



## **Minuta de “MANUAL DE EXECUÇÃO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL NO ÂMBITO DA SUDECO”**

**Brasília, Outubro de 2025.**

## INTRODUÇÃO

Este Manual tem como objetivo **disciplinar e padronizar a execução dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional (PCTI)** no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste – **SUDECO**, em complementariedade à **Resolução SUDECO nº 206, de 29 de maio de 2024**.

A normatização da relação institucional com projetos de cooperação internacional é essencial para garantir segurança jurídica, coerência administrativa e alinhamento estratégico com as políticas públicas nacionais e regionais. Diante da crescente complexidade e abrangência das iniciativas internacionais, torna-se indispensável que a SUDECO disponha de instrumentos claros que orientem seus gestores e parceiros quanto às responsabilidades, fluxos e procedimentos que regem essas parcerias.

Nesse sentido, este Manual adota princípios de **transparência, integridade, governança pública e segurança da informação**, consolidando boas práticas de **compliance, gestão de riscos e prevenção de conflitos de interesse**. A observância desses princípios fortalece a credibilidade institucional da SUDECO e contribui para uma atuação mais eficiente, ética e sustentável na execução dos PCTI.

A execução dos projetos deve estar em conformidade com a legislação vigente e com as orientações da **Agência Brasileira de Cooperação (ABC)**, observando normas como o **Decreto nº 5.151/2004**, a **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)** e a **Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018)**, entre outras.

Ao seguir as diretrizes aqui estabelecidas, espera-se que todos os envolvidos na execução dos PCTI atuem de forma **coordenada, transparente e responsável**, minimizando riscos e fortalecendo a confiança nos processos de cooperação internacional. Este documento, portanto, não apenas regulamenta procedimentos, mas também promove um **ambiente institucional seguro, ético e orientado por boas práticas de governança pública**, em consonância com os objetivos de desenvolvimento sustentável da Região Centro-Oeste.

Adicionalmente, a prevenção e a gestão de conflitos de interesse são tratadas como elementos centrais deste Manual, com a recomendação de criação de comitês de ética, mecanismos de monitoramento e auditorias periódicas capazes de assegurar a imparcialidade e a justiça nos processos decisórios.

Outro pilar fundamental é a adoção de práticas de compliance e integridade organizacional, por meio de controles internos robustos, capacitação contínua das equipes, canais de denúncia seguros e mecanismos de proteção a denunciante, garantindo que todas as atividades estejam em conformidade com as normas nacionais e internacionais.

Por fim, a proteção de dados e a segurança da informação são abordadas como dimensões críticas da gestão dos PCTI. Este Manual define diretrizes para classificação de informações, políticas de segurança digital e assinatura de termos de confidencialidade por todos os envolvidos, assegurando a integridade e a privacidade dos dados tratados no âmbito da cooperação internacional.

Assim, este Manual configura-se como um instrumento estratégico e normativo indispensável para a SUDECO e seus parceiros, ao consolidar diretrizes, responsabilidades e padrões operacionais que garantem eficiência, transparência e ética na execução dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional.

## GLOSSÁRIO DE TERMOS E SIGLAS UTILIZADAS

A	<b>Agência Brasileira de Cooperação (ABC):</b>	<p>A Agência Brasileira de Cooperação (ABC), órgão integrante da estrutura do Ministério das Relações Exteriores (MRE), tem como atribuição negociar, coordenar, implementar e acompanhar programas e projetos de cooperação técnica internacional executados com base nos acordos firmados pelo Brasil com outros países e organismos internacionais.</p> <p>A atuação da ABC orienta-se pela política externa do Ministério das Relações Exteriores e pelas prioridades nacionais de desenvolvimento, definidas nos planos e programas setoriais de governo.</p>
	Área Demandante:	Unidade da SUDECO responsável por identificar, justificar e formalizar a necessidade de contratação de consultoria voltada ao desenvolvimento de temas relacionados à sua área de atuação, desde que vinculados ao escopo e aos objetivos do projeto de cooperação internacional. Compete à Área Demandante definir o escopo técnico da consultoria, assegurar sua aderência às metas do projeto e acompanhar a execução das atividades, em articulação com as demais unidades envolvidas.
C	CGU (Controladoria-Geral da União):	<p>Órgão central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, responsável por zelar pela defesa do patrimônio público e pela promoção da transparência na gestão governamental. Suas atribuições abrangem a auditoria pública, a correição administrativa, a prevenção e o combate à corrupção, bem como a ouvidoria e o fomento à integridade pública.</p> <p>No âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional (PCTI), a CGU realiza auditorias periódicas, com o objetivo de avaliar a conformidade, a eficácia e a integridade da execução dos projetos. A seleção dos projetos a serem auditados é feita por amostragem, considerando critérios técnicos e de risco.</p>
	Consultor Pessoa Física:	- Profissional autônomo contratado para prestar consultoria técnica ou especializada em temas específicos relacionados à execução de projetos ou atividades institucionais não mantém vínculo empregatício com a organização contratante, atuando de forma independente e temporária, conforme os termos do contrato firmado. Pode contribuir em diferentes etapas do projeto, oferecendo conhecimentos técnicos, que subsidiem o planejamento, a execução, o monitoramento e a avaliação das ações previstas, de acordo

		com o escopo definido pela área demandante e em conformidade com as normas da cooperação técnica internacional.
	CTI (Cooperação Técnica Internacional):	Conjunto de ações, programas e projetos desenvolvidos entre o Governo Brasileiro e governos de outros países, organismos internacionais ou instituições estrangeiras, com o objetivo de promover o intercâmbio de conhecimentos, experiências, tecnologias e boas práticas voltadas ao fortalecimento de capacidades institucionais, científicas e técnicas, e contribuindo para o desenvolvimento socioeconômico do país.
D	DOU (Diário Oficial da União):	O DOU é o meio oficial de publicidade e validade jurídica dos atos governamentais, sob a responsabilidade da Imprensa Nacional garantindo transparência, autenticidade e acesso público à informação. No contexto dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional (PCTI), nele são publicados atos de aprovação, designações, portarias, contratos e demais instrumentos legais que formalizam a execução e o acompanhamento das iniciativas vinculadas à SUDECO.
	Diretor Nacional de Projeto:	<p>Autoridade designada pelo órgão ou entidade executora brasileira para exercer a direção e a supervisão técnica e administrativa do Projeto de Cooperação Técnica Internacional (PCTI). Compete ao Diretor Nacional de Projeto assegurar o alinhamento das ações do projeto às políticas públicas nacionais e às diretrizes institucionais da SUDECO, bem como garantir o cumprimento dos objetivos, metas e resultados pactuados com a Agência Brasileira de Cooperação (ABC) e com o organismo internacional cooperante.</p> <p>Servidor público ativo, ocupante de cargo efetivo ou de cargo em comissão, representante formal da instituição executora nacional do projeto perante a ABC/MRE, o organismo internacional e os órgãos de controle, responsabilizando-se pelas atividades desenvolvidas no âmbito do projeto.</p>
	Documento de Projeto (Prodoc):	Documento base que formaliza a criação e define os parâmetros de execução de um Projeto de Cooperação Técnica Internacional (PCTI) entre o Governo brasileiro e um organismo internacional cooperante para a implementação de e execução das ações previstas e servindo de referência obrigatória para gestão, acompanhamento e auditoria dos PCTI.

E	Edital:	Instrumento formal e público que tem por finalidade disciplinar, convocar e orientar a participação de pessoas físicas ou jurídicas em processos seletivos, licitações, chamadas públicas ou contratações realizadas pela Administração Pública. Neste documento são estabelecidas todas as condições da competição que será realizada e divulgam-se as características do serviço a ser contratado. Na SUDECO, os editais deverão ser publicados em, pelo menos, um jornal de ampla circulação, além de serem disponibilizados nas páginas virtuais do Instituto.
	Execução Nacional:	Modalidade em que a gestão do projeto é responsabilidade direta da instituição executora nacional, em termos do ordenamento de despesas associadas à contratação de consultorias ou aquisição de bens e serviços. Mesmo nos casos excepcionais autorizados pela legislação brasileira para o uso da execução direta, a instituição executora nacional continua responsável pela aprovação de termos de referência para contratação de consultorias e serviços, pela aprovação dos produtos das consultorias e serviços especializados, pela elaboração de relatórios e fornecimento de informações à ABC e aos órgãos de controle sobre a execução físico-financeira do projeto.
F	FAO (Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura):	Agência da ONU que lidera esforços internacionais para erradicar a fome. Atua em diversas frentes como segurança alimentar, desenvolvimento agrícola e apoio a projetos de cooperação técnica. Sua sede é em Roma, Itália, e a representação no Brasil está localizada em Brasília-DF.
I	IICA (Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura):	Organização internacional dedicada a estimular o desenvolvimento agrícola e o bem-estar rural nas Américas. Oferece cooperação técnica, transferência de tecnologia e inovação para promover a segurança alimentar e o desenvolvimento sustentável. Sua sede é na Costa Rica e possui representações em diversos países, incluindo o Brasil.
M	Matriz Lógica:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrutura programática de implementação de projetos de cooperação técnica internacional. Em projetos integrantes de acordos com o Pnud, segue-se a seguinte estrutura: produtos → atividades → subatividades. Para projetos de acordos com a Unesco, a estrutura é estabelecida em objetivos imediatos → resultados → atividades.</li> </ul>
O	ONU (Organização das Nações Unidas):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- As Nações Unidas têm representação fixa no Brasil desde 1947. A presença da ONU em cada país varia de acordo com as demandas apresentadas pelos respectivos governos ante a organização. No Brasil, o Sistema das Nações Unidas está representado por agências especializadas, fundos e programas que desenvolvem suas atividades em função de seus mandatos específicos. A equipe de país (conhecida por sua sigla em inglês, UNCT) está conformada pelos representantes desses organismos,</li> </ul>

		sob a liderança do coordenador residente.
	Organismo Internacional (OI):	- Sociedade entre Estados, dotada de personalidade jurídica internacional, constituída por meio de um tratado, com finalidade de buscar interesses comuns por meio de uma permanente cooperação entre seus membros.
	Objetivo da Cooperação Técnica Internacional (CTI)	- Desenvolvimento de capacidades de instituições e de indivíduos para a geração de mudanças e transformações socioeconômicas
P	Produto	- Documento técnico elaborado pelo consultor com os resultados dos serviços especializados desenvolvidos durante a execução do contrato de consultoria. O termo “produto” também é utilizado na matriz lógica de projetos de cooperação com o Pnud para indicar os resultados/objetivos esperados.
	PNUD (Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento):	- Agência da ONU que ocupa o papel de líder da rede global de desenvolvimento. Trabalha principalmente com o combate à pobreza e o desenvolvimento humano. Sua sede é em Nova York, EUA, sendo a representação no Brasil sediada em Brasília (Casa das Nações Unidas no Brasil – Complexo Sérgio Vieira de Mello, Módulo I, Prédio Zilda Arns, Setor de Embaixadas Norte, Quadra 802, Conjunto C, Lote 17. CEP: 70800-400). Está presente no Brasil desde a década de 60. No campo de políticas sociais, vem trabalhando com as áreas de Saúde, Educação, Esportes, Cultura, Turismo e Desenvolvimento Social.
	PCT (Projetos de Cooperação Técnica Internacional):	- Conjunto de ações inter-relacionadas que visam alcançar, por meio da mobilização de recursos humanos e materiais, objetivos e resultados que conduzam a um salto técnico quantitativo e qualitativo do beneficiário da cooperação, institucionalmente sustentado.
	Prodoc (project document):	- Documento de Projeto na sigla em inglês.
R	Resultado da modalidade produto	- A definição de serviços técnicos especializados como elaboração de metodologias, estudos, documentos, pesquisas etc., que devem ser registrados e arquivados
T	TR (Termo de Referência):	- Documento técnico que define, de forma detalhada, o objeto, a justificativa, o escopo, as especificações, as metas, os resultados esperados, o cronograma e os critérios de avaliação necessários para a contratação de bens, serviços ou consultorias no âmbito da Administração Pública. O Termo de Referência é o instrumento orientador da

		contratação, servindo como base para a elaboração do edital, da proposta técnica e do contrato, assegurando clareza, transparência e aderência às normas vigentes. Sigla em inglês: TOR.
U	Unesco (Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura):	- Agência da ONU com atuação nas seguintes áreas de mandato: Educação, Ciências Naturais, Ciências Humanas e Sociais, Cultura e Comunicação e Informação. No setor de Educação, a principal diretriz da Unesco é auxiliar os países-membros a atingir as metas de Educação para Todos, promovendo o acesso e a qualidade da educação em todos os níveis e modalidades, incluindo a educação de jovens e adultos (EJA). A sede está localizada em Paris, França, sendo a representação no Brasil situada em Brasília-DF, no endereço: SAUS Quadra 05, Bloco H, Lote 06, Edifício CNPq/Ibict/Unesco, 9º andar, CEP: 70070-912.



## **CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Este Manual estabelece normas e disciplina à execução de Projetos de Cooperação Técnica Internacional (PCTI) no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste – SUDECO, em complementariedade à Resolução SUDECO nº 206, de 29 de maio de 2024.

A execução dos PCTI deverá observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como:

- I – Integridade e compliance;
- II – Prevenção e tratamento de conflitos de interesse;
- III – Proteção de dados pessoais e segurança da informação;
- IV – Transparência e accountability;
- V – Gestão de riscos e controles internos.

São aplicáveis a este Manual as disposições do Decreto nº 5.151/2004, da Portaria MRE nº 8/2017, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) e da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), além de outros normativos pertinentes.

O Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 7.639, de 8 de dezembro de 2011, estabelece os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta e indireta para a celebração de atos complementares de cooperação técnica recebida de organismos internacionais, bem como para a aprovação, execução e gestão dos projetos vinculados a esses instrumentos.

Esse marco normativo define as competências, fluxos e responsabilidades institucionais envolvidas na tramitação e acompanhamento dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional (PCTI), assegurando transparência, conformidade e controle administrativo em todas as etapas do processo.

A íntegra do Decreto encontra-se anexa a este Guia, servindo como referência obrigatória para os gestores e unidades responsáveis pela condução dos projetos de cooperação técnica no âmbito da SUDECO.

## **CAPÍTULO 2 - CONCEPÇÃO E PLANEJAMENTO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL**

A fase de Concepção e Planejamento é fundamental para garantir que o projeto esteja alinhado com as prioridades estratégicas da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (SUDECO) e com as necessidades regionais. Nesta etapa, são identificados os problemas a serem solucionados, os objetivos a serem alcançados e os recursos necessários para a execução das ações propostas. A elaboração de uma proposta bem estruturada é condição fundamental para a aprovação do projeto junto aos organismos internacionais e para o êxito de sua implementação.

O presente Manual reforça as diretrizes do Art. 2º da Resolução, detalhando como cada elemento da proposta deve ser elaborado e alinhado com as prioridades da SUDECO e as normas da Agência Brasileira de Cooperação (ABC).

Durante a Concepção e Planejamento, a equipe do projeto deve realizar uma análise detalhada das necessidades e das demandas regionais, levando em consideração as diretrizes e os planos estratégicos da SUDECO. É igualmente importante envolver os interessados e os parceiros internacionais desde o início do processo, assegurando que todos compreendam e compartilhem os objetivos, papéis e expectativas relacionados ao projeto.

É imprescindível deixar claro (como previsto no Art. 8º, Parágrafo único, da Resolução), no processo de concepção preciso de um instrumento de cooperação, o que não se caracteriza como Cooperação Técnica Internacional:

- Atividades sem transferência de conhecimento, informações ou tecnologias.
- Atividades exclusivamente assistenciais ou humanitárias.
- Ações de captação de crédito reembolsável.

A elaboração da proposta deve incluir uma descrição clara e objetiva dos objetivos, justificativas robustas, metas, estratégias de implementação, matriz lógica, orçamento, cronograma e plano de monitoramento e avaliação e matriz de risco. Estes elementos são exigidos pela Resolução 206/2024 da SUDECO, mas também pelos Manuais da Agência Brasileira de Cooperação, órgão do Ministério das Relações Exteriores responsável pelo tema e devem ser cuidadosamente elaborados para garantir a coerência e a viabilidade do projeto.

Para escrever uma proposta de projeto de cooperação técnica internacional, pode-se consultar os seguintes documentos:

- **Manual de Orientação da Agência Brasileira de Cooperação (ABC):** Este manual oferece diretrizes detalhadas sobre a formulação de projetos de cooperação técnica internacional.
- **Roteiro para Elaboração de Proposta e Documento de Projeto de Cooperação Técnica:** Este documento fornece um roteiro passo a passo para a elaboração de propostas e documentos de projeto.
- **Modelo de Projeto de Cooperação Técnica (CTI):** Este modelo oferece um formato estruturado para a elaboração de projetos, incluindo seções como Identificação do Projeto, Justificativa, Objetivos e Resultados, Plano de Trabalho, Cooperação Externa Solicitada e Contrapartida Oferecida.

Esses documentos são fornecidos pela Agência Brasileira de Cooperação e podem ser encontrados no site oficial da ABC ou solicitados diretamente à agência.

Após a elaboração da proposta, é necessária uma consulta preliminar ao organismo internacional parceiro escolhido, observando as regras de Cooperação Técnica Internacional conforme a Portaria MRE nº 8/2017. Essa consulta é essencial para ajustar a proposta às expectativas e exigências do parceiro internacional, aumentando as chances de aprovação e sucesso do projeto.

A concepção e o planejamento de projetos de cooperação técnica internacional no Brasil são regidos por marcos normativos como o **Decreto nº 5.151/2003** e a **Portaria MRE nº 08/2017**, que estabelecem diretrizes para garantir alinhamento estratégico, transparência e eficácia nas parcerias. Essas etapas iniciais são fundamentais para assegurar que os projetos atendam aos interesses nacionais, promovam o desenvolvimento mútuo e respeitem os princípios de reciprocidade e não duplicação de esforços. A cooperação técnica internacional deve ser pautada por objetivos claros, como a melhoria da governança, a capacitação institucional (somente a parte de transferência de conhecimento) e o fortalecimento de políticas públicas, conforme exemplificado em acordos recentes que vinculam órgãos brasileiros a entidades estrangeiras em áreas como infraestrutura e gestão.

## **Etapas de Concepção e Planejamento**

1. **Identificação de Interesses e Objetivos Comuns:** A primeira etapa consiste em definir as demandas técnicas e os benefícios recíprocos entre as partes, alinhando-os às prioridades nacionais e internacionais. O Decreto 5.151/2003 ressalta a necessidade de projetos que contribuam para o desenvolvimento socioeconômico e a inovação, evitando sobreposição com iniciativas existentes.
2. **Elaboração do Plano de Trabalho:** A Portaria MRE nº 08/2017 exige a estruturação detalhada do projeto, incluindo cronograma, metas, indicadores de desempenho e responsabilidades das partes. Documentos como o *Plano de Trabalho do ACT* (Acordo de Cooperação Técnica) devem especificar recursos financeiros, humanos e

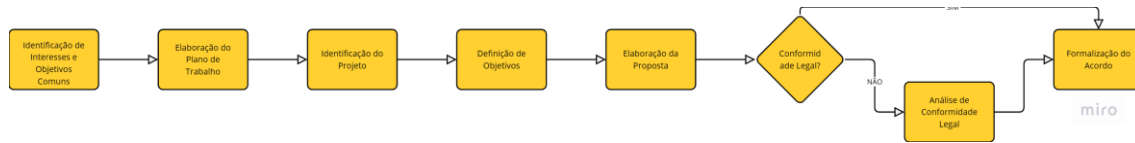
tecnológicos, garantindo transparência e viabilidade e nesse ponto se faz necessário estabelecer os seguintes pontos:

- **Identificação do Projeto:** Defina claramente o título do projeto, o contexto e a justificativa. Isso inclui a identificação dos problemas a serem abordados e a relevância do projeto para as partes envolvidas.
- **Definição de Objetivos:** Estabeleça objetivos gerais e específicos que sejam SMART (específicos, mensuráveis, alcançáveis, relevantes e com prazo definido). Esses objetivos devem estar alinhados com as prioridades do governo brasileiro e da Agência Brasileira de Cooperação (ABC).
- **Elaboração da Proposta:** Desenvolva uma proposta detalhada que inclua:
  - Título do Projeto: Nome claro e descritivo.
  - Justificativa: Explicação detalhada do porquê do projeto e sua importância.
  - Objetivos: Descrição dos objetivos gerais e específicos.
  - Atividades e Cronograma: Lista das atividades a serem realizadas e o cronograma para cada uma.
  - Resultados Esperados: Descreva os resultados que se espera alcançar com o projeto.
  - Indicadores de Sucesso: Metas e indicadores para medir o sucesso do projeto.
  - Orçamento Estimado: Estimativa detalhada dos custos envolvidos.
  - Fontes de Financiamento: Identificação das fontes de financiamento e a contrapartida oferecida pelo Brasil.
  - Parcerias e Colaborações: Identifique e estabeleça parcerias com organizações internacionais, governos e outras partes interessadas. Isso pode incluir a assinatura de acordos de cooperação.
  - Plano de Implementação: Desenvolva um plano detalhado para a implementação do projeto, incluindo responsabilidades, recursos necessários e cronograma.
  - Avaliação de Riscos: Identifique potenciais riscos e desenvolva estratégias para mitigá-los. Isso pode incluir riscos financeiros, operacionais, políticos e ambientais
- Submeta a proposta para revisão e aprovação pelas partes interessadas e financiadores. Faça ajustes conforme necessário com base no feedback recebido.

**3. Análise de Conformidade Legal:** É essencial assegurar aderência às normas brasileiras e internacionais, verificando aspectos como impacto ambiental, sustentabilidade e salvaguardas sociais.

**4. Formalização do Acordo:** A redação do instrumento jurídico (como ACTs) deve incluir cláusulas sobre vigência, renovação, resolução de conflitos e

mecanismos de monitoramento. Exemplos recentes destacam a importância de vincular metas específicas, como a instalação de infraestrutura compartilhada ou a capacitação de servidores, a prazos definidos.



As fases de concepção e planejamento determinam o sucesso da cooperação técnica internacional, exigindo articulação entre atores governamentais, sociedade civil e parceiros estrangeiros. A conformidade com o Decreto 5.151/2003 e a Portaria MRE nº 08/2017 não apenas assegura legitimidade, mas também fortalece a credibilidade do Brasil em fóruns globais, como demonstrado em acordos com instituições como a UFPR e o Banco do Brasil.

Por fim, a priorização de projetos estruturantes reforça a capacidade de execução, transformando compromissos teóricos em resultados tangíveis. A experiência brasileira evidencia que a clareza nas etapas iniciais é decisiva para evitar riscos operacionais e maximizar impactos duradouros.

## CAPÍTULO 3 – FORMALIZAÇÃO

A formalização de projetos de cooperação técnica internacional no Brasil é regida por um conjunto de normas e procedimentos estabelecidos pelo Decreto nº 5.151/2004 e pela Portaria MRE nº 08/2017, que visam garantir a transparência, a legalidade e a eficácia das ações de cooperação. Esses instrumentos normativos estabelecem as diretrizes para a celebração de acordos, ajustes complementares e outros instrumentos jurídicos que formalizam a cooperação entre o Brasil e outros países ou organismos internacionais. A formalização é essencial para assegurar que os projetos estejam alinhados aos interesses nacionais e respeitem os princípios da administração pública, como a economicidade, a impessoalidade e a moralidade.

O processo de formalização inicia-se com a identificação das demandas e a elaboração de uma proposta de projeto, que deve ser submetida à aprovação dos órgãos competentes, como o Ministério das Relações Exteriores (MRE) e a Agência Brasileira de Cooperação (ABC). Em seguida, são realizadas negociações com a contraparte estrangeira para definir os termos da cooperação, incluindo objetivos, prazos, recursos e responsabilidades de cada parte. Essas negociações culminam na elaboração de um instrumento jurídico, que pode ser um acordo internacional, um memorando de entendimento ou um ajuste complementar, dependendo da natureza e da complexidade do projeto.

Conforme estabelecido pelo Artigo 9º da Resolução Sudeco, a celebração de atos complementares para a implementação de Projetos de Cooperação Técnica Internacional deve observar a exigência de prévia aprovação pela Agência Brasileira de Cooperação (ABC), vinculada ao Ministério das Relações Exteriores. Esses atos constituem instrumentos formais que detalham as condições específicas da parceria, cabendo ao órgão ou entidade executora nacional submeter a minuta à ABC, acompanhada de pronunciamentos técnico e jurídico. Após a assinatura, é obrigatória a publicação de extrato no Diário Oficial da União, no prazo máximo de vinte e cinco dias.

O ato complementar deve conter, de forma clara e objetiva, a descrição do objeto do projeto, a identificação das partes envolvidas (órgão ou entidade executora nacional e organismo internacional cooperante) e as obrigações assumidas por cada uma delas. Além disso, devem constar o detalhamento dos recursos financeiros, a vigência, as regras de auditoria contábil e de resultados, as disposições relativas à prestação de contas, a previsão de taxa de administração (quando aplicável), bem como as condições de suspensão e extinção do instrumento.

Após a conclusão das negociações e a elaboração do instrumento jurídico, o texto final é submetido à análise e aprovação dos órgãos jurídicos competentes, tanto no Brasil quanto no país parceiro. Uma vez aprovado, o instrumento é assinado pelas autoridades competentes e, se necessário,

encaminhado ao Congresso Nacional para ratificação, conforme previsto na Constituição Federal. A formalização do projeto é concluída com a publicação do instrumento jurídico no Diário Oficial da União, o que confere publicidade e validade jurídica ao acordo.

## **COMO FAZER, QUANDO FAZER E RESPONSÁVEIS**

- **Responsável:** Diretor da área finalística interessada no Projeto
- **Ações:**
  - **Submissão da proposta ao Gabinete da SUDECO**
    - Quando fazer: Imediatamente após a elaboração da proposta de projeto.
    - Descrição: A proposta deve ser submetida para análise de oportunidade e conveniência, pela Diretoria Colegiada, conforme disposto no Art. 8º da Resolução SUDECO.
  - **Encaminhamento da proposta para análise e Concordância do Organismo Cooperante – (Organismo)**
    - Quando fazer: Após aprovação do Gabinete da SUDECO.
    - Descrição: A concordância do organismo, demonstra ao órgão jurídico que as etapas técnicas da cooperação já foram acertadas.
  - **Encaminhamento da proposta para análise de juridicidade pela Procuradoria Federal da SUDECO - PROCFED**
    - Quando fazer: Após a aprovação do Gabinete da Sudeco.
    - Descrição: A Procuradoria Federal deve avaliar a conformidade legal da proposta.
  - **Encaminhamento da proposta para análise de técnica da Agência Brasileira de Cooperação – ABC/MRE**
    - Quando fazer: Após a aprovação da Procuradoria Federal.
    - Descrição: A ABC deve avaliar a estrutura da Proposta, bem como sua aderência às normas da Cooperação. É da ABC a palavra final para aprovação sobre o Projeto.
  - **Assinatura do Documento de Projeto (PRODOC)**
    - **Quando fazer:** Após a aprovação da Agência Brasileira de Cooperação (ABC) e do organismo internacional parceiro.

- **Descrição:** O PRODOC formaliza o acordo entre as partes e deve ser assinado por todos os envolvidos (Sudeco, Agência Brasileira de Cooperação e Organismo Internacional Cooperante).
- **Publicação do extrato do projeto no Diário Oficial da União (DOU)**
  - **Quando fazer:** No prazo de 25 dias após a assinatura do PRODOC, conforme Art. 9º, §3º da Resolução da Sudeco.
  - **Descrição:** A publicação no DOU garante transparência e publicidade oficial do projeto.
- **Registro do projeto no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)**
  - **Quando fazer:** Após a publicação no DOU.
  - **Descrição:** O registro no SIAFI assegura o controle financeiro e orçamentário do projeto.
- **Desembolso inicial de recursos ao Organismo, para início das atividades do Projeto (SIAFI)**
  - **Quando fazer:** Logo após a criação do registro do Projeto no SIAFI
  - **Descrição:** As atividades descritas no Documento de Projeto, somente terão início após a efetiva transferência de recursos aos organismos.

Em conclusão:

### **Processo de Formalização de Instrumento de Cooperação Internacional**

Abaixo descreve-se o fluxo de etapas para a formalização de um Instrumento de Cooperação Internacional, detalhando cada fase do processo desde a proposição inicial até o registro final.

#### **1. Proposição de Instrumento de Cooperação**

A primeira etapa envolve a proposição de um Instrumento de Cooperação. Esta fase é crucial para definir os objetivos, as partes envolvidas e os benefícios esperados da cooperação.

#### **2. Submissão ao Gabinete da SUDECO**



Após a proposição, o documento é submetido ao Gabinete da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (SUDECO) para uma avaliação preliminar e aprovação inicial.

### **3. Análise de Juridicidade pela Consultoria Jurídica**

O próximo passo é a análise de juridicidade realizada pela Consultoria Jurídica. Esta análise assegura que o instrumento proposto está em conformidade com as leis e regulamentos vigentes.

### **4. Consulta ao Organismo Cooperante**

Uma vez aprovada a juridicidade, é realizada uma consulta ao organismo cooperante para garantir que todas as partes estão de acordo com os termos e condições do instrumento.

### **5. Envio para Avaliação da Agência Brasileira de Cooperação - ABC/MRE**

O documento é então enviado para a Agência Brasileira de Cooperação (ABC), vinculada ao Ministério das Relações Exteriores (MRE), para uma avaliação detalhada e aprovação.

### **6. Assinatura do PRODOC com Organismo Internacional**

Após a aprovação pela ABC/MRE, o documento é formalmente assinado com o organismo internacional envolvido, oficializando o compromisso de cooperação.

### **7. PRODOC Aprovado**

Com a assinatura, o PRODOC (Documento de Projeto) é considerado aprovado, permitindo o início das atividades de cooperação conforme planejado.

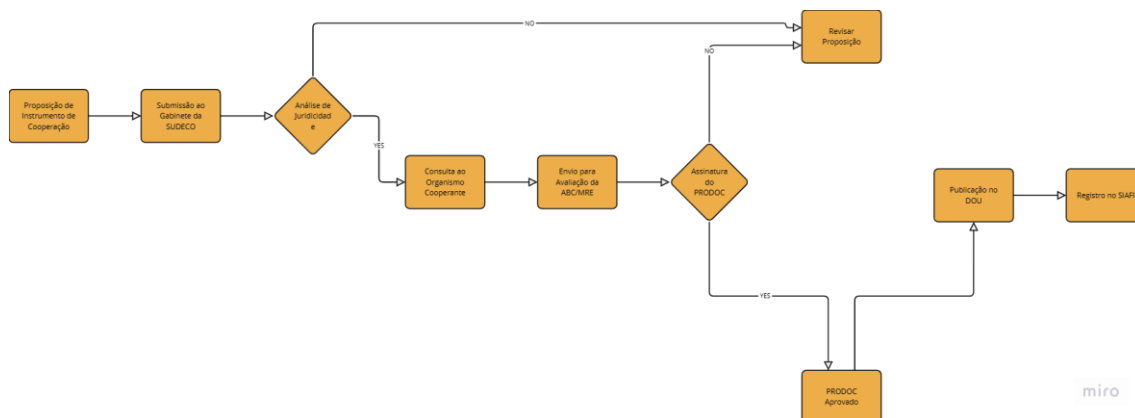
### **8. Publicação no Diário Oficial da União (DOU)**

O PRODOC aprovado deve ser publicado no Diário Oficial da União (DOU) dentro de um prazo de **até 25** dias após a assinatura, garantindo a transparência e a oficialização pública do acordo.

### **9. Registro no SIAFI**

Finalmente, o instrumento é registrado no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), completando o processo de formalização e permitindo o acompanhamento financeiro e administrativo do projeto.

Este fluxo de etapas assegura que todos os aspectos legais, administrativos e operacionais são devidamente considerados e cumpridos, garantindo o sucesso da cooperação internacional.



A etapa de Formalização é crucial para o sucesso de projetos de cooperação técnica internacional, pois garante que todos os requisitos legais, administrativos e financeiros sejam cumpridos. A sequência de ações descritas neste capítulo, desde a submissão da proposta até a publicação no DOU e o registro no SIAFI, assegura a transparência, a legalidade e o controle necessário para a execução do projeto.

A área técnica demandante responsável desempenha um papel central nesse processo, sendo responsável por garantir que todas as etapas sejam realizadas dentro dos prazos e conforme as normas estabelecidas. Com isso, a Formalização não apenas valida o projeto perante os órgãos competentes, mas também estabelece as bases para uma implementação eficiente e alinhada com os objetivos estratégicos da SUDECO e dos parceiros internacionais.

Por fim, cabe ressaltar que a formalização de projetos de cooperação técnica internacional é um processo que demanda atenção aos detalhes e rigor na observância das normas legais. A correta aplicação das diretrizes do Decreto nº 5.151/2004 e da Portaria MRE nº 08/2017 e demais normativos da Agência assegura que os projetos sejam executados de forma eficiente e em conformidade com os interesses estratégicos do Brasil. Além disso, a transparência e o cumprimento das etapas legais fortalecem a credibilidade do país no cenário internacional, promovendo relações de cooperação sólidas e duradouras.

## CAPÍTULO 4 – EXECUÇÃO

A fase de Execução é o momento em que o projeto de cooperação técnica internacional é colocado em prática, transformando planejamento em ações concretas. Nesta etapa, ocorre a mobilização dos recursos financeiros e humanos, bem como a realização das atividades previstas no cronograma aprovado. A execução exige atenção rigorosa aos critérios de qualidade, eficiência e conformidade com as normativas estabelecidas pela Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (SUDECO). Além disso, a contratação de consultores e serviços técnicos deve seguir processos seletivos transparentes e criteriosos, garantindo que os profissionais envolvidos possuam as competências necessárias para o sucesso do projeto.

A Unidade de Gestão de Projetos (UGP) desempenha um papel central durante a execução, coordenando as atividades, monitorando o cumprimento do cronograma e assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e alinhada com os objetivos do projeto. Este capítulo detalha as principais ações a serem realizadas, os responsáveis por cada etapa e o momento adequado para sua execução, além de apresentar um fluxograma que ilustra o processo de forma clara e sequencial.

### 3.1. EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

A execução das atividades envolve a mobilização de recursos e a implementação das ações previstas no projeto, sempre em conformidade com o cronograma aprovado e as diretrizes da SUDECO. A contratação de consultores e serviços técnicos deve seguir critérios rigorosos, garantindo a qualidade e a eficiência do trabalho realizado.

#### **Constituição da UGP – (Unidade de Gerenciamento do Projeto)**

**Ações:** Nomeação por portaria, de servidores responsáveis pela Direção e Coordenação do Projeto de Cooperação.

- **Responsável:** Unidade de Gestão de Projetos (UGP)
- **Ações:**
  - **Mobilização de recursos financeiros e humanos**
    - Quando fazer: Imediatamente após a aprovação do projeto e a liberação dos recursos.
    - Descrição: Garantir que os recursos sejam compatíveis com o orçamento da SUDECO.

A gestão dos projetos de Cooperação Técnica Internacional (CTI) envolve a responsabilidade de garantir a qualidade e a continuidade de sua execução, o que exige a atuação eficaz tanto do diretor quanto do coordenador de projetos. Estes dois papéis são essenciais para o sucesso do projeto e sua sustentabilidade ao longo do tempo. Eles são os principais responsáveis pela coordenação, disseminação e

institucionalização das atividades e resultados inovadores do projeto, além de serem articuladores entre as partes envolvidas.

O diretor tem a função de gerenciar todos os aspectos administrativos, financeiros, orçamentários e patrimoniais do projeto, além de representar a iniciativa perante os parceiros internacionais. Ele é o responsável final pela execução e regularidade do projeto. Já o coordenador tem como função coordenar a elaboração, execução dos planos de trabalho, e a prestação de contas do projeto. Ele é também encarregado de elaborar os Termos de Referência (TR) para contratação de consultores e de participar ativamente dos processos de licitação e contratação.

Além disso, o coordenador também desempenha um papel fundamental na aprovação dos produtos entregues pelos consultores, assim como em outras atividades correlatas que envolvem o andamento do projeto.

- **Implementação das atividades conforme cronograma aprovado**

A implementação das atividades se dá basicamente por colocar em prática as seleções e contratações previstas para executar as atividades e resultados previstos na Matriz Lógica.

- Quando fazer: Após a mobilização dos recursos humanos e financeiros.
- Descrição: Assegurar que todas as atividades sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e de acordo com os objetivos do projeto (Matriz Lógica e cronograma de execução do PRODOC).

- **Contratação de consultores e serviços técnicos pessoa física (será tratado em capítulo específico)**

Para atender a necessidades específicas, também é possível contratar consultores individuais. Os critérios de seleção incluem experiência profissional, qualificações acadêmicas e adequação do perfil ao projeto. Nos termos dos Arts. 21, a 39 da Resolução nº 206/2024, a contratação de consultores observará as vedações e restrições legais vigentes. Este Manual disciplina exclusivamente o processo administrativo de seleção e contratação, conforme descrito a seguir:

- Experiência e qualificação da empresa ou profissional na área de atuação da iniciativa;

- Capacidade de entrega dos produtos ou serviços dentro dos prazos estabelecidos;
  - Conformidade orçamentária e financeira com os recursos disponíveis.
- **Quando fazer:** Conforme a necessidade identificada no cronograma de atividades.
  - **Descrição:** Seguir o processo seletivo estabelecido no Capítulo II da Resolução SUDECO, que inclui:
    - Elaboração de termo de referência.
    - Elaboração e Publicação de Edital
    - Processo seletivo em três fases: avaliação curricular, entrevistas e comprovação documental.
    - Proibição de contratação de servidores públicos ativos, salvo exceções legais.
    - Formalização do Contrato pelo Organismo Internacional.

- **Contratação de Consultoria Empresarial**

A execução da Cooperação Técnica Internacional envolve a contratação de serviços especializados para atingir os objetivos previamente definidos nos projetos. Para isso, as instituições podem contratar consultorias especializadas, seguindo normativas vigentes e garantindo transparência no processo.

- **Quando fazer:** Conforme a necessidade identificada no cronograma de atividades.
- **Descrição:**
- **Critérios para Contratação**
  - A contratação de empresas de consultoria, deve seguir as normas estabelecidas por cada organismo para seleção/licitação e contratação, mas deve considerar:
    - A experiência e qualificação da empresa na área de atuação do projeto;
    - A capacidade de entrega dos produtos ou serviços contratados dentro do prazo estipulado;
    - A adequação do orçamento à disponibilidade financeira do projeto.
- **Etapas do Processo de Contratação**
  - Elaboração do Termo de Referência (TR): documento que descreve detalhadamente os serviços, prazos e critérios de avaliação (realizada pelo Projeto).
  - Seleção e Avaliação de Propostas: análise técnica e financeira das propostas submetidas pelas empresas interessadas (realizadas por um comitê de avaliação composto por membros da agência executora e do organismo internacional)

- **Formalização do Contrato:** assinatura do contrato, incluindo cláusulas de cumprimento e penalidades (Realizada pelo Organismo).
- **Monitoramento e Avaliação:** acompanhamento do desempenho da consultoria e qualidade dos produtos entregues (realizada pelo Projeto).

**Observação:** O processo seletivo será detalhado no item 2 do Capítulo 5 desse Manual.

- **Elaboração de relatórios de execução mensal (será tratado em capítulo específico)**

O Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos (SIGAP) é uma ferramenta crucial para o gerenciamento de projetos de CTI. Ele organiza e monitora as informações relativas à execução e ao acompanhamento das iniciativas, sendo fundamental para o controle e auditoria das ações realizadas. Além disso, o SIGAP permite a supervisão da aplicação de recursos públicos e o desempenho das atividades do projeto.

A utilização do SIGAP é obrigatória para o diretor e o coordenador do projeto, conforme estabelecido pela Portaria MREX nº 8/2017. O sistema é composto por dois módulos essenciais para acompanhar o andamento do projeto: o Relatório de Progresso Eletrônico (RPE), que deve ser preenchido semestralmente, e o Sistema de Envio de Dados (SED), atualizado mensalmente. O RPE avalia o progresso das metas técnicas do projeto, enquanto o SED é usado para o registro das informações financeiras, detalhando todos os pagamentos realizados.

- **Quando fazer:** Mensalmente, durante todo o período de execução do projeto.
- **Descrição:** Apresentar à Agência Brasileira de Cooperação (ABC) um relatório detalhado sobre o andamento das atividades.

- **Elaboração de relatórios de progresso semestrais (será tratado em capítulo específico)**

- **Quando fazer:** A cada seis meses, durante a execução do projeto.
- **Descrição:** Fornecer à ABC um panorama completo do progresso do projeto, incluindo resultados alcançados e eventuais desafios.

- **Monitoramento contínuo das atividades**
  - **Quando fazer:** Durante toda a fase de execução.
  - **Descrição:** Acompanhar o desenvolvimento das atividades, identificar possíveis desvios e propor correções para garantir o cumprimento dos objetivos.

*Além das ações detalhadas acima, é muito importante destacar outras etapas importantes, que também fazem parte da fase de execução de um Projeto de Cooperação Técnica. São elas:*

### **DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS PAGOS A CONSULTORES POR ORGANISMO INTERNACIONAL (DERC)**

*Outra obrigação importante dos responsáveis pelos projetos é a entrega da **Declaração de Rendimentos Pagos a Consultores por Organismos Internacionais (DERC)**. Essa declaração deve ser submetida anualmente à Receita Federal, até o final do mês de março, com relação ao ano-calendário anterior. A DERC deve conter informações detalhadas sobre os pagamentos feitos aos consultores, discriminados por natureza e beneficiário, e deve ser realizada através do programa Receitanet.*

### **REUNIÕES TRIPARTITES**

*As **reuniões tripartites** são realizadas anualmente para acompanhar a execução dos projetos de CTI, podendo ser convocadas com maior frequência, conforme necessário. Nelas, participam os signatários do projeto e têm como objetivo monitorar o cumprimento dos objetivos estabelecidos. Com base nas informações registradas no SIGAP, as partes se reúnem para avaliar o progresso do projeto, garantir a transparência e otimizar a cooperação entre as partes envolvidas.*

### **REUNIÕES DE MONITORAMENTO**

*As **reuniões de monitoramento** foram implementadas em 2017 com o intuito de oferecer suporte técnico adequado para a execução dos projetos. Elas são realizadas para avaliar as atividades, identificar obstáculos e propor soluções para assegurar o sucesso do projeto entre os diretores, coordenadores e representantes da Agência Brasileira de Cooperação (ABC) também participam dessas reuniões.*

### **REVISÕES DO PROJETO**

*As **revisões do projeto** podem ser solicitadas caso seja necessário realizar ajustes durante a execução do projeto. Qualquer alteração no escopo, prazo ou orçamento deve ser cuidadosamente justificada. Antes de solicitar uma revisão, é fundamental avaliar o impacto dessas mudanças na execução do projeto, garantindo que as*

*alterações não comprometam a capacidade de entrega das atividades estabelecidas.*

### **AUDITORIA E CONTROLE**

*A auditoria e o controle de projetos de CTI são fundamentais para assegurar que as normas administrativas e financeiras sejam seguidas adequadamente. Os projetos que envolvem recursos públicos estão sujeitos à auditoria da Controladoria-Geral da União (CGU) e do Tribunal de Contas da União (TCU), além de órgãos locais. Quando há envolvimento de recursos internacionais, a auditoria pode ser realizada por unidades de auditoria externas.*

*A realização da auditoria deve observar o cumprimento de diversas normas e regulamentos, como o Decreto nº 5.151/2004 e a Portaria MREX nº 8/2017, entre outros. Por isso, é essencial que o diretor e o coordenador estejam familiarizados com esses documentos, garantindo uma boa gestão e evitando problemas com os órgãos de controle.*

### **SUSPENSÃO E EXTINÇÃO DO PCT**

*A **suspensão** de um projeto pode ocorrer caso o SIGAP não seja preenchido corretamente, se os relatórios de progresso não forem apresentados nos prazos estipulados ou se o desempenho operacional do projeto for insuficiente por mais de 12 meses. Outros motivos para a suspensão incluem o uso indevido dos recursos, a interrupção das atividades do projeto sem justificativa adequada, ou a não observância das normas legais aplicáveis.*

*Se as razões para a suspensão não forem corrigidas, o projeto pode ser **extinto** com um aviso prévio de 60 dias, conforme estipulado no regulamento.*

### **SANÇÕES PREVISTAS EM LEI**

*Os gestores do projeto estão sujeitos a sanções legais em caso de descumprimento das obrigações estabelecidas pela legislação. As leis aplicáveis incluem a Lei Complementar nº 840/2011, que trata do regime jurídico dos servidores públicos do Distrito Federal, e a Lei nº 8.429/1992, sobre improbidade administrativa.*

### **IMUNIDADES DAS ORGANIZAÇÕES INTERNACIONAIS**

*As organizações internacionais possuem privilégios e imunidades conforme tratados e acordos internacionais. Esses privilégios incluem a isenção de impostos e a imunidade de jurisdição, entre outros*



*direitos que garantem a proteção das atividades dessas organizações no Brasil.*

## **Passagens e Diárias (P&D)**

### **Quais são as condições para emissão de passagens e diárias através de PCTI?**

A UGP é encarregada de emitir passagens e diárias para consultores e colaboradores temporários envolvidos em atividades no âmbito dos PCTI's.

**Consultores:** Profissionais contratados por meio de editais de seleção, com o objetivo de auxiliar na formulação de políticas públicas, realizando estudos, relatórios e avaliações.

- **Colaboradores eventuais:** Profissionais com competência técnica específica que assumem tarefas determinadas sob supervisão constante, sem vínculo empregatício, podendo realizar viagens nacionais, desde que justificadas e dentro da previsão orçamentária do órgão. Não têm direito a viagens internacionais, exceto quando acompanhando um Ministro de Estado em missão oficial (CGU, 2012).

As passagens e diárias são emitidas para os consultores como suporte para o desenvolvimento das atividades e entrega dos produtos definidos no Termo de Referência do(a) consultor(a).

Para colaboradores eventuais vinculados ao PCTI, a emissão de passagens e diárias está relacionada exclusivamente aos produtos e resultados especificados no Documento do Projeto.

#### **Importante:**

O pagamento de passagens e diárias a colaboradores eventuais, em eventos e seminários promovidos pelos PCTI's, só é possível quando os projetos forem financiados com recursos de origem externa.

- **Fonte de recurso interna:** Recursos provenientes do Tesouro Nacional.
- **Fonte de recurso externa:** Recursos provenientes de empréstimos ou doações (BIRD, BID e outros financiadores).

### **A Solicitação de Viagem e Relatório de Viagem são documentos obrigatórios?**

- **Solicitação de Viagem (SV):** Documento que contém todas as informações necessárias para a emissão de passagens e diárias, incluindo o objetivo da missão, as atividades programadas e as contribuições esperadas para os resultados do projeto ou a elaboração do produto relacionado.

- **Relatório de Viagem (RV):** Documento que descreve as atividades realizadas e suas contribuições para os resultados do projeto ou produto vinculado, a ser preenchido pelo consultor(a) ou colaborador(a) ao final da missão.

A emissão de passagens e diárias para servidores públicos federais no contexto dos PCTI's deve ser financiada diretamente pela Administração Pública, conforme o Decreto nº 6.907/2009, a Decisão TCU nº 818/2000, o Manual de Diárias e Passagens da CGU, e o Manual CGU – Viagens em Projetos de Cooperação Volume II.

### **Como iniciar o processo de solicitação de passagens e diárias?**

O processo é iniciado com a abertura de um processo SEI pelo supervisor(a) do contrato de consultoria, ou no processo que originou a contratação, incluindo o preenchimento do SV detalhado (com objetivos da viagem, resultados esperados, observações/justificativas, campos de identificação etc.), seguido da assinatura eletrônica e envio ao Diretor(a) do Projeto.

#### **Atenção:**

- Não serão emitidas passagens ou diárias para destinos mencionados no Termo de Referência como “local de trabalho” ou “local de residência” do(a) consultor(a).
- Deslocamentos terrestres ou fluviais que envolvem despesas com ônibus intermunicipais ou interestaduais devem ser informados no campo "Observações" do SV para possibilitar o reembolso, que será realizado com base no Relatório de Viagem e comprovante de despesa.
- **Auxílio embarque/desembarque:** Refere-se ao deslocamento casa-aeroporto-casa na região metropolitana. Para viagens nacionais seguirá o estabelecido aos técnicos da execução executora. Já para deslocamentos internacionais, o valor estabelecido é de US\$ 47.00 (para PCTIs da UNESCO) ou R\$ 95,00 (para PCTIs de outros organismos internacionais), pago juntamente com a diária em reais. Para o PNUD:
  1. Casa-Aeroporto (USD 63.00)
  2. Aeroporto-Hotel (USD 63.00)
  3. Hotel-Aeroporto (USD 63.00)
  4. Aeroporto-Casa (USD 63.00)

### **Quem pode autorizar a emissão de passagens e diárias?**

As SVs devem ser encaminhados pelo(a) Supervisor(a) Técnico da Consultoria por meio de Despacho SEI:

- a) Se a solicitação for feita com antecedência mínima de 10 dias úteis, deve ser direcionada ao Coordenador(a) do Projeto;

b) Se a solicitação for realizada em prazo inferior a 10 dias úteis, deve ser encaminhada ao(à) Gabinete da Superintendência para aprovação da justificativa.

### **Por que é importante solicitar passagens e diárias com antecedência mínima de 10 dias úteis?**

A exigência de 10 dias úteis para o processo de emissão visa garantir que as diárias sejam pagas pelo organismo internacional antes da data da viagem. É recomendado que a secretaria responsável alerte o(a) consultor(a) ou colaborador(a) sobre a possibilidade de não recebimento de diária antes do deslocamento caso a solicitação não seja feita dentro do prazo estabelecido.

A emissão das passagens depende da disponibilidade orçamentária do PCTI e da tarifa mais econômica, sendo vedada a emissão de bilhetes com tarifa cheia ou em caso de pendências de missões anteriores. Alterações nas datas, horários ou trechos de viagem são de responsabilidade exclusiva do(a) consultor(a) ou colaborador(a) e podem gerar custos adicionais.

### **Qual é o valor da diária pago a consultores e colaboradores eventuais?**

A Sudeco segue um procedimento interno para a emissão de passagens e diárias, com validações relacionadas à pertinência da solicitação, à disponibilidade orçamentária e à cotação dos custos, conforme o seguinte fluxo:

- **UGP:** Verifica a conformidade da viagem com o objeto da consultoria do PCTI e avalia a previsão e a disponibilidade financeira; confirma o registro do(a) consultor(a) ou colaborador(a) para verificar pendências de prestação de contas.
- **Gabinete da Sudeco e/ou Coordenação do Projeto:** Autoriza a emissão.

É importante lembrar que, conforme o Art. 2º do Decreto nº 6.907/2009, se o deslocamento não implicar pernoite, será pago 50% do valor da diária correspondente à localidade visitada. Não há pagamento de diárias em situações em que o evento fornece hospedagem, transporte e alimentação.

O valor da diária é regulado pelo Decreto nº 6.907/2009, anexo I, classificação D, com valores específicos para diferentes cidades e cargos.

### **Como realizar a prestação de contas de viagens?**

A prestação de contas deve ser feita pelo consultor ou pelo Supervisor dos trabalhos, em no prazo de até 5 dias úteis após a missão, incluindo documentação digitalizada e certificada:

- Relatório de Viagem assinado pelo(a) consultor(a) ou colaborador(a), e pelo supervisor(a) do contrato de consultoria.
- Cartões de embarque.
- Comprovantes de deslocamento terrestre e fluvial (se houver).

O Despacho SEI de envio deve incluir um pedido de reembolso parcial ou total de despesas com deslocamentos terrestres ou fluviais, além da justificativa para imprevistos como cancelamento ou antecipação de passagens.

Em conclusão:

### **Plano de Ação para Gestão de Projetos**

#### **1. Mobilização de Recursos Financeiros e Humanos**

*A mobilização de recursos é uma etapa crucial para garantir a viabilidade e o sucesso de qualquer projeto. Envolve a identificação e alocação de recursos financeiros e humanos necessários para a execução das atividades planejadas.*

#### **3. Construção dos Termos de Referência (TR)**

*Os Termos de Referência são documentos que definem o escopo, objetivos, metodologia e resultados esperados de um projeto ou serviço. Podem ser elaborados para Pessoa Física ou Jurídica, dependendo da natureza do contrato ou consultoria.*

#### **4. Submissão ao Processo Seletivo – Consultoria Pessoa Física (PF)**

*Para a contratação de consultores como Pessoa Física, é necessário submeter os candidatos a um processo seletivo que avalie suas qualificações e experiências em relação aos requisitos do projeto.*

#### **5. Submissão à Área de Licitações do Organismo (Consultoria Pessoa Jurídica)**

*No caso de consultorias que envolvem Pessoa Jurídica, a submissão deve ser feita à área de Licitações do Organismo, seguindo os procedimentos e regulamentos estabelecidos.*

#### **6. Emissão de passagens e diárias**

*As iniciativas de Cooperação Técnica podem incluir despesas relacionadas a deslocamentos, desde que devidamente justificadas e autorizadas. O gerenciamento deve conter a) Solicitação e Aprovação de Passagens e Diárias; e b) Emissão de Relatórios de Viagem para comprovação das atividades realizadas;*

## 7. Elaboração de Relatórios de Execução Mensal (ABC)

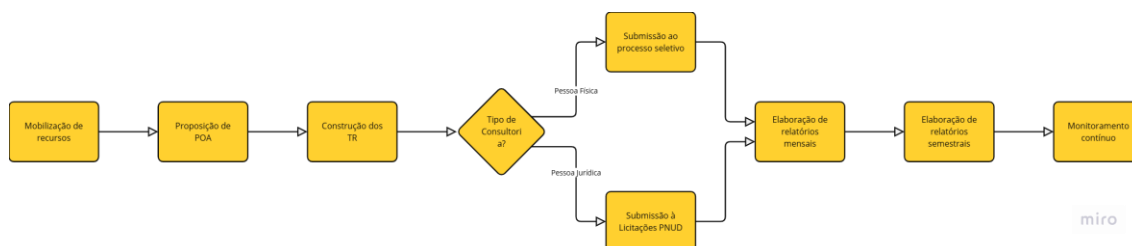
Os relatórios de execução mensal são documentos que detalham o progresso das atividades realizadas, os recursos utilizados e os resultados alcançados. São fundamentais para o acompanhamento contínuo do projeto.

## 8. Elaboração de Relatórios de Progresso Semestrais (ABC)

Além dos relatórios mensais, é importante elaborar relatórios de progresso semestrais que ofereçam uma visão mais abrangente do desenvolvimento do projeto, permitindo ajustes e replanejamentos conforme necessário.

## 9. Monitoramento Contínuo das Atividades

O monitoramento contínuo é uma prática essencial para garantir que as atividades do projeto estejam sendo realizadas conforme o planejado. Envolve a coleta e análise de dados para identificar desvios e implementar ações corretivas.



A fase de Execução é o cerne do projeto, onde todas as estratégias e planejamentos se materializam em ações concretas. A mobilização adequada dos recursos financeiros e humanos, aliada à implementação rigorosa das atividades conforme o cronograma aprovado, é essencial para o sucesso do projeto. A Unidade de Gestão de Projetos (UGP) desempenha um papel fundamental nesse processo, garantindo que todas as etapas sejam realizadas com eficiência, transparência e conformidade com as normativas da SUDECO.

A contratação de consultores e serviços técnicos, seguindo critérios rigorosos de seleção, assegura a qualidade do trabalho realizado, enquanto o monitoramento contínuo das atividades permite identificar e corrigir possíveis desvios, mantendo o projeto alinhado com seus objetivos. Com a execução adequada de todas as etapas descritas, o projeto estará preparado para avançar para as fases subsequentes, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da região Centro-Oeste e fortalecendo a cooperação técnica internacional.

A atuação da UGP e da Unidade Gestora da SUDECO é fundamental nessa fase, assegurando que todas as atividades sejam monitoradas de forma sistemática e que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente. Com a realização adequada das etapas descritas neste capítulo, o projeto estará alinhado com os objetivos estratégicos da SUDECO, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da região Centro-Oeste e fortalecendo a

cooperação técnica internacional. A elaboração da nota técnica de avaliação, ao final do processo, consolida os aprendizados e as recomendações, servindo como um valioso instrumento para o planejamento e a execução de projetos futuros.

## **CAPÍTULO 5 – GOVERNANÇA E GESTÃO INTERNA**

A governança e a gestão interna de projetos de cooperação técnica internacional são fundamentais para assegurar a eficácia, a transparência e a conformidade com as normas brasileiras, em especial o Decreto nº 5.151/2004 e a Portaria MRE nº 08/2017. Esses instrumentos normativos estabelecem diretrizes claras para a estruturação de mecanismos de coordenação, monitoramento e controle, visando garantir que os projetos sejam executados de forma alinhada aos interesses nacionais e aos princípios da administração pública. A governança envolve a definição de papéis e responsabilidades entre os atores envolvidos, como a Agência Brasileira de Cooperação (ABC), os órgãos setoriais e as contrapartes estrangeiras, enquanto a gestão interna trata da operacionalização das atividades, incluindo planejamento, alocação de recursos e supervisão.

A estrutura de governança de um projeto de cooperação técnica internacional deve ser estabelecida ainda na fase de planejamento, com a criação de comitês ou grupos de trabalho responsáveis pela tomada de decisões estratégicas e pelo acompanhamento das atividades. A ABC, como partícipe da cooperação técnica no Brasil, assume um papel central atuando facilitadora da comunicação entre as partes, sendo responsável pelo desenvolvimento e execução nacional dos projetos negociados com organismos internacionais, o que inclui a verificação dos requisitos necessários para a aprovação dessas iniciativas e o monitoramento de sua implementação, especialmente no que diz respeito aos aspectos técnicos. Além disso, é essencial que sejam definidos fluxos de informação claros e regulares, permitindo que todos os envolvidos tenham acesso a dados atualizados sobre o andamento do projeto. A gestão interna, por sua vez, deve ser pautada por práticas de eficiência e transparência, com a adoção de ferramentas e metodologias que permitam o controle financeiro, a avaliação de riscos e a mitigação de possíveis desvios.

No âmbito da gestão interna, destaca-se a importância da elaboração de planos de trabalho detalhados, que especifiquem as metas, os prazos, os recursos necessários e os indicadores de desempenho. Esses planos servem como guias para a execução das atividades e como base para o monitoramento e a avaliação contínua do projeto. A Portaria MRE nº 08/2017 reforça a necessidade de prestação de contas periódica, exigindo a elaboração de relatórios técnicos e financeiros que demonstrem o uso adequado dos recursos e o cumprimento dos objetivos estabelecidos. Esses relatórios devem ser submetidos aos órgãos de controle interno e externo, como a Controladoria-Geral da União (CGU) e o Tribunal de Contas da União (TCU), garantindo a transparência e a legalidade do processo.

Por fim, a governança e a gestão interna eficientes contribuem para o sucesso dos projetos de cooperação técnica internacional, fortalecendo a credibilidade do Brasil como parceiro global e promovendo o desenvolvimento sustentável. A adoção de boas práticas de governança e gestão não apenas assegura o cumprimento das normas legais, mas também facilita a identificação de lições

aprendidas e o aprimoramento de futuras iniciativas. Dessa forma, o Brasil consolida sua posição como ator relevante no cenário internacional, capaz de promover cooperações que gerem impactos positivos tanto no âmbito nacional quanto no global.

## 5.1. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

As competências da SUDECO, do Diretor Nacional e do Coordenador estão disciplinadas nos Arts. 12 a 19 da Resolução nº 206/2024, cabendo a este Manual apenas detalhar os fluxos e responsabilidades práticas relacionados à execução. Vejamos:

- **Diretor do Projeto:** Responsável pela supervisão estratégica e articulação institucional, incluindo a designação do **Diretor Nacional do Projeto**, conforme.
- **Coordenador do Projeto:** Responsável pela gestão operacional, incluindo a nomeação do **Coordenador Nacional do Projeto**.
- **Unidade de Gestão de Projetos (UGP):** Responsável pela execução administrativa e financeira, incluindo a contratação de consultores e a execução orçamentária.
- **SUDECO - Unidade Gestora:** Acompanha e fiscaliza a execução do projeto.
- **Organismo Internacional Parceiro:** Fornece suporte técnico e financeiro, observando as regras de cooperação técnica internacional.

Em suma:

- **Governança e Gestão Interna:**
  - Objetivo: garantir que os projetos sejam executados de forma alinhada aos interesses nacionais e aos princípios da administração pública.
  - São fundamentais para garantir a eficiência, transparência e conformidade com as normas brasileiras, especialmente o Decreto nº 5.151/2004 e a Portaria MRE nº 08/2017, que estabelecem diretrizes claras para a coordenação, monitoramento e controle dos projetos.
  - Envolve a definição de papéis e responsabilidades entre os atores envolvidos, como:
    - Agência Brasileira de Cooperação (ABC/MRE): Compete à ABC planejar, coordenar, negociar, aprovar, executar, acompanhar e avaliar no âmbito nacional programas e projetos de cooperação técnica para o desenvolvimento
    - Órgãos setoriais: Responsáveis por áreas específicas.
    - Contrapartes estrangeiras: Parceiros internacionais.
  - A ABC/MRE atua como ponto focal e facilitadora da comunicação entre as partes.



- É essencial estabelecer fluxos de informação claros e regulares para que todos os envolvidos tenham acesso a dados atualizados sobre o andamento do projeto.

#### • **Gestão Interna:**

- Trata da operação das atividades, incluindo:
  - Planejamento.
  - Alocação de recursos.
  - Supervisão.
- Deve ser pautada por práticas de eficiência e transparência.
- Envolve o uso de ferramentas e metodologias para:
  - Controle financeiro.
  - Avaliação de riscos.
  - Mitigação de desvios.

#### • **Planos Operativos Anuais - POAs:**

- Devem ser detalhados e especificar:
  - Metas.
  - Prazos.
  - Recursos necessários.
  - Indicadores de desempenho.
- Servem como guias para a execução das atividades e como base para o monitoramento e avaliação contínua.
- Devem ser elaborados uma vez por ano, compatibilizando o previsto no PRODOC ao planejamento anual da Superintendência.

#### • **Prestação de Contas:**

A partir dos resultados obtidos no processo de monitoramento e avaliação, torna-se possível avançar para a etapa de prestação de contas e encerramento do projeto, fase em que são consolidadas as informações técnicas e financeiras referentes à execução das atividades. Essa transição marca o fechamento do ciclo de gestão da cooperação técnica, assegurando a transparência na aplicação dos recursos, a responsabilização dos atores envolvidos e a validação dos resultados alcançados.

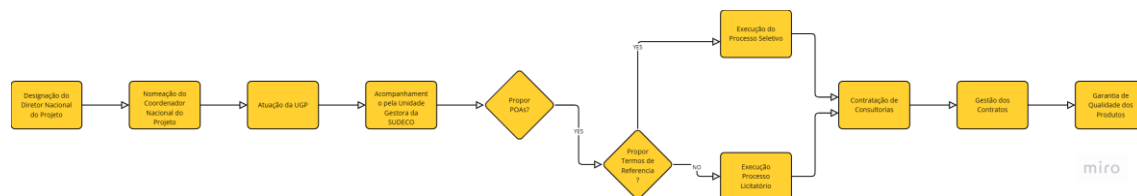
A Portaria MRE nº 08/2017 reforça a necessidade de prestação de contas periódica (semestralmente para os resultados e mensalmente para execução financeira).

Requer a elaboração de relatórios técnicos e financeiros que demonstrem:

- Uso adequado dos recursos.
- Cumprimento dos objetivos.

Esses relatórios devem ser submetidos à Agência Brasileira de Cooperação por meio do SIGAP - Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos.

A adequada condução dessa etapa é essencial para fortalecer a credibilidade da SUDECO junto aos organismos internacionais e garantir a sustentabilidade institucional das futuras parcerias de cooperação.



## CAPÍTULO 6 – Contratação de Serviços Técnicos de Consultoria Pessoa Física – Modalidade Produto no Âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional

### 1. Diretrizes e Normas

As contratações de serviços técnicos de consultoria pessoa física, no âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional, serão realizadas exclusivamente na modalidade **Produto**, mediante a proposição de **Termo de Referência (TR)**, elaborado pela **Unidade Interessada**, em conformidade com o previsto no **Decreto nº 5.151/2004** e na **Portaria MRE nº 717/2006**.

#### PRAZO DE VIGÊNCIA DOS CONTRATOS DOS PRINCIPAIS ORGANISMOS INTERNACIONAIS

Organismo	Vigência Máxima	Aditamento
<b>UNESCO</b>	Até 11 meses	Permitido apenas um aditamento respeitando o limite de 11 meses
<b>IICA</b>	Até 12 meses	Pode ser aditado até 2 vezes
<b>FAO</b>	Até 11 meses	Permitindo apenas um aditamento, respeitando o limite de 11 meses
<b>PNUD</b>	Até 12 meses	Pode ser aditado por igual período

1. A contratação somente poderá ser efetuada mediante o cumprimento dos seguintes requisitos:
  - **I.** Demonstração da real necessidade da contratação;
  - **II.** As atividades objeto da contratação não sejam típicas da carreira funcional da SUDECO;
  - **III.** Não possam ser desempenhadas por servidores lotados na SUDECO;
  - **IV.** Os serviços sejam prestados exclusivamente na modalidade **Produto**.
2. É vedada a contratação de servidores da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias, no âmbito dos PCTI's, salvo exceções legais, notadamente aquelas previstas na **Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**.
3. É vedada a contratação de consultor(a) que já esteja cumprindo contrato de consultoria por produto vinculado a um Projeto de Cooperação Técnica Internacional.

“§ 5º A autorização para nova contratação do mesmo consultor, mediante nova seleção, nos termos do art. 5º do Decreto nº5.151/04, 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.”

## 2. Processo Seletivo

O procedimento de seleção seguirá o disposto nos Arts. 28 a 39 da Resolução nº 206/2024. Este Manual disciplina os seguintes aspectos complementares:

1. O processo seletivo caracteriza-se como um ato administrativo formal e será tornado público por meio da publicação do **Edital e do Termo de Referência** pela unidade técnica finalista responsável pelo PCT, no site do organismo internacional parceiro e/ou da SUDECO. Também será publicado um extrato do edital na localidade onde será prestado o serviço técnico de consultoria ou em âmbito nacional, com indicação do endereço eletrônico para acesso ao conteúdo completo do edital e do Termo de Referência.
2. O Termo de Referência deve ser avaliado pela Comissão de Seleção, com o apoio técnico do organismo internacional parceiro, antes de sua publicação, quanto aos requisitos técnicos e às exigências relativas ao perfil do profissional, de forma a assegurar ampla concorrência.
3. A seleção observará os princípios da legalidade, igualdade, impessoalidade, moralidade, probidade, finalidade, eficiência e publicidade.
4. O Processo de Seleção será composto de **3 (três) fases**, dispostas na seguinte ordem:

### ○ 1ª Fase: Eliminatória e Classificatória

Consiste na avaliação curricular realizada pela comissão de seleção, com base nos requisitos estabelecidos no edital, perfazendo **80% (oitenta por cento)** da pontuação total.

### ○ 2ª Fase: Classificatória e Eliminatória

Consiste na entrevista realizada por ao menos **2 (dois)** servidores da área técnica interessada, com base nos critérios estabelecidos no edital, perfazendo **20% (vinte por cento)** da pontuação, realizada com os **5 (cinco)** primeiros colocados por vaga da 1ª fase.

### ○ 3ª Fase: Eliminatória e Classificatória

Consiste na averiguação da comprovação pelo candidato das informações constantes no currículo selecionado na primeira fase.

### 3. Comissão de Seleção

A atuação da Comissão Temporária de Seleção seguirá as competências definidas no art. 23 a 27 da Resolução nº 206/2024, observando os seguintes procedimentos práticos:

1. A **Comissão de Seleção** será composta por um membro titular e um suplente de cada unidade administrativa, designada pela **Superintendência da SUDECO**, por meio de Portaria publicada no **Diário Oficial da União**.
2. A Comissão de Seleção será presidida por um dos seus membros, eleito por maioria, e com direito ao voto de desempate.
3. O Presidente da Comissão poderá convocar outros representantes das Unidades para participarem de reuniões, quando necessário.
4. Atribuições da Comissão de Seleção:
  - **Verificação da regularidade dos Termos de Referência** elaborados pela Unidade interessada na contratação de pessoas físicas, para prestação de serviços técnicos de consultoria, no âmbito dos projetos de cooperação técnica internacional;
  - **Avaliação curricular e classificação dos candidatos** que julgar detentores dos requisitos estabelecidos no Termo de Referência, para serem submetidos às fases seguintes de seleção, observados os itens objeto de avaliação e a respectiva pontuação.

Após a avaliação do Termo Referência e dos Currículos, a Comissão de Seleção deverá lavrar ata com o resultado da avaliação e somente após a aprovação o Projeto está autorizado a publicar o edital;

### 4. Procedimentos para Contratação

#### Passo 1: Elaboração do Termo de Referência

A Unidade proponente interessada elabora o **Termo de Referência (TR)**, que deverá conter expressamente e de forma objetiva, em acordo com o modelo estabelecido pela **Resolução SUDECO nº [Número]/[Ano]** (Anexo I).

As atividades do profissional a ser contratado para serviços técnicos de consultoria deverão estar exclusiva e obrigatoriamente vinculadas aos objetivos constantes no **PRODOC**.

#### Passo 2: Análise do Termo de Referência pela Unidade Responsável pelo PCT

A Unidade proponente interessada submete o TR à análise da Unidade Gestora do PCT (UGP-PCT), que analisará o TR quanto ao cumprimento dos aspectos formais, verificará a disponibilidade orçamentária e financeira do Projeto, o enquadramento nos objetivos, resultado e atividades do **PRODOC** e a adequação dos valores à tabela de remuneração utilizada como parâmetro (Anexo II).

Se aprovado, encaminha o TR para análise do Organismo Internacional e para consulta da área de Recursos Humanos da SUDECO.

Caso haja necessidade de complementação, alteração e/ou correção, devolve o TR à Unidade Proponente interessada para ajustes.

### **Passo 3: Manifestação do Organismo Internacional**

O Organismo Internacional analisa o TR. Se favorável, a Unidade Gestora do PCT (UGP/PCT) realiza consulta à **Coordenação de Recursos Humanos (CRH)**.

Se desfavorável, devolve o TR à Unidade Proponente interessada para os devidos ajustes.

### **Passo 4: Consulta à Coordenação de Recursos Humanos**

A Unidade Gestora do PCT (UGP/PCT) realizará consulta à **área de Recursos Humanos da SUDECO** sobre a existência de servidores disponíveis para desempenharem os serviços previstos no TR.

Caso positivo, a Unidade Responsável pelo PCT devolve o processo à Unidade interessada para providências subseqüentes visando à liberação do servidor.

Caso negativo, a Unidade responsável submete o TR à análise da **Comissão de Seleção**.

### **Passo 5: Análise do Termo de Referência pela Comissão de Seleção**

A Unidade Gestora do PCT (UGP/PCT) submeterá o TR à **Comissão de Seleção**, para apreciação e deliberação quanto à sua regularidade, ao cumprimento dos aspectos formais, das qualificações profissionais exigidas para desempenho das atividades previstas no TR, bem como para verificação/adequação dos valores à tabela de remuneração anexa.

Caso seja aprovado, o Termo de Referência será encaminhado ao Organismo para publicação de Edital para chamamento de candidatos, que devem se cadastrar com apresentação de currículo em modelo fornecido neste Manual.

### **Passo 6: Publicação do Edital**

A Unidade Gestora do PCT (UGP/PCT) providenciará a publicação do edital e do TR no site do Organismo Internacional ou da SUDECO, da consultoria ou de

abrangência nacional, com indicação do endereço virtual para acesso ao inteiro teor do edital e do TR e para envio dos currículos.

O prazo para recebimento de currículos deve ser de, no mínimo, **5 (cinco) dias**, após a divulgação do edital.

#### **Passo 7: Recebimento de Currículos**

A Unidade Gestora do PCT (UGP/PCT) acompanha o recebimento dos currículos, elabora relação dos candidatos inscritos e solicita reunião da **Comissão de Seleção** para que realize a avaliação curricular, de todos os inscritos, desde que cumpram as exigências do edital, como prazo e adequação do modelo de currículo exigido.

#### **Passo 8: Análise dos Currículos**

A análise curricular corresponde à **1ª fase** do Processo de Seleção, de caráter classificatório e eliminatório, com peso de **80% (oitenta por cento)** da pontuação total.

A Comissão de Seleção realizará a avaliação dos currículos, com base nos requisitos de experiência e formação acadêmica requeridos no edital, por meio do preenchimento do formulário de análise de currículo (Anexo III). Após análise dos currículos, deverá ser elaborada relação dos candidatos classificados e convocados para entrevista, em que serão elencados os **5 (cinco)** primeiros colocados.

#### **Passo 9: Entrevista**

A entrevista corresponde à **2ª fase** do Processo de Seleção, de caráter classificatório e eliminatório, com peso de **20% (vinte por cento)** da pontuação total. A entrevista será realizada por no mínimo **2 (dois)** servidores da Unidade administrativa Proponente interessada.

Após o encerramento das entrevistas, os servidores deverão preencher o **Formulário de Entrevista (Anexo V)**, com sua respectiva avaliação para cada um dos candidatos.

Em caso de empate, será dada preferência ao candidato que demonstrar maior tempo de atuação na área específica requerida no edital.

#### **Passo 10: Apresentação da Documentação Comprobatória**

Após a conclusão das entrevistas, a **Unidade Proponente** responsável pelo processo encaminhará os formulários com os resultados das entrevistas para a **Unidade Gestora do PCT (UGP/PCT)**. A UGP/PCT será responsável por disponibilizar o resultado do processo seletivo no site do **Organismo Internacional** e/ou da **SUDECO**, além de convocar o candidato melhor classificado, após a soma das pontuações das duas primeiras fases, para a

apresentação da **documentação comprobatória** das informações declaradas no currículo, conforme exigido no edital.

A documentação a ser apresentada pelo candidato deve incluir:

- **Cópia autenticada** dos diplomas ou certificados de **graduação, pós-graduação** e outros títulos declarados no currículo;
- **Cópia autenticada** dos documentos que comprovem cada experiência profissional declarada no currículo, incluindo:
  - Comprovação do **período** de atuação (por meio de carteira de trabalho, contratos, publicações no **Diário Oficial da União** ou **Diário Oficial Estadual**, entre outros);
  - Demonstração das **atividades realizadas**, por meio de declarações dos empregadores ou contratantes, **termos de referência**, ou outros documentos que comprovem a execução das atividades descritas no currículo.

Essa etapa visa assegurar a veracidade das informações fornecidas pelo candidato, garantindo a idoneidade e a transparência do processo seletivo.

#### **Passo 11: Contratação**

Após a análise da documentação comprobatória apresentada pelo candidato, a verificação do atendimento aos requisitos do edital e o cumprimento das exigências de registro conforme a plataforma de cada organismo, a Unidade Gestora do PCT (UGP/PCT) encaminhará ao organismo internacional a solicitação de contratação, acompanhada da documentação necessária para a elaboração do contrato.

#### **Passo 12: Publicação do Extrato do Contrato de Consultoria**

Após a assinatura do contrato, a **Unidade Gestora do PCT (UGP/PCT)** elaborará e solicitará ao setor responsável na SUDECO a publicação do extrato de contrato de consultoria, no prazo de até **25 (vinte e cinco) dias** da sua assinatura.

#### **Passo 13: Sistema da Agência Brasileira de Cooperação - ABC/MRE**

A **Unidade Gestora do PCT (UGP/PCT)** deverá registrar as informações referentes aos contratos no sistema de monitoramento físico e financeiro da ABC – **SIGAP**.

Fluxograma:





## CAPÍTULO 7 - EXECUÇÃO FINANCEIRA DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL

A execução financeira de projetos de cooperação técnica internacional (PCT) é um processo complexo e fundamental para o sucesso das iniciativas de cooperação. Ela envolve o planejamento, a liberação, a aplicação e a prestação de contas dos recursos financeiros, garantindo que os objetivos do projeto sejam alcançados de forma eficiente e transparente. Este capítulo descreve as etapas necessárias para a execução financeira de um PCT, alinhadas às normas estabelecidas pelo **Decreto nº 5.151/2004** e pela **Portaria MRE nº 08/2017**, que regulamentam a gestão de recursos no âmbito da cooperação técnica internacional.

A correta execução financeira não apenas assegura a legalidade e a transparência no uso dos recursos, mas também fortalece a credibilidade da instituição perante os organismos internacionais e os parceiros envolvidos. Por isso, é essencial que todas as etapas, desde o planejamento orçamentário até o encerramento financeiro, sejam conduzidas com rigor e em conformidade com as diretrizes legais e administrativas vigentes.

### PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

#### 1. Elaboração do Orçamento Anual:

- O orçamento do PCT deve ser elaborado com base no **Documento de Projeto (PRODOC)**, considerando as atividades previstas e os recursos disponíveis.
- O orçamento deve ser detalhado, discriminando os custos por categoria (pessoal, consultorias, equipamentos, diárias, passagens, etc.), em conformidade com as diretrizes da **Agência Brasileira de Cooperação (ABC)** e do organismo internacional parceiro.

### LIBERAÇÃO DE RECURSOS

#### 1. Solicitação de Desembolso:

- A liberação de recursos financeiros para o PCT deve ser solicitada pela **Unidade Gestora do Projeto à Diretoria de Administração da SUDECO**, que verificará a disponibilidade orçamentária e financeira.
- A solicitação deve ser acompanhada de um plano de desembolso, detalhando as etapas de execução e os prazos para utilização dos recursos.

#### 2. Transferência de Recursos:

- Os recursos financeiros serão transferidos ao organismo internacional responsável pela execução do PCT, preferencialmente de forma **trimestral**, conforme previsto no **Decreto nº 5.151/2004**.
- A transferência deve ser registrada no **Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)**, com a devida identificação do projeto e das rubricas orçamentárias.

## EXECUÇÃO FINANCEIRA

### 1. Contratação de Serviços e Aquisições:

- A execução financeira do PCT deve seguir as normas de contratação de serviços e aquisições estabelecidas pela legislação brasileira, em especial a **Lei nº 14.133/2021** (Licitações e Contratos) e o **Decreto nº 5.151/2004** e os **Manuais de Execução dos Organismos**.
- As contratações de consultorias e serviços técnicos devem ser realizadas por meio de **processo seletivo público**, conforme descrito no Capítulo IX deste manual.

### 2. Pagamentos:

- Os pagamentos devem ser realizados conforme o cronograma financeiro aprovado, com base na entrega de produtos e na comprovação das despesas, pela **Unidade Gestora do Projeto - UGP/PCT**.
- Os pagamentos a consultores e fornecedores devem ser precedidos de avaliação pela **Unidade Gestora do Projeto** e pela Unidade Requerente e posterior aprovação técnica dos produtos entregues, conforme previsto no **Termo de Referência (TR)**.

## PRESTAÇÃO DE CONTAS

### 1. Registro de Despesas:

- Todas as despesas realizadas no âmbito do PCT devem ser registradas no **Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos (SIGAP)**, conforme orientações da ABC.
- O registro deve incluir a documentação comprobatória das despesas (notas fiscais, recibos, contratos, etc.), que deve ser mantida em arquivo físico e digital.

### 2. Relatórios Financeiros:

- A **Unidade Gestora do Projeto** deve elaborar relatórios financeiros periódicos, detalhando a execução orçamentária e o cumprimento das metas físicas e financeiras.

- Os relatórios devem ser submetidos ao **Comitê Técnico de Coordenação e Avaliação dos PCTI's** e ao organismo internacional parceiro, conforme os prazos estabelecidos no PRODOC.

### 3. Auditoria e Fiscalização:

- A execução financeira do PCT está sujeita a auditorias internas e externas, realizadas pela **Controladoria-Geral da União (CGU)**, pela **ABC** e pelo organismo internacional parceiro.
- A **Unidade Gestora do Projeto** deve disponibilizar toda a documentação necessária para as auditorias, garantindo a transparência e a regularidade da aplicação dos recursos.

## ENCERRAMENTO FINANCEIRO

### 1. Prestação de Contas Final:

- Ao término do PCT, a **Unidade Gestora do Projeto** deve elaborar a **Prestação de Contas Final**, consolidando todas as despesas realizadas aos resultados alcançados.
- A prestação de contas deve ser submetida à ABC e ao organismo internacional parceiro, que emitirão um parecer sobre a regularidade da execução financeira, seguido de uma reunião tripartite final para apresentação dos resultados do projeto e considerações finais.
- 

### 2. Devolução de Saldos:

- Eventuais saldos financeiros não utilizados devem ser devolvidos pelo organismo internacional parceiro, as contas do Projeto conforme previsto no **Decreto nº 5.151/2004** e no PRODOC.
- A devolução deve ser registrada no SIAFI e comunicada à ABC.

### 3. Arquivo de Documentação:

- Toda a documentação relacionada à execução financeira do PCT (contratos, notas fiscais, relatórios etc.) deve ser organizada e arquivada pela **Unidade Gestora do Projeto**, por um período mínimo de **5 (cinco) anos**, para fins de auditoria e fiscalização, devidamente submetida ao SEI, cada um dos Processos de Seleção.

## Em conclusão:

- A execução financeira de Projetos de Cooperação técnica internacional deve observar rigorosamente as normas estabelecidas pelo **Decreto nº 5.151/2004**, pela **Portaria MRE nº 08/2017** e pelas diretrizes da **Agência Brasileira de Cooperação (ABC)**.
- Qualquer irregularidade na execução financeira do PCT poderá resultar em sanções administrativas, financeiras e penais, conforme previsto na

legislação brasileira e nos acordos de cooperação firmados em cada um dos Documentos de Projeto.

- Controvérsias surgidas na execução do projeto de cooperação técnica serão dirimidas por todos os meios pacíficos admitidos no direito público internacional. Em caso de persistirem as controvérsias, os processos de arbitragem deverão ser conduzidos em conformidade com o processo determinado no Artigo VIII, seção 30, da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas.

A execução financeira de projetos de cooperação técnica internacional exige atenção constante aos detalhes, cumprimento de prazos e total aderência às normas legais e administrativas. Ao seguir as etapas descritas neste capítulo, a SUDECO garante não apenas a eficiência na aplicação dos recursos, mas também a transparência e a prestação de contas necessárias para manter a confiança dos parceiros internacionais e da sociedade.

Por fim, é importante ressaltar que a execução financeira bem-sucedida contribui para o fortalecimento da cooperação técnica internacional, promovendo o desenvolvimento regional e a implementação de políticas públicas eficazes. A SUDECO, ao adotar boas práticas de gestão financeira, reforça seu compromisso com a excelência e a responsabilidade na condução de projetos de cooperação.

## **CAPÍTULO 8 – MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DE PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL**

A execução de projetos de cooperação técnica internacional no Brasil deve observar rigorosamente as diretrizes estabelecidas pelo Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004, e pela Portaria MRE nº 08, de 4 de abril de 2017, assegurando a implementação efetiva das atividades previstas e o alcance dos objetivos acordados. Essa fase é essencial para garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente, transparente e em conformidade com os princípios da administração pública e com os interesses estratégicos nacionais.

A execução envolve a coordenação articulada entre múltiplos atores, incluindo a Agência Brasileira de Cooperação (ABC/MRE), os órgãos setoriais responsáveis pela temática do projeto, as instituições executoras e a contraparte estrangeira. Essa articulação requer monitoramento contínuo, com o objetivo de acompanhar o progresso das ações, identificar riscos e assegurar o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos.

O início da execução ocorre após a formalização do projeto, com a mobilização dos recursos humanos, financeiros e materiais necessários para a implementação das atividades. Nessa etapa, é fundamental que todas as partes envolvidas tenham clareza quanto às responsabilidades, prazos e produtos esperados, conforme definidos no instrumento jurídico que formaliza a cooperação. A ABC, enquanto órgão coordenador da cooperação técnica internacional no Brasil, desempenha papel estratégico na articulação entre os atores nacionais e internacionais, promovendo a integração e o alinhamento das ações aos objetivos pactuados.

Além disso, é indispensável estabelecer mecanismos de comunicação e gestão da informação eficientes, que facilitem a troca de dados, a transparência das decisões e a solução tempestiva de desafios operacionais que possam surgir durante a execução.

Durante todo o processo, o monitoramento e a avaliação periódica das atividades são etapas imprescindíveis para verificar se os resultados esperados estão sendo alcançados, bem como se os recursos estão sendo aplicados adequadamente. A Portaria MRE nº 08/2017 reforça a importância da prestação de contas e da transparência, determinando a elaboração de relatórios técnicos e financeiros que evidenciem o andamento das ações. Tais relatórios devem ser compartilhados com todas as partes envolvidas, incluindo a contraparte estrangeira e os órgãos de controle interno e externo, como a Controladoria-Geral da União (CGU) e o Tribunal de Contas da União (TCU).

A conclusão da execução do projeto deve ser marcada pela entrega dos produtos e resultados acordados, acompanhada da elaboração de um relatório final consolidado, contendo a descrição das atividades realizadas, os desafios enfrentados, as boas práticas identificadas e as lições aprendidas. Esse

documento é essencial para a prestação de contas e para a avaliação do impacto e da efetividade da cooperação, servindo como base para o aperfeiçoamento de futuras iniciativas.

A execução bem-sucedida de projetos de cooperação técnica internacional fortalece as relações do Brasil com países e organismos parceiros, consolidando a imagem do país como um ator confiável, transparente e comprometido com o desenvolvimento sustentável e o bem-estar global.

## **8.1. MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES**

O monitoramento e a avaliação constituem componentes fundamentais da gestão de projetos de cooperação técnica internacional, assegurando que as ações implementadas estejam alinhadas aos objetivos definidos e que os recursos sejam aplicados de forma eficiente, eficaz e transparente.

O monitoramento compreende o acompanhamento contínuo das atividades, permitindo identificar avanços, desafios, riscos e oportunidades de melhoria ao longo da execução do projeto. Já a avaliação busca realizar uma análise mais aprofundada dos resultados, medindo o impacto, a efetividade e a sustentabilidade das intervenções, bem como o grau de alcance dos resultados previstos.

Essas duas dimensões — monitoramento e avaliação (M&A) — reforçam a transparência, a prestação de contas e a gestão baseada em evidências, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão estratégica e para o aperfeiçoamento contínuo de futuras iniciativas de cooperação.

O monitoramento será conduzido conforme as responsabilidades estabelecidas nos Arts. 12 a 20 da Resolução nº 206/2024, observando-se os seguintes procedimentos complementares:

### **1- Monitoramento e Avaliação**

Envolve a coleta sistemática de dados, a análise do progresso do projeto e a elaboração de relatórios.

Subsidia a tomada de decisões, garantindo o alinhamento do projeto com seus objetivos e o uso eficiente dos recursos.

**Responsável:** Equipe de Execução do Projeto e Gabinete - SUDECO - Unidade Gestora

- **Elaboração de relatórios intermediários**
  - **Quando fazer:** A cada 6 meses como determina a ABC/MRE ou conforme a estratégia de monitoramento e avaliação definida na proposta do projeto.

- **Descrição:** Os relatórios devem apresentar o progresso das atividades, os resultados alcançados e os desafios enfrentados, permitindo ajustes no planejamento, se necessário.
- **Ajustes no planejamento, se necessário**
  - **Quando fazer:** Após a análise dos relatórios intermediários.
  - **Descrição:** Com base nos resultados do monitoramento, a Equipe de Execução e a Unidade Gestora do Projeto devem propor alterações no cronograma ou nas atividades para garantir o cumprimento dos objetivos.
- **Prestação de contas pelo Diretor Nacional do Projeto**
  - **Quando fazer:** A cada 6 meses, como determina a ABC/MRE ou conforme exigido pela SUDECO.
  - **Descrição:** O Diretor Nacional do Projeto deve apresentar relatórios detalhados sobre a execução financeira e técnica do projeto, conforme Arts. 69 a 71 da Resolução SUDECO 206/24.
- **Avaliação final dos resultados**
  - **Quando fazer:** Ao término do projeto.
  - **Descrição:** A avaliação final deve analisar o cumprimento dos objetivos, a eficiência na utilização dos recursos e o impacto do projeto, fornecendo insumos para a melhoria de futuras iniciativas.
- **Elaboração de nota técnica de avaliação**
  - **Quando fazer:** Após a conclusão da avaliação final.
  - **Descrição:** A nota técnica deve consolidar os resultados da avaliação, destacando lições aprendidas, boas práticas e recomendações para projetos futuros.

## PLANEJAMENTO DO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

### 1. Definição de Indicadores:

- No início do projeto, devem ser definidos **indicadores de desempenho** claros e mensuráveis, alinhados aos objetivos e metas estabelecidos no **Documento de Projeto (PRODOC)**.
- Os indicadores devem abranger aspectos quantitativos e qualitativos, incluindo resultados, impactos e processos.

### 2. Elaboração do Plano de M&A:

- O **Plano de Monitoramento e Avaliação** deve ser elaborado pela **Unidade Gestora do Projeto**, em conjunto com o organismo internacional parceiro.
- O plano deve detalhar as metodologias, ferramentas, responsabilidades, prazos e recursos necessários para o monitoramento e a avaliação.

## MONITORAMENTO CONTÍNUO

### 1. Acompanhamento das Atividades:

- O monitoramento deve ser realizado de forma contínua, com o acompanhamento periódico das atividades e o registro de progressos no **Sistema de Informações Gerenciais de Acompanhamento de Projetos (SIGAP)**.



- A **Unidade Gestora do Projeto** deve realizar reuniões regulares com a equipe executora e os parceiros para discutir o andamento do projeto.

## **2. Relatórios de Progresso:**

- Relatórios de progresso devem ser elaborados trimestralmente ou semestralmente, conforme estabelecido no PRODOC.
- Os relatórios devem conter informações sobre o cumprimento das metas físicas e financeiras, os desafios enfrentados e as ações corretivas implementadas.

## **AVALIAÇÃO PERIÓDICA**

### **1. Avaliações Intermediárias:**

- Avaliações intermediárias devem ser realizadas em momentos estratégicos do projeto, conforme previsto no Plano de M&A.
- Essas avaliações têm como objetivo verificar o progresso em relação aos indicadores de desempenho e identificar necessidades de ajustes nas atividades e nos recursos.

### **2. Avaliação Final:**

- Ao término do projeto, uma **avaliação final** deve ser conduzida para medir o alcance dos objetivos e o impacto das ações realizadas.
- A avaliação final deve incluir uma análise dos resultados alcançados, das lições aprendidas e das recomendações para futuros projetos.

## **FERRAMENTAS E METODOLOGIAS**

### **1. Ferramentas de Coleta de Dados:**

- Devem ser utilizadas ferramentas adequadas para a coleta de dados, como questionários, entrevistas, grupos focais e análise documental.
- Os dados coletados devem ser armazenados e organizados de forma a facilitar a análise e a geração de relatórios.

### **2. Metodologias de Análise:**

- As metodologias de análise devem ser escolhidas com base nos objetivos do projeto e nos indicadores definidos.
- Técnicas quantitativas e qualitativas podem ser combinadas para fornecer uma visão abrangente do desempenho do projeto.

## **COMUNICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS**

### **1. Relatórios de M&A:**

- Os resultados do monitoramento e da avaliação devem ser consolidados em relatórios periódicos (semestrais conforme requer ABC/MRE), que devem ser submetidos ao **Comitê Técnico de Coordenação e Avaliação dos PCTs** e ao

organismo internacional parceiro (1 vez ao ano, por meio do SIGAP/ABC-MRE)

- Os relatórios devem ser claros, objetivos e conter recomendações para a melhoria contínua do projeto.

## **2. Divulgação dos Resultados:**

- Os resultados do M&A devem ser divulgados aos stakeholders envolvidos no projeto, incluindo a equipe executora.
- A divulgação pode ser feita por meio de reuniões, workshops, publicações e plataformas online.

## **ENCERRAMENTO DO PROCESSO DE M&A**

### **1. Consolidação das Lições Aprendidas:**

- Ao final do projeto, as lições aprendidas durante o processo de monitoramento e avaliação devem ser documentadas e compartilhadas com a equipe e os parceiros.
- Essas lições podem ser utilizadas para melhorar a gestão de futuros projetos de cooperação técnica internacional.

### **2. Arquivo de Documentação:**

- Toda a documentação relacionada ao monitoramento e à avaliação (relatórios, dados coletados, análises, etc.) deve ser organizada e arquivada pela **Unidade Gestora do Projeto**, por um período mínimo de **5 (cinco) anos**, para fins de auditoria e fiscalização.

## **Em conclusão**

- O monitoramento e a avaliação são processos contínuos e essenciais para a gestão eficaz de projetos de cooperação técnica internacional. Eles garantem a transparência, a prestação de contas e a melhoria contínua das ações realizadas.
- A SUDECO, ao adotar boas práticas de M&A, reforça seu compromisso com a excelência e a responsabilidade na condução de projetos de cooperação, contribuindo para o desenvolvimento regional e a implementação de políticas públicas eficazes.

Diante das informações apresentadas, destaca-se que o monitoramento e a avaliação constituem processos essenciais para assegurar que os projetos de cooperação técnica internacional alcancem seus objetivos de forma eficiente, eficaz e transparente. A adoção de metodologias robustas e ferramentas de acompanhamento adequadas permite à SUDECO garantir o monitoramento contínuo das atividades, a identificação oportuna de desafios e a implementação de medidas corretivas quando necessário. Esses processos fortalecem a credibilidade institucional perante os organismos internacionais e parceiros de cooperação, além de contribuírem para a melhoria contínua da gestão e da governança de projetos.

Por fim, a consolidação das lições aprendidas e a divulgação dos resultados alcançados representam etapas fundamentais para o encerramento do ciclo de monitoramento e avaliação. Tais práticas possibilitam que a SUDECO acumule conhecimento institucional, aperfeiçoe suas metodologias e fortaleça sua capacidade de planejamento e execução de futuras iniciativas de cooperação técnica.

Dessa forma, a Superintendência reafirma seu compromisso com o desenvolvimento sustentável da região Centro-Oeste, com a efetividade das políticas públicas e com o alinhamento às diretrizes nacionais e internacionais de boa governança, transparência e eficiência administrativa

## CAPÍTULO 9 – COMPLIANCE, CONFLITOS DE INTERESSE E SIGILO DE DADOS EM PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL

A gestão de projetos de cooperação técnica internacional (PCTI) exige não apenas eficiência técnica e financeira, mas também a observância rigorosa de normas éticas e legais. O **compliance**, a prevenção de **conflitos de interesse** e a garantia do **sigilo de dados** são pilares fundamentais para assegurar a transparência, a integridade e a confiabilidade desses projetos. Este capítulo descreve as etapas e os procedimentos necessários para garantir a conformidade com as normas brasileiras, em especial o **Decreto nº 5.151/2004** e a **Portaria MRE nº 08/2017**, além de alinhar-se às diretrizes da **Agência Brasileira de Cooperação (ABC)** e dos organismos internacionais parceiros.

A adoção de práticas robustas de *compliance*, a identificação e o gerenciamento de conflitos de interesse, bem como a proteção de dados sensíveis, são essenciais para manter a credibilidade da instituição e dos projetos. Esses processos não apenas evitam riscos legais e reputacionais, mas também fortalecem a confiança dos parceiros e da sociedade na execução das iniciativas de cooperação técnica.

### 1. COMPLIANCE EM PROJETOS DE COOPERAÇÃO TÉCNICA

#### 1. Conformidade com a Legislação:

- Todas as atividades do PCTI devem estar em conformidade com a legislação brasileira, em especial o **Decreto nº 5.151/2004**, a **Portaria MRE nº 08/2017** e as diretrizes da ABC.
- A **Unidade Gestora do Projeto** deve garantir que os procedimentos de contratação, execução financeira e prestação de contas sigam as normas estabelecidas.

#### 2. Políticas Internas de *Compliance*:

- A atuação da **Unidade Gestora do Projeto** e os consultores contratados devem seguir as políticas internas de *compliance*, incluindo códigos de conduta e manuais de boas práticas, para orientar a equipe e os parceiros envolvidos no projeto.
- Essas políticas devem ser divulgadas e reforçadas por meio de treinamentos e capacitações regulares.

### 2. IDENTIFICAÇÃO E GERENCIAMENTO DE CONFLITOS DE INTERESSE

#### 1. Declaração de Conflitos de Interesse:

- Todos os participantes do PCTI, incluindo servidores, consultores e parceiros, devem assinar uma **Declaração de Conflitos de Interesse** no início do projeto (modelo anexo).

- A declaração deve identificar possíveis situações que possam gerar conflitos, como vínculos com fornecedores ou interesses pessoais.

## **2. Medidas de Prevenção e Mitigação:**

- Caso seja identificado um conflito de interesse, a **Unidade Gestora do Projeto** deve adotar medidas para mitigar os riscos, como a realocação de responsabilidades ou a exclusão do envolvido em decisões específicas.
- Todas as decisões relacionadas a conflitos de interesse devem ser documentadas e arquivadas para fins de auditoria.

## **3. SIGILO E PROTEÇÃO DE DADOS**

### **1. Classificação de Dados:**

- Os dados gerados ou utilizados no âmbito do PCTI devem ser classificados conforme seu grau de sensibilidade (públicos, internos, confidenciais ou sigilosos).
- A classificação deve seguir as diretrizes da **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD – Lei nº 13.709/2018)** e das normas internas da SUDECO.

### **2. Armazenamento e Acesso:**

- Dados sensíveis devem ser armazenados em sistemas seguros, com acesso restrito a pessoas autorizadas.
- A **Unidade Gestora do Projeto** deve garantir que os dados sejam utilizados exclusivamente para os fins previstos no projeto, evitando vazamentos ou usos indevidos.

### **3. Treinamento e Conscientização:**

- A equipe envolvida no PCTI deve receber treinamentos regulares sobre práticas de proteção de dados e sigilo, em conformidade com a LGPD no âmbito da SUDECO.
- A conscientização sobre a importância do sigilo de dados deve ser reforçada por meio de campanhas internas e materiais informativos.

## **4. AUDITORIA E FISCALIZAÇÃO**

### **1. Auditorias Internas e Externas:**

- A execução do PCTI está sujeita a auditorias internas, realizadas pela **Auditoria da Sudeco** e externas, conduzidas pela CGU, TCU, ABC e pelos organismos internacionais parceiros.
- As auditorias devem verificar o cumprimento das normas de *compliance*, a gestão de conflitos de interesse e a proteção de dados.

A adoção de práticas de *compliance*, a gestão eficaz de conflitos de interesse e a proteção de dados sensíveis são essenciais para a execução transparente e ética de projetos de cooperação técnica internacional. Esses processos não apenas garantem a conformidade com as normas legais e administrativas, mas

também fortalecem a confiança dos parceiros e da sociedade na atuação da SUDECO.

Ao priorizar a integridade e a transparência, a SUDECO reafirma seu compromisso com a excelência na gestão de projetos de cooperação, contribuindo para o desenvolvimento regional e a implementação de políticas públicas alinhadas aos princípios éticos e legais. Dessa forma, a instituição consolida sua posição como referência em cooperação técnica internacional, promovendo resultados sustentáveis e de impacto positivo.

## 11 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual foi elaborado com o objetivo de fornecer diretrizes claras e detalhadas para a execução de Projetos de Cooperação Técnica Internacional (PCTI's) no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (SUDECO). Ao seguir as orientações apresentadas, espera-se que todos os envolvidos possam atuar de forma coordenada, eficiente e em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos, garantindo a transparência, a integridade e a segurança da informação em todas as etapas dos projetos.

Este manual reflete as diretrizes da **Resolução 206/24 da Sudeco**, bem como as normativas nacionais e internacionais que regem a cooperação técnica, como o **Decreto nº 5.151/2004** e a **Portaria MRE nº 08/2017**. Além disso, ele busca alinhar-se às boas práticas de governança, compliance e gestão de riscos, visando fortalecer a credibilidade da SUDECO como instituição responsável pela promoção do desenvolvimento regional e pela implementação de políticas públicas eficazes.

É importante ressaltar que este manual deve ser revisado periodicamente, de modo a se manter atualizado frente às mudanças nas legislações, normativas internas e diretrizes da Agência Brasileira de Cooperação (ABC) e dos organismos internacionais parceiros. A revisão contínua do documento assegura que as práticas e procedimentos estejam sempre alinhados com as melhores práticas e com as necessidades da instituição.

Por fim, este manual serve como um guia prático para todos os profissionais envolvidos na execução de projetos de cooperação técnica internacional, proporcionando orientações claras e responsabilidades definidas. A SUDECO reafirma seu compromisso com a excelência na gestão de projetos, contribuindo para o desenvolvimento sustentável da região Centro-Oeste e fortalecendo a cooperação técnica internacional como instrumento de promoção do bem-estar social e econômico.

### Contato para dúvidas:

[prodoc.sudeco@sudeco.gov.br](mailto:prodoc.sudeco@sudeco.gov.br)



## 12 - Referências Bibliográficas:

1. **BRASIL. Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004.** Regulamenta a celebração de atos complementares de cooperação técnica recebida de organismos internacionais e a aprovação e gestão de projetos vinculados a esses instrumentos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 jul. 2004.
2. **BRASIL. Portaria MRE nº 08, de 2017.** Estabelece diretrizes e procedimentos para a execução de projetos de cooperação técnica internacional no âmbito do Ministério das Relações Exteriores. Diário Oficial da União, Brasília, DF, [data de publicação].
3. **BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Lei de Acesso à Informação. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 18 nov. 2011.
4. **BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Diário Oficial da União, Brasília, DF, 15 ago. 2018.
5. **BRASIL. Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.** Lei de Licitações e Contratos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 2 abr. 2021.
6. **Agência Brasileira de Cooperação (ABC). Manual de Orientação para Elaboração de Projetos de Cooperação Técnica Internacional.** Brasília: ABC/MRE.
7. **Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO).** Diretrizes para a Execução de Projetos de Cooperação Técnica. Paris: UNESCO.
8. **Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (PNUD).** Manual de Gestão de Projetos de Cooperação Técnica. Nova York: PNUD.
9. **Organização das Nações Unidas para a Alimentação e a Agricultura (FAO).** Normas e Procedimentos para Contratação de Consultorias em Projetos de Cooperação Técnica. Roma: FAO.
10. **Instituto Interamericano de Cooperação para a Agricultura (IICA).** Guia para a Gestão de Projetos de Cooperação Técnica. San José: IICA, [2024].
11. **Controladoria-Geral da União (CGU).** Orientações para Auditoria em Projetos de Cooperação Técnica Internacional. Brasília: CGU, [2010].
12. **Tribunal de Contas da União (TCU).** Relatórios de Fiscalização de Projetos de Cooperação Técnica. Brasília: TCU, [2009].
13. **SUDECO. Resolução nº 206, de 2024** Estabelece normas e procedimentos para a execução de projetos de cooperação técnica internacional no âmbito da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste. Diário Oficial da União, Brasília, DF, [data de publicação].
14. **Organização das Nações Unidas (ONU).** Guia para a Elaboração de Termos de Referência em Projetos de Cooperação Técnica. Nova York: ONU.



## 13 - ANEXOS:

### Anexo I – Termo de Referência

		
-----------------------------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------------------------------------------

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### ARÉA PROPONENTE

PROCESSO Nº XXX

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA NÃO CONTINUADOS		
TR nº	MODALIDADE	TEMA
	Produto	INDICAR TEMA DA CONSULTORIA
FUNDAMENTO LEGAL	Decreto nº 5.151, de 22/7/2004 Portaria MRE nº 08 de 04/01/2017	
CONTEXTUALIZAÇÃO	<p>A Cooperação Técnica Internacional caracteriza-se por ser “uma intervenção temporária destinada a promover mudanças qualitativas e/ou estruturais em um dado contexto socioeconômico, seja para sanar e/ou minimizar problemas específicos identificados naquele âmbito, seja para explorar oportunidades e novos paradigmas de desenvolvimento”.</p> <p>Nesse sentido é importante, ao definir o contexto de contratação de uma consultoria, esclarecer o seguinte:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar o problema vivenciado e como a consultoria irá contribuir mudar a situação-problema;</li> <li>2. Informar por que a consultoria é importante para a instituição e/ou para os beneficiários das políticas públicas;</li> <li>3. Indicar qual é o conhecimento que o consultor deverá aportar (conhecimento esse que ninguém detém dentro da SUDECO e como a Superintendência se apropriará desse conhecimento;</li> <li>4. Detalhar como o conhecimento a ser aportado pela consultoria deverá impactar a SUDECO, suas políticas públicas e seu público-alvo. (conhecimento esse que ninguém detém dentro da instituição).</li> </ol>	
JUSTIFICATIVA	Detalhar justificativa para contratação a partir do texto do item anterior e indicar pelo menos um dos seguintes elementos que	

	<p>deverão ser desenvolvidos pela consultoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•<b>Inovação:</b> mesclar conhecimento prévio do consultor em determinada área de atuação com o conhecimento disponível na SUDECO para criar um novo conhecimento (estudo, pesquisa, metodologia, etc);</li> <li>•<b>Boas-práticas:</b> acessar experiências bem-sucedidas localizadas em outras instituições e adaptá-las para a realidade da SUDECO;</li> <li>•<b>Metodologias:</b> desenvolver, testar e validar uma metodologia (ou técnica, ou forma de atuação, etc.) com o objetivo de identificar seus pontos fortes e fracos para posterior aprimoramento;</li> <li>•<b>Efeitos multiplicadores:</b> capacitar pessoas e/ou instituições para replicar experiências já testadas e validadas com o objetivo de ampliar a abrangência de atuação da Superintendência.</li> <li>•<b>Desenvolvimento Institucional:</b> desenvolver estudos, pesquisas, etc. capazes de suprir lacunas de conhecimento técnico da SUDECO para que a Superintendência possa aprimorar suas políticas, programas e ações.</li> </ul>
<b>OBJETIVOS DA CONSULTORIA</b>	<p>Evitar verbos genéricos ou que conotem atividades administrativas e/ou rotineiras como: apoiar, assessorar, monitorar, etc.</p> <p>Privilegiar expressões como “desenvolver/testar/validar metodologia”, “elaborar estudo técnico/pesquisa”, “realizar capacitação/treinamento”, etc.</p>
<b>ENQUADRAMENTO</b>	Indicar a qual Produto e Atividade do PCT a consultoria se vincula, de acordo com os Produtos e Atividades descritos no PRODOC
<b>DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES</b>	<p><b>Atividades expressamente vedadas pelo TCU</b> (Acórdão 1339/2009) - atividades rotineiras, de natureza nitidamente institucional, ou atividades específicas que poderiam ser contratadas mediante licitação, junto a empresas nacionais do ramo, como, por exemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- desenvolvimento de sistemas de informática;</li> <li>- compilação de informações veiculadas pela imprensa;</li> <li>- treinamento de servidores;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- execução de serviços gráficos;</li> <li>- revisão ortográfica e gramatical de textos;</li> <li>- produção de vídeos institucionais;</li> <li>- serviços de apoio administrativo;</li> <li>- diagramação e projeto gráfico de publicações;</li> <li>- traduções simultâneas em seminários;</li> <li>- realização de pesquisas de opinião pública e promoção institucional dos programas desenvolvidos.</li> </ul>	
<b>PRODUTOS ESPERADOS</b>	<p>Redigir a descrição dos Produtos de forma clara e objetiva, mas sem detalhes que possam restringir demais as atividades dos consultores de forma a que se mantenha uma margem para possíveis adequações do conteúdo de cada Produto, sem alterar os seus títulos. <b>Os títulos de cada Produto não podem ser alterados em hipótese alguma. Os Produtos também não podem ser renumerados em hipótese alguma.</b></p> <p><b>Produto 01:</b> Descrição  <b>Requisitos mínimos do produto 01:</b> Descrição</p> <p><b>Produto 02:</b> Descrição  <b>Requisitos mínimos do produto 02:</b> Descrição</p> <p><b>Produto 03:</b> Descrição  <b>Requisitos mínimos do produto 03:</b> Descrição</p> <p><b>Produto 04:</b> Descrição  <b>Requisitos mínimos do produto 04:</b> Descrição</p> <p><b>Produto (....)</b></p>	
<b>1ª FASE</b> (caráter eliminatório e classificatório)  <b>QUALIFICAÇÕES PROFISSIONAIS, A SEREM INFORMADAS NO CURRÍCULO.</b>	<b>QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA OBRIGATÓRIA, SEGUNDO A CLASSIFICAÇÃO DA CAPES</b>	<b>Área de graduação XXXXXXXX</b> , de acordo com a tabela de áreas de conhecimentos da CAPES/CNPq. disponível no link <a href="https://tinyurl.com/LinkCAPES">https://tinyurl.com/LinkCAPES</a>
	<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OBRIGATÓRIA</b>  Forma de cálculo: <b>definir como será atribuída a pontuação. Exemplos:</b>	Experiência mínima de <b>X pontos</b> em .....

	<p>1 (um) ponto por ano de atuação profissional na área X;</p> <p>1 (um) ponto para publicação acadêmica/científica sobre o tema X.</p> <p>1 (um) ponto para cada experiência em tarefa do tipo X.</p> <p>Se necessário indicar a pontuação máxima para experiência obrigatória.</p> <p>Máximo de 10 pontos</p> <p>A pontuação será atribuída com base na análise da descrição das atividades de cada experiência profissional constante do CV apresentado pelo candidato.</p> <p>Será desclassificado o candidato que não atingir o tempo mínimo de experiência.</p> <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Não serão consideradas experiências em estágios;</li> <li>- Docência e trabalhos voluntários, somente serão considerados quando houver ligação com trabalhos práticos e/ou de pesquisa e dentro da experiência requerida;</li> <li>- Fica desclassificado o candidato que não atingir o tempo mínimo de experiência exigido no TR.</li> </ul>	(Pontuação máxima de X pontos)
	<p><b>EXPERIÊNCIA PROFISIONAL DESEJÁVEL</b></p> <p>Exemplos:</p> <p>1 (um) ponto por ano de atuação profissional na área X.</p> <p>1 (um) ponto para publicação acadêmica/científica sobre o tema X.</p> <p>Se necessário indicar a pontuação máxima para experiência desejável.</p> <p>(Máximo de 5 pontos)</p> <p>A pontuação será atribuída com base na análise da descrição das atividades de cada experiência profissional constante do CV apresentado pelo candidato.</p>	Experiência desejável em ...
	<p><b>QUALIFICAÇÃO ACADÊMICA DESEJÁVEL</b></p> <p>Possuindo o candidato qualificações de pós-graduação, o tempo mínimo</p>	

	de qualificação profissional exigido altera-se para os anos respectivamente indicados na tabela ao lado.	<b>Com Especialização: X anos ou não se aplica</b>
	<u>Observações:</u> É adotada a seguinte pontuação na fase de avaliação curricular: - Especialização: 1 ponto; - Mestrado: 2 pontos; - Doutorado: 3 pontos.  <b>OU</b>  Os critérios de pontuação mencionados no item “Pós-Graduação” na 1ª fase, não se aplicam a este termo de referência.	<b>Com Mestrado: X anos ou não se aplica</b>
		<b>Com Doutorado: X anos ou não se aplica</b>
<b>2ª FASE</b> (Caráter eliminatório e classificatório)  <b>TEMAS A SEREM ARGUIDOS NA FASE DE ENTREVISTAS</b> (Pontuação máxima: até 20% dos pontos máximos possíveis. Esta fase se baseará na análise dos critérios descritos por gestor especialista na área técnica afeta ao TR, a partir de suas percepções sobre o desempenho do candidato)	<b>CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser servidor(a) da Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas, salvo exceções legais, inclusive aquelas previstas na Lei de Diretrizes Orçamentárias.</li> <li>2. Tem ou teve recentemente algum contrato com Organismo Internacional, nos termos dos §4º e § 5º, do art. 22, da Portaria MRE nº 8, de 2017.</li> </ol> <b>CRITÉRIOS ELIMINATÓRIOS E CLASSIFICATÓRIOS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pergunta técnica</li> <li>2. Pergunta técnica</li> <li>3. Pergunta técnica</li> <li>4. Etc.</li> </ol>	
<b>3ª FASE</b> (Caráter eliminatório e classificatório)  <b>APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA</b>	O candidato deverá apresentar os documentos abaixo relacionados: a) <u>Cópia autenticada</u> da comprovação da escolaridade e dos títulos informados no currículo (diplomas de graduação, pós-graduação, mestrados, doutorados, declarações, etc.); b) Declaração assinada negativa de vínculo estatutário e empregatício com a Administração Pública Federal, Estadual, do Distrito Federal e Municipal, direta ou indireta, bem como de empregados de suas subsidiárias e controladas; e, c) Comprovação de cada experiência profissional relacionada no currículo apresentado; c.1) A comprovação da experiência por meio de declaração deverá demonstrar também a legitimidade do declarante para assiná-la; c.2) No caso de carteira de trabalho, anexar declaração do empregador	

	que descreva atividades desempenhadas.			
<b>INSUMOS DESCRIÇÃO DE CUSTOS (SE HOUVER)</b>	Passagens e diárias de acordo com disponibilidade financeira do projeto.			
<b>Valor do Contrato</b>	<b>Produto</b>	<b>Valor (R\$)</b>	<b>Cronograma de Entrega (mês)</b>	<b>Forma de Pagamen to %</b>
	01	XXX	Mês X	XX
	02	XXX	Mês X	XX
	03	XXX	Mês X	XX
	04	XXX	Mês X	XX
	<b>TOTAL: R\$ XXX (xxxxx Reais)</b>			
<b>Prazo de Execução</b>	XX meses			
<b>Sede dos Trabalhos</b>	XXXXX/XX, com disponibilidade para viagens nacionais e internacionais, se for o caso.			
<b>Supervisor Titular</b>	<b>Nome</b>			
	<b>Cargo</b>			
	<b>Email</b>			
	<b>Tel.</b>			
<b>Supervisor Suplente</b>	<b>Nome</b>			
	<b>Cargo</b>			
	<b>Email</b>			
	<b>Tel.</b>			
<b>Aprovação dos Produtos</b>	Nome da unidade administrativa responsável pelo PCT e do organismo internacional			
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>	<p>1. O Processo de Seleção é composto de 3 (três) fases:</p> <p><b>Primeira Fase:</b> eliminatória e classificatória, consistente em avaliação curricular com base nos requisitos estabelecidos no termo de referência, perfazendo 80% (oitenta por cento) da pontuação total;</p> <p><b>Segunda Fase:</b> eliminatória e classificatória, consistente em entrevistas realizadas com os 5 (cinco) candidatos melhor classificados na primeira fase, perfazendo 20% (vinte por cento) da pontuação total do processo seletivo;</p> <p><b>Terceira Fase:</b> eliminatória e classificatória, consistente em comprovação pelo candidato das informações constantes no currículo submetido ao processo seletivo.</p> <p>Em caso de empate em qualquer fase do processo seletivo, a ordem de classificação dos candidatos empatados deverá observar a ordem das pontuações no requisito de formação profissional obrigatória.</p>			
	2. A comissão de seleção analisará apenas os currículos que estiverem em conformidade com o modelo exigido pela SUDECO ou pelo organismo ou agência internacional. Indicar possibilidade ou não de se aceitar currículo escrito em idioma que não seja o português.			
	3. Para cumprimento dos produtos dispostos deste Termo de Referência, a unidade que demanda a contratação disponibilizará, quando necessário e a critério deste, o acesso à informação de documentos pertinentes ao			

	<p>escopo do trabalho.</p> <p>4. Adverte-se, que segundo a Lei nº 9.610/98 e demais normativos que tratam de direitos autorais fica proibida a reprodução de textos de terceiros, somente admitida na forma e limites autorizados por essa mesma Lei Ordinária, e desde que seja realizada em qualquer caso a remissa à obra e declarada à respectiva autoria, quando esta for de conhecimento público.</p> <p>5. Para a aprovação dos produtos é necessário que os mesmos atendam o objeto contratado e que contemple os seguintes itens: apresentação do trabalho, metodologia utilizada, introdução (com contextualização teórica sobre a principal temática), desenvolvimento do trabalho (esta deve ser a maior parte do documento), conclusões e/ou considerações finais, com sugestões e recomendações, e as fontes consultadas. A produção textual precisa ter originalidade e deve representar uma efetiva agregação de conhecimento, com base no resultado da atuação e qualificação do consultor contratado. Assim, mesmo que o produto reproduza trechos de textos de terceiros, deve ficar caracterizada minimamente a análise crítica ou releitura do conteúdo pesquisado. Portanto, não serão aceitos textos com mera reprodução de conteúdo da internet ou livros de outros autores sem os créditos devidos ou sem que tais conteúdos sejam minimamente tratados/analizados pelo consultor. A formatação deverá seguir as regras da ABNT e as correções ortográficas devem estar de acordo com a língua portuguesa oficial.</p> <p>6. Os processos seletivos terão validade de até 12 (doze) meses, a contar da data de sua divulgação, conforme regras do organismo ou agência internacional.</p>
	<p>7. O resultado do processo seletivo será divulgado no sítio eletrônico da SUDECO. O candidato poderá solicitar, por meio eletrônico, acesso à documentação relativa ao processo seletivo, cuja resposta deve ser enviada ao solicitante no prazo de no prazo de 02 (dois) dias úteis.</p>
	<p>8. Os candidatos classificados para as fases subsequentes do processo seletivo serão informados por mensagem eletrônica enviada ao endereço eletrônico informado no currículo das providências necessárias para prosseguir no processo seletivo e seus respectivos prazos, datas e procedimentos.</p> <p>Será eliminado do processo seletivo o candidato que:</p> <p>I - não comparecer à entrevista na data e horário estipulado na mensagem eletrônica de convocação</p> <p>II - não apresentar a documentação comprobatória dentro do prazo estipulado;</p> <p>III - não apresentar documentação comprobatória da qualificação acadêmica obrigatória exigida no termo de referência;</p> <p>IV - não apresentar documentação comprobatória do tempo mínimo de experiência profissional exigida no termo de referência.</p>

## Anexo II - Tabela de Remuneração

Nível de Experiência	Formação Mínima	Valor por Hora (R\$)	Valor Mensal (R\$) Equivalente
Júnior	Graduação + 3 anos de experiência	R\$ 31,25	R\$5.000,00
Pleno	Graduação + um mínimo de 5 anos de experiência	R\$ 62,50	R\$ 10.000,00
Sênior	Pós-graduação + um mínimo de 10 anos de experiência	R\$93,75	R\$15.000,00

Obs.: Consultores não recebem por mês, mera

Detalhes do Cálculo:

### Júnior:

Valor mínimo mensal: R\$ 5.000,00

Cálculo por hora:  $R5.000,00 \div 160 \text{ horas} = R5.000,00 \div 160 \text{ horas} = R 31,25/\text{hora}$

### Pleno:

Valor intermediário mensal: R\$ 10.000,00

Cálculo por hora:  $R10.000,00 \div 160 \text{ horas} = R10.000,00 \div 160 \text{ horas} = R 62,50/\text{hora}$

### Sênior:

Valor máximo mensal: R\$ 15.000,00

Cálculo por hora:  $R15.000,00 \div 160 \text{ horas} = R15.000,00 \div 160 \text{ horas} = R 93,75/\text{hora}$

### Observações:

A carga horária mensal de **160 horas** foi utilizada como base para o cálculo, considerando uma jornada de 40 horas semanais.

Os valores por hora são proporcionais aos valores mensais estabelecidos (mínimo de R5.000,00 e máximo de 15.000,00).

A tabela pode ser ajustada conforme a política de remuneração da SUDECO e as diretrizes dos organismos internacionais parceiros.

A remuneração de consultores no âmbito dos Projetos de Cooperação Técnica Internacional (PCTIs) da Superintendência do Desenvolvimento do Centro-Oeste (SUDECO) é realizada **exclusivamente na modalidade produto**, conforme estabelecido no **Decreto nº 5.151/2004** e na **Portaria MRE nº 08/2017**. Essa modalidade de contratação assegura que os pagamentos sejam vinculados à entrega de produtos específicos e previamente definidos no **Termo de Referência (TR)**, garantindo transparência, eficiência e alinhamento com os objetivos do projeto.



A **Tabela de Remuneração** apresentada no **Anexo II** não representa um pagamento mensal aos consultores, ou vínculo, mas sim uma **equivalência de precificação** para fins de planejamento orçamentário e controle financeiro. Essa tabela serve como referência para estimar os custos envolvidos na contratação de consultorias, considerando o nível de experiência e a complexidade das atividades a serem desenvolvidas. Os valores por hora e mensais são calculados com base em uma carga horária padrão de **160 horas mensais** (equivalente a 40 horas semanais), apenas para facilitar a comparação e a alocação de recursos.

*Por que a remuneração é por produto e não por mês?*

1. **Determinação da Legislação Nacional.**
2. **Foco em Resultados:** A modalidade produto assegura que os recursos sejam direcionados para a entrega de resultados concretos, alinhados aos objetivos do projeto. O consultor é remunerado conforme a entrega e a aprovação dos produtos definidos no TR, o que garante maior eficiência e controle sobre os gastos.
3. **Flexibilidade e Adaptabilidade:** Como os projetos de cooperação técnica internacional podem ter cronogramas variáveis e atividades com diferentes níveis de complexidade, a remuneração por produto permite maior flexibilidade na execução das atividades, sem vincular o pagamento a um período fixo (como um mês).
4. **Transparência e Conformidade:** A modalidade produto está em conformidade com as normativas nacionais e internacionais que regem a cooperação técnica, garantindo transparência nos processos de contratação e prestação de contas.
5. **Equivalência de Precificação:** A tabela de remuneração não implica em pagamentos mensais, mas serve como uma referência para estimar os custos totais da consultoria. Por exemplo, um consultor sênior pode\* receber R\$ 15.000,00 por um produto que demandou 160 horas de trabalho ou mais, mas esse valor será pago somente após a entrega e aprovação do produto, independentemente do tempo gasto.

A **Tabela de Remuneração** é uma ferramenta de planejamento e controle, que permite estimar os custos das consultorias de forma clara e transparente. No entanto, é importante ressaltar que os consultores são remunerados exclusivamente por produto, conforme estabelecido nas normativas da SUDECO e dos organismos internacionais parceiros. Essa prática garante que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e que os resultados dos projetos sejam alcançados dentro dos prazos e orçamentos previstos.

### Anexo III: Formulário de Currículo

<i>I – DADOS PESSOAIS</i>				
1. NOME (sem abreviaturas)		2. ENDEREÇO	3. CIDADE / UF	4. CEP
5. TELEFONE	6. FAX	7. E-MAIL	8. ESTADO CIVIL	
9. DATA DE DIA MÊS ANO NASCIMENTO:  / /	10. NATURALIDADE/UF	11. NACIONALIDADE	12. SEXO	13. RG / ÓRGÃO EXP.
14. CPF	15. PROFISSÃO		16. REGISTRO DA CATEGORIA	
<b>II – FORMAÇÃO ESCOLAR OU ACADÊMICA</b> (TODOS OS CURSOS DESCRITOS DEVERÃO SER COMPROVADOS QUANDO DO PROCESSO DE ENTREVISTA)				
<b>1. CURSOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA</b>				
1º CURSO SUPERIOR: INSTITUIÇÃO: PERÍODO (ANO DE INÍCIO E TÉRMINO):				
2º CURSO: INSTITUIÇÃO: PERÍODO (ANO DE INÍCIO E TÉRMINO):				
<b>2. CURSOS DE MESTRADO / DOUTORADO / PÓS-DOUTORADO</b>				
CURSO MESTRADO: INSTITUIÇÃO: ORIENTADOR: PERÍODO:				
CURSO DOUTORADO: INSTITUIÇÃO: ORIENTADOR: PERÍODO:				
CURSO DOUTORADO: INSTITUIÇÃO: ORIENTADOR: PERÍODO:				
<b>3. ESPECIALIZAÇÃO E/OU APERFEIÇOAMENTO (CONCLUÍDO, A NÍVEL DE PÓS-GRADUAÇÃO)</b>				
CURSO: INSTITUIÇÃO: PERÍODO:				

CARGA HORÁRIA:				
CURSO:				
INSTITUIÇÃO:				
PERÍODO:				
CARGA HORÁRIA:				
<b>4. CONHECIMENTO DE IDIOMAS:</b>				
	FALA	LÊ	ENTENDE	Idioma Principal
PORTUGUES				
INGLÊS				
ESPAÑHOL				
OUTROS				
<b>5. CONHECIMENTO DE INFORMÁTICA:</b>				
WORD ( )    EXCEL ( )    WINDOWS ( )    ACCES ( )    POWERPOINT ( )    OUTLOOK ( )    INTERNET ( )				
<b>6: APRESENTAÇÃO PESSOAL E OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES:</b>				

<b>III – REGISTRO – EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E CAPACIDADE TÉCNICA</b> (TODAS AS EXPERIÊNCIAS DESCRITAS DEVERÃO SER COMPROVADAS QUANDO DO PROCESSO DE ENTREVISTA)	
<b>1. REGISTRO DE EMPREGO:</b> a começar pelo seu cargo atual ou mais recente liste em ordem inversa todos os empregos que você já teve. Especificar as atividades desenvolvidas, de forma objetiva e pormenorizada, deixando evidente a experiência Adquirida. Use quadros separados para cada cargo. Caso necessite de mais espaço, anexe páginas adicionais do mesmo tamanho.	
<b>1. CARGO ATUAL (CASO ESTEJA DESEMPREGADO ATUALMENTE OU MAIS RECENTE)</b>	
DATA DE ADMISSÃO (d/mm/ala)	DATA DE SAÍDA (d/mm/ala)
TEMPO DE SERVIÇO: (O cálculo deverá ser feito em anos e meses)  EMPREGADOR:  CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S)	
DESCRIÇÃO DE SUAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	

2. CARGOS ANTERIORES (EM ORDEM DECRESCENTE)	
DATA DE ADMISSÃO (d/mm/ala)	DATA DE SAÍDA (d/mm/ala)
TEMPO DE SERVIÇO: (O cálculo deverá ser feito em anos e meses)  EMPREGADOR:  CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S)	
DESCRIÇÃO DE SUAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	
3. CARGOS ANTERIORES (EM ORDEM DECRESCENTE)	
DATA DE ADMISSÃO (d/mm/ala)	DATA DE SAÍDA (d/mm/ala)
TEMPO DE SERVIÇO: (O cálculo deverá ser feito em anos e meses)  EMPREGADOR:  CARGO(S) E FUNÇÃO(ÕES) EXERCIDA(S)	
DESCRIÇÃO DE SUAS ATRIBUIÇÕES / EXPERIÊNCIA ADQUIRIDA	
4 CARGOS ANTERIORES (EM ORDEM DECRESCENTE)	
DATA DE ADMISSÃO (d/mm/ala)	DATA DE SAÍDA (d/mm/ala)
TEMPO DE SERVIÇO: (O cálculo deverá ser feito em anos e meses)	



## Anexo IV: Formulário de Entrevista

<b>Nome do Candidato:</b>	[Nome completo]		
<b>Vaga:</b>	[Título da Consultoria]		
<b>Projeto:</b>	[Nome do Projeto]		
<b>Critério (descrever critérios)</b>	<b>Pontuação Máxima</b>	<b>Pontuação Obtida</b>	<b>Observações</b>
Critério 1	20 pontos		
Critério 2	40 pontos		
Critério 3	30 pontos		
Comunicação	10 pontos		
Total	100 pontos		
Comentários sobre a entrevista:			

Avaliador: [Nome e Cargo]

Data: [Data da entrevista]

A adoção do Manual de Execução de Projetos de Cooperação Técnica Internacional permitirá à SUDECO estabelecer um padrão de excelência na gestão de seus projetos, promovendo maior clareza e eficiência nos procedimentos internos. Com a definição de fluxos de trabalho, responsabilidades e critérios para monitoramento e avaliação, o documento servirá como um guia prático para os gestores e técnicos envolvidos, garantindo que as iniciativas sejam conduzidas de forma transparente e eficaz. Além disso, o manual contribuirá para a otimização dos recursos e para a mitigação de riscos operacionais, assegurando a conformidade com as normativas nacionais e internacionais.

Ao estruturar diretrizes que orientam desde a concepção até o encerramento dos projetos, o manual possibilitará um ambiente de trabalho mais organizado e colaborativo, favorecendo a troca de conhecimentos e a melhoria contínua dos processos. A implementação desse instrumento fortalecerá a capacidade da SUDECO de planejar e executar projetos alinhados às políticas públicas de desenvolvimento regional, tornando-se uma referência na gestão de cooperação técnica internacional. Dessa forma, espera-se que o manual contribua para a maximização dos impactos positivos dos Pies, beneficiando tanto a instituição quanto as comunidades atendidas pelos projetos.

**Anexo V: Formulário de Solicitação e Viagem****SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

1. DADOS PESSOAIS						
( X )	Consultor			( X )	Colaborador Eventual	
Nome:						
CPF:						
Telefones (com DDD):						
E-mail pessoal:			E-mail da área solicitante:			
2. DADOS BANCÁRIOS						
Nome do Banco:		Nº:		Agência:		
Conta corrente:		DV:				
3. OBJETO DA VIAGEM e RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA						
(Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades consultoria):						
5. DADOS DA VIAGEM						
Será necessário o pagamento/ressarcimento de:						
( ) Passagens Aéreas		( ) Diárias		( ) Auxílio Transporte		
Identifique o horário do início e do final da missão a ser considerado para a emissão dos bilhetes:						
Início:	04 de junho de 2025		Final:	06 de junho de 2025		
ROTEIRO PREVISTO						
Cidade de Origem	Início do deslocamento		Cidade de Destino	Fim do deslocamento		Meio de Transporte (aéreo, rodoviário, veículo oficial)
	Data	Hora		Data	Hora	
* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Projeto as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que						

atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.

**CÁLCULO DE VALORES A SEREM PAGOS (para utilização do Projeto)**

Cidade	Valor Individual	Total de Diária	Auxílio Transporte	Valor Total

De acordo os valores descritos acima,

DIREÇÃO DO PROJETO

DATA



## ANEXO VI – TERMO DE COMPROMISSO E CONFIDENCIALIDADE

**Eu, [Nome do Consultor ou Consultoria], [CPF, nacionalidade, estado civil, profissão], doravante denominado CONSULTOR, contratado no âmbito do Projeto PRODOC BRA/23/018 – “Fortalecimento da Sudeco para exercer o seu papel de promotora de desenvolvimento sustentável na Região Centro Oeste do Brasil”.**

Considerando o contrato firmado entre as partes para a execução do projeto de Cooperação Técnica Internacional intitulado, resolvem celebrar o presente **Termo de Compromisso e Confidencialidade**, que se regerá pelas seguintes cláusulas:

### 1. OBJETO

Este Termo tem como objetivo formalizar o compromisso do CONSULTOR em manter sigilo e confidencialidade sobre as informações e dados acessados durante a execução do projeto [nome do projeto], incluindo, mas não se limitando a informações financeiras, estratégias, dados pessoais, relatórios e documentos sensíveis.

### 2. OBRIGAÇÕES DO CONSULTOR

O CONSULTOR compromete-se a:

- Manter sigilo sobre todas as informações confidenciais acessadas durante o projeto, não as divulgando a terceiros sem autorização expressa da CONTRATANTE.
- Utilizar as informações confidenciais exclusivamente para as atividades relacionadas ao projeto.
- Proteger os dados pessoais e garantir o cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- Notificar imediatamente a CONTRATANTE caso identifique qualquer violação de confidencialidade ou risco à segurança das informações.

### 3. PENALIDADES

O descumprimento das obrigações estabelecidas neste Termo poderá resultar em:

- Rescisão do contrato de consultoria.
- Responsabilização por danos causados à CONTRATANTE ou a terceiros.
- Adoção de medidas legais cabíveis para reparação de danos.

### 4. VIGÊNCIA

Este Termo entra em vigor na data de sua assinatura e permanecerá válido durante a execução do projeto, estendendo-se por 6 (seis) meses após o término das atividades, conforme necessário para garantir a proteção das informações.

#### 5. DISPOSIÇÕES FINAIS

Qualquer modificação neste Termo deverá ser feita por escrito e acordada entre as partes.

Este Termo será regido pelas leis brasileiras.

Brasília, dia/mês / ano

**NOME DO CONSULTOR**

Assinatura