de 6(seis) meses, contado da data da dispensa, exoneração, destituição, demissão ou aposentadoria, salvo quando expressamente autorizado, conforme o caso, pela Comissão de Ética Pública ou pela Controladoria-Geral da União:... c) celebrar com órgãos ou entidades do Poder Executivo federal contratos de serviço, consultoria assessoramento ou atividades similares, vinculados, ainda que indiretamente, ao órgão ou entidade em que tenha ocupado o cargo ou emprego; ...

- Deverão ser observados, nesse âmbito, os termos da Portaria Interministerial nº 333/2013 e da Portaria MC nº 603, de 5 de fevereiro de 2021, que dispõem sobre consulta acerca da existência de conflito de interesses e dos pedidos de autorização para exercício de atividade privada de servidores e empregados públicos no âmbito do MDS.

f) É vedada a contratação de pessoas físicas que tenham participado, mesmo que pontualmente, dos trabalhos de concepção, construção, autorização ou publicação do edital em questão.

INÍCIO E TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS SELETIVOS

Os fluxos da ação estão disponíveis nas Figuras 5, 6, 7 e 8 e descritos conforme segue nas etapas abaixo.

ETAPA 1 - Previsão da contratação no Planejamento e definição do valor da consultoria

Para iniciar uma seleção para posterior contratação de consultoria, a ação deve estar prevista no PAE vigente, sendo assim aprovada pela autoridade competente, contemplando objeto da contratação, complexidade, valores contratuais, insumos de viagens, entre outras informações.

Um único Termo de Referência pode incluir mais de uma vaga para especialistas de consultorias pessoas físicas, desde que para o mesmo objeto, para realização de produtos diferentes, e que não caracterize trabalho em equipe.

Para definição dos valores das consultorias, deve ser utilizada como referência a TABELA DE REMUNERAÇÃO DE CONSULTORES vigente. A referida tabela pode ser atualizada conforme demanda das secretarias finalísticas ou da Secretaria Executiva do MDS. Os valores destacados para cada pagamento a ser realizado corresponderá ao mínimo necessário para obtenção do produto contratado, que decorrerá de serviço técnico especializado, levando-se em consideração: Complexidade (especialização e experiência requeridos para a execução do trabalho); Natureza ou especificidade do trabalho; Duração da atividade a ser realizada, conforme parâmetros da supracitada tabela.

ETAPA 2 - Instituição da Comissão Temporária de Seleção (CTS)

Após a aprovação da ação no Planejamento Anual de Execução (PAE), a unidade demandante designará os membros da Comissão Temporária de Seleção (CTS), que será composta por servidores públicos (efetivos, comissionados ou temporários), e terão competência para elaborar o Termo de Referência, realizar a avaliação dos currículos da seleção, indicando a pessoa selecionada e acompanhar as etapas de contratação. A CTS deve ser composta por pelo menos quatro membros, sendo um suplente. Se necessário, pode ser instituída uma Comissão Temporária de Seleção para realização de mais de uma seleção de um mesmo PCTI.

É permitida a participação de servidores de outros órgãos como membros da CTS, desde que seja tecnicamente justificado e que seja garantida participação de pelo menos dois servidores do MDS.

A designação da CTS é realizada pela unidade demandante, por meio de portaria a ser publicada em Boletim de Serviço Eletrônico. O modelo SEI "DNP: Portaria-Comissão Temporária de Seleção-PF" foi formatado para auxiliar as áreas técnicas na padronização de suas informações. A portaria será assinada pela autoridade competente da unidade e emitida em processo separado da seleção, conforme os trâmites e padrões estabelecidos para publicação de portarias internas da secretaria. Depois disso, a Portaria deve ser anexada em PDF em cada processo de seleção para os quais esses mesmos membros estiverem designados.

Uma vez publicada a Portaria, a CTS solicita à área de Suporte do SEI a criação de unidade de acesso exclusivo de seus membros, garantindo a confidencialidade do processo. A identificação da unidade no SEI deve conter o número da Portaria publicada. Essa medida evita que servidores e colaboradores, que não sejam membros da CTS, tenham acesso indevido à minuta do TR antes que ele seja aprovado e publicado.

Os Termos de Referência para contratação de pessoas físicas para consultoria, cujos objetos envolvam temas de áreas distintas, deverão ser discutidos previamente com as unidades interessadas, de forma a otimizar a utilização de recursos e os resultados esperados.

As unidades envolvidas com o tema da contratação devem manifestar-se formalmente sobre o interesse na participação do processo de seleção, indicando pelo menos um membro servidor para compor a titularidade da Comissão Temporária de Seleção.

ETAPA 3 - Abertura de processo de seleção e elaboração dos documentos de suporte

Após publicação de portaria e abertura da unidade no SEI, deve ser criado processo para inclusão dos documentos da seleção. O tipo de processo a ser aberto é o “DNP: Consultoria PF – Seleção”, e o nível de acesso é “Restrito” – documento preparatório. Ao processo deve ser anexada a Portaria de Instituição da CTS, conforme mencionado acima. Esse procedimento serve para organizar e garantir a confidencialidade demandada aos processos seletivos de consultoria.

Os documentos de seleção devem ser elaborados conforme orientações abaixo:

a) **“DNP: Termo de Confidencialidade e Imparcialidade – PF”:** deve ser preenchido diretamente no SEI, utilizando o modelo disponível no sistema, e assinado individualmente pelos membros da CTS. É necessário constar pelo menos três Termos de Compromisso assinados para dar início à seleção. Essa instrução visa a atender recomendações prévias de auditorias aos projetos dessa modalidade.

b) **Termo de Referência (TR):** os membros da Comissão Temporária de Seleção reúnem-se para discussão e elaboração do Termo de Referência, cujo modelo a ser utilizado deve ser de acordo com o Organismo Internacional de execução do Projeto:

Organismo Internacional	Modelo SEI
UNESCO	DNP: Termo de Referência UNESCO - PF
PNUD	DNP: Termo de Referência PNUD - PF
IICA	DNP: Termo de Referência IICA - PF
FAO	DNP: Termo de Referência FAO - PF

c) **Planilha de Avaliação:** A matriz da Planilha de Avaliação deve ser preenchida e anexada ao processo. Caso haja necessidade de ajustes na planilha, a CTS deverá incluir uma nova versão da planilha antes da publicação do edital. Ela deve refletir os critérios estabelecidos no Termo de Referência, contemplando também os respectivos subcritérios, conforme modelo exemplificativo constante no anexo deste Guia. A planilha foi implementada com a colaboração da CGU e aprovada pelos organismos cooperantes, garantindo que sejam avaliações objetivas.

d) **DNP: Solicitação de Abertura de Processo Seletivo (SAPS):** A SAPS deve ser elaborada diretamente no SEI. Em atendimento à recomendação constante do Relatório de Auditoria nº 201503523, seu conteúdo deve conter declaração de inexistência ou indisponibilidade de servidores com perfil compatível na Secretaria demandante para a execução das atividades previstas na consultoria. Deve, ainda, apresentar informações

sintéticas do Termo de Referência, que servirão de insumo para a elaboração e publicação do edital nos veículos de divulgação pertinentes.

ATENÇÃO:

- O Termo de Referência (TR) e a SAPS não devem ser assinados antes da solicitação formal da CGCT, a fim de possibilitar a realização de ajustes, quando necessários.

- Após a aprovação da CGCT e o encaminhamento do processo à CTS por meio de ofício, o TR e a SAPS não devem ser substituídos, excluídos ou alterados sem prévia consulta à CGCT. Essa medida garante que não haja publicação de editais com informações divergentes àquelas aprovadas previamente.

- As alterações propostas deverão ser submetidas à nova análise da CGCT antes de seu encaminhamento ao organismo cooperante.

e) **Pareceres técnicos:** Nos casos de contratações relacionadas às áreas de Tecnologia da Informação (STI) ou Comunicação (ASCOM), a Secretaria demandante deve solicitar parecer técnico da área competente após a elaboração do TR. O parecer técnico deve contemplar: I – a avaliação dos produtos e das atividades previstos no TR; II – a manifestação sobre a indisponibilidade de servidores com perfil compatível para execução das atividades propostas; e III – a possibilidade de atendimento da demanda por meio de contratos vigentes na respectiva área.

A exigência observa a Recomendação nº 1 da Constatação 4.1.1.1 do Relatório de Auditoria Anual de Contas da Secretaria Executiva, referente ao exercício de 2012.

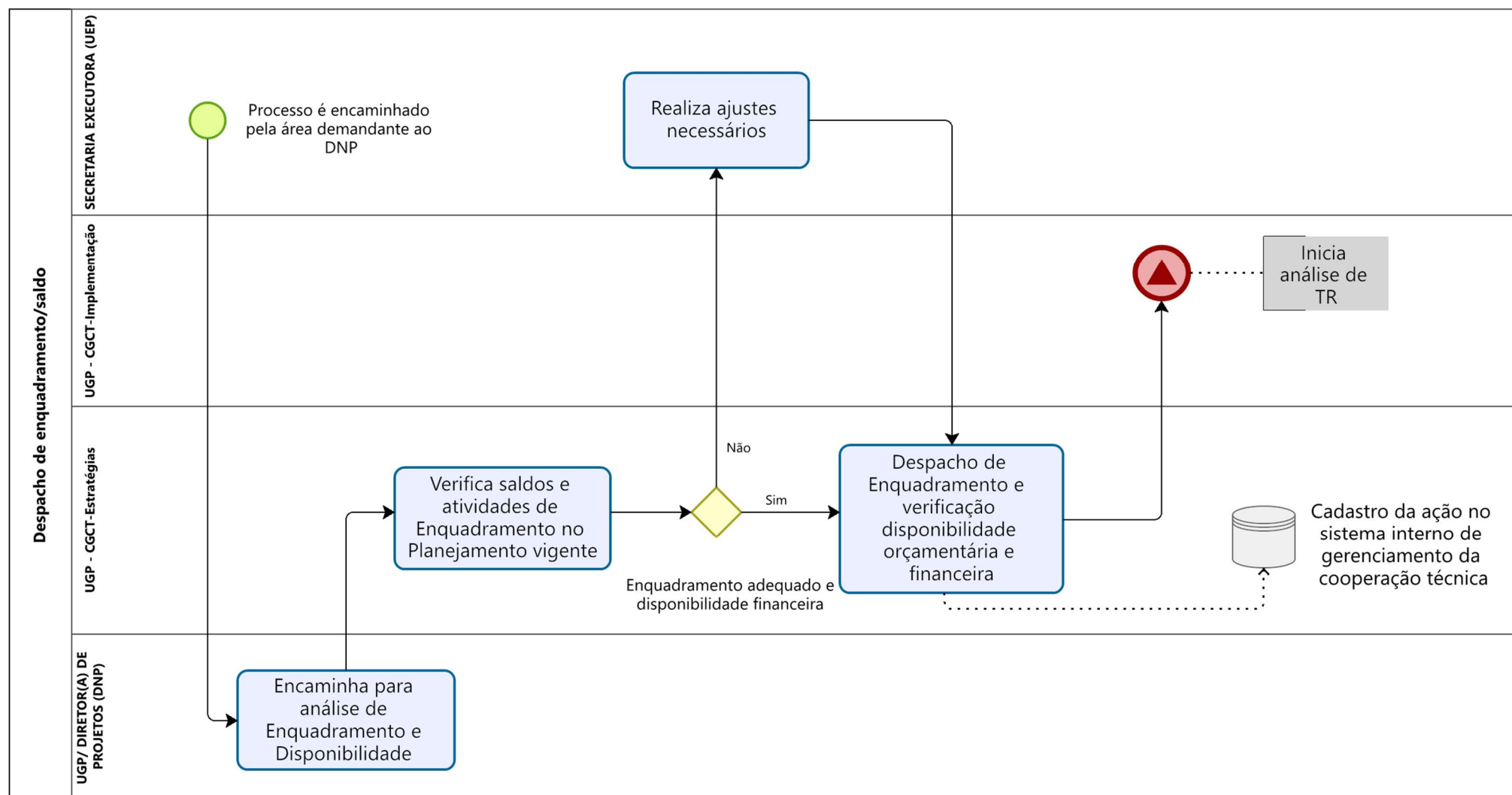
Após a inclusão de toda a documentação necessária, o processo deve ser inserido em Bloco de Reuniões e disponibilizado às unidades SEI "SE/CGCT", "SE/CGCT-Implementação" e "SE/CGCT-Estratégias".

A análise dos documentos deve ser solicitada à Coordenação-Geral de Cooperação Técnica por meio de ofício e em seguida tramitado para a unidade "SE/CGCT".

ETAPA 4 - Análise documental pela CGCT

A CGCT recebe o processo e verifica os documentos conforme legislação e diretrizes nacionais, bem como as do Organismo Internacional, além de verificar a adequação da contratação proposta aos Objetivos, Produtos e Atividades do Projeto e a disponibilidade orçamentária e financeira para execução da ação.

Figura 5 – Fluxo de análise de enquadramento e saldo de contratações



ETAPA 5 - Análise do Termo de Referência pelo Organismo Internacional

Após conclusão da análise dos documentos pela CGCT, e realização de ajuste pela Comissão Temporária de Seleção, se for o caso, o Termo de Referência é encaminhado ao Organismo Internacional para apreciação e validação.

ATENÇÃO:

Uma vez aprovado pelo OI, o TR não deve ser substituído ou sob risco de publicação da versão desatualizada pelo organismo cooperante.

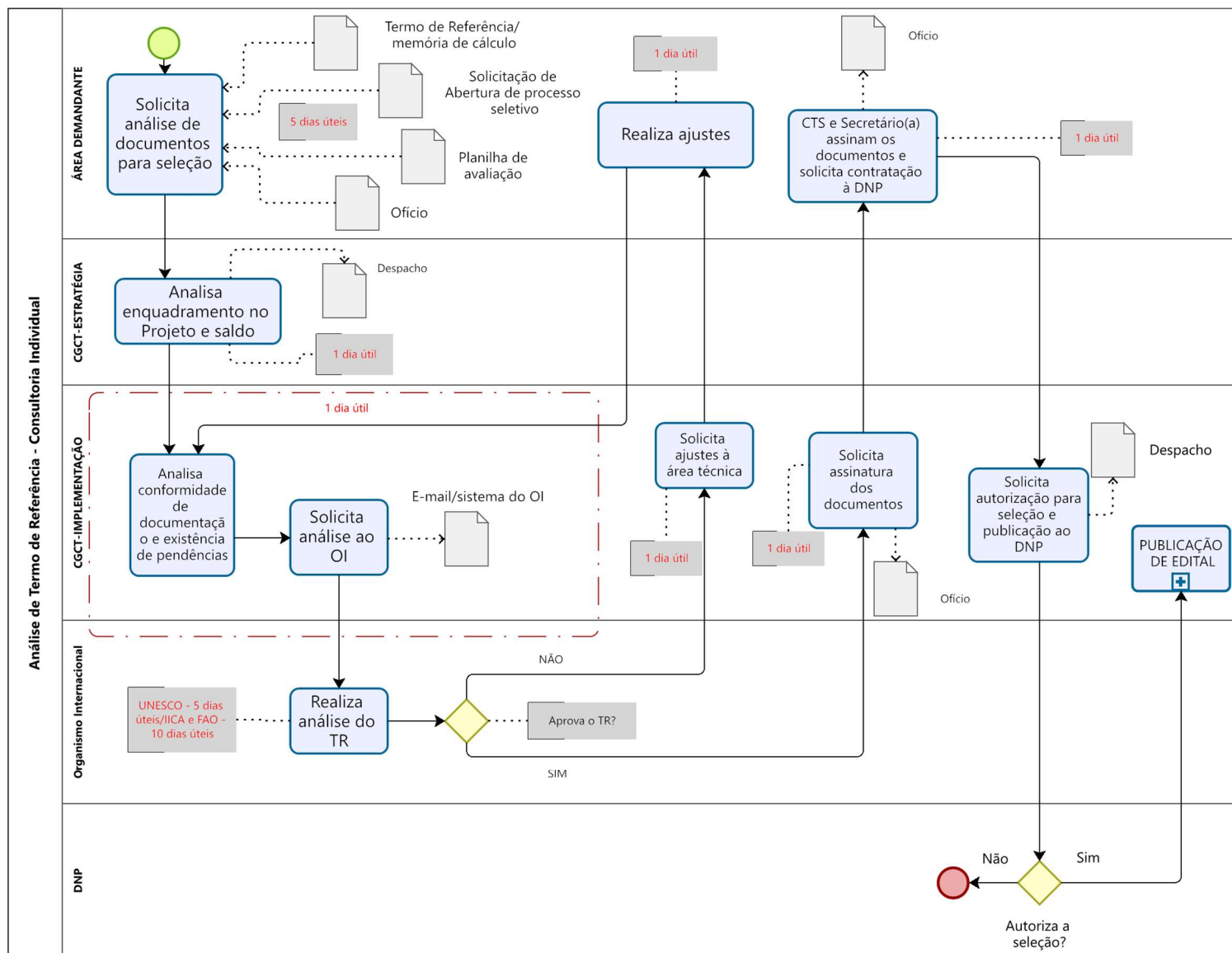
ETAPA 6 - Consulta sobre existência e disponibilidade de servidores

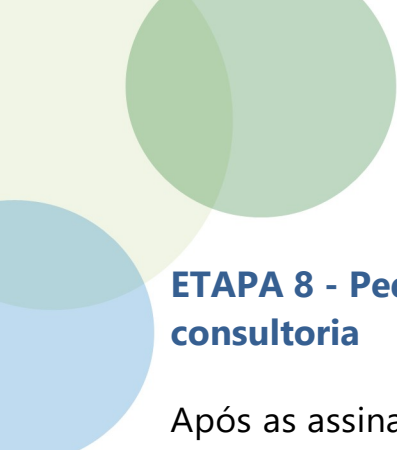
Em atendimento ao § 6º do Art. 4º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, a CGCT solicita manifestação da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) do MDS sobre disponibilidade de servidores com perfil para atender à demanda da consultoria.

ETAPA 7 - Assinatura dos documentos

Após resposta emitida pela CGGP do Ministério, confirmando a indisponibilidade de servidores na Pasta para realizar as atividades da consultoria, a CGCT envia ofício à unidade demandante, contendo solicitação de aposição de assinaturas nos documentos.

Figura 6 – Etapas 1 a 7 - seleção e contratação de consultoria individual





ETAPA 8 - Pedido de autorização ao(à) DNP para início da seleção da consultoria

Após as assinaturas dos documentos pela Secretaria demandante, o processo deve ser remetido à CGCT para providências de publicação do Termo de Referência para seleção da consultoria.

A CGCT solicita autorização ao(à) DNP, que analisa a contratação proposta e, se for o caso, aprova o início do processo seletivo.

ETAPA 9 - Publicação do Termo de Referência

Para solicitação de publicação do Termo de Referência, o prazo mínimo de antecedência varia entre 2 a 10 dias úteis, conforme regras dos Organismos Internacionais.

A CGCT realiza os trâmites de publicação do Edital em jornal de grande circulação, no Diário Oficial da União, no site do MDS e no site do Organismo Internacional.

A CGCT envia, ainda, comunicado aos membros da CTS sobre a publicação do TdR, contendo informações sobre o número do edital, os veículos de publicação, a data de publicação e o prazo de recebimento dos currículos, que funciona conforme a regra do Organismo Internacional.

ETAPA 10 - Recebimento dos currículos

Após o fim do prazo de recebimento, a CGCT anexa os currículos recebidos ao processo e envia à Comissão Temporária de Seleção para realização da análise curricular. Os currículos dos(as) candidatos(as) que não obedecerem ao prazo e às orientações constantes no edital são desconsiderados.

ETAPA 11 - Avaliação dos currículos

AVALIAÇÃO DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E ELABORAÇÃO DA LISTA CURTA

A CTS realiza a primeira análise dos currículos quanto ao atendimento aos requisitos obrigatórios e registra as informações no Relatório de Avaliação, no modelo disponível no SEI. O(A) candidato(a) deve atender a todos os requisitos obrigatórios para que o currículo seja considerado válido e siga para a próxima fase de avaliação.

São necessários pelo menos três currículos válidos para prosseguimento da seleção.

Caso sejam identificados mais de dez currículos válidos, recomenda-se elaborar a lista curta de dez candidatos(as) para a avaliação individual dos currículos em Planilha de Avaliação. A elaboração da lista curta deve adotar o critério obrigatório de maior importância para a CTS, indicado previamente no Termo de Referência, como prioridade de análise em todos os currículos válidos. A informação sobre a formação da lista curta deve constar no Relatório de Avaliação, no modelo disponível no SEI.

PONTUAÇÃO DOS CURRÍCULOS

A CTS deve proceder análise e pontuação dos currículos da lista curta por meio do preenchimento da Planilha de Avaliação, de acordo com os critérios previamente estabelecidos no TR e na Planilha de Avaliação, não sendo permitida qualquer alteração dos critérios após publicação do TR.

METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO CURRICULAR

A metodologia aplicada no MDS para avaliação dos currículos dos(as) candidatos(as) é realizada por meio de uma única planilha a ser preenchida de forma compartilhada pelos membros da Comissão Temporária de Seleção, de forma quantitativa.

As pontuações atribuídas aos(as) candidatos(as) devem estar de acordo com os critérios pré-definidos na planilha de avaliação, e os atendimentos aos critérios devem ser devidamente justificados na planilha de avaliação.

- A avaliação deve levar em consideração a apresentação da experiência e dos títulos acadêmicos dos(as) candidatos(as) nos currículos. Assim, todos os critérios acadêmicos e profissionais são pontuáveis, inclusive os requisitos obrigatórios. Devendo ser obedecidos os graus de pontuação estabelecidos previamente na Planilha de Avaliação enviada como "satisfatório", "muito bom" e "excelente" com a devida justificativa.

- Para ser selecionado, o(a) candidato(a) deve ser pontuado com pelo menos 70% da pontuação total da seleção.
- No caso de empate entre os candidatos, deverão ser aplicados os critérios de desempate pré-definidos no Termo de Referência.

Caso os avaliadores julguem necessário, poderão solicitar esclarecimentos ou detalhamento adicional quanto às experiências e atividades que constam no currículo encaminhado aos candidatos classificados, sempre por e-mail anexados ao processo. Não poderão ser pontuadas experiências ou títulos acadêmicos não informados previamente no currículo.

ATENÇÃO:

Alterações permitidas no Termo de Referência para republicação: estritamente nos requisitos obrigatórios e desejáveis, com a finalidade de ampliar a concorrência.

Documentos necessários para solicitação de republicação:

- *Relatório de Avaliação assinado pelos três membros da Comissão Temporária de Seleção: deve ser preenchido conforme Modelo SEI. Ao final do documento, deve ser justificada e solicitada a republicação.*
- *Planilhas de avaliação, se preenchidas.*
- *Ofício assinado pelo(a) Secretário(a) demandante solicitando a republicação do Edital.*

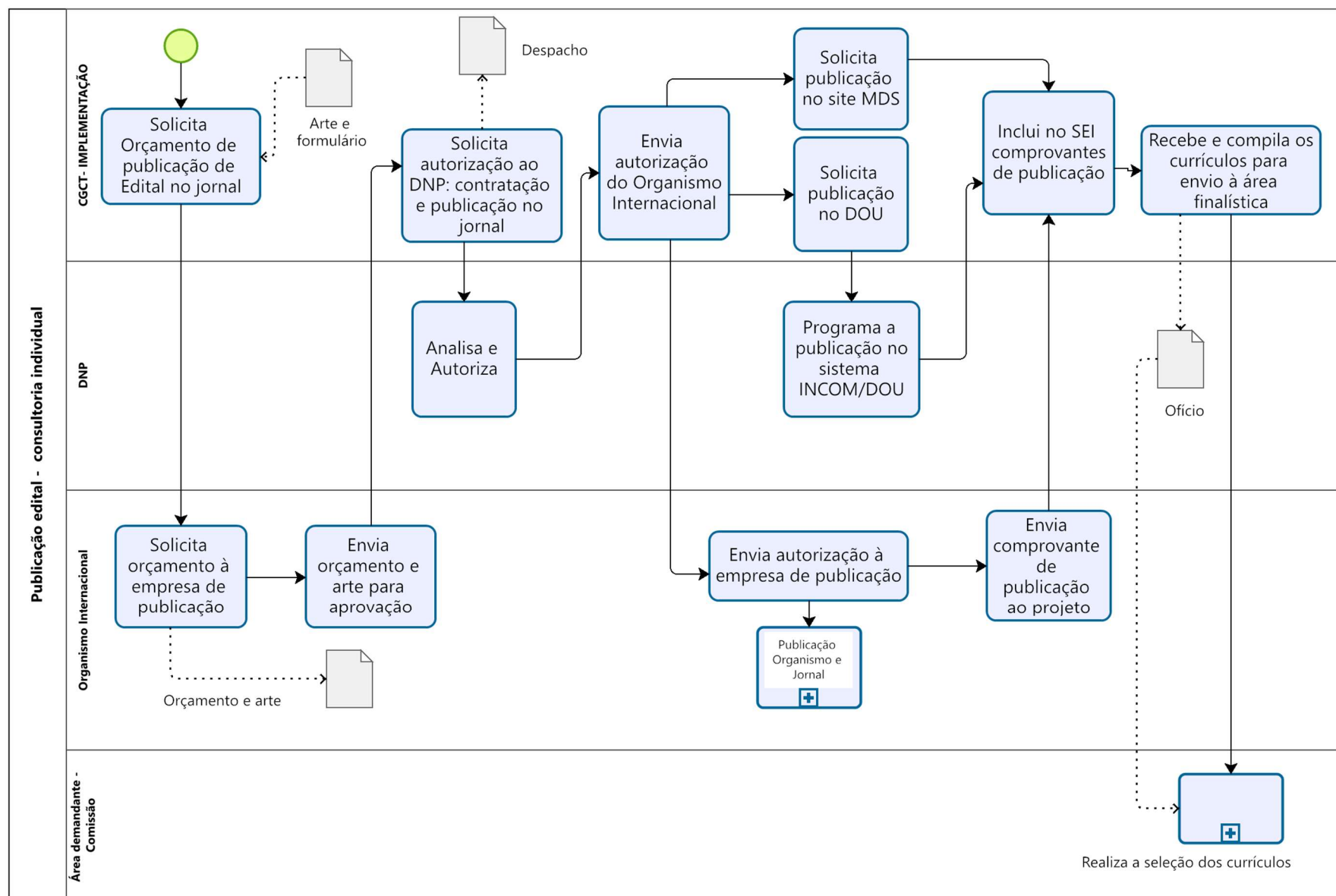
ETAPA 12 - Resultado final do processo seletivo

A Comissão Temporária de Seleção preenche completamente, assina o Relatório de Avaliação, e anexa ao processo as planilhas de avaliação.

Deve ser incluído no processo Ofício para assinatura do(a) Secretário(a) da unidade demandante para aprovação do processo seletivo.

Em seguida, o processo deve ser encaminhado à unidade SEI 'SE/CGCT'.

Figura 7 – Etapas 8 a 12 - seleção e contratação de consultoria individual



ETAPA 13- Verificação da conformidade do processo seletivo e solicitação de documentos comprobatórios

Ao receber o processo, a CGCT realiza verificação de conformidade do processo seletivo e existência de eventual restrição ou impedimento para a contratação do(a) candidato(a):

- Consulta ao SIAPE para verificação de existência de vínculo ativo com a Administração Pública, ou com o MDS nos seis meses anteriores;
- Consulta ao SIGAP/ABC para verificação do cumprimento do interstício entre consultorias por projetos de cooperação técnica internacional.

Caso não seja identificado impedimento conforme descrito acima, a CGCT solicita ao(à) candidato(a) o envio da documentação comprobatória, que disporá do prazo de até cinco dias úteis para apresentação dos documentos.

Além dos documentos curriculares comprobatórios, será solicitado ao(à) candidato(a) o envio dos documentos:

- Ficha de dados cadastral completamente preenchida;
- Declaração de inexistência de fatos impeditivos para contratação;
- CPF e documento de identificação com foto: RG, CNH ou Passaporte (obrigatório para estrangeiros); entre outros a depender do organismo contratante.

Documentação complementar solicitada nos processos de contratação FAO:

- Formulário de Designação de Beneficiários: modelo é disponibilizado via e-mail para preenchimento eletrônico, impressão e assinatura;
- Declaração de que o(a) consultor(a) não possui familiares empregados pela FAO: modelo é disponibilizado via e-mail para preenchimento eletrônico, impressão e assinatura;
- Certificado do Curso de Segurança Obrigatório da ONU, realizado ao acessar o link: <https://training.dss.un.org> .

Documentação complementar solicitada nos processos de contratação pelo IICA:

- Comprovação de inscrição na Previdência Social, como autônomo(a).

Documentação complementar solicitada nos casos de contratação pelo PNUD:

- Cópia do comprovante bancário. Entende-se como comprovantes bancários as seguintes opções, desde que os dados sejam compatíveis com o formulário de Vendor: i. Cheque não preenchido. ii. Referência bancária emitida pelo banco. iii. Captura de tela com informações bancárias on-line, sem transações ou saldo bancário. iv. Cópia do cartão

bancário com o número da conta. v. Cópia de extratos bancários sem detalhes. vi. Detalhes de conta bancária conjunta com o titular legítimo da conta.

Após o recebimento e conferência da documentação enviada pelo(a) candidato(a), a CGCT convocará reunião de alinhamento da contratação entre os membros da CTS e o(a) candidato(a) selecionado(a).

Caso o(a) candidato(a) não cumpra o prazo de envio dos documentos comprobatórios, a CGCT irá comunicar à CTS sobre a desclassificação do(a) candidato(a) por descumprimento de prazo e da convocação do próximo colocado na seleção.

Nos casos de contratações pelos Projetos da UNESCO e do PNUD, a CGCT ainda solicita ao(à) consultor(a) o preenchimento do currículo nos sistemas dos respectivos Organismos e providencia o preenchimento do cadastro e solicitação de aprovação do *vendor* (cadastro dos dados bancários) junto ao Organismo Internacional.

ETAPA 14 - Reunião de alinhamento para contratação

A reunião de alinhamento para contratação deve ocorrer com o(a) candidato(a) selecionado(a), sendo realizada preferencialmente por videoconferência e será gravada.

É obrigatório que a reunião ocorra com a presença de pelo menos 1 membro da CTS, do(a) candidato(a) selecionado(a), e de um membro da equipe da CGCT, que orientará os procedimentos para interlocução e irá elaborar ata da reunião a ser assinada por todos os participantes via SEI.

Durante a reunião, o valor da consultoria é informado ao(à) candidato(a). Não pode haver alterações substanciais (objeto e conteúdo substantivo dos produtos) dos termos propostos no TR.

Caso haja recusa para o valor ou termos de consultoria esclarecidos durante a reunião de alinhamento, o(a) candidato(a) deverá assinar a ata declinando da vaga, e será feita a chamada do(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a) na seleção.

ETAPA 15 - Ciência no resultado de seleção pelo(a) DNP

Após a assinatura da ata, a CGCT encaminhará processo SEI endereçado ao(à) Diretor(a) Nacional de Projetos contendo a síntese e o resultado da seleção e informará sobre a conformidade do processo seletivo.

O resultado da seleção será apreciado pelo(a) Diretor(a) Nacional de Projetos, que, se de acordo, aprova o prosseguimento dos trâmites de contratação junto ao

Organismo Internacional.

ETAPA 16 - Definição do cronograma da consultoria

A CGCT elabora proposta de cronograma de entrega dos produtos da consultoria, com base nos prazos definidos no TR ou acordados na Reunião de Alinhamento, se for o caso, e envia para avaliação pelos membros da CTS, que devem aprovar ou solicitar ajustes, quando necessário.

A data do início do contrato é definida a partir da aprovação do cronograma e estabelecida de acordo com os prazos de análise dos Organismos Internacionais.

OI	Prazo de análise da contratação pelo OI
UNESCO	10 dias úteis
IICA	10 dias úteis
FAO	15 dias úteis
PNUD	10 dias úteis

ETAPA 17 – Solicitação de contratação ao Organismo Internacional

A CGCT insere as informações pertinentes à contratação e ao(à) candidato(a) selecionado no sistema do Organismo Internacional e monitora os trâmites de análise e aprovação.

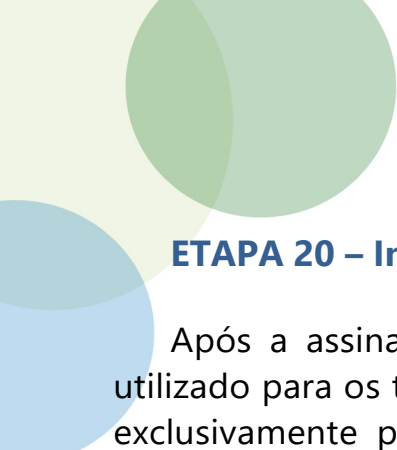
ETAPA 18 – Assinaturas dos contratos

Após análise e aprovação da contratação, o Organismo Internacional providencia assinaturas eletrônicas do contrato junto ao(à) consultor(a).

ETAPA 19 – Publicidade e registros da contratação

A CGCT providencia a publicação do extrato de contrato firmado no Diário Oficial da União, em atendimento ao Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, e disponibiliza o resultado do processo seletivo no site do MDS.

A CGCT registra os dados do contrato no Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos (SIGAP) da Agência Brasileira de Cooperação/MRE e no sistema interno de gerenciamento de projetos.



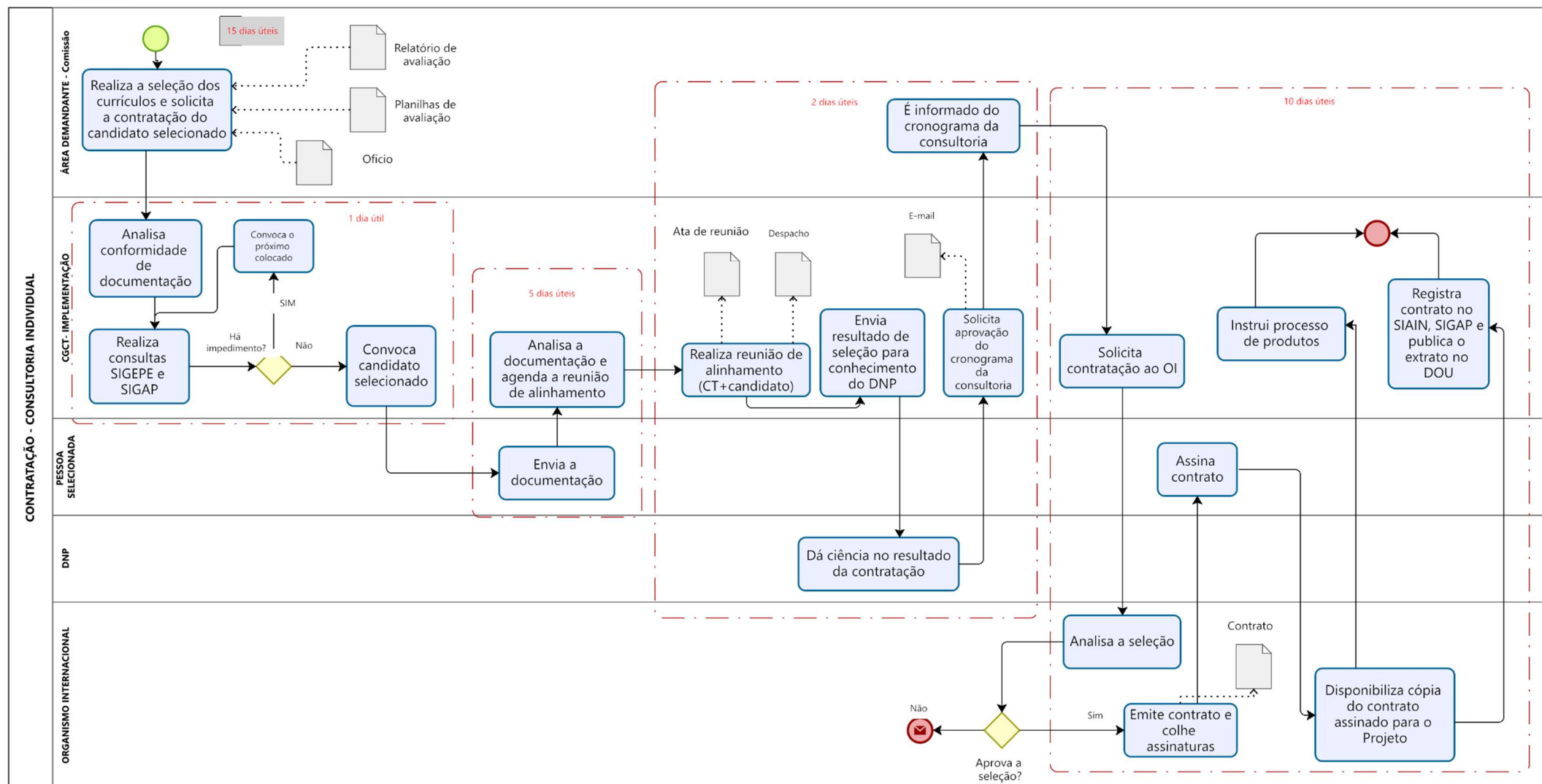
ETAPA 20 – Instrução do processo de pagamento de produtos

Após a assinatura do contrato, a CGCT instrui processo, relacionando-o àquele utilizado para os trâmites de seleção. O processo criado com o contrato será instruído exclusivamente para inclusão e avaliação dos produtos da consultoria, bem como assuntos relacionados à execução do contrato, como aditamentos e rescisão contratual, quando for o caso.

Neste processo devem ser inseridas pela Secretaria as versões dos produtos, aprovados pela supervisão do contrato e as documentações de suporte com vistas ao trâmite de pagamento.

Em caso de necessidade de viagens, não deve ser usado o mesmo processo dos produtos. Será criado processo relacionado ao do contrato, para que sejam incluídos os documentos relativos às missões que demandam deslocamentos e ou pagamento de diárias.

Figura 8 – etapas 13 a 20 - seleção e contratação de consultoria individual





PAGAMENTO DE PRODUTOS DE CONSULTORIA

ETAPA 1 - Elaboração dos produtos

Os produtos devem ser elaborados em estrita observância ao contratado, sob orientação do(a) Supervisor(a) Técnico(a) do Contrato. Eventuais necessidades de alteração no escopo dos produtos devem ser comunicadas imediatamente à CGCT para que sejam solicitadas autorizações do(a) Ordenador(a) de Despesas e do Organismo Internacional vinculado.

Produtos de consultoria vinculados ao IICA devem ser apresentados conforme os modelos de capa e folha de rosto sugeridos pelo IICA e manuais a serem disponibilizados pela CGCT.

No caso de produtos de consultores(as) vinculados(as) ao Projeto firmado junto à FAO, juntamente com a entrega do primeiro produto, deve ser entregue o Plano de Trabalho da Consultoria no modelo exigido pela FAO.

ETAPA 2 - Aprovação técnica

O(a) Supervisor(a) Técnico de Contrato, definido no Termo de Referência que deu origem à contratação, é o(a) servidor(a) responsável pelo acompanhamento e aprovação dos produtos apresentados pelo(a) consultor(a), bem como pelos procedimentos de solicitações para inversão de produtos, adiamento de entrega, aditamento de prazo do contrato e solicitações de viagens.

Os produtos elaborados devem ser enviados pelo(a) consultor(a) por e-mail e em formato PDF ao(à) supervisor(a) de Contrato para que este realize sua análise e aprovação em até cinco dias úteis a contar da data do recebimento do produto.

Realizada a apreciação, o produto, se aprovado, deve ser inserido em processo correspondente, e a Declaração de Autoria de Produto deverá ser gerada e disponibilizada para assinatura eletrônica do(a) consultor(a). Também poderá ser realizada assinatura do Produto diretamente pelo Gov.Br, dispensando a Declaração de autoria.

No caso de produtos vinculados a Projetos firmados junto ao IICA, o(a) consultor(a) deverá ser orientado(a) a encaminhar o Recibo Oficial conforme modelo disponível no SEI, assinado.

O(a) Supervisor(a) de Contrato deve elaborar e assinar no processo de contratação do(a) consultor(a) a Nota Técnica de Avaliação do Produto, conforme modelo disponível no SEI. A Nota Técnica conterá informação sobre a existência de dados sigilosos, de que trata Lei ° 12.527, de 18 de novembro de 2011, e a devida justificativa para impedimento da divulgação total ou parcial do produto. Para o último produto entregue pelo(a) consultor(a), a avaliação contemplará também demonstração de impacto e resultado da consultoria.

Prática Exitosa!

É recomendável que o(a) Secretário(a) da unidade tenha conhecimento dos resultados das consultorias realizadas.

Ao finalizar a consultoria, a Supervisão pode marcar uma reunião de apresentação dos resultados, especialmente aquelas consultorias de nível de complexidade superior, que normalmente desenvolvem soluções inovadoras, metodologias estratégicas e tecnologias que poderão ser aplicadas em suas ações e políticas sociais geridas pelo(a) Secretário(a).

Ao realizar a apresentação, o(a) DNP poderá acompanhar. A apresentação realizada com os principais pontos sintetizados pode ser anexada ao processo do contrato como complemento aos documentos técnicos já entregues.

O produto considerado apto a ser divulgado, será encaminhado à publicação pelo tutor da informação, ou seja, a secretaria demandante da consultoria, conforme fluxos estabelecidos para publicações na governança do MDS. A publicação do produto não está entre as competências da CGCT.

A Nota Técnica de avaliação de produto conterá justificativa para:

- I - Inversão na ordem de entrega dos produtos;
- II – Atraso na entrega de produto;
- III – Adiantamento na entrega de produto, quando superior a 30 (trinta) dias; e
- IV – Necessidade de pagamento parcial do produto.

ETAPA 3 - Conformação com o contrato

Considerando as aprovações prévias e designações formais já realizadas para o contrato pelo titular da unidade, admite-se que o processo de recomendação do pagamento do produto seja tramitado diretamente pelo(a) Supervisor(a) do contrato, designado no termo de referência da contratação, dispensando ratificação pelo(a) Secretário(a), a menos que haja orientação do(a) próprio(a) para fazê-lo.

A CGCT verificará a conformação do produto de acordo com o contrato celebrado e emitirá solicitação de autorização para pagamento para o(a) Diretor(a) Nacional de Projetos.

ETAPA 4 - Processo de pagamento

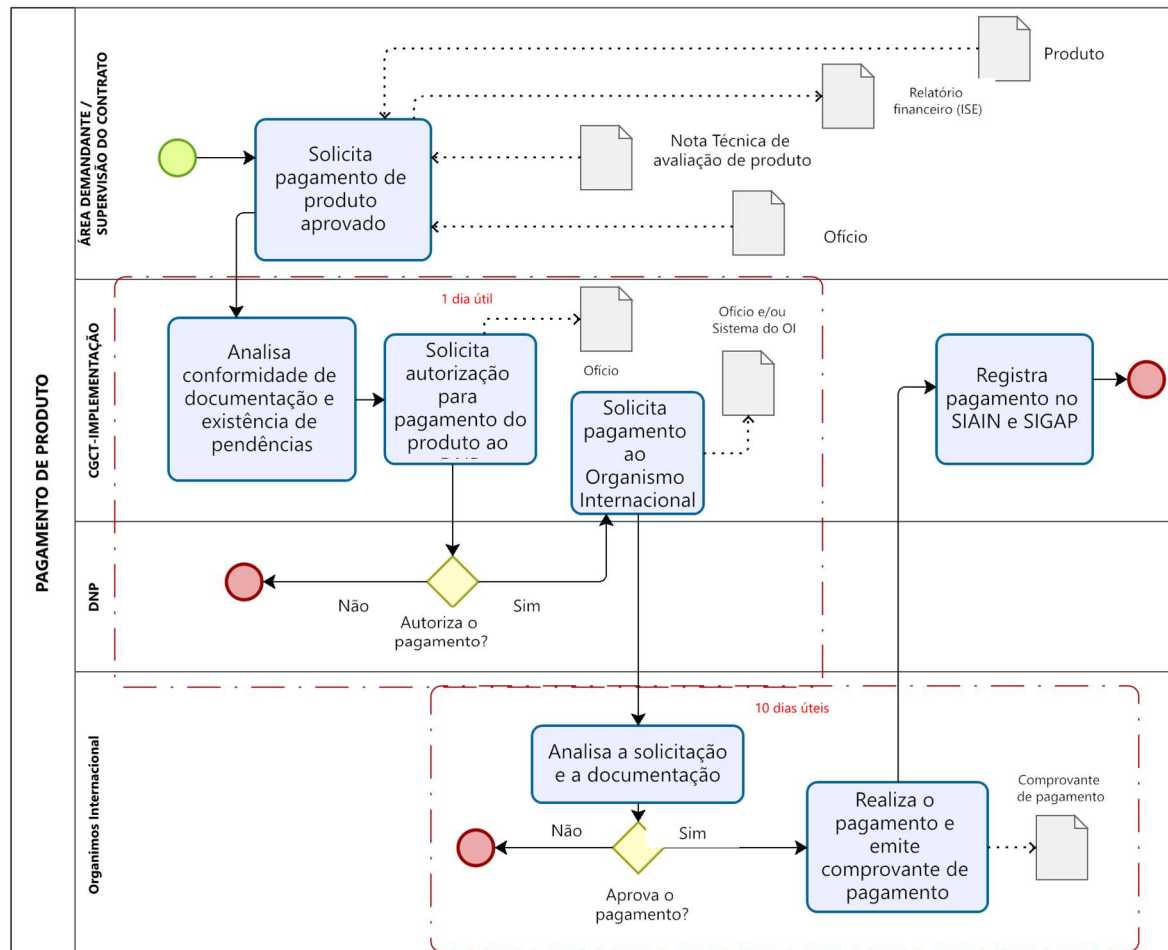
ATENÇÃO: O pagamento do último produto apresentado na consultoria está condicionado à negativa de pendências de prestações de contas de passagens e diárias e de débitos junto aos Projetos executados pelo MDS.

Após autorização de pagamento pelo(a) Diretor(a) Nacional de Projetos, a CGCT providencia o pagamento da parcela vinculada de acordo com os procedimentos e os prazos estabelecidos pelo Organismo Internacional cooperante.

Seguem os prazos de pagamentos estabelecidos pelos Organismos Internacionais, após solicitação pela CGCT:

- UNESCO: Até cinco dias úteis.
- PNUD: Até três dias úteis.
- IICA: Até dez dias úteis.
- FAO: Conforme prazos estabelecidos no calendário anual de pagamentos do OI.

Figura 9 – Etapa 4: Fluxo de pagamento de produtos



PROPRIEDADE E PUBLICIDADE DOS PRODUTOS

Divulgação dos Produtos: Os produtos, quando integralmente concluídos, serão divulgados em formato eletrônico na página do MDS, observando-se os normativos nacionais vigentes, com a devida avaliação da instância de governança no MDS para publicação dos produtos o Portal do Ministério.

Propriedade e divulgação dos produtos: A utilização e divulgação de produtos obedecerá às regras vigentes do Organismo Internacional Cooperante que tratam da propriedade dos produtos.

ATENÇÃO:

As publicações estão sujeitas à avaliação prévia do organismo e serão encaminhadas com, pelo menos, 15 dias de antecedência, por e-mail, para aplicação de logomarca, especialmente aqueles a serem impressos ou lançados em eventos institucionais.

ADITAMENTO DE CONTRATO PF

O aditamento ao contrato será acordado entre o(a) Supervisor(a) Técnico do contrato e o(a) consultor(a) contratado(a). Caso o aditivo seja para adicionar produtos, aumentando o valor da contratação, só será necessária a ratificação do(a) titular da Secretaria demandante se a diferença a maior não estiver prevista na ação do Planejamento Anual de Execução, já autorizado pelo(a) Secretário(a) quando de sua inclusão e aprovação no Projeto.

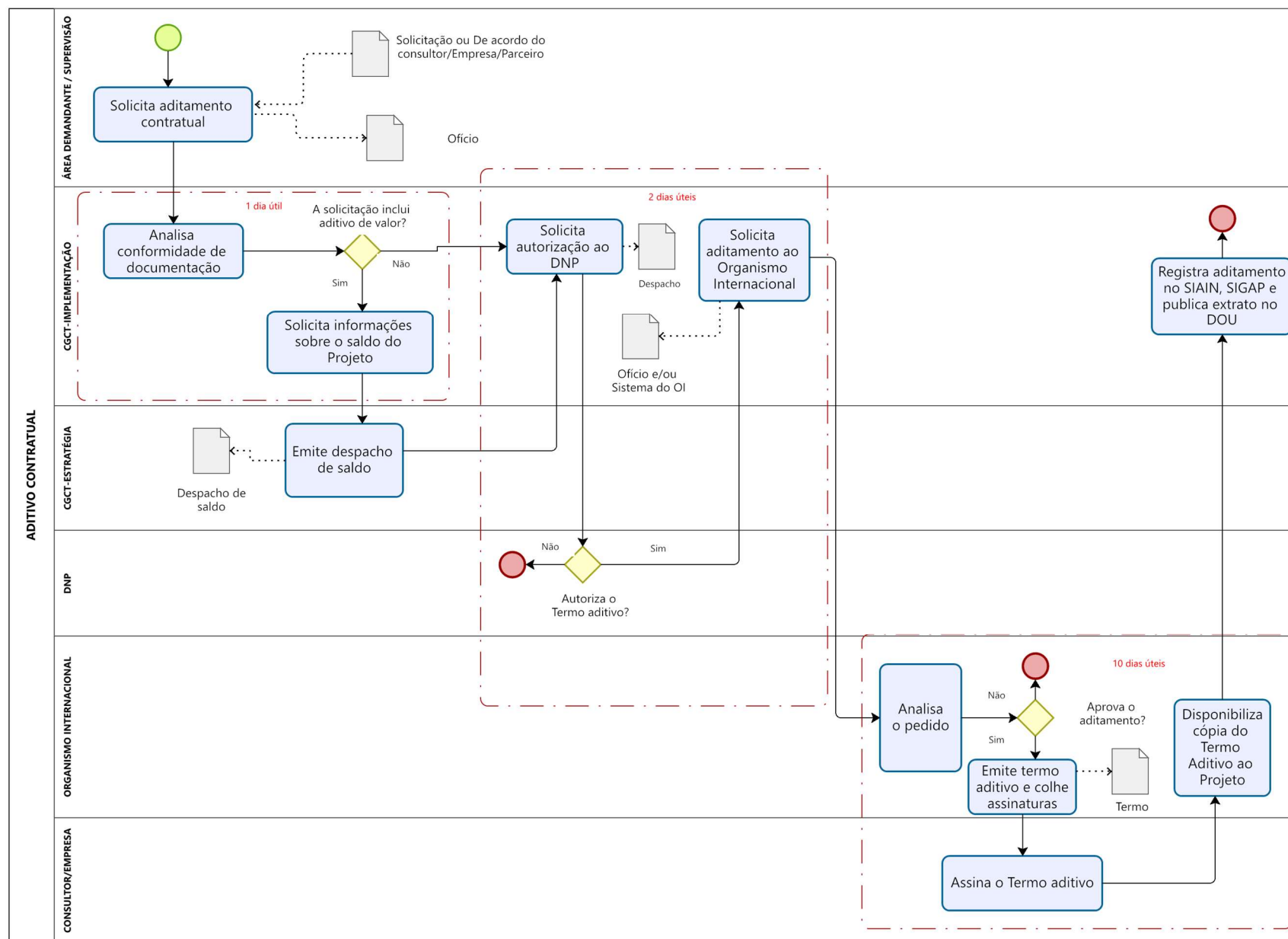
A solicitação de aditamento ao contrato será enviada à SE/CGCT com antecedência mínima de 15 dias úteis da finalização da vigência contratual. Não é possível aditamento ao contrato com prazo de vigência expirada.

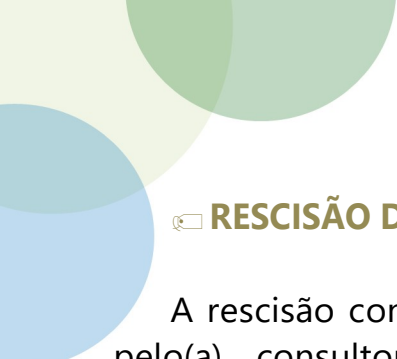
No caso de contratos firmados junto à FAO, a solicitação de aditamento deve ser feita com antecedência mínima de 30 dias da finalização da vigência contratual.

A solicitação de aditamento ao contrato conterá justificativa e as novas datas de entrega dos produtos para seguimento da consultoria e será assinada pelo(a) Supervisor(a) Técnico(a) do contrato e acompanhada da ciência ou solicitação emitida pelo(a) consultor(a) contratado(a).

O(a) supervisor(a) do Contrato deve inserir e assinar Nota Técnica vinculada ao processo de pagamento de produtos do(a) consultor(a) em questão, contendo justificativa para o aditamento e as novas datas propostas para seguimento de consultoria (entrega dos produtos remanescentes e finalização do contrato). Também, ao processo deve ser anexado documento contendo ciência ou solicitação de aditamento emitida pelo(a) consultor(a).

Figura 10 – Fluxo de aditamento de contrato





RESCISÃO DE CONTRATO PF

A rescisão contratual será solicitada pelo(a) Supervisor(a) Técnico(a) do contrato ou pelo(a) consultor(a), observando-se o regramento do Organismo Internacional Cooperante.

A solicitação de rescisão de contrato será enviada à CGCT com antecedência mínima de 15 dias úteis da data de desligamento pretendida. Não é permitida rescisão de contrato com data retroativa e não serão pagos produtos entregues após o pedido de rescisão contratual.

A Solicitação de rescisão contratual conterá justificativa para a interrupção do contrato e avaliação global da consultoria, e será assinada pelo(a) Supervisor(a) Técnico(a) do contrato, acompanhada da solicitação ou anuência emitida pelo(a) consultor(a).

Se restarem produtos pendentes de entrega, a Nota Técnica deverá manifestar se há interesse da Secretaria demandante em prosseguir com a execução das atividades não executadas pelo(a) consultor(a) por meio da convocação do próximo colocado da lista de candidatos(as) aprovados(as) no processo seletivo. A nova convocação ou a realização de novo processo seletivo deve ser justificado na supremacia do interesse público e na análise do custo e do benefício para a Administração Pública.

O(A) Diretor(a) Nacional de Projetos, apoiado(a) em manifestação do(a) Supervisor(a) Técnico(a) do contrato, poderá autorizar a convocação do próximo colocado na seleção, ou iniciar novo processo seletivo, com o objetivo de realizar nova contratação para a entrega dos produtos restantes.

ATENÇÃO:

No caso de contratos firmados junto à UNESCO, a solicitação de convocação do(a) próximo candidato(a) para desenvolvimento dos produtos pendentes só será possível se o Edital da seleção tiver sido publicado há no máximo seis meses. No caso do IICA são 12 meses.

6. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA

O MDS pode realizar contratações de consultorias no âmbito da Cooperação Técnica, asseguradas por meio do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004. O art. 4º estabelece que o órgão ou a entidade executora nacional poderá propor ao Organismo Internacional cooperante a contratação de serviços técnicos de Consultoria Pessoa Física ou Consultoria Pessoa Jurídica para a implementação dos PCTI, observado o contexto e a vigência do Projeto ao qual estejam vinculados.

A contratação de empresa de consultoria e o desenvolvimento de seus produtos devem estar exclusivamente vinculados aos objetivos e resultados do Projeto.

Consultorias visam a aportar conhecimento para o aprimoramento dos recursos humanos e dos processos de trabalho da instituição beneficiária nacional ou do seu público-alvo, por meio de entrega de produtos contendo metodologias, estudos, documentos de natureza técnica, análises, pesquisas de campo e especificações técnicas. Os produtos das consultorias (e.g. documentos, relatórios, manuais, pesquisas, monitoria de treinamentos, etc.) devem buscar elevar o patamar de novas capacidades/competências, como base para a(s) mudança(s) definida(s) e estabelecida(s) no(s) objetivo(s) do Projeto.

Os contratos de consultoria devem beneficiar as instituições executoras e, complementarmente, as entidades ou indivíduos que possam atuar como multiplicadores de conhecimento. Essa diretriz tem o objetivo de promover maior durabilidade/sustentabilidade dos resultados de um Projeto e a difusão do conhecimento aportado por intermédio do intercâmbio com o exterior.

Assim como os consultores individuais, os funcionários e/ou prestadores de serviços da pessoa jurídica contratada não podem exercer, por força da legislação nacional, atividades continuadas ou com subordinação hierárquica à instituição executora da iniciativa de cooperação técnica, seja em sua sede ou unidades descentralizadas. O trabalho a ser realizado deve vincular-se estritamente ao alcance do Resultado/Produto do projeto de cooperação técnica.

Conforme disposto no § 1º, Art. 4º do Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, os serviços técnicos de consultoria de pessoa física ou jurídica para a implementação dos PCTI, custeados no todo ou em parte com recursos orçamentários da União, serão realizados **exclusivamente na MODALIDADE PRODUTO**.

INFORMAÇÕES DE DESTAQUE

AVALIAÇÃO E DECISÃO DE CONTRATAR EMPRESA DE CONSULTORIA

Na avaliação e decisão de contratação de uma empresa de consultoria, e não de um(a) consultor(a) individual, devem ser avaliados:

Complexidade das atividades e produtos, abrangência e escopo, refletidos no esforço (Homem-hora) necessário: É importante identificar se a complexidade, abordagem e esforço pedem uma competência multidisciplinar e/ou diversificada, próprias de uma intervenção por uma equipe, com profissionais especialistas em mais de uma área temática ou com perfis diferentes, resultando como melhor opção nesse caso a contratação de uma PJ.

Prazo para execução: Além de considerar o tempo necessário para execução da consultoria e o prazo de vigência do Projeto, deve avaliar se o esforço (homem-hora) a ser utilizado, permite que apenas uma pessoa física possa executar o serviço com a qualidade necessária ou se a melhor opção é contratar uma empresa que possa disponibilizar sua equipe de consultores para realizar o trabalho.

Necessidade de mais de um produto e a relação de dependência entre esses produtos: Nessa situação, o objetivo é chamar a atenção quanto à importância de utilizar o conhecimento desenvolvido na elaboração de um produto para a confecção de um produto seguinte, exigindo que as mesmas pessoas estejam envolvidas em mais de um produto. Nesse caso é preciso avaliar os riscos de “depender” de um(a) consultor(a) individual para a entrega de produtos que se constituem em insumos de produtos seguintes. O produto final pode acabar não concatenado caso sejam feitas várias entregas de PF por pessoas diferentes.

Recurso orçamentário/ financeiro disponível para a ação: deve ser avaliado o recurso disponível para execução da contratação.

PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE CONSULTORIA (PJ)

Os processos de seleção e contratação de empresa de consultoria são conduzidos pelos Organismos Internacionais, e devem ser realizados de acordo com suas normas e procedimentos, observando-se também o disposto nos respectivos instrumentos de cooperação (PRODOC). Desta forma, as modalidades e tipos de contratações, os fluxos, procedimentos, prazos e modelos de documentos a serem utilizados para seleção e contratação de empresa de consultoria são definidos pelos Organismos Internacionais.

As contratações devem ser realizadas mediante processo seletivo e em observância aos princípios da legalidade, economia, efetividade, competição e transparência.

PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO DA PJ NO PLANEJAMENTO

A contratação de consultoria, no âmbito de PCTI, deve constar de programação aprovada pela autoridade competente por meio do Planejamento Anual de Execução (PAE), vinculado a cada Organismo Internacional cooperante, que deve conter informações como objeto da contratação, valor e prazo da consultoria, dentre outras informações, conforme instruem tópicos anteriores deste Guia. Para definição do valor, é necessária apresentação de memória de cálculo e/ou pesquisa de preço.

DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO TÉCNICA (CT) DA PJ

Assim como nos processos de seleção de consultoria individual, a unidade demandante da empresa de consultoria deverá designar uma Comissão Técnica constituída, no mínimo, por três servidores(as) titulares e um(a) servidor(a) suplente, ou conforme definição pelo Organismo Internacional. A designação da Comissão Técnica deve ser publicada por ato oficial da autoridade competente da secretaria executora, em Boletim Interno, conforme modelo disposto no SEI.

A Comissão Técnica é responsável pela condução dos procedimentos de seleção, como elaboração do Termo de Referência e da Memória de Cálculo, acompanhamento do processo licitatório e análise das propostas técnicas e financeiras, ou conforme definição pelo Organismo Internacional.

Deve ser definido um(a) gestor(a) do contrato, que vai realizar, interlocução com a empresa de consultoria nos aspectos da prestação dos serviços (planejamento, organização, recursos materiais e humanos) de modo a prestar informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, aprovação dos produtos entregues para que o custo, prazos e qualidade das atividades de execução ocorram conforme previsto no contrato e anexos, acompanhamento do cumprimento das obrigações contratuais pela empresa, informação acerca do andamento da prestação dos serviços.

CRIAÇÃO DA UNIDADE E ABERTURA DE PROCESSO NO SEI

Deverá ser solicitado ao suporte do SEI a criação de unidade para acesso exclusivo pelos membros da Comissão Técnica de Seleção.

O processo deve ser aberto na unidade criada, e a portaria de designação da CT deverá ser anexada ao processo no SEI. O tipo de processo a ser criado é o "DNP: Licitação – Contratação de PJ – [SIGLA DO ORGANISMO INTERNACIONAL]". O nível de acesso ao processo deve ser "Restrito" – documento preparatório.

ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA E MEMÓRIA DE CÁLCULO

A Comissão Técnica instituída deve se reunir para elaboração do Termo de Referência e da Memória de Cálculo, conforme modelos e regras definidos pelo Organismo Internacional.

ATENÇÃO:

O Termo de Referência não deve ser assinado até solicitação formal pela CGCT, para que seja possível realizar ajustes no documento quando aplicável.

A Memória de Cálculo apresenta de forma detalhada os encargos e insumos que fundamentam os valores constantes da elaboração da estimativa da contratação, bem como no caso das propostas da licitante.

Ademais, devem ser incluídas no processo e assinadas, as Declarações de Imparcialidade e Confidencialidade para cada membro da CT, conforme modelo que consta no SEI.

É importante ressaltar que as fases da licitação são confidenciais, desde a elaboração do Termo de Referência até a adjudicação do contrato, e nenhuma informação deve ser fornecida às empresas da lista-curta ou a qualquer outra pessoa que não esteja oficialmente encarregada da seleção e contratação das consultorias. A confidencialidade deve ser respeitada sob quaisquer circunstâncias, sob pena, além das advindas das responsabilidades administrativa, civil e penal do(a) servidor(a).

*No caso de contratações relacionadas às áreas de **Tecnologia da Informação e Comunicação**, após a elaboração do Termo de Referência, a Secretaria demandante deverá solicitar parecer das respectivas áreas responsáveis pelos temas no Ministério sobre o Termo de Referência. O parecer técnico deverá ser anexado ao processo*

Devem ser avaliados os produtos e atividades propostos no Termo de Referência e informado quanto à indisponibilidade ou inexistência de servidores que detenham habilidades para desempenhar as atividades previstas no Termo de Referência ou a possibilidade de atendimento por meio dos contratos vigentes nas respectivas áreas, conforme Recomendação 01 da constatação 4.1.1.1 do Relatório de Auditoria Anual de Contas da Secretaria Executiva, referente ao exercício de 2012.

Após a inclusão dos documentos acima listados, o processo deve ser incluído em Bloco de Reuniões e disponibilizado para as unidades "SE/CGCT", "SE/CGCT-Estratégias" e "SE/CGCT-Implementação".

A análise dos documentos deve ser solicitada por Ofício à Coordenação-Geral de Cooperação Técnica, e o processo deve ser tramitado para a unidade SE/CGCT.

ANÁLISE DE DOCUMENTAÇÃO PELA CGCT E PELO OI

A CGCT recebe o processo e verifica os documentos conforme legislação e regras nacionais e do Organismo Internacional, além de verificar a adequação da contratação proposta aos Objetivos, Produtos e Atividades do Projeto e a disponibilidade orçamentária e financeira para execução da ação.

A CGCT solicitará formalmente à CTS providências em caso de incorreção ou falta de documentos de suporte.

Após conclusão da análise dos documentos pela CGCT, e realização de ajuste pela Comissão Técnica, se for o caso, o Termo de Referência é encaminhado ao Organismo Internacional para apreciação e validação.

Após aprovação do TR pelo OI, a CGCT envia ofício à CTS, contendo solicitação de aposição de assinaturas nos documentos.

PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO AO(À) DIRETOR(A) NACIONAL DE PROJETOS PARA INÍCIO DA SELEÇÃO DA CONSULTORIA PJ

Após as assinaturas dos documentos pela Secretaria demandante e ratificação pela Secretaria Especial, o processo deve ser remetido à CGCT para providências de publicação do Termo de Referência para seleção da consultoria.

A CGCT solicita autorização ao(à) Diretor(a) Nacional de Projetos, que analisa a contratação proposta e, se for o caso, aprova o início do processo seletivo.

PUBLICAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

A publicação do ato convocatório é solicitada pela CGCT ao Organismo Internacional.

O prazo e forma de recebimento das propostas e instrução quanto aos recursos e impugnações são definidos conforme regras do Organismo Internacional.

PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO DE PJ

Os procedimentos de seleção de empresa de consultoria são conduzidos pelos Organismos Internacionais, e devem ser realizados de acordo com suas normas e procedimentos, observando-se o disposto nos respectivos instrumentos de cooperação (PRODOC).

EXECUÇÃO DO CONTRATO DE PJ

A execução contratual é a elaboração e apresentação dos produtos da consultoria, isto é, o resultado das atividades desenvolvidas e previstas no Termo de Referência, e deve ser acompanhada pelo(a) gestor(a) designado(a).

PAGAMENTO DE PRODUTO DE PJ

Os produtos aprovados pelo(a) gestor(a) do contrato deverão ser incluídos em processo SEI, bem como as suas respectivas avaliações nas Notas Técnicas de aprovação de produto, e Notas fiscais/Faturas, devidamente atestada.

Os serviços entregues pela empresa contratada devem atender às exigências contratuais sob pena de glosa total ou parcial nos pagamentos. Isto significa que, caso existam inconsistências ou não atendimento aos requisitos estabelecidos no contrato de acordo com as especificações do TR, o(a) gestor(a) do contrato deverá devolver à empresa para correções ou até mesmo rejeitar o serviço apresentado, acarretando dedução do valor contratado.

Após autorização de pagamento emitida pelo(a) Diretor(a) Nacional de Projetos, a CGCT realiza os trâmites de solicitação de pagamento do produto junto ao Organismo Internacional.

ADITAMENTO DE CONTRATO DE PJ

As solicitações de aditamento devem ser feitas formalmente pela empresa contratada e pelo(a) gestor(a) do contrato, e justificadas por meio de Nota Técnica. A ratificação do(a) Secretário(a) da unidade só será necessária para os casos em que os aditamentos tenham impacto orçamentário a maior do que o anteriormente autorizado no Planejamento Anual de Execução, onde foi aprovada a ação e seu orçamento pelo(a) referido(a) titular.

Conforme regras do Organismo Internacional contratante, os aditivos podem ser cabíveis nas seguintes situações:

- a) Alterações de aspectos dos contratos.
- b) Extensão dos serviços relacionados aos originalmente contratados.
- c) Extensão de prazo originalmente contratado.

RESCISÃO DE CONTRATO DE PJ

Caso ocorra descumprimento parcial ou total do contrato o(a) gestor(a) do contrato deverá solicitar a rescisão ou cancelamento contratual. As consequências deste ato constarão no próprio contrato e poderão variar a depender do objeto contratado e das cláusulas constantes na documentação da licitação, portanto, caberá ao(a) gestor(a) do contrato motivar nos autos do processo eletrônico esta necessidade.

Entre as situações que podem levar a rescisão contratual figuram o descumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos; morosidade no cumprimento do objeto contratual (impossibilidade da conclusão da prestação do serviço no prazo estipulado); atrasos ou paralisações injustificadas na entrega de produtos; motivos de interesse público justificados e determinados pela autoridade competente; ocorrência de caso fortuito ou de força maior que impeça a execução do contrato.

As solicitações de rescisões devem ser feitas formalmente pelo(a) gestor(a) do contrato, e justificadas por meio de Nota Técnica, não sendo necessária ratificação da solicitação pelo(a) Secretário(a) da unidade demandante, a não ser quando há aumento no valor anteriormente previsto no Planejamento Anual de Execução (PAE).



7. PARCERIA COM INSTITUIÇÃO SUB-EXECUTORA

A Portaria MRE nº 8 de 4 de janeiro de 2017 prevê a possibilidade de estabelecimento de parceria com Instituição Sub-executora, que é o órgão público ou organismo Internacional (neste caso, que mantenha acordo de cooperação técnica vigente com o Governo brasileiro) a quem é confiada responsabilidade pela execução de uma ou mais atividades de um projeto, exigindo-se sua indicação explícita no Documento de Projeto (ou instrumento equivalente) e cuja atuação deve observar os Termos de Referência elaborados pelo órgão ou entidade executora nacional.

Os Órgãos da administração pública direta ou indireta, fundacional ou autárquica, bem como Organismos Internacionais que mantenham acordo de cooperação técnica vigente com o Governo brasileiro, podem atuar como Instituição Sub-Executora sem exigência de competição, mediante inserção fundamentada no instrumento executivo de cooperação técnica internacional.

O Organismo Internacional signatário no Documento de Projeto (ou instrumento equivalente) não pode atuar como Instituição Sub-Executora do Projeto.

Uma Instituição Sub-Executora não se confunde com uma empresa ou entidade contratada para prestar serviços. Um órgão ou Organismo Internacional (que não o parceiro cooperante principal) somente pode atuar como Instituição Sub-Executora se assumir a responsabilidade pelo alcance do(s) resultado(s) previstos para uma atividade ou componente de um projeto, ao contrário dos contratos de consultoria, nos quais o contratado é responsável exclusivamente pela entrega de um produto ou prestação de um serviço.

A Instituição Sub-Executora pode atuar nas seguintes atividades:

- a) capacitação do público-alvo da iniciativa de cooperação técnica;
- b) elaboração de estudos, metodologias, diagnósticos e pesquisas; e
- c) implementação de projetos-piloto para validação de práticas, metodologias ou experiências de caráter demonstrativo.

A inclusão de uma Instituição Executora em um projeto deverá observar os seguintes critérios:

- a) interesses recíprocos e objetivos institucionais comuns entre a instituição executora (beneficiária) nacional e a Instituição Sub-Executora;
- b) obtenção de resultado comum a ser usufruído entre a instituição executora (beneficiária) nacional e a Instituição Sub-Executora;
- c) Mútua colaboração e existência de contrapartida física e de recursos humanos

mobilizada pela instituição executora (beneficiária) nacional e pela Instituição Sub-Executora;

- d) ausência de condições típicas de contrato, tais como interesses opostos, objeto direcionado à prestação de serviços, cláusulas de preços, de pagamentos, de sanções, etc.;
- e) caráter não lucrativo do objeto, o qual se insere nas incumbências estatutárias e atividades finalísticas da instituição executora (beneficiária) nacional e da Instituição Sub-Executora; e
- f) ausência de conotação de produto de mercado do objeto do contrato.

Uma Instituição Sub-Executora não deve assumir compromisso de execução, definido em Termo de Referência, que ultrapasse 35% (trinta e cinco por cento) do número total dos Resultados/Produtos ou conjunto de atividades discriminados no Documento de Projeto (ou instrumento equivalente).

Na hipótese de serem previstas mais de uma Instituição Sub-Executora, estas não poderão assumir, em seu conjunto, compromissos que ultrapassem 50% (cinquenta por cento) do número total dos Resultados/Produtos ou conjunto de atividades discriminados no Documento de Projeto (ou instrumento equivalente)

A instituição executora nacional não poderá autorizar a destinação de recursos do orçamento do projeto para o pagamento de taxa de administração, multa ou despesas relacionadas à manutenção da Instituição Sub-Executora, tais como salários e encargos sociais do pessoal, tarifas de água, energia, telefone e outras de natureza similar, salvo aquelas que, comprovadamente, se destinem diretamente à execução do objeto do instrumento de celebração da incorporação ao projeto da Instituição Sub-Executora, devendo ser, nesses casos, estabelecidas os critérios e procedimentos a serem utilizados para o rateio e apropriação desses custos ao projeto;

Os funcionários, consultores ou prestadores de serviços da Instituição Sub-Executora não podem exercer atividades continuadas ou com subordinação hierárquica à instituição nacional executora (beneficiária) do projeto que possam vir a caracterizar vínculo empregatício à luz da legislação nacional.

A modalidade específica de seleção dependerá das regras e procedimentos do Organismo Internacional parceiro.

FLUXOS DA AÇÃO

A modalidade de parceria com Instituição Sub-executora tem fluxos distintos definidos por cada Organismo Internacional e a ISE parceira, portanto, não há como transcrever esses procedimentos em um guia.

8. VIAGENS

A Coordenação-Geral de Cooperação Técnica, Unidade Gestora dos Projetos (UGP), é responsável pelos tramites de emissão de passagens e pagamento de diárias aos consultores(as) e colaboradores(as) eventuais em atividade no âmbito dos PCTI firmados junto ao MDS.

☐ **Consultor(a):** é a pessoa contratada por meio de processo seletivo específico para prestação de serviços de consultoria, com a finalidade de subsidiar a formulação, o aprimoramento e a avaliação de políticas públicas, mediante a elaboração de estudos, relatórios, diagnósticos, pesquisas e outros produtos técnicos. A emissão de passagens e o pagamento de diárias para consultores constituem insumos necessários à execução das atividades previstas na consultoria e à elaboração dos produtos contratados.

☐ **Colaborador(a) eventual:** É a pessoa sem vínculo com a Administração Pública Federal convocada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse do MDS em caráter eventual (Portaria Nº 1.814, DE 20 DE SETEMBRO DE 2019 - <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-1.814-de-20-de-setembro-de-2019-217533983>).

A emissão de passagens e pagamento de diárias a colaboradores(as)eventuais, participantes de seminários, eventos e reuniões está vinculado a PCTIs que operem com fonte de recurso de origem externa (Acordos de empréstimos) e deve estar relacionada exclusivamente aos resultados e produtos previstos no Documento do Projeto.

A emissão de passagens e pagamento de diárias a servidores públicos federais deve ser custeada diretamente pela Administração Pública, em conformidade com o Decreto nº 6.907/2009 e suas alterações, a Decisão TCU nº 818/2000, o Manual de Diárias e passagens – Perguntas e respostas da CGU, o Manual CGU – Viagens no âmbito de Projetos de Cooperação Volume II e a Portaria Nº 1.814, de 20 de setembro de 2019.

INFORMAÇÕES DE DESTAQUE

☐ PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE PASSAGENS E PAGAMENTO DE DIÁRIAS

☐ **Consultor(a):** Os prazos especificados abaixo para solicitação de emissão de passagens e pagamento de diárias ao(à) consultor(a) justifica-se para garantir a viabilidade operacional de emissão de passagens, considerando necessidade de autorizações internas e solicitações aos Organismos Internacionais, além do pagamento das diárias pelo Organismo Internacional ao(a) consultor(a) antes da data de realização da viagem.

Admite-se que a solicitação seja realizada apenas pelo(a) Supervisor(a) do contrato para as viagens solicitadas dentro desses prazos:

- prazo mínimo de envio de dez dias úteis para solicitação de emissão de passagens e pagamento de diárias para missões nacionais.
- prazo mínimo de envio de 20 dias úteis para solicitação de emissão de passagens e pagamento de diárias para missões internacionais.

ALERTA:

Solicitações encaminhadas fora dos prazos estabelecidos dependerão da assinatura do(a) Secretário(a) da unidade e estarão sujeitas à análise de viabilidade financeira, observada a disponibilidade de recursos do componente correspondente do projeto.

O atendimento da demanda poderá requerer realocação de recursos, particularmente quando envolver a aquisição de passagens aéreas para destinos com reduzida oferta de voos, o que pode resultar em custos significativamente superiores aos inicialmente planejados.

☞ **Colaborador(a) Eventual:** A solicitação para emissão de passagens e pagamento de diárias vinculada a EVENTOS deve observar os seguintes prazos diferenciado para envio dos Planos de Viagem, devido o volume de emissões praticado nesta ocasião:

- prazo mínimo de envio de dez dias úteis para solicitação de emissão de passagens e pagamento de diárias de até 50 colaboradores(as) eventuais.
- prazo mínimo de envio de 20 dias úteis para solicitação de emissão de passagens e pagamento de diárias de mais de 50 colaboradores(as) eventuais.

No caso de viagens internacionais, as solicitações devem ser enviadas pelo menos 20 dias úteis antes da data pretendida para início da missão.

A unidade demandante responsável deve alertar ao(à) consultor(a) ou colaborador(a) eventual quanto à possibilidade de não recebimento de diária antes da viagem, caso a solicitação não tenha sido realizada conforme prazos mínimos estabelecidos acima.

FLUXOS DA AÇÃO

Os fluxos da ação estão disponíveis nas Figuras 12, 13, 14 e 15 e descritos conforme etapas abaixo.

ETAPA 1- SOLICITAÇÃO DA VIAGEM

O trâmite de solicitação de emissão de passagens e pagamento de diárias inicia a partir de abertura de processo SEI, relacionando-o ao processo de produtos do(a) consultor(a), pela unidade demandante. Deve ser aberto um único processo para todas as viagens de cada consultor.

O modelo SEI "**DNP: Plano de Viagem**" foi previamente formatado pela SE/CGCT para possibilitar ao demandante o correto preenchimento das informações essenciais ao pedido, reunindo nele as informações necessárias para viabilizar a emissão de passagens e pagamento

de diárias, devendo constar do objetivo da missão, atividades previstas e contribuição esperada para o alcance do resultado do Projeto ou elaboração do produto vinculado.

Após o preenchimento, o Plano de Viagem deve ser assinado pelo responsável supervisor(a) do contrato na área técnica [Diretor(a), Coordenador(a), Supervisor(a) do contrato, por exemplo] e o processo encaminhado à SE/CGCT, por meio de ofício. A assinatura do(a) Secretário(a) da unidade só será obrigatória quando for encaminhado fora do prazo aplicável.

Informações importantes para o preenchimento do Plano de Viagem:

- *Importante atentar que não podem ser emitidas passagens e pagas diárias para missões cuja origem e destino sejam diferentes da localidade apontadas no Termo de Referência como “local de trabalho” ou “local de residência” do(a) consultor(a). Por exemplo, caso o local de trabalho seja determinado em Brasília/DF, a missão deve iniciar e finalizar em Brasília, e caso o(a) consultor(a) resida em outra localidade, deverá arcar com os custos de vinda à Brasília para início da missão.*
- *O deslocamento terrestre ou fluvial que vincule despesa com ônibus intermunicipal e/ou interestadual deve ser informado no campo “Observações” do Plano de Viagem, de modo a viabilizar o reembolso quando da apresentação dos documentos de prestação de contas (Relatório de Viagem, bilhetes aéreos e comprovante da despesa de deslocamento). Reembolso de deslocamento durante a missão corresponde ao valor pago a título de ressarcimento quando há necessidade de deslocamento (terrestre ou fluvial) para cidades que não possuem aeroporto. É necessário que o deslocamento seja realizado com empresa credenciada para percurso interestadual ou intermunicipal.*
 - *Gastos realizados com táxi ou aplicativos de transporte não serão reembolsados.*
 - *A emissão de passagens está condicionada à disponibilidade financeira no âmbito do PCTI e menor custo de deslocamento, ficando vedada emissão de bilhete em tarifa cheia.*
 - *Não é possível a escolha de empresa aérea e do voo pelo(a) consultor(a). Será selecionado o bilhete aéreo de menor valor apresentado na cotação, inclusive sem possibilidade de despacho de bagagem.*

OBSERVAÇÕES PARA VIAGENS A SEREM REALIZADAS EM PROJETOS FIRMADOS JUNTO À FAO

Juntamente com o Plano de Viagem (PV), obrigatoriamente, a cada missão a ser realizada, devem ser anexados aos processos os seguintes documentos:

- Comprovantes de realização dos Cursos de Segurança da ONU, Básico e Avançado: Os viajantes devem possuir os certificados válidos e vigentes antes da viagem devidamente registrados pela FAO. Caso não possua, o curso BSAFE deve ser realizado na plataforma <https://training.dss.un.org/>.
- Comprovante de preenchimento do Security Clearance: deve ser preenchido a cada viagem a ser realizada, no link <https://trip.dss.un.org/>.

Em caso de dúvidas sobre os cursos e preenchimentos dos documentos, o(a) consultor(a) deve entrar em contato com a equipe da FAO pelo e-mail: FAOBR-Travel@fao.org/.

ETAPA 2 - VERIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DA VIAGEM PELA CGCT

O processo para emissão de passagens e pagamento diárias requer validações relativas à pertinência da solicitação e à disponibilidade de financeira do Projeto.

A CGCT realiza a verificação dos documentos de solicitação de viagem quanto:

- Conformidade do objetivo da missão com o objeto do contrato do(a) consultor(a);
- Disponibilidade financeira do Projeto, conforme figura 13;
- Conformidade das informações contidas no Plano de Viagem (PV); e
- Checagem de pendências relativas à prestação de contas, de viagens anteriores, pelo(a) consultor(a). Caso haja pendência, a viagem fica impedida até que a situação seja regularizada pelo(a) consultor(a).

Após a verificação dos documentos, a CGCT realiza solicitação de cotação de valores para emissão de passagens aéreas, conforme informações registradas no Plano de Viagem.

A solicitação de cotação é pode ser feita diretamente ao Organismo Internacional, ou à empresa de turismo contratada por ela.

A CGCT também realiza os cálculos dos valores das diárias a serem recebidas pelo(a) consultor(a), conforme valores fixados pelo Decreto nº 6.907/2009, alterado pelo [DECRETO Nº 11.872, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2023](#) anexo I, classificação C:

Tabela de Referência para pagamento de diárias

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
c) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	600,00	515,00	455,00

As diárias serão concedidas por dia de afastamento para indenizar o(a) consultor(a) ou colaborador(a) eventual por despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

É importante observar que há também a previsão de pagamento de 50% de diárias da localidade visitada, conforme previsto no Art. 2º do Decreto 6.907/2009, quando a) o deslocamento não implicar em pernoite; b) No dia do retorno à sede de serviço; c) Quando a União ou Organismo Internacional custear, por meio diverso, as despesas de pousada; d) quando o(a) consultor(a) ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou sob administração do Governo Brasileiro ou de suas entidades.

Não serão pagas diárias em casos que implicarem a participação de consultor(a) ou colaborador(a) eventual em evento, que já forneça hospedagem, transporte e alimentação completa.

Juntamente com as diárias, é pago ao(à) consultor(a) o Auxílio Embarque/Desembarque, que corresponde ao deslocamento realizado pelo(a) consultor(a) no trajeto casa - aeroporto – casa, compreendido no âmbito da região metropolitana. É estabelecido em U\$ 38.00 (trinta e oito dólares americanos) para PCTI vinculado à UNESCO, e R\$95,00 (noventa e cinco reais) para demais Organismos Internacionais, e pago juntamente com a diária em reais.

O Auxílio Embarque/Desembarque é pago apenas em casos de realização de deslocamento aéreo, não fazendo jus aos casos de deslocamentos feitos por meio terrestre ou fluvial.

OBSERVAÇÕES

- No caso de viagens pelos PCTIs firmados junto à UNESCO, PNUD e FAO, os pagamentos das diárias são feitos apenas em conta corrente cujo titularidade seja o(a) consultor(a).
- Apenas viagens realizadas por PCTI firmado junto ao IICA é possível pagamento das diárias são também realizados pagamentos de diárias em contas do tipo conjunta (desde que o(a) consultor(a) seja o primeiro titular) ou conta poupança.
- Em nenhum caso será paga diária de conta de terceiro.
- Nos casos em se enquadre o pagamento da meia diária, a FAO paga a diária inteira.

AUTORIZAÇÃO PARA EMISSÃO DE PASSAGENS E PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Com as informações dos valores, a CGCT solicita ao(à) Diretor(a) Nacional de Projetos a autorização para emissão de passagens e pagamento de diárias.

ENVIO DAS PASSAGENS AÉREAS AO(À) CONSULTOR(A)

Após autorização emitida pelo(a) Diretor(a) Nacional de Projetos para emissão de passagens e pagamento de diárias, a CGCT envia ao Organismo Internacional o pedido de emissão de passagens aéreas e de pagamento diárias ao(à) consultor(a).

Os bilhetes aéreos são enviados pela CGCT ao(à) consultor(a) e ao responsável pelo plano de viagem, informado no documento, juntamente com informações sobre o pagamento das diárias e orientações sobre prestação de contas.

ATENÇÃO:

Após a emissão das passagens aéreas, alterações relativas a data, horário e trecho de deslocamento figuram sob responsabilidade exclusiva do(a) consultor(a) ou colaborador(a) eventual, bem como os custos derivados de tais alterações.

Figura 12 – Fluxo de emissão de passagens e pagamento de diárias

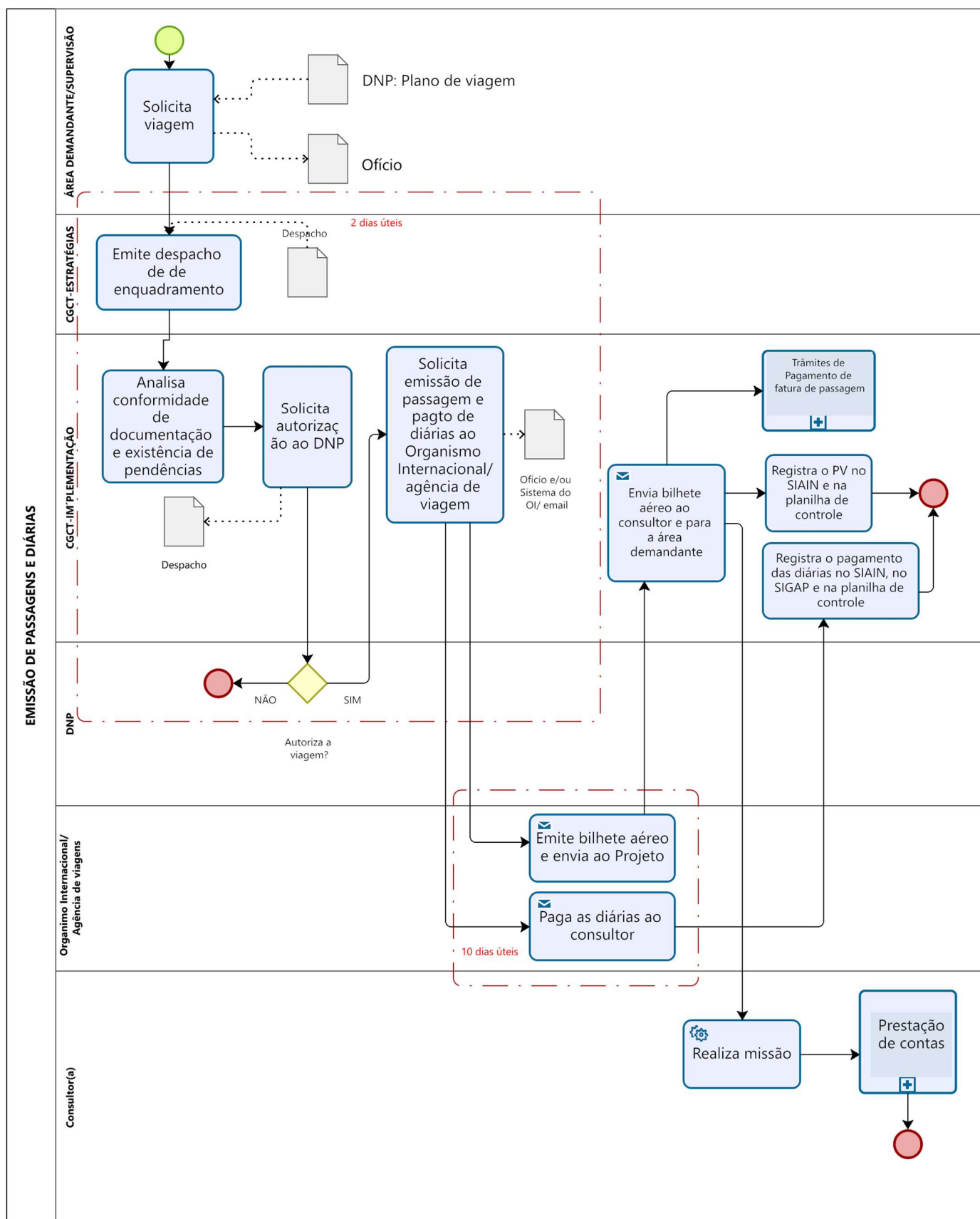
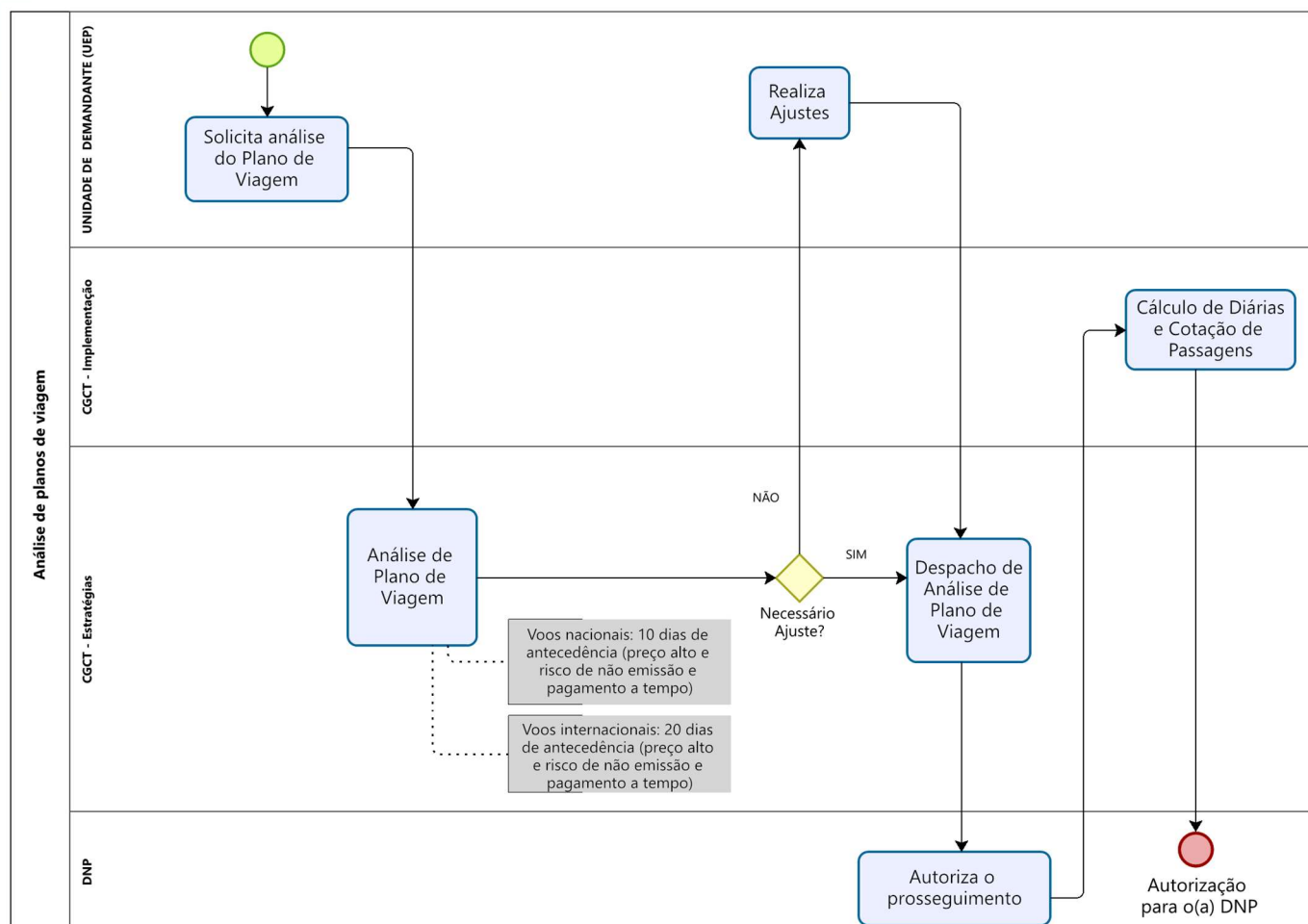


Figura 13 – Fluxo de análise de plano de viagens de contratações

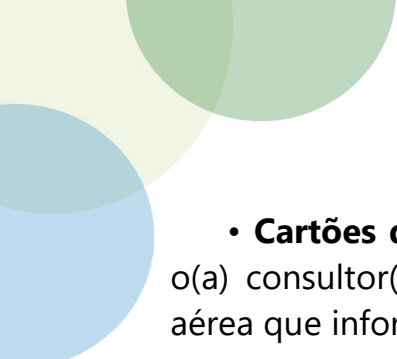


PRESTAÇÃO DE CONTAS DE MISSÃO

É obrigatória a prestação de contas da missão realizada por meio de apresentação de documentação comprobatória, no prazo de até cinco dias úteis após a finalização dessa missão. Caso a prestação de contas esteja pendente após esse prazo, serão indeferidos pedidos de novas missões, assim como do pagamento do último produto da consultoria, até que a pendência seja sanada.

No mesmo processo de solicitação de emissão de passagens e pagamento de diárias, a unidade demandante da missão deve encaminhar os documentos de Prestação de Contas do(a) consultor(a) ou colaborador(a) eventual para a SE/CGCT, sendo eles:

- **Relatório de Missão** (Modelo SEI - DNP: Relatório de missão), devidamente preenchido e assinado pelo(a) consultor(a) ou colaborador(a) eventual, e pelo responsável pela missão na unidade demandante. O Relatório de Missão deve relatar as atividades realizadas durante a missão e suas contribuições para o resultado do Projeto ou produto vinculado;



- **Cartões de embarque.** Caso os cartões de embarque tenham sido extravia dos, o(a) consultor(a) ou colaborador(a) eventual deve solicitar documento à companhia aérea que informe que os bilhetes aéreos emitidos foram utilizados; e

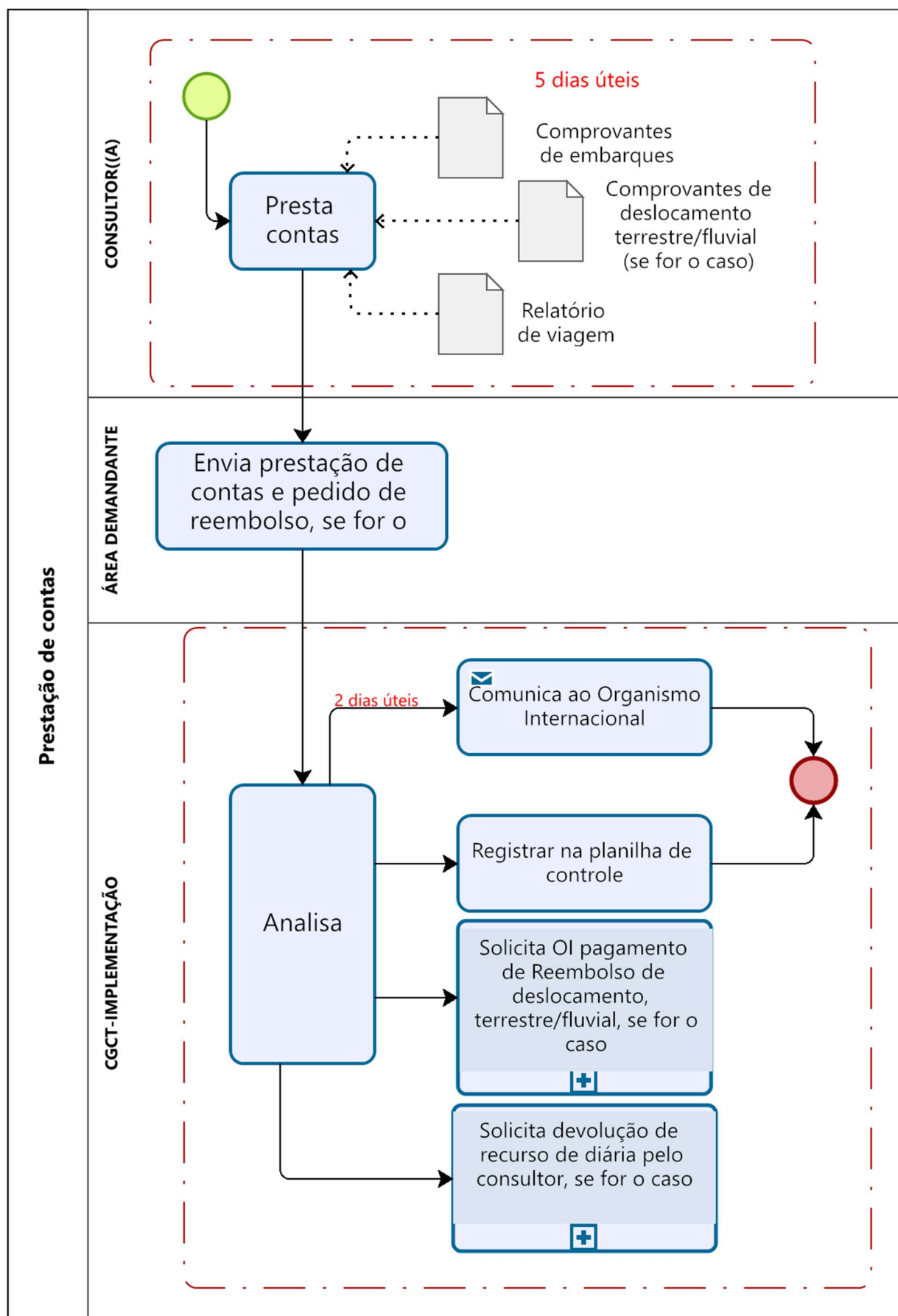
- **Comprovantes** de deslocamento terrestre e fluvial, quando houver.

Os referidos documentos de Prestação de Contas devem ser enviados à SE/CGCT, por meio de ofício, admitindo-se a assinatura apenas do(a) Supervisor(a) do contrato, contendo solicitação expressa de necessidade de reembolso parcial ou total de despesas referentes a deslocamentos terrestres ou fluviais, bem como o valor total das despesas solicitadas pelo(a) consultor(a) e/ou colaborador(a) eventual e manifestação/ justificativa quanto a imprevistos como cancelamento ou antecipação de passagens.

OBSERVAÇÕES PARA VIAGENS A SEREM REALIZADAS EM PROJETOS FIRMADOS JUNTO À FAO

*No caso de viagens realizadas por meio de Projetos firmados junto à FAO, após conferencia dos documentos de Prestação de Contas do(a) consultor(a), a equipe da CGCT preenche os documentos denominados de "**BTOR - BACK TO OFFICE REPORT**" e "**TRIP EXPENSES CLAIM (TEC)**" para assinatura e autorização pelo(a) Diretor(a) Nacional de Projetos, e envio ao Organismo Internacional para prestação de contas, juntamente com os bilhetes aéreos.*

Figura 14 – Fluxo de prestação de contas



CANCELAMENTO OU ANTECIPAÇÃO DE ENCERRAMENTO DA MISSÃO

Em caso de necessidade de cancelamento ou antecipação encerramento da missão, a Secretaria demandante deverá informar à SE/CGCT previamente, por meio de ofício no processo da solicitação da emissão de passagens e pagamento de diárias.

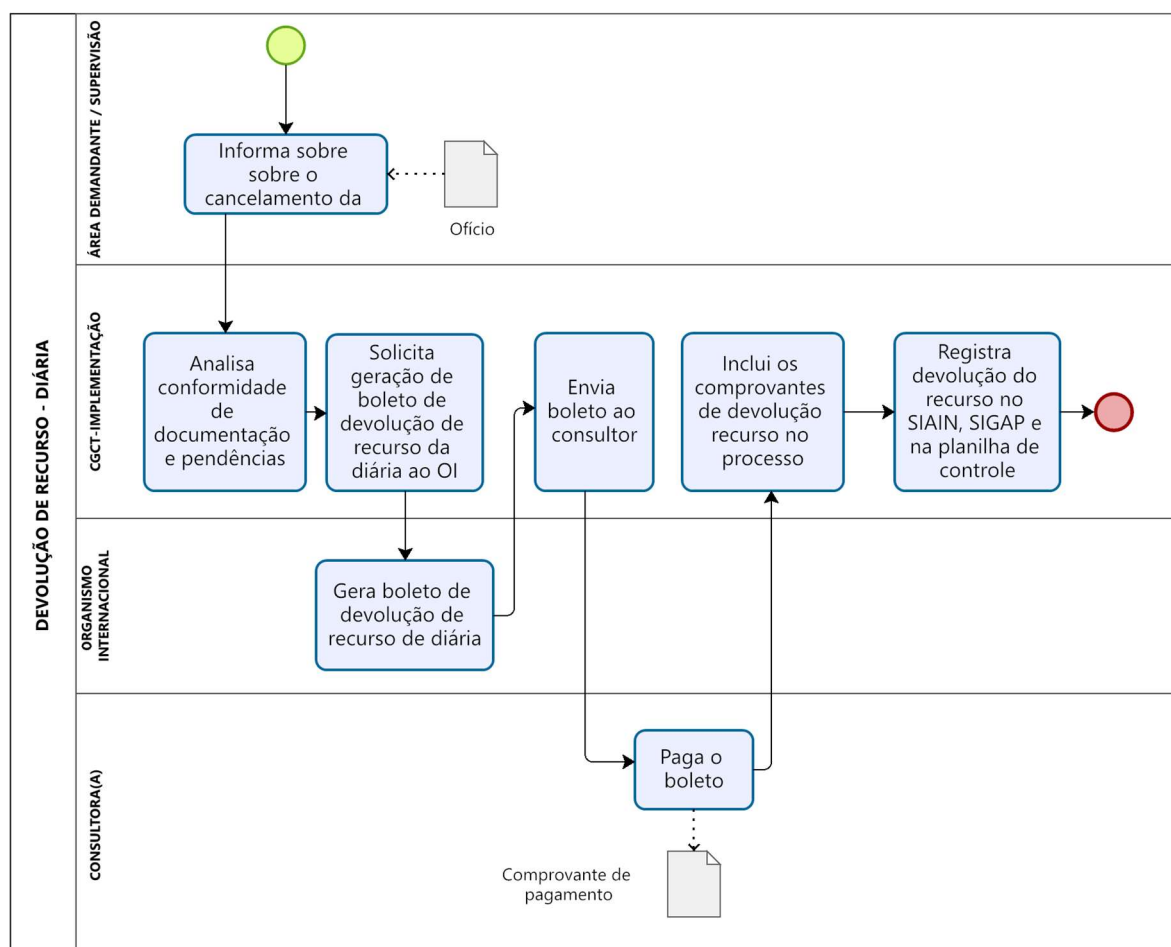
O(a) consultor(a) ou colaborador(a) eventual deve proceder a devolução do valor de diárias não utilizadas conforme regramento próprio do Organismo Internacional (OI) cooperante:

Quando em viagem pelo PNUD, IICA e FAO, o Organismo Internacional emite boleto bancário para devolução do recurso.

Quando a viagem é pela UNESCO:

- Para diárias pagas em real, por meio de depósito identificado, pagável em qualquer agência do Banco do Brasil (o código deve ser informado ao caixa do Banco do Brasil).
- Para diárias pagas em dólar, a devolução deverá ser feita em real. A cotação do dólar, será informada pela CGCT.

Figura 15 – Fluxo de devolução de recurso (diárias)



9. ACOMPANHAMENTO & MONITORAMENTO

O auxílio no registro de informações para acompanhamento e monitoramento busca, de forma organizada, fornecer subsídios para verificar o grau de alcance dos Objetivos e Resultados, com base nos cronogramas e indicadores do projeto; checar se a instituição executora está cumprindo com as cláusulas legais e normas nacionais/internacionais negociadas; bem como sua execução física e financeira. A ABC/MRE realiza os seguintes procedimentos de acompanhamento dos projetos, para os quais são necessárias estratégias de apresentação de resultados:

- Visitas Técnicas;
- Reuniões de Acompanhamento (Reunião Tripartite);
- Análise dos Relatórios de Progresso Anual;
- Análise de Relatórios gerenciais e dados de acompanhamento no sistema (SIGAP).

Os Relatórios de Progresso dos projetos (Relatório Eletrônico no SIGAP) e o armazenamento de dados nos sistemas de cooperação do MDS são regularmente emitidos.

TRAMITAÇÕES E BOAS PRÁTICAS

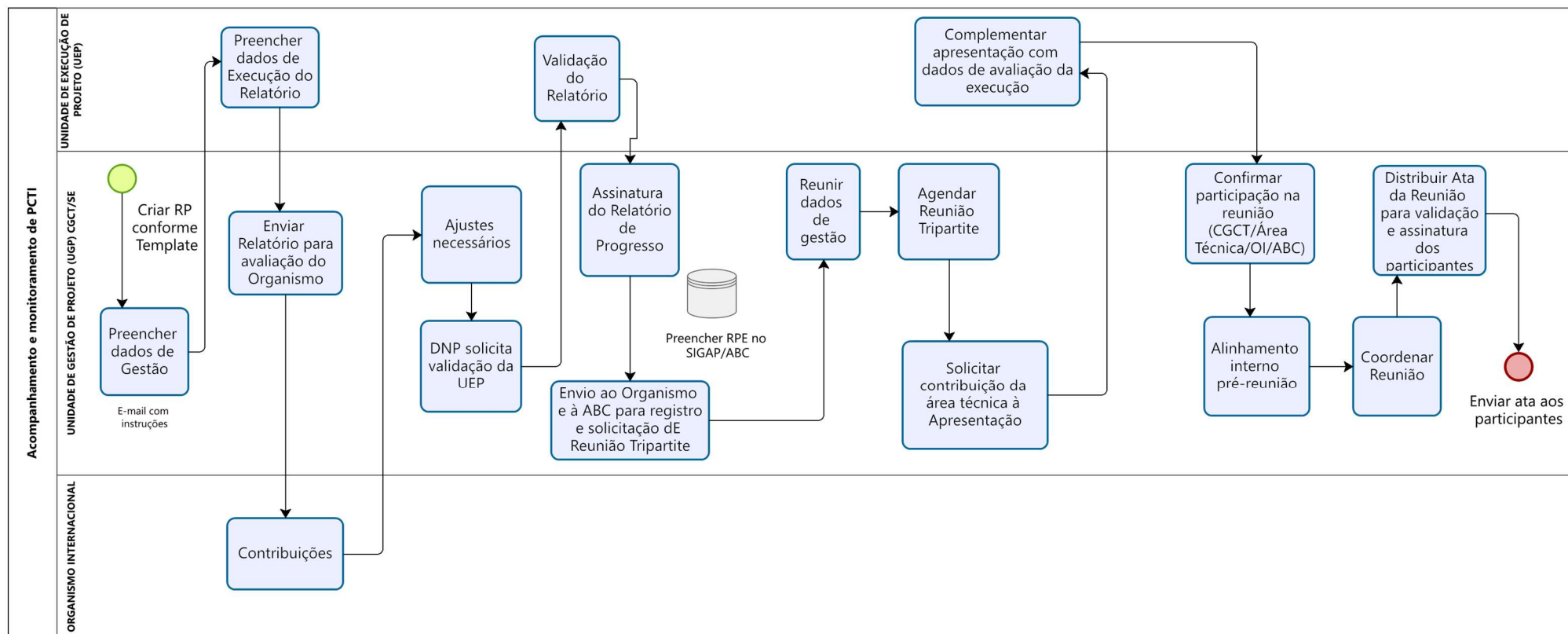
A CGCT atua na gestão do conhecimento dos PCTI obtendo informações sobre os resultados alcançados ao longo de sua vigência, por meio de relatórios de progresso periódicos, reuniões tripartites e alimentação de sistemas de monitoramento, como o SIGAP da ABC/MRE, e na alimentação dos sistemas de gerenciamento de projetos do MDS e do Organismo Internacional cooperante

Cada Secretaria executora deve estar atenta às metas estabelecidas no PRODOC quando da elaboração de seus relatórios de monitoramento, informando sobre aplicabilidade dos produtos da cooperação e o impacto que essa cooperação traz à unidade executora, aos servidores e ao cidadão. É uma prática exitosa a realização de pontos de controles periódicos com as equipes técnicas, realizando apresentação dos resultados ainda que parciais à alta gestão, por meio de relatórios consolidados, seus avanços e desafios.

FLUXO DA AÇÃO

O fluxo da ação está disponível na Figura 16.

Figura 16 – Fluxo de





10. PRESTAÇÃO DE CONTAS: DEMONSTRATIVOS INTERMEDIÁRIOS DE GASTOS

A CGCT analisa os demonstrativos de gastos e/ou balancetes financeiros apresentados pelos Organismos Internacionais parceiros dos projetos, de modo a acompanhar a gestão da execução financeira do PCTI, para aprovação em atendimento às cláusulas legais previstas. A aprovação é realizada pelo ordenador de despesas, atribuída ao(à) Diretor(a) Nacional de Projetos (DNP) e/ou Coordenador(a) Nacional de Projetos (CNP).

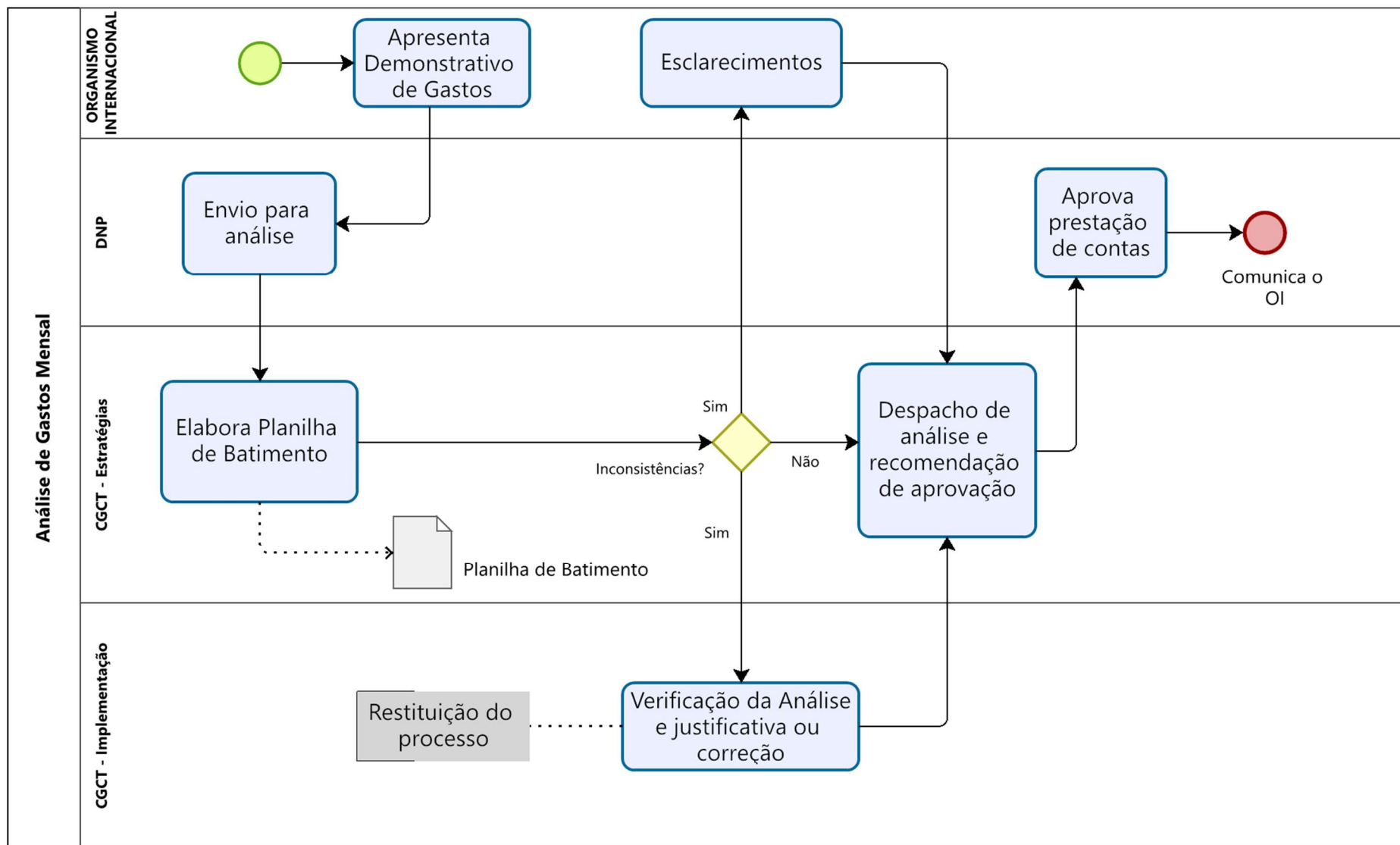
TRAMITAÇÕES E BOAS PRÁTICAS

Cada Organismo Internacional tem uma diretriz e um mecanismo de controle das despesas do seu projeto, assim como uma periodicidade de apresentação de seus demonstrativos. Ao receber os balancetes a CGCT faz a conferência de cada linha orçamentária, saldos, totais gastos, rendimentos, etc. A responsabilidade pela aprovação da prestação de contas é do(a) DNP como auxílio de seu CNP. O controle dos gastos é feito por meio de lançamentos de cada despesa no sistema de gerenciamento de projetos do Ministério.

FLUXO DA AÇÃO

O fluxo da ação está disponível na Figura 17.

Figura 17 – Fluxo de Análise de Demonstrativo de Gastos de Projetos





11. PRESTAÇÃO DE CONTAS: BALANCETES & DEMONSTRATIVOS FINAIS

Além dos demonstrativos periódicos, a CGCT realiza a Prestação de Contas final dos projetos. Essa análise inclui informações de gastos anuais e/ou balancetes financeiros finais apresentados pelos Organismos Internacionais parceiros dos projetos, de modo a dar subsídios para aprovação da execução financeira do PCTI, em atendimento às cláusulas legais previstas.

A aprovação é realizada pelo ordenador de despesas do projeto, geralmente atribuída ao(à) Diretor(a) Nacional de Projetos e/ou Coordenador(a) Nacional de Projetos e possui como subsídio a análise dos dados realizados pela Coordenação-Geral de Cooperação Técnica (CGCT).

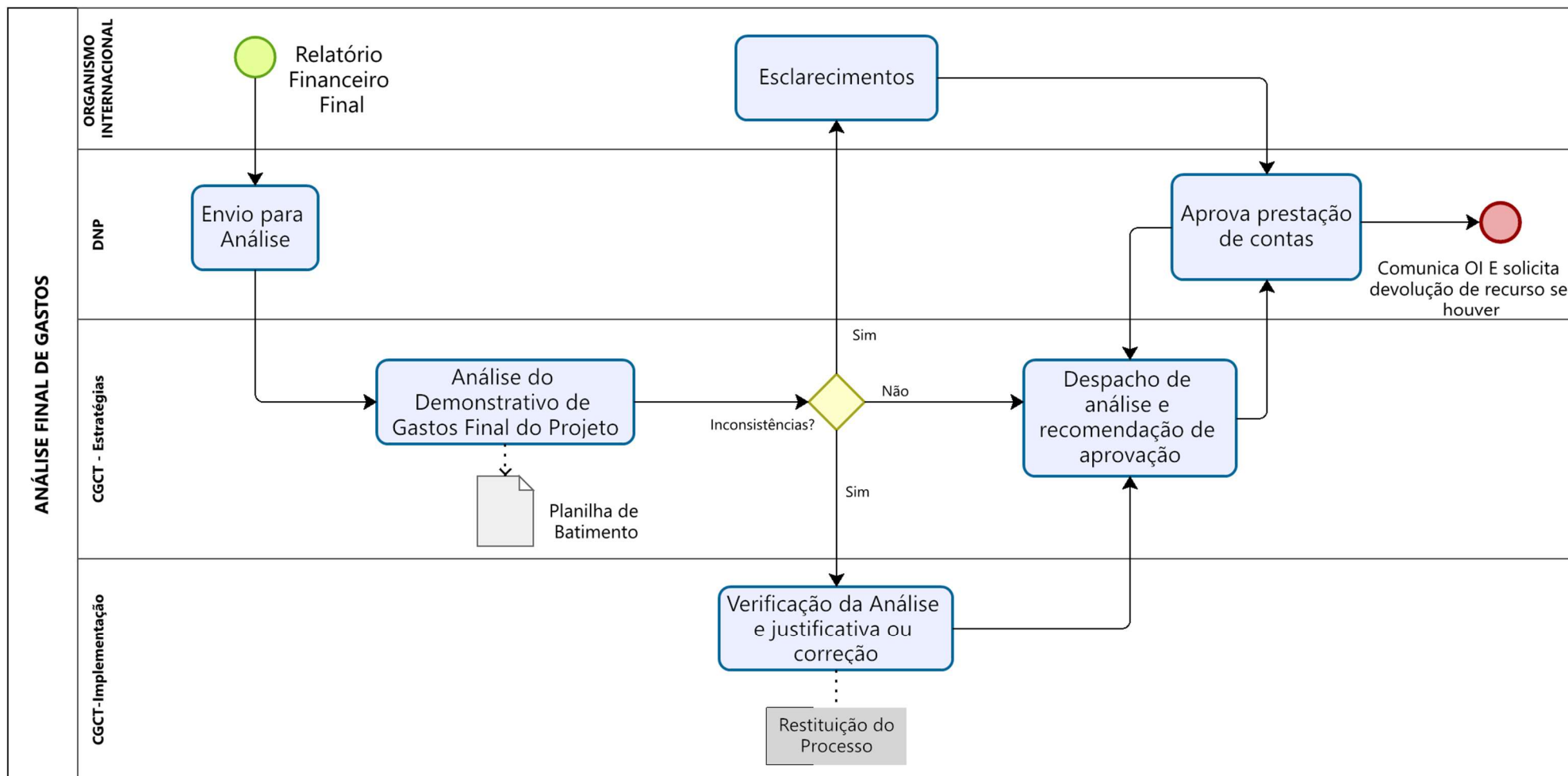
TRAMITAÇÕES E BOAS PRÁTICAS

A manutenção do controle periódico, mensalmente ou trimestralmente, de cada prestação de contas por período garante que a Prestação de Contas Final do Projeto seja realizada de forma mais célere e eficiente. Na prestação de contas final são conferidos todos os tipos de despesas, inclusive os de gestão do projeto pelos Organismos Internacionais, taxas e outras cobranças vinculadas ao projeto

FLUXO DA AÇÃO

O fluxo da ação está disponível na Figura 18.

Figura 18 – Fluxo de aprovação de Prestação de Contas final de Projetos



12. ENCERRAMENTO DE PROJETOS

Ao final de cada projeto existem providências necessárias às suas quitações finais. Nesta etapa, é preciso mensurar a relevância, eficiência, eficácia, impacto e sustentabilidade de um projeto, com o objetivo de proporcionar conclusões e recomendações aos órgãos e entidades envolvidos em sua implementação para o planejamento e execução de futuras atividades de cooperação técnica internacional.

O MDS, representado pelo DNP é responsável por apresentar o Termo de Encerramento de Projeto ou similar, junto à apresentação do documento de suporte necessário a ser apresentado para a Agência Brasileira de Cooperação (ABC), envolvendo quitações financeiras.

TRAMITAÇÕES E BOAS PRÁTICAS

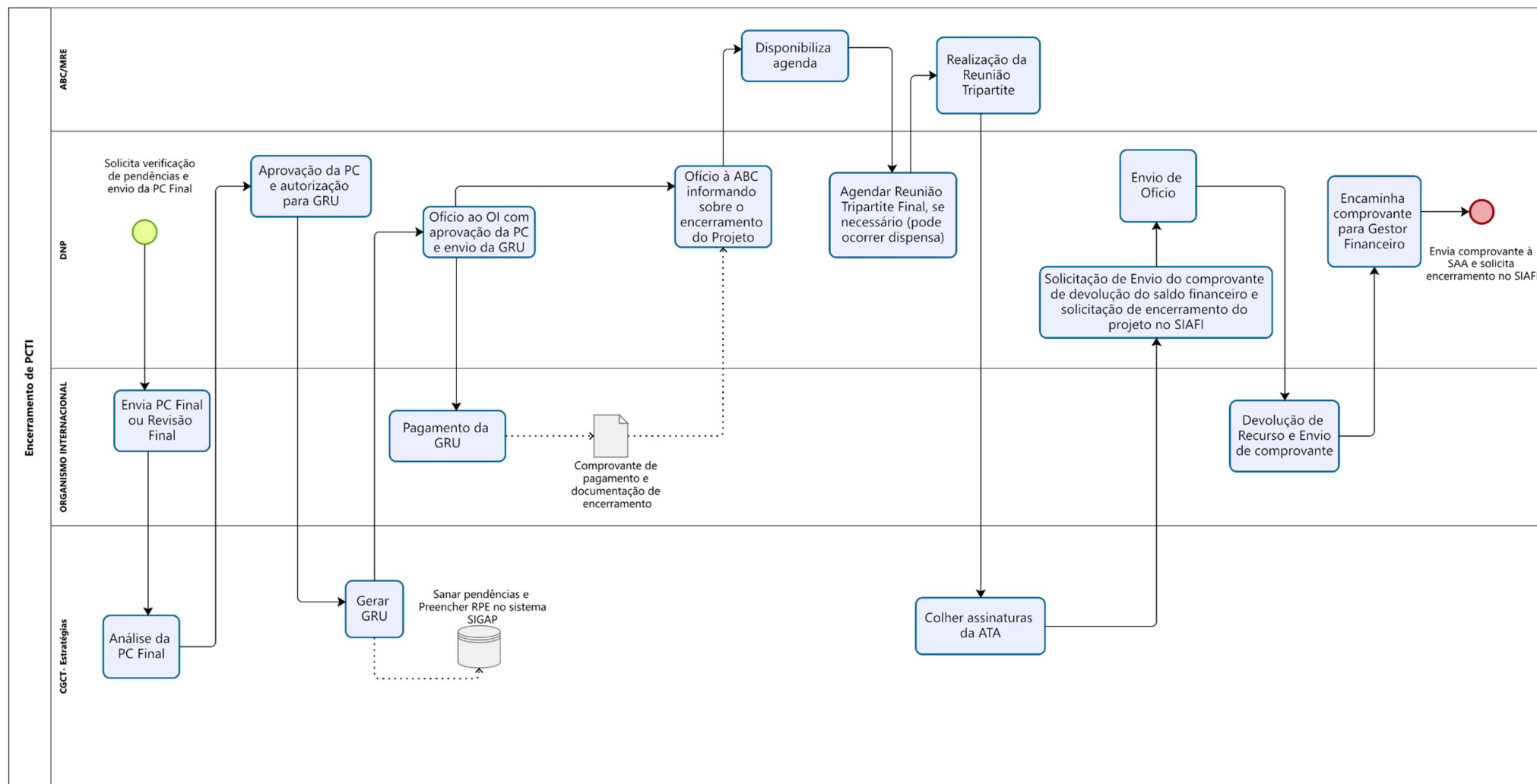
Além da análise dos documentos de suporte, ou seja, relatórios finais de monitoramento, batimentos orçamentários e financeiros do projeto, atingimento de metas estabelecidas e atualização do SIGAP da ABC/MRE, também é analisado junto ao OI se há saldo financeiro não executado, de modo que seja devolvido ao erário e seja encerrada a conta do Projeto.

Após todas as quitações, podendo envolver quitações de auditorias, são comunicados a ABC sobre o encerramento e à unidade competente pelas quitações junto ao SIAFI. É uma excelente prática que a unidade executora detalhe em relatório final de execução toda a aplicabilidade dos produtos que obteve ao longo de sua vigência no alcance dos resultados pretendidos originalmente e do impacto na vida do cidadão.

FLUXO DA AÇÃO

O fluxo da ação está disponível na Figura 19.

Figura 19 – Fluxo de Encerramento de Projetos



13. ANEXO: Orientações para o preenchimento da planilha de avaliação – Seleção PF

Tabela: matriz da planilha de avaliação

A Planilha Matriz traz as informações os critérios de avaliação, a forma de pontuá-los, as definições dos graus de pontuações dos critérios, bem como as pontuações dos(as) candidatos(as).

	Critério	Detalhamento do critério	Pontuação máxima por critério	Graus para uso dos avaliadores	Percentual por grau		Nota por grau	Definição de graus compartilhada dos avaliadores, com base no TDR
CRITÉRIOS OBRIGATÓRIOS - 70 pontos	1	É OBRIGATÓRIO QUE O CANDIDATO POSSUA...	17,5	Satisfatório	60%	70%	12,25	
				Muito bom	70%	90%	15,75	
				Excelente	90%	100%	17,50	
	2	É OBRIGATÓRIO QUE O CANDIDATO POSSUA...	17,5	Satisfatório	60%	70%	12,25	
				Muito bom	70%	90%	15,75	
				Excelente	90%	100%	17,50	
	3	É OBRIGATÓRIO QUE O CANDIDATO POSSUA...	17,5	Satisfatório	60%	70%	12,25	
				Muito bom	70%	90%	15,75	
				Excelente	90%	100%	17,50	
	4	É OBRIGATÓRIO QUE O CANDIDATO POSSUA...	17,5	Satisfatório	60%	70%	12,25	
				Muito bom	70%	90%	15,75	
				Excelente	90%	100%	17,50	
CRITÉRIOS DESEJÁVEIS - 30 pontos	5	É DESEJÁVEL QUE O CANDIDATO POSSUA...	5,0	Satisfatório	60%	70%	3,50	
				Muito bom	70%	90%	4,50	
				Excelente	90%	100%	5,00	
	6	É DESEJÁVEL QUE O CANDIDATO POSSUA...	5,0	Satisfatório	60%	70%	3,50	
				Muito bom	70%	90%	4,50	
				Excelente	90%	100%	5,00	

- Coluna A: Informa a distribuição da pontuação entre os critérios de avaliação obrigatórios (70 pontos) e desejáveis (30 pontos).
- Coluna B – Critérios: Informa a numeração atribuída ao critério de avaliação da coluna C.
- Coluna C – Detalhamento do critério: Informa os critérios de avaliação determinados no Termo de Referência. O nome do critério deve ser exatamente como é informado no Termo de Referência e indicar se é Obrigatório ou Desejável.
- Coluna D – OCULTA
- Coluna E – OCULTA
- Coluna F – Pontuação Máxima por critério: É preenchida automaticamente após a

