

A hand holding a black pen is positioned over a document. The document contains text, including the words 'source code' and 'intellectual'. The background is a blurred image of a person's face. The entire image is overlaid with a dark blue geometric shape that contains the title text.

MANUAL

DESCRITIVO DE FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE TERMO DE AJUSTE DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL COM A OPAS/OMS NO ÂMBITO DA SES/DF **SECRETARIA DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL (SES-DF)**

SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE DO DISTRITO FEDERAL

JURACY CAVALCANTE LACERDA JÚNIOR
Secretário de Estado de Saúde do Distrito Federal – SES/DF

VALMIR LEMOS DE OLIVEIRA
Secretário Executivo de Gestão Administrativa – SEGEA

EDNA MARIA MARQUES DE OLIVEIRA
Secretária Executiva de Assistência à Saúde – SEAS

DEILTON LOPES DA SILVA
Secretário Executivo de Tecnologia da Informação em Saúde – SETIS

WANDERSON SILVA DE MENEZES
Secretário Executivo de Compras, Contratos e Instrumentos Congêneres - SECCIC

JOSÉ RICARDO BAITELLO
Secretário-Adjunto de Governança – SAGOV

RODRIGO VIDAL DA COSTA
Subsecretário de Planejamento em Saúde – SUPLANS

GLÁUCIA MARIA MENEZES DA SILVEIRA
Subsecretária de Administração Geral – SUAG

ANA MARIA DE FARIA NUNES
Subsecretária de Compras e Contratações – SUCOMP

LEONIDIO PINTO NETO
Subsecretário de Infraestrutura em Saúde – SINFRA

MATHEUS DE MOURA CARVALHO
Subsecretário de Logística em Saúde – SULOG

RAQUEL MESQUITA HENRIQUES DA SILVA FERRUGEM ALVES
Subsecretária de Atenção Integral à Saúde – SAIS

RODRIGO DE ASSIS REPUBLICANO SILVA
Subsecretário de Vigilância à Saúde – SVS

ELIETE SANTANA DE SOUZA
Subsecretária de Gestão de Pessoas – SUGEP

FERNANDA FIGUEIREDO FALCOMER
Subsecretária de Saúde Mental – SUSAM

SAMUEL BARBOSA DOS SANTOS JÚNIOR
Subsecretário de Convênios e Parcerias - SUCONV

MARÍLIA GABRIELA SILVA BRANDÃO BRAGA DE MELO
Subsecretária de Serviços Complementares e Contratualizações Assistenciais – SUCOAS

KÁTIA FERREIRA DE CASTRO (substituta)
Subsecretário de Tecnologia de Informação em Saúde – SUTIS

ELABORAÇÃO DO MANUAL DESCRITIVO DE FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE TERMOS DE AJUSTE DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL COM A OPAS/OMS NO ÂMBITO DA SES/DF

COORDENAÇÃO TÉCNICA

ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA E PROJETOS - AGEP

Chefe: Carlos Humberto Spezia

SERVIDORES

Lília Ximenes

Rui Ferreira Barbosa

ASSESSORIA EM DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CPLAN

Lucas Marani Bahia Duca

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL - DIORG

Edney Francisco de Oliveira

GERENTE DE MODELAGEM DE PROCESSO - GMPROC

Alexandre Oliveira Simões

GERENTE DE MODELAGEM ORGANIZACIONAL - GEORG

Fernando Rodrigo Tavares Fernandes

SERVIDORES

Aline Teixeira de Souza (SES/SEGEA/SUPLANS/CPLAN/DIORG/GEORG)

Ligia Cintia Andrade Costa Carvalho (SES/SEGEA/SUPLANS/CPLAN/DIORG)

Pablo Soares Nascimento (SES/SEGEA/SUPLANS/CPLAN/DIORG/GEORG)

COLABORADORES E CONVIDADOS DAS DIVERSAS PARTES INTERESSADAS

Carina de Souza Mariúba Herthel – SES/SEGEA/SUAG/DICON/GPC

Felipe Ribeiro do Nascimento – SES/SEGEA/SUGEP

Igor Antunes dos Reis – SES/SEGEA/DACGA/GACIC

Jose Andrade Júnior – SES/SEGEA

Juliana Leão Silvestre de Souza – SES/SECCIC/SUCOMP

Luciane de Souza Brito – SES/SEGEA/SUAG/DACGA/GACIC

Maria Cecília Cardoso de Souza – SES/SAGOV

Marilza Oliveira de Almeida – SES/SAGOV

Patrícia Sobra da Silva Pinto – SES/SEGEA/SUAG/DACGA

Renata Moura Nascimento – SES/SEAS

Rodrigo de Assis Republicano Silva – SES/SEAS/SVS

Wanderlúcia Araújo Pereira Carvalho – SES/SEGEA/SUAG/DICON

REALIZAÇÃO

Escritório de Processos da SES-DF (EP - SES/DF)

Portaria SES-DF 1.307/2018

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AGEP: Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos
DODF: Diário Oficial do Distrito Federal
DOU: Diário Oficial da União
GDF: Governo do Distrito Federal
ML: Matriz Lógica
MS: Ministério da Saúde
OMS: Organização Mundial da Saúde
OPAS: Organização Pan-Americana da Saúde
OS: Ordem de Serviço
PDF: Portable Document Format
PF: Pessoa Física
PJ: Pessoa Jurídica
POP: Procedimento Operacional Padrão
PTA: Plano de Trabalho Anual
PTG: Plano de Trabalho Geral
PTS: Plano de Trabalho Semestral
RH: Recursos Humanos
SEAS: Secretaria Executiva de Assistência em Saúde
SEI: Sistema Eletrônico de Informações
SEGEA: Secretaria Executiva de Gestão Administrativa
SES-DF: Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal
TA: Termo de Ajuste
TAP: Termo de Abertura de Projetos
TC: Termo de Cooperação Técnica
TR: Termo de Referência
TramitaGov: Plataforma digital de comunicação integrante do Processo Eletrônico Nacional - PEN

SUMÁRIO

1. NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	6
2. DIAGRAMA DO PROCESSO – FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE AJUSTE PROVENIENTE DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL.....	7
2.1 DESCRITIVO DO PROCESSO FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE AJUSTE PROVENIENTE DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL.....	8
3. DIAGRAMA DO PROCESSO – EXECUÇÃO DE TERMO DE AJUSTE PROVENIENTE DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL.....	15
3.1. DESCRITIVO DO PROCESSO – EXECUÇÃO DE TERMO DE AJUSTE PROVENIENTE DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL.....	16
APÊNDICE A.....	23
APÊNDICE B.....	31
APÊNDICE C.....	38
4. CONTROLE DE VERSÃO.....	46

1. NORMATIVOS E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

NORMATIVO (link)	DESCRIÇÃO
Constituição da República Federativa do Brasil (CF)/1988	Conjunto de normas que rege o ordenamento jurídico brasileiro.
Lei Orgânica do Distrito Federal (LODF)/1993	Organiza os Poderes do DF, estabelece suas competências, e dá outras providências.
Lei nº 8.808/1990	Dispõe sobre as condições para a promoção, proteção e recuperação da saúde, a organização e o funcionamento dos serviços correspondentes e dá outras providências.
Lei nº 8.142/1990	Dispõe sobre a participação da comunidade na gestão do Sistema Único de Saúde (SUS) e sobre as transferências intergovernamentais de recursos financeiros na área da saúde e dá outras providências
Decreto nº 3.594/2000	Dispõe sobre a execução do Ajuste Complementar ao Convênio Básico entre o Governo da República Federativa do Brasil e a Organização Mundial da Saúde e ao Acordo entre o Governo da República Federativa do Brasil e a Repartição Sanitária Pan-Americana para o Funcionamento do Escritório de Área da organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde no Brasil, de 16 de março de 2000.
Decreto nº 5.151/2004	Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública Federal direta e indireta, para fins de celebração de atos complementares de cooperação técnica recebida de organismos internacionais e da aprovação e gestão de projetos vinculados aos referidos instrumentos.
Decreto nº 5.992/2006	Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
Decreto nº 6.907/2009	Altera dispositivos dos Decretos nos 71.733, de 18 de janeiro de 1973, 825, de 28 de maio de 1993, 4.307, de 18 de julho de 2002, e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares.
Decreto 37.304/2016	Dispõe sobre os procedimentos a serem observados por órgãos e entidades da Administração Pública Distrital, para a celebração de Ato Complementar de Cooperação Técnica Internacional, e para a aprovação e gestão dos projetos a ele vinculados.
Portaria nº 2.287/2023	Dispõe sobre a gestão de Projetos de Cooperação Técnica com Organismos Internacionais, no âmbito dos órgãos e entidades do Ministério da Saúde, e dá outras providências.

2. DIAGRAMA DO PROCESSO – FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE AJUSTE PROVENIENTE DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL

Clique [aqui](#) para visualizar a imagem em maior resolução.



2.1. DESCRITIVO DO PROCESSO – FORMALIZAÇÃO DE TERMO DE AJUSTE PROVENIENTE DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL



OBJETIVO: Este processo visa padronizar a formalização de Termos de Ajuste celebrados no âmbito da Secretaria de Saúde do Distrito Federal.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	<i>Interesse em celebrar Termo de Ajuste</i>	Evento de início que indica o interesse em celebrar Termo de Ajuste entre as áreas da SES-DF e a OPAS/OMS.	a. Área Demandante.			
2	1.IDENTIFICAR propostas	Consiste em identificar no Termo de Cooperação celebrado oportunidades de pactuação de Termos de Ajuste devidamente alinhados aos instrumentos de planejamento institucionalizados no âmbito da SES-DF.	a. Área Demandante.	1. Análise junto aos instrumentos de planejamento desta Secretaria de Estado de Saúde - Plano de Saúde Distrital e Programação Anual de Saúde; 2. Análise junto ao Termo de Cooperação para conhecimento dos desafios e eixos estratégicos de atuação; 3. Identificar a área de necessidade para elaboração da proposta; 4. Encaminhamento da proposta por meio de memorando para análise da AGEF.	a. Plano de Saúde Distrital; b. Programação Anual de Saúde; c. Termo de Cooperação pactuado.	a. Memorando.
3	2. REALIZAR Reunião de Alinhamento	Consiste no momento inicial de alinhamento com as áreas demandantes quanto aos parâmetros/ pré-requisitos para apresentação de proposta de TA, com base em normas/ diretrizes do TC, Manual e seus Modelos de Documentos anexos.	a. AGEF.	1. Agendar reunião com as partes interessadas; 2. Apresentar visão geral de como é a formalização/ celebração do Termo de Cooperação e seus Termos Ajustes – TA; 3. Repassar os modelos de Termo de Ajuste, Plano de Trabalho, Matriz Lógica, e Memória de Cálculo para as áreas demandantes das ações; 4. Orientar e disponibilizar o Termo de Abertura de Projetos – TAP; 5. Elaborar a ata ou Memória de Reunião.	a. Memorando; b. Apresentação em slides com as Diretrizes sobre a Formalização do Termo de Ajuste e Memória de Reunião.	a. Termo de Abertura de Projetos – TAP; b. Ata/ Memória de reunião.
4	3. ELABORAR minutas do projeto (Termos de Ajustes/TA)	Consiste na elaboração dos documentos que fazem parte do conjunto de documentos necessários ao Termo de Ajuste - Plano de Trabalho, Matriz de Risco, Matriz Lógica, Memória de Cálculo e Nota Técnica.	a. Área Demandante.	1. Tomar conhecimento do Termo de Abertura de Projetos – TAP, elaborado pela AGEF, e dos demais documentos - Memória de Reunião e Modelos dos documentos necessários para elaboração; 2. Elaborar o Plano de Trabalho; 3. Elaborar a Matriz de Risco; 4. Elaborar a Matriz Lógica; 5. Elaborar a Memória de Cálculo; 6. Elaborar a Nota Técnica.	a. Termo de Abertura de Projetos – TAP; b. Ata/ Memória de reunião; c. Demais documentos.	a. Minuta do Termo de Ajuste (TA); b. Plano de Trabalho; c. Matriz Lógica; d. Memória de Cálculo.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
5	<i>Vinculação aos Instrumentos Estratégicos</i>	Evento intermediário condicional que estabelece a necessidade de vinculação aos instrumentos estratégicos da SES-DF.				
6	4. DAR anuência a continuidade da pré-submissão	Consiste na anuência em nível de subsecretaria ou superintendência das regiões de saúde ou unidade de referência distrital, validando a pré-submissão do conjunto de documentos de forma prévia à submissão do Termo de Ajuste/TA.	a. Área Demandante; b. Diretoria; c. Coordenação; d. Subsecretaria.	1. Realizar a análise crítica do conjunto de documentos necessários de forma prévia a submissão da proposta; 2. Elaborar despacho manifestando concordância a pré-submissão do Termo de Ajuste/TA, após elaboração do conjunto de documentos necessários, dentro da árvore hierárquica.	a. Minuta do Termo de Ajuste (TA); b. Plano de Trabalho; c. Matriz Lógica; d. Memória de Cálculo.	a. Análise de Viabilidade.
7	<i>Conferência da AGE</i>	Evento intermediário condicional que estabelece a obrigatoriedade de conferência dos documentos por parte da AGE.				
8	<i>Proposta inviável</i> <i>Proposta viável</i>	Se a proposta for inviável, o fluxo encaminha-se para o evento fim de terminação "Proposta descontinuada". Se proposta for viável, o fluxo encaminha-se para a atividade "5. AUTUAR proposta para pré-submissão".				
9	5. AUTUAR proposta para pré-submissão	Consiste na autuação da proposta para pré-submissão à OPAS/ OMS e ao Ministério da Saúde (MS).	a. Área Demandante.	1. Iniciar o processo no SEI e escolher a tipologia adequada; 2. Inserir interessados e nível de acesso; 3. Carregar a Minuta do (TA), Plano de Trabalho, Matriz Lógica e Memória de Cálculo como "documento externo – PDF", incluindo as comunicações e outros anexos relevantes; 4. Elaborar despacho de encaminhamento.	a. Minuta do Termo de Ajuste (TA); b. Plano de Trabalho; c. Matriz Lógica; d. Memória de Cálculo; e. E-mails.	a. Despacho.
10	6. SUBMETER proposta e demais documentos à OPAS/OMS e MS	Consiste no início da fase de submissão, ou seja, elaboração da pré-proposta e a interlocução entre as partes envolvidas para validação das minutas dos documentos necessários à formalização do TA.	a. AGE.	1. Encaminhar por e-mail as minutas dos seguintes documentos elaborados: instrumento de TA; Plano de Trabalho; Matriz Lógica e Memória de Cálculo; 2. Solicitar ajuste, em caso de inconsistência de documento; 3. Realizar conferências na documentação; 4. Autuar junto ao respectivo processo SEI-GDF, todos os e-mails institucionais da fase de pré-submissão; 5. Avaliar a necessidade de reunião (<i>on-line</i> ou presencial) para debater a proposta de TA junto à OPAS/OMS, MS, e Área Demandante da SES/DF.	a. Correspondências Eletrônicas para envio, com os seguintes anexos: (Minutas do TA; Plano de Trabalho; Matriz Lógica; e Memória de Cálculo).	a. Correspondências Eletrônicas.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
11	<i>Proposta favorável (MS, SES/DF e OPAS/OMS)</i>	Evento intermediário temporizador que estabelece a interrupção do processo até que a OPAS/ OMS e o MS manifestem-se quanto à proposta de TA.				
12	7. Análise e contribuições (proposta)	Este subprocesso refere-se à análise dos documentos e minutas submetidos.	a. OPAS/OMS.			
13	8. Análise e contribuições (proposta)	Este subprocesso refere-se à análise dos documentos e minutas submetidos.	a. MS.			
14	9. SOLICITAR manifestação técnica	Consiste na solicitação de aprovação da proposta por parte da área demandante.	a. AGEP.	1. Encaminhar expediente solicitando emissão de Manifestação (Nota Técnica) pelas áreas demandantes das ações.	a. “De acordo” MS; b. “De acordo” OPAS/OMS; c. Memorando; d. Nota Técnica.	a. Memorando/ despacho.
15	10. Validação Técnica	Este subprocesso consiste na análise do conjunto de documentos aprovado pela OPAS/ OMS e MS para emissão de parecer técnico assistencial quanto aos aspectos de sua competência como área técnica.	a. Área Demandante.		a. Memorando/ despacho.	a. Manifestação Técnica.
16	11. CONSOLIDAR a minuta do Termo de Ajuste	Consiste em consolidar a minuta do Termo de Ajuste para formalização do instrumento.	a. SUCOMP.	1. Conferir o conjunto documental necessário para a formalização do instrumento; 2. Elaborar a minuta do instrumento de formalização fundamentada na Minuta do TA proveniente da OPAS/OMS; 3. Elaborar relatório; 4. Emitir certidões; 5. Elaborar autorização; 6. Prepara despacho para a SUAG; 7. Registrar em planilhas internas; 8. Registrar no SIS-Materiais; 9. Registrar no e-contratos.	a. Minuta do Termo de Ajuste (OPAS/OMS).	a. Minuta do Termo de Ajuste. b. Despacho

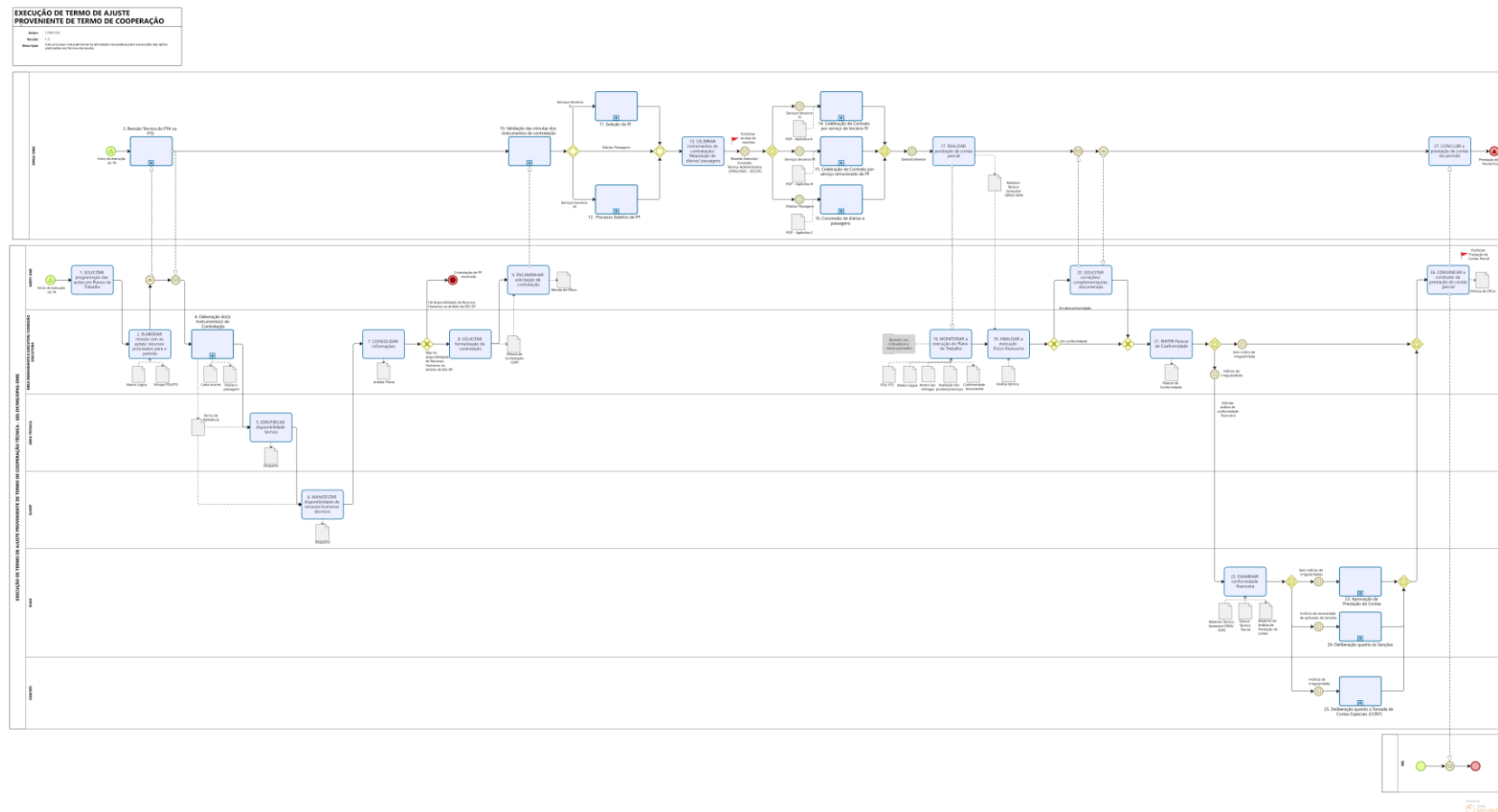
Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
17	12. GARANTIR o impacto e a ordenação de despesa	Consiste em garantir o impacto e a ordenação de despesa para a formalização do Termo de Ajuste.	a. SUAG.	1. Informar o impacto orçamentário; 2. Informar a disponibilidade orçamentária; 3. Emitir a nota de empenho; 4. Emitir a declaração do ordenador de despesas.	a. Minuta do Termo de Ajuste; b. Quadro de detalhamento de despesa – QDD; c. Programa de trabalho indicado pela área.	a. Declaração do (a) Ordenador (a); b. Disponibilidade Orçamentária; c. Impacto orçamentário; d. Nota de Empenho.
18	13. Avaliação do Plano de Trabalho	Este subprocesso consiste na aprovação do plano de trabalho e demais documentos, em atendimento a Portaria vigente.	a. Secretaria Executiva relacionada.			
19	<i>Emissão de empenho</i>	Evento intermediário condicional que indica a necessidade de emissão de empenho após a avaliação do Plano de Trabalho.	a. SUAG.			
20	14. CONSOLIDAR a documentação de formalização	Consiste na consolidação dos documentos aprovados com o “De Acordo” da OPAS/OMS, do MS e da SES/DF.	a. AGEP.	1. Realizar a conferência de toda a documentação; 2. Elaborar a minuta de Ofício destinado ao MS; 3. Solicitar verificação da legalidade dos documentos à AJL.	a. Minuta do Termo de Ajuste (TA); b. Plano de Trabalho; c. Matriz Lógica; d. Memória de Cálculo; e. Declaração do (a) Ordenador (a); f. Nota Técnica; g. Termo de Aprovação do PT; h. Nota de Empenho.	a. Minuta de Ofício.
21	15. Atendimento dos Requisitos Jurídicos	Consiste na análise dos parâmetros e viabilidade jurídica dos instrumentos de Termo de Ajuste.	a. AJL.	1. Analisar a viabilidade jurídica do TA; 2. Emitir Nota Jurídica.	a. Minuta do TA; b. Plano de Trabalho; c. Matriz Lógica; d. Memória de Cálculo; e. Declaração do (a) Ordenador (a). f. Nota Técnica; g. Termo de Aprovação do PT; h. Nota de Empenho.	a. Nota Jurídica.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
22	16. ENCAMINHAR documentação ao MS	Esta atividade refere-se envio de expediente à OPAS/OMS solicitando ao MS que viabilize as iniciativas para se garantir a formalização do TA.	a. GAB.	1. Gerar o ofício no SEI-DF; 2. Encaminhar o Ofício à OPAS/OMS (TramitaGov).	a. Minuta do Termo de Ajuste (TA); b. Plano de Trabalho; c. Matriz Lógica; d. Memória de Cálculo; e. Declaração do (a) Ordenador (a); f. Nota Técnica; g. Termo de Aprovação do PT; h. Nota de Empenho.	a. Ofício; b. Anexos.
23	17. Instrução da formalização do TA	Este subprocesso refere-se a expediente do MS para que viabilize a formalização do Termo de Ajuste.	a. MS.			
24	<i>Assinatura do TA</i>	Evento Intermediário do Sinal para assinaturas no Ministério da Saúde, Secretaria de Saúde do Distrito Federal e OPAS/OMS.				
25	18. Publicação no DOU	Este subprocesso refere-se às tratativas do MS, após aprovação dos documentos, para realizar a publicação do instrumento de Termo de Ajuste no DOU.	a. MS.			
26	<i>Comunicar a SES-DF da celebração do TA</i>	Evento Intermediário de Mensagem que comunica a SES-DF da celebração do Termo de Ajuste (TA).	a. MS; b. GAB/ SES-DF.			
27	<i>Fim das tratativas no MS</i>	Evento de fim que registra o fim das tratativas no âmbito do Ministério da Saúde.	a. MS.			
28	<i>Publicação no DODF</i>	Evento Intermediário de tempo que registra o intervalo necessário para publicação do TA no DODF.	a. SUCOMP.			

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
29	19. COMUNICAR os interessados	Consiste nas tratativas necessárias para garantir que os interessados na formalização do TA sejam comunicados da publicação no DODF.	a. AGEP.	1. Elaborar expediente a ser enviado às áreas demandantes SES/DF; 2. Anexar a publicação do TA feita no DODF.	a. Extrato da publicação do TA no DOU.	a. Despacho.
30	20. INDICAR o Executor/ Comissão Executora	Consiste na indicação de servidor(es) responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do Termo de Ajustes/TA correspondente.	a. Área demandante.	1. Indicar o executor (titular ou suplente) ou Comissão Executora.	a. Portaria nº 05 de 03 de janeiro de 2025.	a. Minuta da OS; b. Despacho.
31	21. PROVIDENCIAR publicação de Ordem de Serviço	Consiste na tomada de providências necessárias para que seja publicada a Ordem de Serviço dos servidores responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do Termo de Ajuste/ TA correspondente.	a. SUCOMP.	1. Verificar se o contrato está vigente; 2. Elaborar Ordem de Serviço; 3. Elaborar Extrato para Publicação DODF; 4. Criar pasta na rede para subir a OS e a publicação DODF; 5. Subir DODF para o processo SEI; 6. Informar aos executores via, e-mail, anexar doc's SEI e Legislações de Orientação aos executores; 7. Elaborar Memorando às áreas de lotação dos executores; 8. Fazer controles e alimentação d a pasta compartilhada de Contratos/Executores; 9. Fazer controle e alimentação da planilha de executores. 10. Inserir PDF da OS e DODF na pasta da rede - Contratos Digitalizados.	a. Minuta da OS; b. Despacho; c. Declaração para exercer a fiscalização de contrato.	a. Ordem de Serviço; b. Ofício de Publicação DODF; c. Correspondência Eletrônica para Informar os executores; d. Memorando à área de lotação do executor.
32	<i>Publicação da OS no DODF</i>	Evento Intermediário de tempo que registra o intervalo necessário para publicação da OS no DODF.	a. SUCOMP.			
33	<i>Cronograma de desembolso</i>	Evento Intermediário de condição que estabelece a necessidade de registro do cronograma de desembolso do TA.	a. SUAG.			
34	22. EMITIR Relatório de Liquidação e Pagamento	Consiste na elaboração de documento para liquidação e desembolso de repasse, integral ou em parcela, de acordo com o Cronograma de Desembolso estabelecido no Plano de Trabalho.	a. SUAG.	1. Consulta com Executor/Comissão Executora sobre possibilidade de realização do repasse; 2. Consulta de saldo de empenho; 3. Emissão de Relatório.	a. Registro SIGGO; b. Nota de Empenho.	a. Relatório Liquidação e Pagamento.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
35	23. Autorização de Liquidação e o Pagamento	Este subprocesso refere-se à autorização de liquidação e pagamento necessários para a liberação dos recursos do TA.	a. SUAG.			
36	24. COMUNICAR ao Executor/ Comissão Executora do TA	Consiste na comunicação feita para o Executor ou Comissão Executora do TA acerca da liberação dos recursos.	a. SUAG.	1. Elaboração de memorando/ despacho com as informações referentes à liberação de recursos para conhecimento do executor ou Comissão Executora do TA.	a. Ordem Bancária; b. Comprovante Bancário; c. Despacho da UPAG.	a. Despacho/ memorando.
37	<i>Ciência do Executor/ Comissão Executora do TA</i>	Evento de fim de mensagem que comunica para a ciência do Executor ou a Comissão Executora do TA.	a. SUAG.			
38	25. ELABORAR minuta de ofício acerca da liberação de recursos	Consiste na necessidade de encaminhar expediente informando que os recursos foram repassados, conforme previsto no Cronograma de Desembolso/ Plano de Trabalho.	a. AGEF.	1. Elaborar minuta de Ofício a ser destinado a OPAS/OMS.	a. Despacho; b. Ordem Bancária.	a. Minuta de Ofício.
39	26. ENCAMINHAR o Ofício à OPAS/OMS	Consiste no envio de expediente à OPAS/OMS informando a realização dos repasses e autorizando o início da execução do TA.	a. GAB/SES-DF.	1. Gerar o ofício no SEI-DF; 2. Encaminhar o Ofício a OPAS/OMS; 3. Enviar correspondência eletrônica à OPAS/OMS.	a. Minuta de Ofício.	a. Ofício.
40	<i>Formalização dos repasses dos recursos do TA</i>	Evento Intermediário de Mensagem que transmite a comunicação dos repasses dos recursos do TA feitos à OPAS/OMS.	a. GAB/SES-DF; b. OPAS/OMS.			
41	<i>Termo de Ajuste celebrado</i>	Evento de fim terminativo que indica que o Termo de Ajuste foi celebrado.	a. GAB/SES-DF.			
42	<i>Iniciar a execução</i>	Evento de fim de sinal que registra o início da execução do TA.	a. OPAS/OMS.			

3. DIAGRAMA DO PROCESSO – EXECUÇÃO DE TERMO DE AJUSTE PROVENIENTE DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL



Clique [aqui](#) para visualizar a imagem em maior resolução.



3.1 DESCRITIVO DO PROCESSO – EXECUÇÃO DE TERMO DE AJUSTE PROVENIENTE DE TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA INTERNACIONAL

OBJETIVO: Este processo visa padronizar as atividades necessárias para a execução das ações pactuadas nos Termos de Ajuste.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
1	<i>Início da execução do TA</i>	Evento de início de sinal que indica o início da execução do TA.	a. OPAS/OMS; b. AGEF.			
2	1. SOLICITAR programação das ações em Planos de Trabalho	Consiste na elaboração da programação com as ações/ metas/ recursos que serão executados no período (Semestral/Anual).	a.AGEF.	1.Elaborar Despacho a ser destinado às áreas técnicas demandantes (Executor/ Comissão Executora /OMS); 2.Disponibilizar modelo de PTS/PTA.	a.Termo de Ajuste assinado; b.Modelo de PTS/PTA.	a.Despacho.
3	2. ELABORAR minuta com as ações/ recursos priorizados para o período	Consiste na elaboração de minuta do PTA/ PTS com as ações e recursos priorizados para o período tendo como referência a Matriz Lógica pactuada.	a.Área Demandante; b.Executor/ Comissão Executora.	1. Consultar a Matriz Lógica para alinhamento junto à Minuta do PTA/ PTS; 2. Priorizar as ações e recursos utilizados; 3. Consolidar o trabalho na Minuta de PTA/ PTS.	a.Matriz Lógica.	a.Minuta PTA/ PTS.
4	3. Revisão Técnica do PTA ou PTS	Este subprocesso refere-se à revisão da Minuta do PTA/ PTS disponibilizada em consonância com a Matriz Lógica pactuada.	a.OPAS/ OMS.			
5	4. Elaboração do(s) Instrumento(s) de Contratação	Este subprocesso refere-se ao conjunto de atividades e comunicações necessárias para a elaboração dos Instrumentos de Contratação, tais como Termo de Referência, Carta Acordo e concessão de diárias e passagens.	a. Área Demandante; b. Executor; c. Comissão Executora.			
6	5. IDENTIFICAR disponibilidade técnica	Consiste na identificação de disponibilidade técnica junto às Áreas Técnicas para viabilizar a contratação pela OPAS/ OMS.	a. Área Técnica.	1. Analisar o Termo de Referência; 2. Consultar a (s) base (s) de dados para verificar a disponibilidade ou não de recursos; 3. Informar quanto à disponibilidade técnica correspondente.	a. Termo de Referência.	a. Despacho.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
7	6. MANIFESTAR disponibilidade de recursos humanos técnicos	Consiste na identificação de disponibilidade de recursos humanos para viabilizar a contratação pela OPAS/OMS.	a. SUGEP.	1. Analisar o Termo de Referência; 2. Consultar a (s) base (s) de dados para verificar a disponibilidade ou não de recursos humanos; 3. Informar quanto à disponibilidade de RH indicada.	a. Termo de Referência.	a. Despacho.
8	7. CONSOLIDAR informações	Consiste na consolidação das informações para verificar a possibilidade de prosseguimento da formalização da contratação.	a. Área Demandante; b. Executor/ Comissão Executora.	1. Analisar o despacho da Área Técnica; 2. Analisar o despacho da SUGEP; 3. Correlacionar documentos na Análise Prévia.	a. Despacho Área Técnica; b. Despacho SUGEP.	a. Análise Prévia.
9	<i>Há disponibilidade de Recursos Humanos no âmbito da SES-DF</i> <i>Não há disponibilidade de Recursos Humanos no âmbito da SES-DF</i>	Se houver disponibilidade de Recursos Humanos no âmbito da SES-DF, a contratação de PF se encerra. Se não houver disponibilidade de Recursos Humanos no âmbito da SES-DF, o fluxo encaminha-se para a atividade "8. SOLICITAR formalização de contratação" .				
10	<i>Contratação de PF encerrada</i>	Evento de fim de terminação que indica o encerramento da Contratação de PF.				
11	8. SOLICITAR formalização de contratação	Consiste na solicitação da formalização da contratação após a realização da análise prévia.	a. Área Demandante; b. Executor; c. Comissão Executora.	1. Revisar o conjunto de documentos; 2. Finalizar a(s) Minuta(s) de Contratação PJ/ PF.	a. Conjunto de documentos.	a. Minuta de Contratação PJ/ PF.
12	9. ENCAMINHAR solicitação de contratação	Consiste no encaminhamento das minutas dos documentos necessários (TR, Carta Acordo, Contrato, etc.) apresentados.	a. AGEF.	1. Elaborar minuta de expediente comunicando a OPAS/OMS que inicie o processo seletivo de contratação (PJ, PF, Aquisições de Passagens, e Concessão de Diárias). 2. Solicitar complementação a área técnica demandante.	a. Minutas do Termo de Referência, Carta Acordo; b. Outros formulários previstos no Manual OPAS.	a. Memorando; b. Minuta de Ofício; c. Anexos.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
13	10. Validação das minutas dos instrumentos de contratação	Este subprocesso refere-se à necessidade de se validar os documentos elaborados pela área técnica demandante (TR, Projeto, Carta Acordo e outros formulários necessários à Contratação de PJ, PF) e Aquisições de Passagens e Concessão de Diárias.	a. OPAS/ OMS.			
14	11. Seleção de PJ	Este subprocesso refere-se à seleção de pessoas jurídicas aptas a desenvolver serviços tais como compras nacionais, compras internacionais, produção de publicação, realização de eventos, fornecimento de alimentação, entre outros.	a. OPAS/ OMS.			
15	12. Processo Seletivo de PF	Este subprocesso refere-se à seleção de pessoas físicas aptas a desenvolver produtos resultado de trabalho técnico e especializado em saúde, que versem sobre estudos técnicos e analíticos, planejamentos e projetos básicos ou executivos e avaliações em geral.	a. OPAS/ OMS.			
16	13. CELEBRAR instrumentos de contratação/ Requisição de diárias/ passagens	Consiste na celebração dos instrumentos de contratação ou requisição de diárias (OPAS/ OMS, áreas demandantes, executor e Comissão Executora).	a. OPAS/OMS; b. Área Demandante; c. Executor; d. Comissão Executora.	1. Avaliar as minutas do Termo de Referência, Carta-acordo, solicitação de diárias e passagens; 2. Avaliar demais formulários e documentos; 3. Apurar a seleção de PJ ou Processo Seletivo de PF.	a. Minutas do Termo de Referência, b. Minutas da Carta Acordo; c. Outros formulários previstos no Manual OPAS; d. Memorando; e. Minuta de Ofício; f. Anexos.	a. Não há.
17	<i>Reunião Executor/ Comissão Técnica- Administrativa (OPAS/OMS - SES/DF)</i>	Evento intermediário condicional que indica a necessidade de realização de reunião entre o(s) executor(es) e a Comissão Técnico-Administrativa.	a. OPAS/OMS; b. Área demandante; c. Executor; d. Comissão Executora.			

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
18	<i>Serviços terceiros PJ</i>	Se tratar de serviços de terceiros PJ o fluxo seguirá para o subprocesso “ 14. Celebração de Contrato por serviço de terceiro PJ ”.				
	<i>Serviços terceiros PF</i>	Se tratar de serviços de terceiros PF, o fluxo seguirá para o subprocesso “ 15. Celebração de Contrato por serviço remunerado de PF ”.				
	<i>Diárias/ Passagens</i>	Se tratar de diárias/ passagens, o fluxo seguirá para o subprocesso “ 16. Concessão de diárias e passagens ”.				
19	14. Celebração de Contrato por serviço de terceiro PJ	Este subprocesso refere-se às aquisições de serviços realizados por meio de PJ.	a.OPAS/OMS; b.Área demandante.		a. POP – Apêndice A.	
20	15. Celebração de Contrato por serviço remunerado de PF	Este subprocesso refere-se às aquisições de serviços realizados por meio de PF.	a.OPAS/OMS; b. Área demandante.		a. POP – Apêndice B.	
21	16. Concessão de diárias e passagens	Este subprocesso refere-se à concessão de diárias e passagens.	a.OPAS/OMS; b.Área demandante.		a.POP - Apêndice C.	
22	<i>Semestralmente</i>	Evento intermediário de tempo que registra o intervalo para realização da prestação de contas parcial a cada semestre.	a.OPAS/OMS.			
23	17. REALIZAR prestação de contas parcial	Consiste na prestação de contas parcial do PTA/ PTS.	a.OPAS/OMS.	1. Correlacionar toda documentação gerada; 2. Elaborar o Relatório Técnico Semestral.	a. Conjunto documental.	a. Relatório Técnico Semestral.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
24	18. MONITORAR a execução do Plano de Trabalho	Consiste no monitoramento da execução do Plano de Trabalho pactuado entre a OPAS/ OMS e a SES-DF.	a. Área Demandante; b. Executor; c. Comissão Executora.	1. Apreciar o Relatório Técnico Semestral, atesto das entregas e a avaliação dos produtos e serviços; 2. Manifestar quanto à conformidade documental.	a. PTA/ PTS; b. Matriz Lógica; c. Atesto das entregas; d. Avaliação dos produtos/ serviços.	a. Conformidade documental.
25	19. ANALISAR a execução Físico-financeira	Consiste na análise da execução Físico-financeira com base no conjunto de documentos gerados no processo.	a. Área Demandante; b. Executor; c. Comissão Executora.	1. Avaliar a o PTA/ PTS, Matriz Lógica, atesto das entregas, avaliação dos produtos/ serviços, conformidade documental e o Relatório Técnico Semestral OPAS/OMS; 2. Realizar a análise técnica com base nos documentos produzidos na fase de execução.	a. PTA/ PTS; b. Matriz Lógica; c. Atesto das entregas; d. Avaliação dos produtos/ serviços; e. Conformidade documental; f. Relatório Técnico Semestral OPAS/ OMS.	a. Análise técnica.
26	<i>Em desconformidade</i> <i>Em conformidade</i>	Se a execução físico-financeira estiver em desconformidade, o fluxo seguirá para a atividade “ 20. SOLICITAR correções/ complementações documentais ”. Se a execução físico-financeira estiver em conformidade, o fluxo seguirá para a atividade “ 21. EMITIR Parecer de conformidade ”.				
27	20. SOLICITAR correções/ complementações documentais	Consiste na solicitação de correções por parte da OPAS/OMS, em caso de desconformidade das informações apontadas pela área técnica (Executor/Comissão) do Relatório Técnico-Financeiro.	a. AGEP.	1. Encaminhar e-mail solicitando ajustes no Relatório Técnico-Financeiro da OPAS/OMS, conforme apontado pelo Executor/Comissão.	a. Relatório; b. Apontamentos da área técnica (Executor/ Comissão).	a. E-mail; b. Ofício.
28	21. EMITIR Parecer de Conformidade	Consiste na emissão de Parecer de Conformidade com base na Análise Técnica e demais documentos.	a. Área Demandante; b. Executor/ Comissão Executora.	1. Identificar as normas aplicáveis; 2. Coletar as informações críticas; 3. Elaborar o parecer de conformidade.	a. PTA/ PTS; b. Matriz Lógica; c. Atesto das entregas; d. Avaliação dos produtos/ serviços; e. Conformidade	a. Parecer de Conformidade.

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATOES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
					documental; f. Relatório Técnico Semestral OPAS/ OMS; g. Análise técnica.	
29	<i>Sem indício de irregularidade</i> <i>Indícios de irregularidade</i>	Se não houver indício de irregularidade, o fluxo seguirá para a atividade “ 26. COMUNICAR a conclusão da prestação de contas ”. Se houver indício de irregularidade, o fluxo seguirá para a atividade “ 23. EXAMINAR conformidade financeira ”.				
30	22. EXAMINAR conformidade financeira	Consiste no exame de conformidade dos documentos financeiros fornecidos pela OPAS/ OMS.	a. SUAG.	1. Confrontar as despesas com o extrato bancário do período da prestação de contas; 2. Confrontar as receitas com o extrato bancário do período da prestação de contas; 3. Verificar saldos remanescentes após o pagamento da última parcela do TA na conta corrente e aplicações financeiras.	a. Relatório Técnico-Financeiro de Prestação de Contas OPAS/ OMS (Semestral); b. Parecer de Conformidade; c. Extratos bancários; d. Comprovantes de despesas.	a. Relatório de Análise de prestação de contas.
31	<i>Sem indícios de irregularidades</i> <i>Indícios de necessidade de aplicação de Sanções</i> <i>Indícios de irregularidade</i>	Se não houver indício de irregularidade, o fluxo seguirá para a atividade “ 23. Aprovação da Prestação de Contas ”. Se houver indício de necessidade de aplicação de sanções, o fluxo seguirá para o subprocesso “ 24. Deliberação quanto às Sanções ”. Se houver indícios de irregularidade, o fluxo seguirá para o subprocesso “ 25. Deliberação quanto a Tomada de Contas Especiais (CONT) ”.				

Nº ITEM	ATIVIDADE INTRA-ATIVIDADE EVENTO	DESCRIÇÃO	ATORES RESPONSÁVEIS	TAREFAS EXEMPLIFICATIVAS	DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA	DOCUMENTAÇÃO GERADA
32	23. Aprovação da Prestação de Contas	Este subprocesso refere-se a aprovação da prestação de contas quando não houver indícios de irregularidade.	a.SUAG.			
33	24. Deliberação quanto às Sanções	Este subprocesso refere-se às deliberações quanto às sanções quando houver indícios de aplicações de sanções.	a.SUAG.			
34	25. Deliberação quanto a Tomada de Contas Especiais (CONT)	Este subprocesso refere-se à deliberação quanto a tomada de contas especiais pela CONT quando houver indícios de irregularidade.	a.SES/GAB.			
35	26. COMUNICAR a conclusão da prestação de contas parcial	Consiste em encaminhar Relatórios Técnico-Financeiro Semestral de Prestação de Contas Parcial aprovado ao Ministério da Saúde para análise e manifestação.	a.AGEP.	1. Elaborar a minuta de Ofício e organizar a documentação recebida.	a. Relatório Técnico-Financeiro de Prestação de Contas Parcial OPAS/OMS (Semestral).	a. Minuta de Ofício.
36	27. CONCLUIR a prestação de contas do período	Consiste na conclusão da prestação de contas do período conforme deliberações da SES-DF.	a.OPAS/OMS.	1. Concluir a prestação de contas; 2. Informar pontos de melhoria dos processos de trabalho; 3. Informar lições aprendidas.	a. Parecer Técnico Parcial; b. Relatório de Análise de prestação de contas.	a.Termo de arquivamento.
37	<i>Prestação de Contas Parcial finalizada</i>	Evento de fim de sinal que registra a finalização da Prestação de Contas Parcial.				



**Secretaria de Estado de Saúde
do Distrito Federal**

***Procedimento Operacional
Padrão - POP***

Termos de Ajustes pactuados no âmbito do Termo de Cooperação (TC).

- Contratação de Serviços de Pessoa Jurídica**

Orientações mínimas. Não substitui o Manual de Normas e Orientações – OPAS/OMS (2012).

Recorte Textual do Manual de Normas e Orientações para a cooperação Técnica Internacional com a Opas/OMS, validado pelas áreas técnicas envolvidas no âmbito da SES/DF

Processo: 00060-00534059/2021-16.

Versão nº 1, atualizada em Dezembro de 2025.



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



Escritório de
Processos
da SES-DF

Procedimento Operacional Padrão - POP



CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA

1. IDENTIFICAÇÃO

- **Título:** Contrato de Pessoa Jurídica - Solicitação de Serviços.
- **Versão:** Versão nº 1, atualizada em Dezembro de 2025.
- **Data de Elaboração:** Novembro de 2025.
- **Data da Revisão:** Dezembro de 2025.
- **Ator Responsável:** Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.
- **Elaborado por:** Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos (AGEP) e demais unidades organizacionais envolvidas, conforme o processo Sei nº 00060-00534059/2021-16.
- **Consolidado por:** Diretoria de Desenvolvimento Organizacional (DIORG) e pela Gerência de Modelagem de Processos (GMPROC).

Atenção: Este documentos têm a função de prover o mínimo de informação necessária para a execução de uma ação ou parte dela. Em nenhum momento visa substituir a obrigatoriedade de leitura do Manual de Normas e Orientações para a Cooperação Técnica Internacional com a Opas/OMS – versão 2012.

2. FINALIDADE

Estabelecer o fluxo e as orientações para realização de contratação de pessoa jurídica junto aos Termos de Ajustes pactuados no âmbito do Termo de Cooperação (TC), garantindo a observância das normas da Opas/OMS e a execução dos serviços em conformidade com os objetivos do projeto.

3. PÚBLICO ALVO

- Unidades Demandantes da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.
- Técnicos da Opas/OMS.
- Gestores de Termo de Ajuste (TA).
- Empresas contratadas para execução de serviços.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

- **TC:** Termo de Cooperação.
- **TA:** Termo de Ajuste.
- **PTG:** Plano de Trabalho Geral.
- **PTA:** Plano de Trabalho Anual.
- **PTS:** Plano de Trabalho Semestral.
- **TR:** Termo de Referência.
- **Opas/OMS:** Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde.

Procedimento Operacional Padrão - POP

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA



5. RESULTADOS ESPERADOS

- Contratação de serviços de pessoa jurídica de forma transparente, regular, eficiente e com economicidade.
- Garantia de seleção baseada em capacidade técnica, prazo de entrega e menor preço.
- Execução dos serviços somente após assinatura formal do contrato.
- Preservação da conformidade administrativa e legal no âmbito dos TC's.
- Viabilizar a seleção baseada em capacidade técnica, prazo de entrega e menor preço.
- Fornecimento de bens e execução de serviços somente após assinatura formal do contrato.

6. FLUXO DE TRAMITAÇÃO

1. A unidade demandante deverá elaborar o Termo de Referência (TR) em conjunto com a área técnica da Opas/OMS.
2. A unidade gestora do TA analisa o TR e elabora ofício à Opas/OMS, solicitando a contratação do serviço.
3. A Opas/OMS realiza as cotações de preços e conduz o processo de seleção dos fornecedores/prestadores de serviços.
4. O início da prestação do serviço ocorre apenas após a assinatura do contrato.

7. ORIENTAÇÕES GERAIS

- A cotação e seleção de fornecedores são de competência exclusiva da Opas/OMS.
- É vedada a solicitação direta de serviços pela SES-DF sem a participação da Opas/OMS.
- Toda publicação decorrente do TA deve mencionar a propriedade comum da SES-DF e da Opas/OMS e ser previamente aprovada.
- No caso de confecção gráfica, diagramação ou tradução, deve ser enviado arquivo ou arte junto ao TR; a Opas/OMS receberá dois exemplares do produto final.
- Contratos podem ser alterados por emenda, vedada a retroatividade.
- O processo deve ser conduzido apenas por funcionários da Opas/OMS.

Atenção: Toda a documentação deve ser devidamente arquivada para compor a prestação de contas, sob responsabilidade do executor ou da comissão, no processo SEI-GDF.



8. RESCISÃO CONTRATUAL

A Opas/OMS pode rescindir o contrato mediante notificação escrita ao contratado, com antecedência mínima de 15 dias.

O contratado poderá ser rescindido mediante notificação escrita ao representante da Opas/OMS no Brasil, antes da data prevista.

Caso haja pendências na entrega de produtos, o contratado ficará impedido de firmar novos contratos com a Organização.

9. PESQUISA DE MERCADO

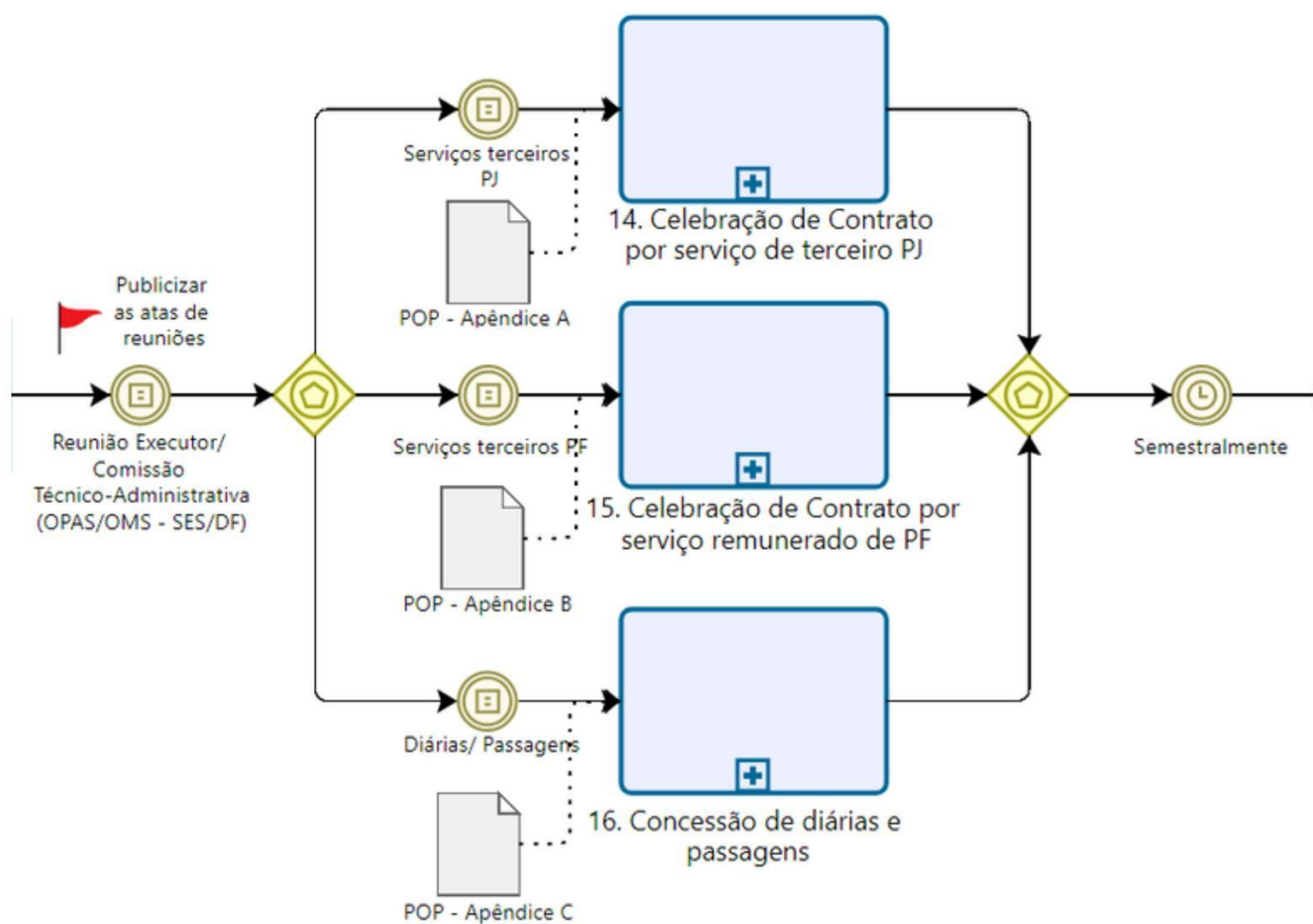
Deve ser realizada pesquisa de mercado, conforme as normas da Opas/OMS, garantindo a seleção de empresa que atenda ao TR. Caso o valor estimado ultrapasse a delegação de autoridade da Opas/OMS Brasil, a cotação será realizada na modalidade técnica e preço, com critérios técnicos e pesos definidos no TR, em observância ao princípio da economicidade.

Procedimento Operacional Padrão - POP

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA



10. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



Procedimento Operacional Padrão - POP

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA



11. CRONOGRAMA PARA IMPLEMENTAÇÃO DA PROPOSTA DE AÇÃO

	Responsável	1º Mês	2º Mês	3º Mês	4º Mês
Elaborar minuta com as ações/recursos prioritizados para período	Àrea Demandante /Executores	X			
Treinamento da Equipe	SUGEP		X		
Monitoramento da Implantação do POP	Àrea Demandante			X	
Supervisão	AGEP			X	
Correção dos possíveis problemas	Àrea Demandante				X

Procedimento Operacional Padrão - POP

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA



12. Lista de Contatos

Nº	Nome	Telefone	Email
1			
2			
3			
4			
5			

**Procedimento Operacional Padrão - POP, aprovado em Dezembro de 2025,
conforme Doc Sei nº **xxxxxx**.**

Procedimento Operacional Padrão - POP

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA



11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018. **Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal**. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 20 dez. 2018.
- BRASIL. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006. **Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 20 dez. 2006.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023. **Dispõe sobre a concessão de diárias para custear despesas de deslocamento e outras providências**. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 27 set. 2023.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 39.736, de 28 de março de 2019. **Dispõe sobre a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Distrito Federal**. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 29 mar. 2019.
- BRASIL. Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004. **Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta e Indireta para cooperação técnica com organismos internacionais**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 jul. 2004.
- BRASIL. Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009. **Altera dispositivos dos Decretos nºs 71.733/1973, 825/1993, 4.307/2002 e 5.992/2006, que dispõem sobre diárias de servidores e militares**. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 jul. 2009.
- BRASIL. Decreto nº 37.304, de 29 de abril de 2016. **Dispõe sobre normas e orientações para a cooperação técnica internacional com a Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde – OPAS/OMS**. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 2 maio 2016.
- BRASIL. **Manual de Normas e Orientações para a Cooperação Técnica Internacional com a Opas/OMS**. Brasília, DF: Governo do Distrito Federal, 2016.



***Secretaria de Estado de Saúde
do Distrito Federal***

***Procedimento Operacional
Padrão - POP***

Termos de Ajustes pactuados no âmbito do Termo de Cooperação (TC).

- **Contratação de Serviços de Pessoa Física**

Orientações mínimas. Não substitui o Manual de Normas e Orientações – OPAS/OMS (2012).

Recorte Textual do Manual de Normas e Orientações para a cooperação Técnica Internacional com a Opas/OMS, validado pelas áreas técnicas envolvidas no âmbito da SES/DF

Processo: 00060-00534059/2021-16.

Versão nº 1, atualizada em Dezembro de 2025.



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



Escritório de
Processos
da SES-DF

Procedimento Operacional Padrão - POP

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA



1. IDENTIFICAÇÃO

- **Título:** Contrato de Pessoa Física - Solicitação de Serviços.
- **Versão:** Versão nº 1, atualizada em Dezembro de 2025.
- **Data de Elaboração:** Novembro de 2025.
- **Data da Revisão:** Dezembro de 2025.
- **Ator Responsável:** Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.
- **Elaborado por:** Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos (AGEP) e demais unidades organizacionais envolvidas, conforme o processo Sei nº 00060-00534059/2021-16.
- **Consolidado por:** Diretoria de Desenvolvimento Organizacional (DIORG) e pela Gerência de Modelagem de Processos (GMPROC).

Atenção: Este documentos têm a função de prover o mínimo de informação necessária para a execução de uma ação ou parte dela. Em nenhum momento visa substituir a obrigatoriedade de leitura do Manual de Normas e Orientações para a Cooperação Técnica Internacional com a Opas/OMS – versão 2012.

2. FINALIDADE

Estabelecer o fluxo e as orientações para realização de contratação de prestadores de serviços (pessoa física) junto aos Termos de Ajustes pactuados no âmbito do Termo de Cooperação (TC), assegurando transparência, conformidade legal e eficiência na execução em consultorias voltadas ao cumprimento dos objetivos dos projetos.

3. PÚBLICO ALVO

- Unidades Demandantes da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.
- Técnicos da Opas/OMS.
- Gestores de Termos de Ajustes.
- Consultores contratados (pessoa física).

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

TC: Termo de Cooperação.

TA: Termos de Ajustes.

TR: Termo de Referência.

SEGEA: Secretaria Executiva de Gestão Administrativa.

SEAS: Secretaria Executiva de Assistência em Saúde.

SUGEP: Subsecretaria de Gestão de Pessoas.

OPAS: Organização Pan-Americana da Saúde.

OMS: Organização Mundial da Saúde.

PTA: Plano de Trabalho Anual.



5. RESULTADOS ESPERADOS

A garantia de que as contratações de consultores pessoa física sejam realizadas em conformidade com a legislação vigente. Além de assegurar que os contratos reflitam os requisitos técnicos, tempo de execução e complexidade do trabalho. De modo a promover a transparência no processo seletivo, resguardando a integridade administrativa e técnica, bem como a assistência técnica consultiva e a transferência de conhecimento proporcionando vantagens reais para SES-DF.

6. FLUXO DE TRAMITAÇÃO

1. A unidade gestora demandante, após discussão com a Opas/OMS, encaminhará o TR à Área Técnica e à SEGEA/SUGEP com vistas a garantir consulta prévia de disponibilidade ou não de servidores da SES-DF aptos a executar o objeto do TR (em conformidade com o Decreto Federal nº 5.151/2004 e o Decreto Distrital nº 37.304/2016).
2. A Área Técnica e a SEGEA/SUGEP posicionam a unidade quanto à disponibilidade e o perfil dos servidores.
3. Caso não haja disponibilidade, a unidade ratifica a solicitação.
4. O processo segue para a unidade gestora do TA, que consolida as informações e submete às Secretarias Executivas SES/SEGEA e SES/SEAS.
5. Após aprovação, a unidade gestora do TA elabora ofício solicitando a contratação e encaminha à Opas/OMS com o TR correspondente.

7. ORIENTAÇÕES GERAIS

A seleção será precedida de ampla divulgação por meio de edital, observando-se os princípios da administração. Para a contratação de consultoria, será exigida a comprovação de habilitação profissional e da capacidade técnica dos consultores.

Os trâmites de contratação serão com a devida assistência e mediante consulta prévia ao consultor da Opas/OMS para a sua formalização.

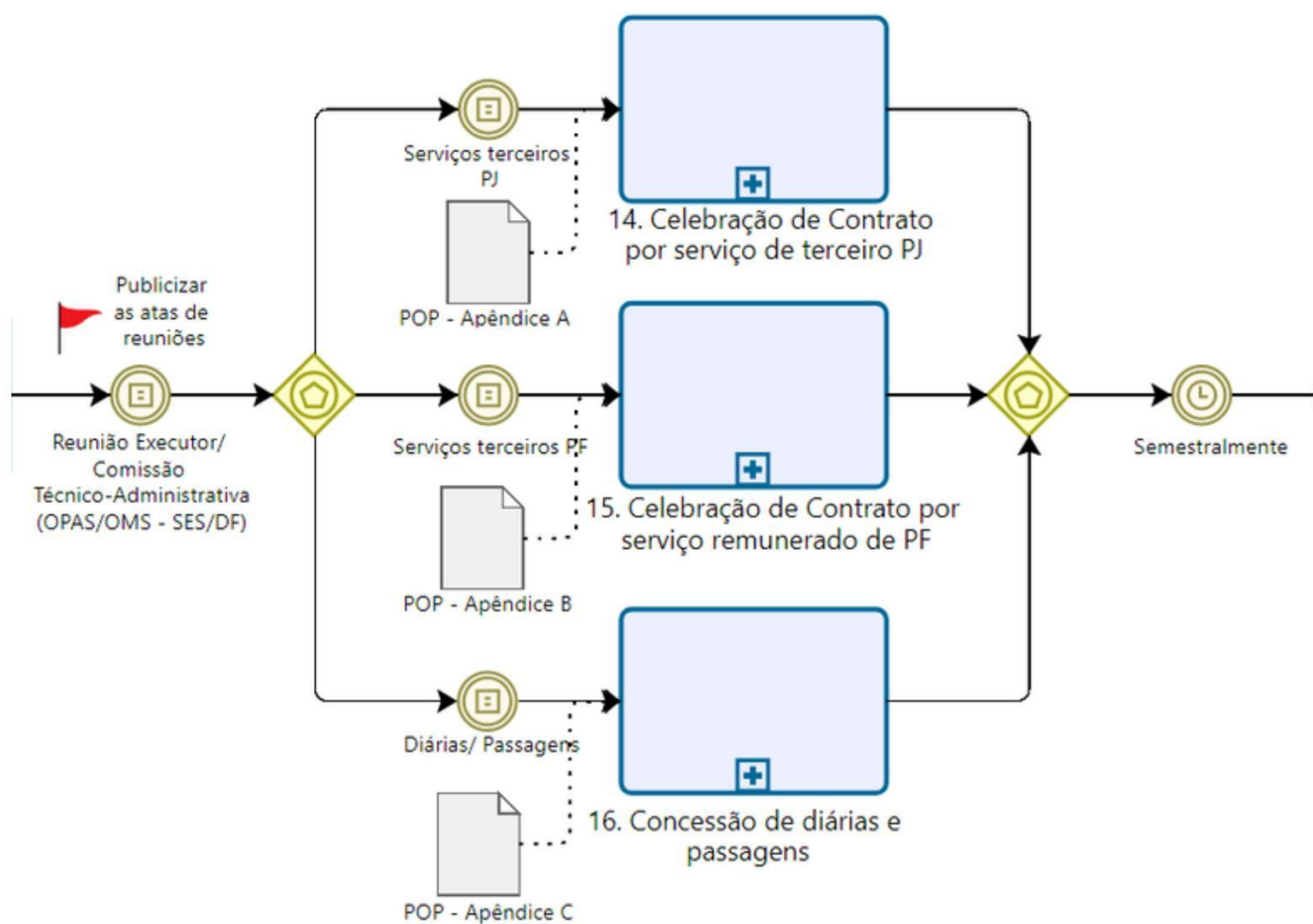
Os documentos necessários à contratação são: RG, CPF, comprovante bancário, endereço completo, currículo, INSS, certificados autenticados e declaração de vínculo.

Os contratos só devem ser firmados com profissionais de nível superior ou com experiência comprovada.

Atenção: Toda a documentação deve ser devidamente arquivada para compor a prestação de contas, sob responsabilidade do executor ou da comissão, no processo SEI-GDF.



8. FLUXOGRAMA DO PROCESSO



Procedimento Operacional Padrão - POP

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA



9. CRONOGRAMA

	Responsável	1° Mês	2° Mês	3° Mês	4° Mês
Elaborar minuta com as ações/recursos priorizados para período	Àrea Demandante /Executores	X			
Treinamento da Equipe	SUGEP		X		
Monitoramento da Implantação do POP	Àrea Demandante			X	
Supervisão	AGEP			X	
Correção dos possíveis problemas	Àrea Demandante				X

Procedimento Operacional Padrão - POP

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA



10. Lista de Contatos

Nº	Nome	Telefone	Email
1			
2			
3			
4			
5			

**Procedimento Operacional Padrão - POP, aprovado em Dezembro/2025,
conforme Doc Sei nº **XXXXXX****



11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018. **Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 20 dez. 2018.**
- BRASIL. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006. **Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 20 dez. 2006.**
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023. **Dispõe sobre a concessão de diárias para custear despesas de deslocamento e outras providências. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 27 set. 2023.**
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 39.736, de 28 de março de 2019. **Dispõe sobre a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Distrito Federal. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 29 mar. 2019.**
- BRASIL. Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004. **Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta e Indireta para cooperação técnica com organismos internacionais. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 jul. 2004.**
- BRASIL. Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009. **Altera dispositivos dos Decretos nºs 71.733/1973, 825/1993, 4.307/2002 e 5.992/2006, que dispõem sobre diárias de servidores e militares. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 jul. 2009.**
- BRASIL. Decreto nº 37.304, de 29 de abril de 2016. **Dispõe sobre normas e orientações para a cooperação técnica internacional com a Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde – OPAS/OMS. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 2 maio 2016.**
- BRASIL. **Manual de Normas e Orientações para a Cooperação Técnica Internacional com a Opas/OMS.** Brasília, DF: Governo do Distrito Federal, 2016.



***Secretaria de Estado de Saúde
do Distrito Federal***

***Procedimento Operacional
Padrão - POP***

Termos de Ajustes pactuados no âmbito do Termo de Cooperação (TC).

- Solicitação de Diárias e Passagens**

***Orientações mínimas. Não substitui o Manual de Normas e
Orientações – OPAS/OMS (2012).***

Recorte Textual do Manual de Normas e Orientações para a
cooperação Técnica Internacional com a Opas/OMS, validado pelas
áreas técnicas envolvidas no âmbito da SES/DF

Processo: 00060-00534059/2021-16.

Versão nº 1, atualizada em Dezembro de 2025.



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



Escritório de
Processos
da SES-DF

Procedimento Operacional Padrão - POP

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS



1. IDENTIFICAÇÃO

- **Título:** Solicitação de Diárias e Passagens.
- **Versão:** Versão nº 1, atualizada em Dezembro de 2025.
- **Data de Elaboração:** Novembro de 2025.
- **Data da Revisão:** Dezembro de 2025.
- **Ator Responsável:** Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.
- **Elaborado por:** Assessoria de Gestão Estratégica e Projetos (AGEP) e demais unidades organizacionais envolvidas, conforme o processo Sei nº 00060-00534059/2021-16.
- **Consolidado por:** Diretoria de Desenvolvimento Organizacional (DIORG) e pela Gerência de Modelagem de Processos (GMPROC).

Atenção: Este documentos têm a função de prover o mínimo de informação necessária para a execução de uma ação ou parte dela. Em nenhum momento visa substituir a obrigatoriedade de leitura do Manual de Normas e Orientações para a Cooperação Técnica Internacional com a Opas/OMS – versão 2012.

2. FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos para solicitação, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito dos Termos de Ajuste (TA).

3. PÚBLICO ALVO

- Unidades Demandantes da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal.
- Área Técnica / Executores (Comissão Executiva) do TA.
- Gestores de Termos de Ajustes (TA).
- Prestadores de serviço e colaboradores eventuais.
- Técnicos da Opas/OMS.

4. ABREVIATURAS E SIGLAS

- **TA:** Termo de Ajuste.
- **TC:** Termo de Cooperação.
- **PTG:** Plano de Trabalho Geral.
- **PTS:** Plano de Trabalho Semestral.
- **Opas/OMS:** Organização Pan-Americana da Saúde / Organização Mundial da Saúde.
- **TCU:** Tribunal de Contas da União.
- **SATC:** Sistema de Acompanhamento e Termos de Cooperação.
- **SIPAR:** Sistema de Processos e Arquivos.
- **SATC:** Sistema de Acompanhamento e Termos de Cooperação



5. SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1. A solicitação deve ser encaminhada à unidade gestora com antecedência mínima de 20 dias úteis.
2. Ao receber a solicitação, a unidade gestora do TA verifica:
 - Prazo de antecedência (mínimo de 15 dias úteis exigidos pela Opas/OMS);
 - Conferência dos dados e valores;
 - Compatibilidade com a ação prevista no PTA/PTS, bem como no Termo de Referência;
 - Elaboração do ofício de encaminhamento para a Opas/OMS, anexando a planilha-padrão de viagens.
 - Na execução do TA deve-se abster do pagamento de diárias para servidores participarem de eventos, conformidade ao acórdãos dos órgão de controle.

6. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- Formulário de solicitação
 1. Ofício de encaminhamento;
 2. Programação/convite do evento.

7. DOS VALORES DAS DIÁRIAS

Os valores pagos a título de indenização para deslocamentos devem obedecer à legislação vigente, conforme Decreto Federal nº 5.992/2006, Decreto Federal nº 6.907/2009, Decreto Distrital nº 45.001/2023.

A Opas/OMS não paga ajuda de custo, meia diária ou diárias diferenciadas para um mesmo evento/local.

O pagamento das diárias internacionais deve seguir a tabela da ONU.



8. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS

O prestador de serviço deverá encaminhar o cartão de embarque e o relatório da viagem para a área responsável pelo TC, nos seguintes termos:

- O beneficiado deve entregar o cartão de embarque e relatório em até 5 dias úteis.
- O não cumprimento implica cobrança e suspensão de futuras viagens.
- Restituição em caso de permanência inferior.
- Possibilidade de complemento se solicitado durante o evento.
- Prestação de contas arquivada e registrada no SATC, e mantidas pelo executor/comissão junto aos autos do referido Termo de Referência ou Projeto (Processo SEI-GDF).

9. RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS

Salienta-se que a restituição de diárias é a devolução do valor recebido quando houver o cancelamento da viagem ou o retorno antecipado do beneficiado, a qual ocorre da seguinte forma:

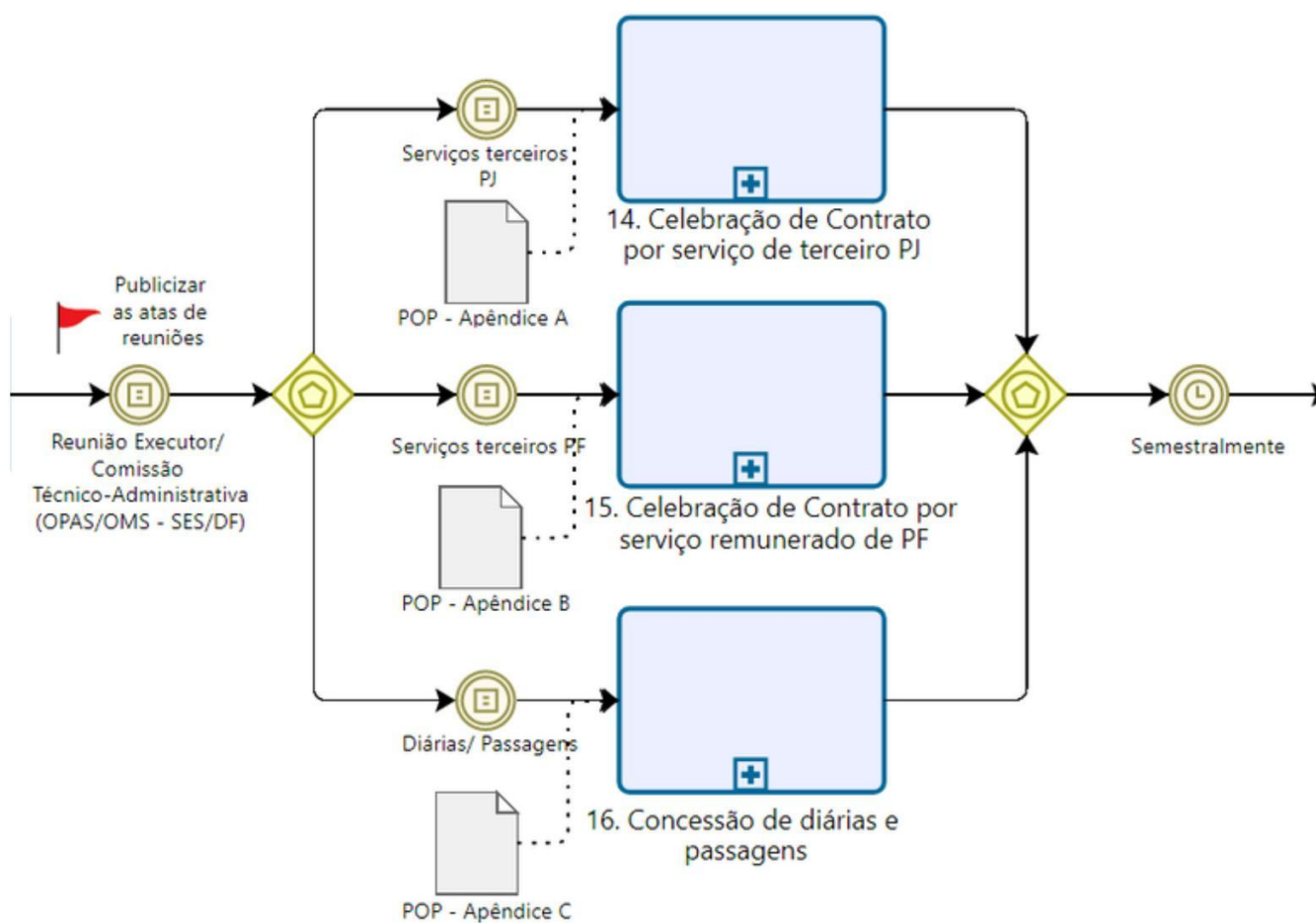
- Deve ser feita em até 30 dias após o cancelamento ou retorno antecipado.
- Por meio de cheque cruzado nominal à Opas/OMS, com justificativa.
- A unidade gestora emite recibo, nota técnica e encaminha ofício à Opas/OMS.
- Toda documentação deve ser arquivada para compor prestação de contas, de responsabilidade do executor/comissão (processo SEI-GDF).

Atenção: Toda a documentação deve ser devidamente arquivada para compor a prestação de contas, sob responsabilidade do executor ou da comissão, no processo SEI-GDF.

Procedimento Operacional Padrão - POP

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

10. DIGRAMA



Procedimento Operacional Padrão - POP

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

11. CRONOGRAMA

	Responsável	1° Mês	2° Mês	3° Mês	4° Mês
Elaborar minuta com as ações/recursos prioritizados para período	Àrea Demandante /Executores	X			
Treinamento da Equipe	SUGEP		X		
Monitoramento da Implantação do POP	Àrea Demandante			X	
Supervisão	AGEP			X	
Correção dos possíveis problemas	Àrea Demandante				X

Procedimento Operacional Padrão - POP

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS



12. Lista de Contatos

Nº	Nome	Telefone	Email
1			
2			
3			
4			
5			

**Procedimento Operacional Padrão - POP, aprovado em Dezembro/2025,
conforme Doc Sei nº **XXXXXX****



11. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Brasília, DF: Senado Federal, 1988.
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 39.546, de 19 de dezembro de 2018. **Aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Saúde do Distrito Federal. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 20 dez. 2018.**
- BRASIL. Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006. **Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 20 dez. 2006.**
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 45.001, de 26 de setembro de 2023. **Dispõe sobre a concessão de diárias para custear despesas de deslocamento e outras providências. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 27 set. 2023.**
- DISTRITO FEDERAL. Decreto nº 39.736, de 28 de março de 2019. **Dispõe sobre a Política de Governança Pública e Compliance no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo do Distrito Federal. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 29 mar. 2019.**
- BRASIL. Decreto nº 5.151, de 22 de julho de 2004. **Dispõe sobre os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal Direta e Indireta para cooperação técnica com organismos internacionais. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 jul. 2004.**
- BRASIL. Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009. **Altera dispositivos dos Decretos nºs 71.733/1973, 825/1993, 4.307/2002 e 5.992/2006, que dispõem sobre diárias de servidores e militares. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 jul. 2009.**
- BRASIL. Decreto nº 37.304, de 29 de abril de 2016. **Dispõe sobre normas e orientações para a cooperação técnica internacional com a Organização Pan-Americana da Saúde/Organização Mundial da Saúde – OPAS/OMS. Diário Oficial do Distrito Federal, Brasília, DF, 2 maio 2016.**
- BRASIL. **Manual de Normas e Orientações para a Cooperação Técnica Internacional com a Opas/OMS.** Brasília, DF: Governo do Distrito Federal, 2016.

4. CONTROLE DE VERSÃO

VERSÃO	RESPONSÁVEL	CRIAÇÃO / ALTERAÇÕES	DATA
1.0	Gerência de Modelagem de Processos (GMPROC)	Criação do processo de trabalho.	15/12/2025