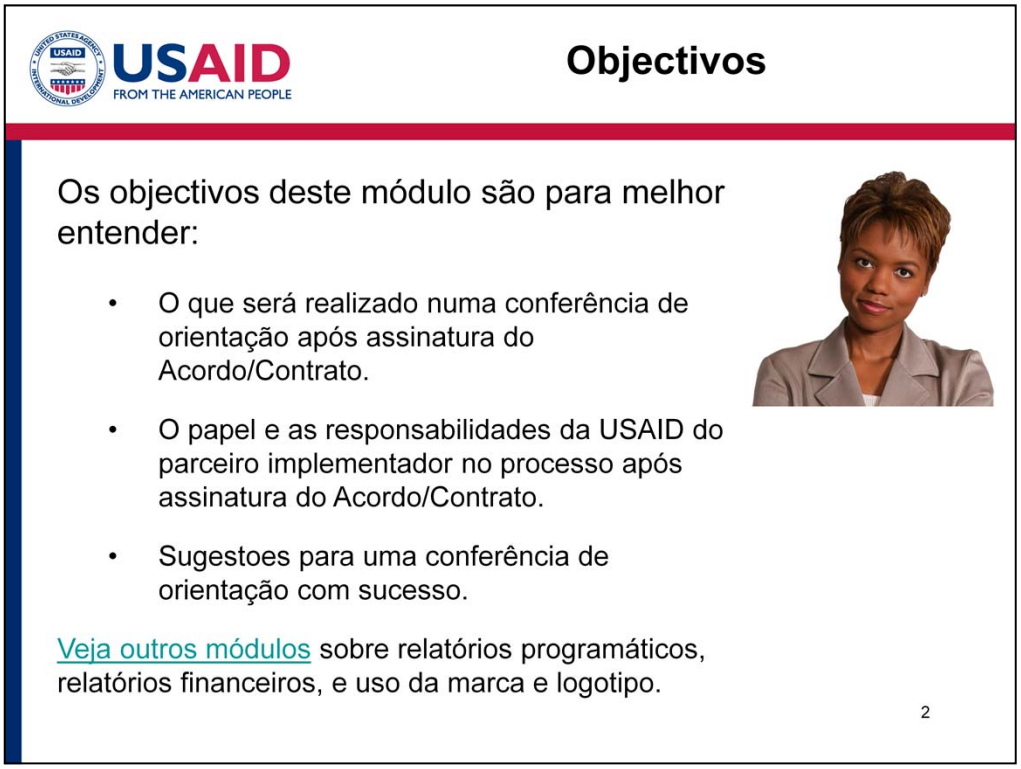
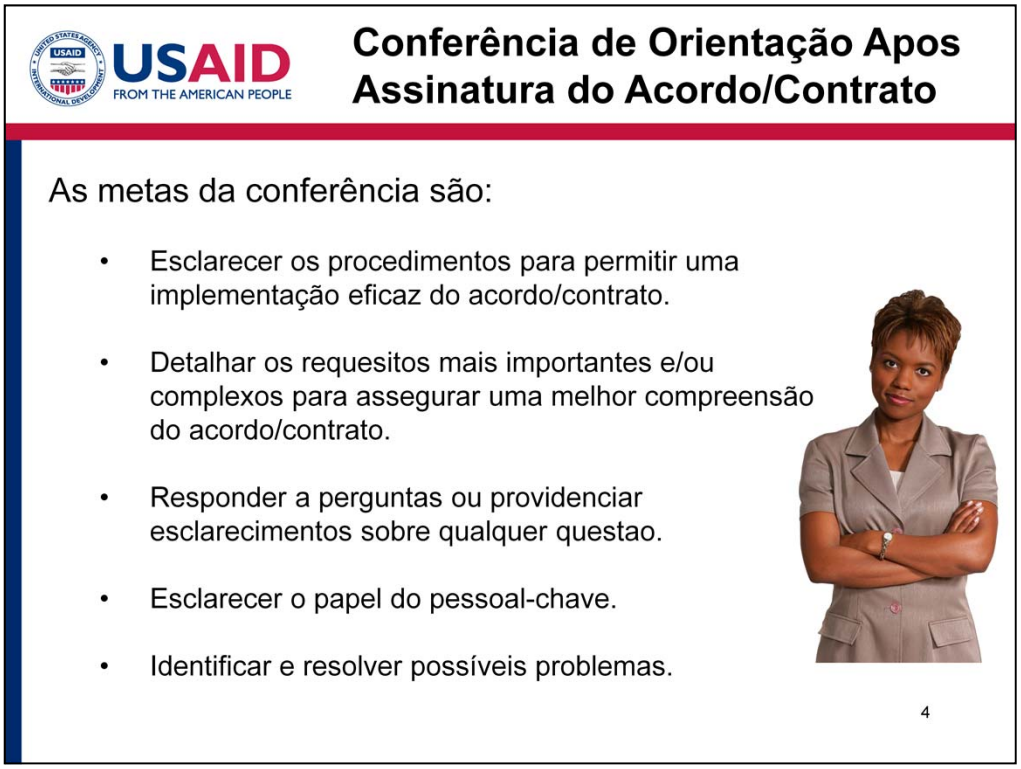
- Bem-vindo ao nosso módulo eletronico sobre Conferência de Orientação após assinatura do Acordo/Contrato na nossa série sobre “Como Trabalhar com a USAID”.
- Este módulo foi criado para providenciar as melhores práticas e conselhos sobre o processo após assinatura do Acordo/Contrato, especificamente sobre a preparação para uma conferência. Esperamos que ache estas informações úteis, e apreciamos a sua sugestao, que pode ser enviada para: howtoworkwithusaid@usaid.gov.



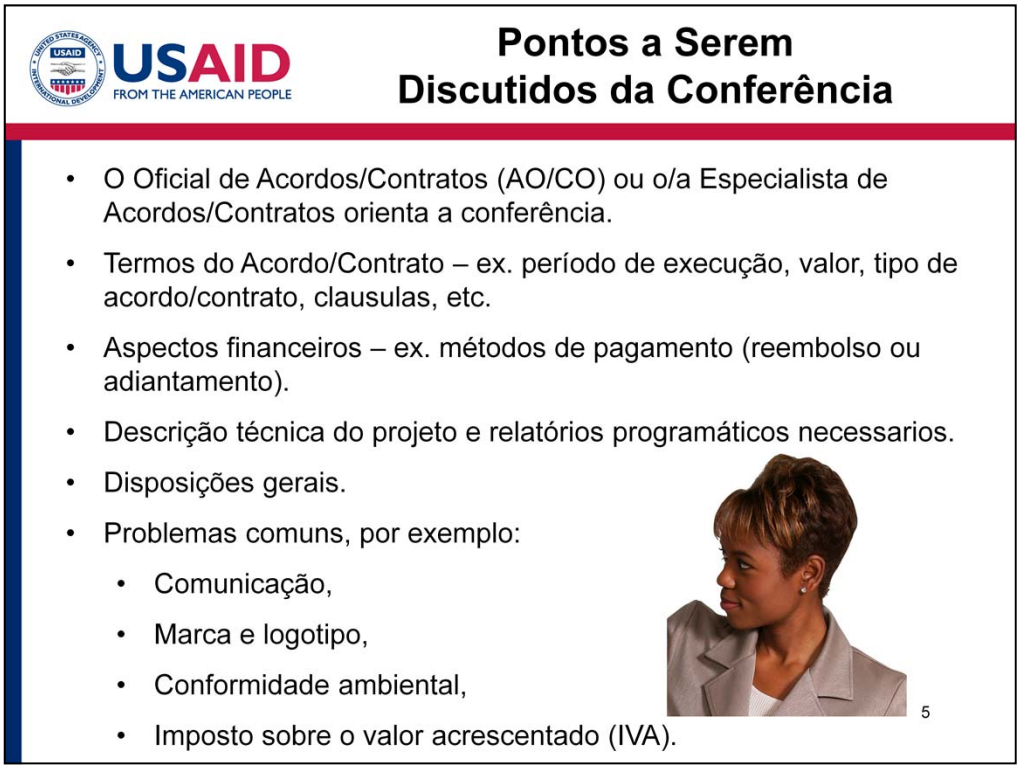
- Os objetivos deste módulo são para melhor entender o seguinte:
- Que será realizado numa conferência de orientação após assinatura do Acordo/Contrato
- Papel e as responsabilidades da USAID do parceiro implementador no processo após assinatura do Acordo/Contrato
- Sugestoes para uma conferência de orientação com sucesso
- Veja outros módulos sobre relatórios programáticos/financeiros e uso de marca e lgotipo seguindo o hyperlink.

Vamos começar por explicar a conferência após assinatura do Acordo/Contrato, onde será apresentado o pessoal da USAID que irá administrar/monitorar o seu projeto.



Uma conferência de orientação pós-concessão geralmente tem cinco etapas:

- Primeiro, esclarecer os procedimentos para facilitar a implementação da implementacao eficaz do acordo/contrato
- Segundo, detalhar os requesitos mais críticos ou complexos para assegurar uma melhor compreensão
- Terceiro, convidar o parceiro a efectuar perguntas sobre qualquer aspecto que necessite de esclarecimento
- Quarto, esclarecer o papel do pessoal-chave
- E por ultimo, identificar e resolver possíveis problemas.

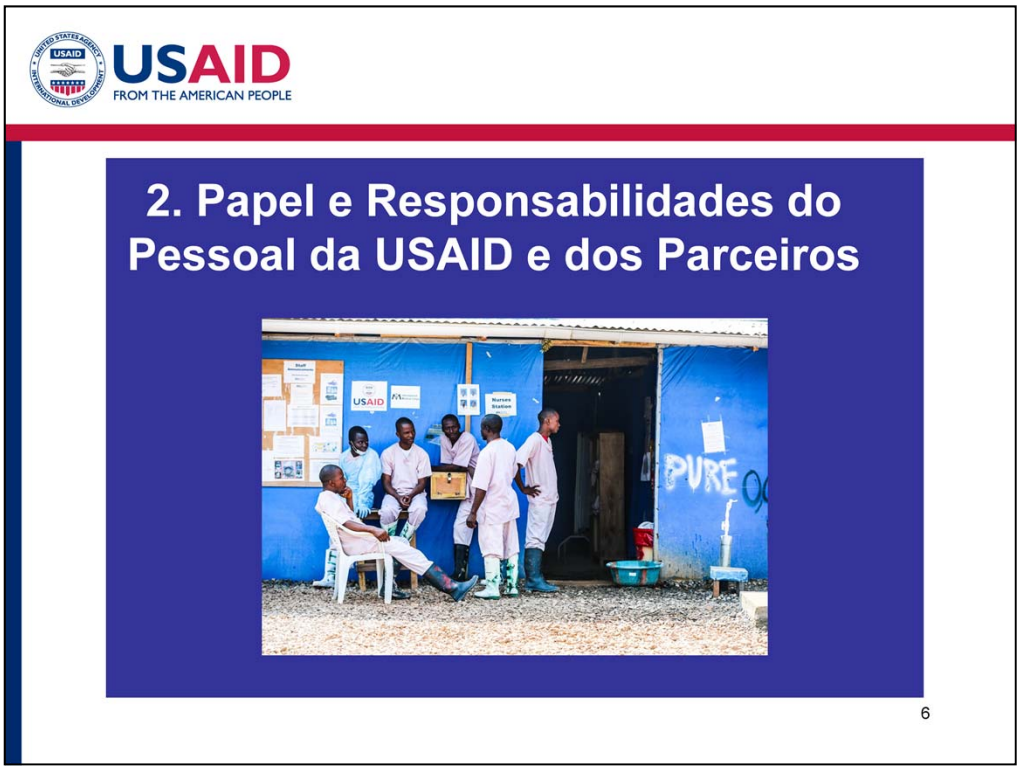


Cada conferência de orientação após assinatura do acordo/contrato pode diferir dependendo do valor e do tipo da acordo/contrato e da experiência da sua organização. Para tal, abaixo apresentamos um esboço geral do que se pode esperar:

- O Oficial de Acordos (AO), ou Oficial de Contratos (CO), ou o Especialista de Aquisição e Assistência orientará a conferência.
- A maior parte do tempo será usado para examinar os termos e condicoes do acordo/contrato. Por exemplo, o período de execução, valor, tipo de acordo/contrato, clausulas, etc.
- A conferência também irá abordar aspectos financeiros, como por exemplo, se o método de pagamento a ser usado é reembolso ou adiantamento e quais os procedimentos a serem seguidos.
- Além disso, a conferência cobrirá a descrição técnica do projeto assim como os relatórios programáticos necessarios.
- Também vai-se examinar as disposições gerais.
- Finalmente, a conferência pode cobrir problemas comuns que são frequentemente encontrados pelos parceiros no país de implementacao do projeto, tais como:
    - Como comunicar-se com o AO/CO e Especialistas e/ou o Representante do Oficial de Acordo/Contrato (AOR/COR).
    - Discussao do plano de marca e logotipo e como sera implementado.
    - Abordar os requisitos de impacto ambiental e como proceder para o seu cumprimento.
    - Abordar a questao do imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e quais passos a seguir de forma a assegurar que o seu projeto não seja taxado pelo governo do país beneficiario ou para informar quando isso

acontece.

- Iremos abordar de forma detalhada os últimos dois aspectos mais tarde neste módulo.



É importante entender o papel e as responsabilidades do pessoal da USAID e dos parceiros durante a conferência de orientação após assinatura do acordo/contrato para melhor gestão do mesmo. Nesta secção, discutiremos quem são os representantes-chave da USAID e quem da sua equipe deve participar na conferência.

Representantes-Chave da USAID

Pessoal USAID	Responsabilidade
Oficial de Acordos (AO) / Oficial de Contratos (CO) / Especialista A&A	Autoridade de assinar/aprovar, administrar, terminar, e tomar decisoes em nome da USAID.
Representante do Oficial de Acordos (AOR) / Representante do Oficial de Contratos (COR)	Responsável pela supervisão técnica, monitoria, e verificação de facturas.
Gestor de Atividades (para alguns acordos/contratos)	O representante da USAID que pode ser designado para servir como o seu ponto de contacto no dia-a-dia.
Coordenador de Desenvolvimento (DOC)	Desenvolve estratégias de divulgação e materiais de relações públicas; uso de marca e logotipo. Veja o módulo sobre marca e logotipo.
Oficial de Gestão Financeira / Analista Financeiro	Aprova adiantamentos e pagamentos. Processa os formularios SF-270 e SF-425 (acordos) e SF-1034 (contratos). Veja o módulo sobre relatórios financeiros.

7

Um aspecto importante da conferência de orientação após assinatura do Acordo/Contrato é o esclarecimento do papel do pessoal da USAID que irá monitorar de perto o seu projeto. A tabela neste slide resume as responsabilidades do pessoal da USAID mais relevante ao processo.

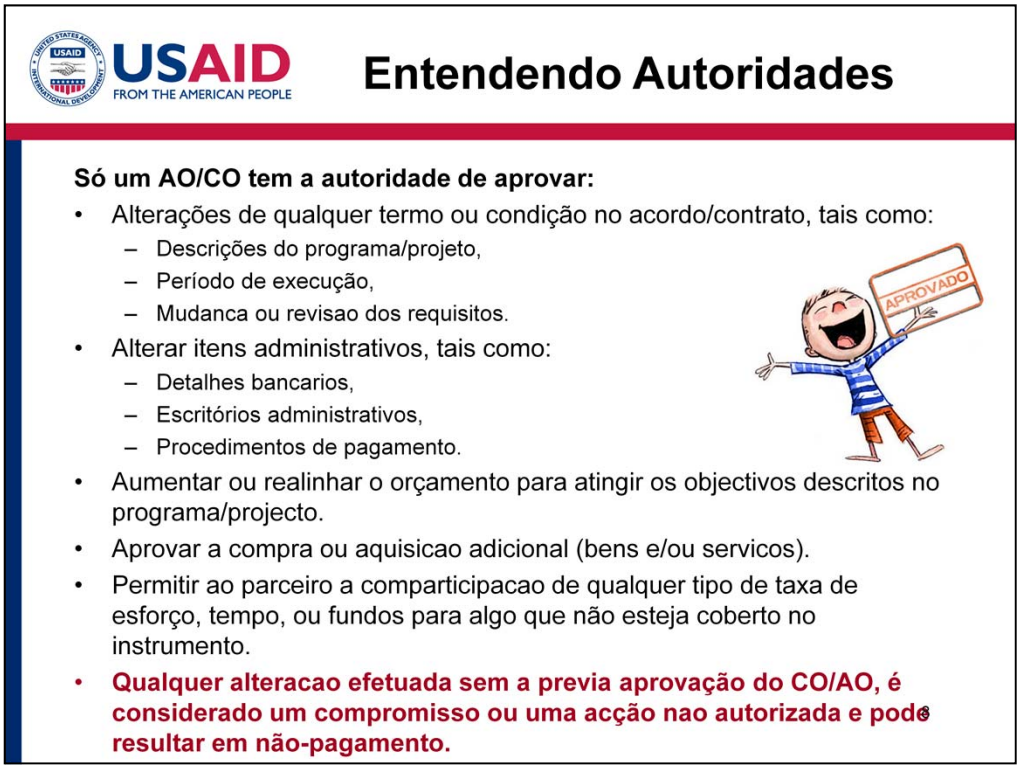
- Para acordos de cooperaçãoe, o Oficial de Acordo (AO) e o Representante do Oficial de Acordo (AOR) são cruciais. Para contratos, o Oficial de Contratos (CO) e o Representante do Oficial de Contratos (COR) são cruciais. O AO e/ou o CO têm a autoridade de assinar/aprovar, administrar, terminar os acordos/contratos e são responsáveis por tomar decisoes em nome da USAID. Os Especialistas de Aquisição e Assistência apoiam o AO/CO a negociar, rever e analisar as solicitações dos parceiros de forma a assegurar o cumprimento dos regulamentos e termos e condições dos acordos/contratos e suas modificações, para a revisão e aprovação do AO/CO.

- O AOR e/ou COR são responsáveis por fornecer supervisão técnica, monitoria, e verificação de facturas durante a implementacao do projeto. O AO ou CO pode delegar a sua autoridade ao AOR ou COR, que vamos explicar a seguir.

- Particularmente para acordos/contratos com valores elevados que têm muitas subpartes ou "mecanismos de apoio em campo" que são financiados e geridos centralmente a partir de Washington, DC, o Gestor de Actividades é o representante da USAID, que pode ser designado como o seu ponto de contacto no dia-a-dia. No entanto, os AORs/CORs ainda são responsáveis por fornecer supervisão técnica, monitoria, e verificação de facturas. Assim, e importante que entenda o papel de cada pessoa e faça perguntas pertinentes se for necessário.

- O Coordenador de Desenvolvimento (DOC) desenvolve estratégias de divulgação e materiais de relações públicas. Ele ou ela será o seu principal ponto de contato para interagir com qualquer media ou orgaos sociais. O DOC também aprova planos de marca e logotipo.

- Finalmente, o Oficial de Gestão Financeira ou o Analista Financeiro descreverá os procedimentos para a aprovação de adiantamentos ou reembolsos, assim como o processo para preencher os formularios SF-270 e SF-425 (para acordos de cooperação) e SF-1034 (para contratos). Cada um destes formulários é plenamente explicado no módulo sobre relatórios financeiros.



- Agora, uma advertência para a sua organização: a USAID avalia e concede acordos/contratos aos parceiros implementadores cujos projetos melhor cumprem uma necessidade de desenvolvimento. Ao receber um acordo/contrato da USAID, o parceiro compromete-se a implementar o projeto conforme foi concebido/desenhado.

- O único pessoal autorizado a fazer alterações ao acordo é o Oficial de Acordo (para acordos de cooperação) ou o Oficial de Contratos (para contratos). Estas alterações podem incluir qualquer termo ou condição no Instrumento, tais como:
- Descrições do programa/projecto,
- Período de execução,
- Ou Alteracao ou revisao de requisitos.

- Alterar itens administrativos, tais como:
- Informacao do orcamento,
- Escritórios administrativos,
- ou Procedimentos de pagamento.

- Aumentar ou realinhar o orçamento para atingir os objectivos descritos no programa/projeto,
- Aprovar a compra ou aquisicao adicional (bens e/ou servicos) que não estejam incluidos no instrumento, ou
- Permitir ao parceiro a comparticipacao de qualquer tipo de taxa de esforço, tempo, ou fundos para algo que não está coberto no instrumento.

- Sem a aprovação do AO/CO, tais alterações podem ser consideradas não autorizadas e resultar em não-pagamento para os bens e serviços fornecidos pelo acordo/contrato. Por exemplo, se submeter uma factura que está fora do período de execução do acordo/contrato, não poderá ser aprovada para reembolso. Por isso, é importante ler o

seu acordo/contrato cuidadosamente e entender o que requere aprovação do AO/CO. Se tiver perguntas, encorajamos a levantar questoes para esclarecimentos.

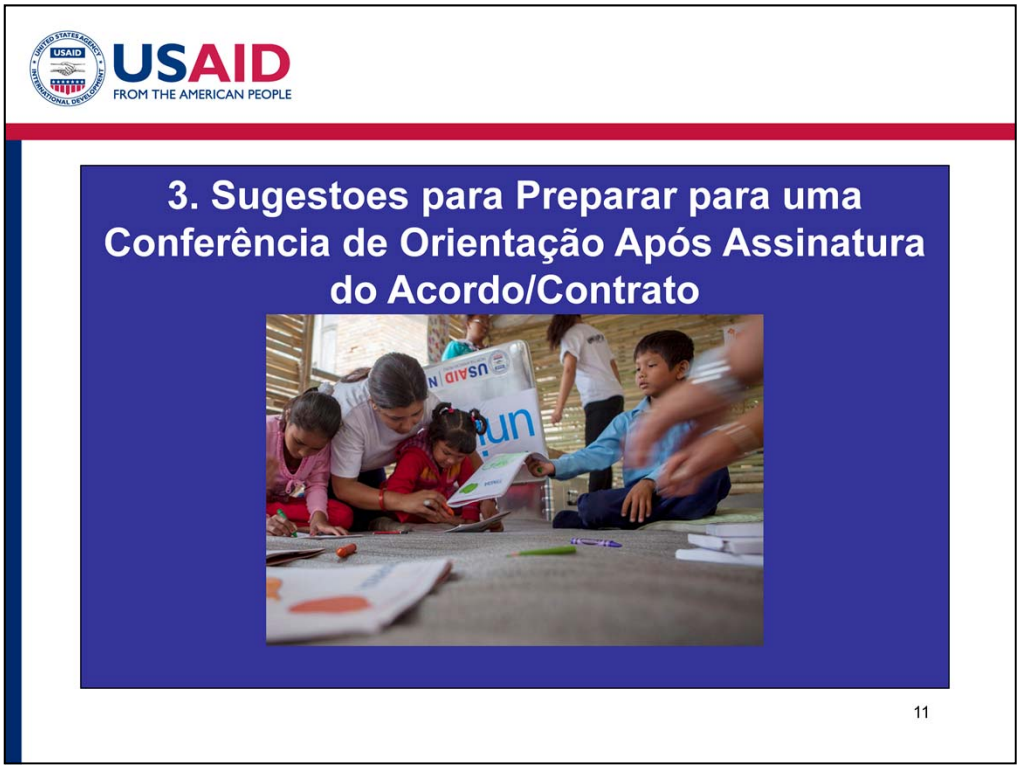
- Já entende como o AO e o CO são importantes. Certifique-se em ler cuidadosamente a carta de designação/delegacao de funcoes AOR/COR. Mesmo que tenha recebido financiamento anterior, cada carta de designação pode variar dependendo do acordo/contrato.
- Também, certifique-se em entender o que o AOR/COR pode e não pode fazer. Se o seu projecto tem um Gestor de Actividades, é importante que entenda o seu papel e como este se relaciona ao do AOR/COR e o que o Gestor de Actividades pode ou não pode fazer.
- Para acordos de cooperação, é também importante entender o que constitui “envolvimento substancial”, por exemplo:
  - Aprovação das posições do pessoal-chave
  - Quais as aprovações necessárias para subacordos e qual o limite do valor — o acordo pode especificar que o AOR pode aprovar subacordos abaixo de $100,000, mas acima daquele valor requere a aprovação do AO.
- Finalmente, certifique-se em entender as diferenças entre subacordos e subcontractos, e quais as aprovações necessárias para cada um. Aconselha-se a abordar esta questao durante a conferência de orientação para que haja clareza a todos os niveis.

Quem Devera Participar na Conferência?

- Quem deve participar?
  - Director/Chefe do Projecto,
  - Algum Pessoal-Chave,
  - Pessoal da Aquisiçoes e Finanças,
  - Especialista de Monitoria e Avaliação.

10

- Uma vez entendido e identificado o papel do pessoal da USAID, a sua organização podera considerar o pessoal que devera participar da conferência de orientação pós assinatura do acordo/contrato.
- Deve participar desta conferência o Director ou Chefe do Projecto e todo o pessoal que julgue necessario à implementação do projeto, assim como os responsaveis pelas areas de aquisição, financas e monitoria e avaliação. Uma conferência de orientação bem sucedida pós assinatura do acordo/contrato, deve incluir todo pessoal acima descrito para maximizar a compreensão do acordo/contrato pela sua organização.



Vamos prosseguir com algumas sugestoes sobre como preparar-se para uma conferência de orientação após assinatura do acordo/contrato.

- Em primeiro lugar, leia o acordo/contrato na sua totalidade! Ou seja, leia **todas** as partes! Frequentemente os parceiros se concentram em ler somente a descrição de projeto ou revisar o orçamento, mas é de vital importância que entenda todos os *termos* do acordo/contrato, incluindo as provisoes padrao e as políticas referenciadas. As provisoes padrao cobrir varios aspectos desde o que deve ser publicado na *Development Exchange Clearinghouse (DEC)* a se os fundos da USAID devem estar numa conta renumerada separada.
- Caso a organizacao tenha recebido financiamento da USAID anteriormente, não assuma que as provisoes padrao são as mesmas que do acordo/contrato anterior pois podem diferir. Da mesma forma, as políticas podem mudar ou ser atualizadas. Por exemplo, no passado, os parceiros tinham que pedir aprovação para viagens internacionais, o que já não é requerido. Particularmente caso tenha recebido um acordo de obrigação fixa (FOG) ou um acordo de quantia fixa (FAA), as provisões podem ser bem diferentes do que está acostumado. Certifique-se de entender quais são essas diferenças e estar plenamente consciente das provisões do seu acordo/contrato actual.
- Para acordos de cooperação, certifique-se de realmente entender o que implica o "envolvimento substancial", por exemplo, quais as posições do pessoal-chave que devem ser aprovadas pelo AOR.
- Também pode solicitar uma cópia da carta de delegacao de funcoes do

AOR/COR com antecedência.

Como se Preparer para um conferência de orientação após assinatura

- Questoes a notar.
  - Faça perguntas que começam com "**como**". Ex., como rastrear quilometragem e cartões de ponto.
- É melhor manifestar-se cedo e pedir ajuda do que incorrer em custos que podem não ser reembolsáveis.
- Quando um acordo/contrato e feito, a aplicação ou proposta deixa de ser relevante. Devera sempre basear-se na linguagem do acordo/contrato.
- Prepare-se para discutir cronogramas. Ex., quando o plano de trabalho e o plano de monitoria de desempenho devem ser submetidos.
- Discuta o formato do plano de trabalho.

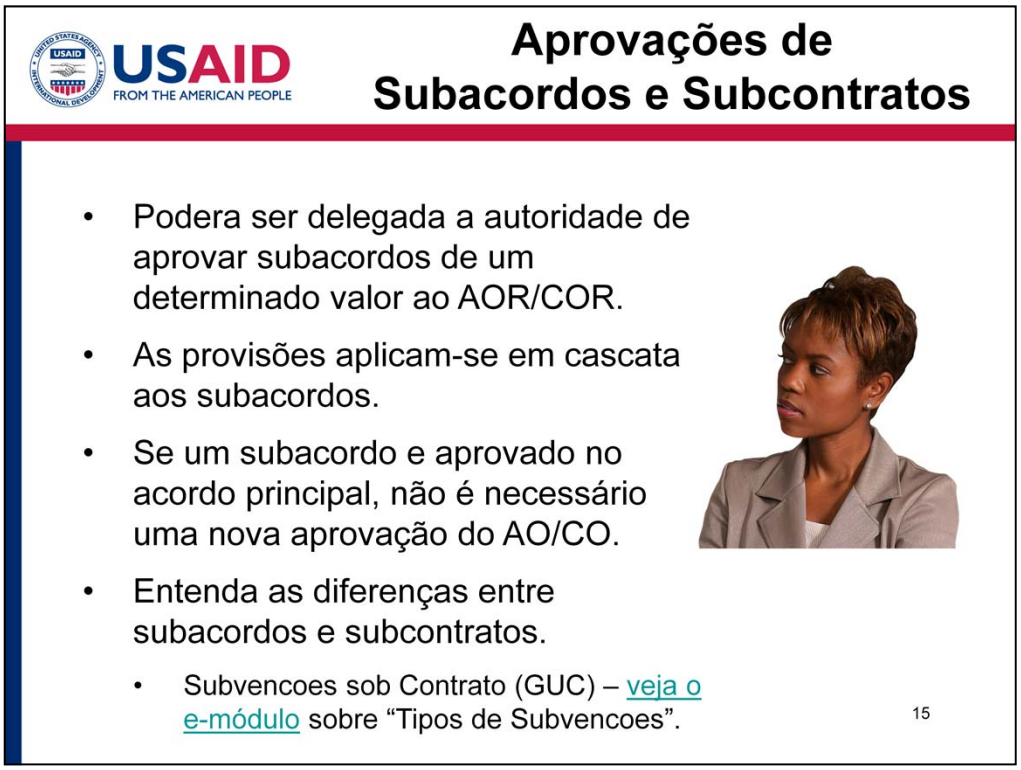
13

- Ao ler o acordo/contrato e a carta de delegacao de funcoes AOR/COR, certifique-se que anota perguntas para fazer durante a conferência de orientação.
  - Durante a conferência de orientação após assinatura do acordo/contrato, sinta-se livre a fazer perguntas que começam com o advérbio de modo "como". Por exemplo, caso nao saiba a forma correcta de rastrear quilometragem ou assegurar a contabilizacao apropriada do horario, peça conselho do analista financeiro.
- É melhor manifestar-se cedo e pedir ajuda do que incorrer em custos que podem não ser reembolsáveis.
- Quando um acordo/contrato é feito, a aplicação ou proposta deixa de ser relevante. Devera sempre basear-se na linguagem do acordo/contrato, uma vez que a mesma sera responsavel pelos termos da descrição do programa.
- Prepare-se para discutir cronogramas. Por exemplo: quando é que o plano de trabalho e o plano de monitoria de desempenho devem ser submetidos.
- Finalmente, durante a conferência, poderá discutir as expectativas do AOR/COR em relação ao formato do plano de trabalho (por exemplo, uma narrativa, tabela, ou ambas).
- Nos próximos slides, vamos cobrir algumas perguntas frequentes com algumas sugestoes sobre como preparar-se antes da conferência — incluindo termos orçamentais, aprovações de subacordos, conformidade

ambiental, e isenção ou reembolso de impostos/tarifas alfandegárias.

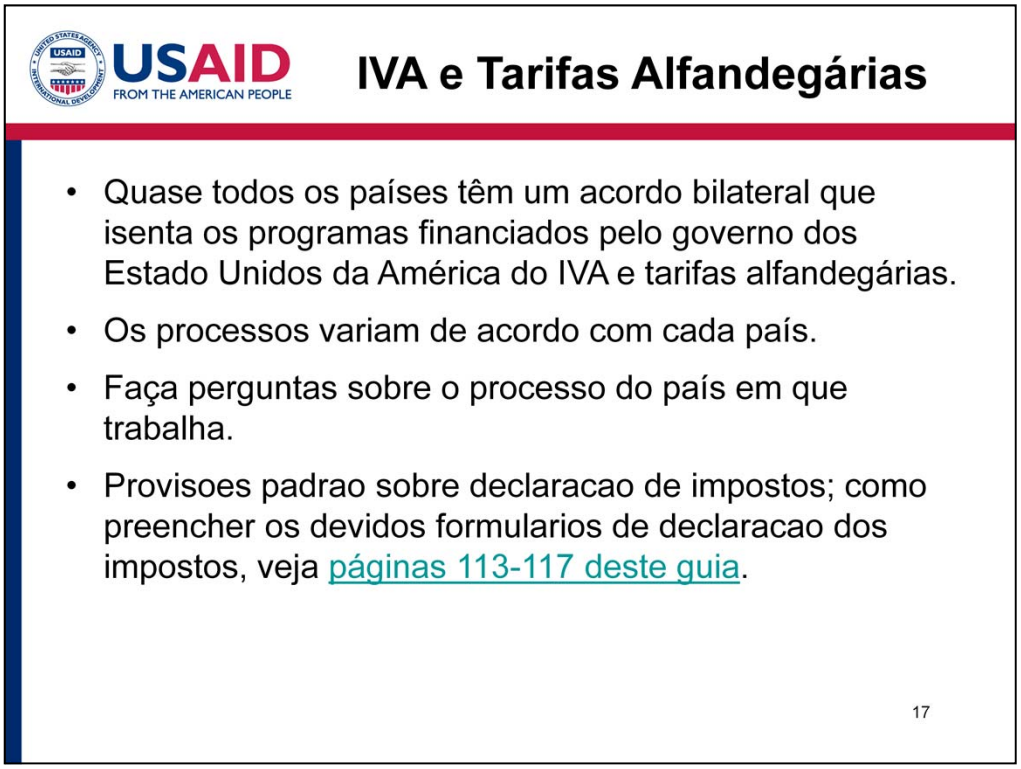
- Particularmente para novos parceiros, pode ser um desafio entender todos os diferentes termos orçamentais usados nos acordos/contratos. Aqui damos algumas explicações. Devera tambem estar consciente das diferenças entre um acordo/contrato e o valor alocado. Um acordo/contrato tem dois valores significativos: o valor do acordo/contrato e o valor alocado.
- O valor do acordo/contrato é o Custo Total Estimado para contratos ou o Valor Total Estimado para concessões e acordos de cooperação. Um TEC, ou Custo Total Estimado, destina-se a ser gasto durante a vida útil do projeto.
- O valor "*alocado* " é o montante que a USAID tem comprometido no projeto e refere-se a um ano fiscal específico. É o dinheiro disponível para a sua organização gastar no projeto em qualquer momento. A USAID podera adicionar financiamento " *Incremental"* para anos fiscais subsequentes. Não há nenhuma garantia de que a USAID reembolsará o recipiente por qualquer gasto acima do valor alocado. Assim, sem o incremento do financiamento para o ano fiscal seguinte, um parceiro não deve incorrer em custos acima do valor alocado.
- Recebemos também muitas perguntas sobre a diferença entre um realinhamento orçamental e uma revisão orçamental.
- Para realinhamentos, o TEC ou o Valor Total Estimado permanece o mesmo.
- Para revisões, o TEC ou o Valor Total Estimado muda para a vida útil do acordo/contrato.
- Estes são só alguns dos termos orçamentais que podem ser usados no seu acordo/contrato. Certifique-se em entender todos eles procurando as suas definições antes da conferência e/ou fazer perguntas durante a conferência para obter mais esclarecimento. Para mais informações sobre termos orçamentais, veja o nosso e-módulo sobre relatórios financeiros bem como Capítulo 302 do

ADS para contratos e Capítulo 303 do ADS para concessões e acordos de cooperacao.



- Se o seu acordo permite subvencoes, é vital que você entenda os processos requeridos desde o começo. Leia as seções sobre subvencões cuidadosamente e anote qualquer pergunta que tenha.
- Em algumas subvenções, o AO/CO delega ao AOR/COR a autoridade de aprovar subvenções de um determinado valor. Por exemplo, o AOR pode ter a autoridade de aprovar subvenções até $100,000.
- Lembre-se que as provisões do acordo/contrato principal aplicam-se aos recipientes de subvenções.
- Caso a aprovação duma subvenção - bem como aprovação de viagem e pessoal-esteja inclusa no acordo/contrato principal, não será necessária uma nova aprovação do AO/CO .
- Entenda as diferenças entre subacordos e subcontratos. Durante a conferência, discuta exemplos específicos com o seu AO/ CO e o AOR/COR para que possa entender as praticalidades.
- Para mais informações sobre subvençõess, subcontratos, e subvenções sob contratos, veja o nosso e-módulo sobre "Tipos de Concessões".

- Como uma agência federal do Governo dos Estados Unidos da America, a USAID está sujeita a leis, regulamentos, Ordens Executivas, e procedimentos ambientais aplicáveis.
- A USAID promove concepcoes ambientalmente saudáveis e requer que todas as actividades por ela financiadas passem por uma avaliação de impacto ambiental. O que é realizada através de um Exame Ambiental Inicial (IEE), uma Avaliação Ambiental (EA), ou um Pedido de Exclusão Categórica, tudo de acordo com Título 22, Parte 216 do Código de Regulamentos Federais, comummente conhecido como 22 CFR 216 ou "Reg 216."
- Antes da conferência de orientação, poderá ler mais informações sobre as avaliações de impacto ambiental, regulamentos e procedimentos de conformidade ambiental atraves do link que se segue. Venha à conferência preparado para fazer perguntas de esclarecimento.



- Quase todos os países onde a USAID trabalha têm um acordo bilateral que isenta programas financiados pelo governo dos Estados Unidos da América de imposto sobre o valor acrescentado (IVA) e tarifas alfandegárias. Em geral, isso aplica-se ao IVA arrecadado nas mercadorias e serviços adquiridos no país e tarifas alfandegárias arrecadadas nas mercadorias importadas no país para uso em projetos financiados pela USAID.

- Os processos para beneficiar de uma isenção ou procurar reembolso variam de acordo com as próprias leis e regulamentos de cada país. Em alguns países, a USAID (a maioria das vezes através do Escritório Executivo) pode enviar uma carta de apresentação ao Órgão de Receitas (*Autoridade Tributaria*) do país beneficiario, enquanto que em outros países a Embaixada dos EUA pode notificar as autoridades fiscais do país beneficiario por uma nota diplomática anual que inclui uma lista de todos os parceiros financiados pelo governo dos EUA.

- Durante uma conferência de orientação pós- assinatura de acordo/contrato, poderá fazer perguntas sobre o processo do país em que o projeto será implementatdo e como a sua organização pode procurar uma isenção ou um reembolso.

- Anualmente, até 16 de abril, a sua organização deve submeter um relatório que contém os impostos sobre o valor acrescentado ou tarifas alfandegárias pelo governo do país beneficiario. Para mais informações sobre como proceder, e

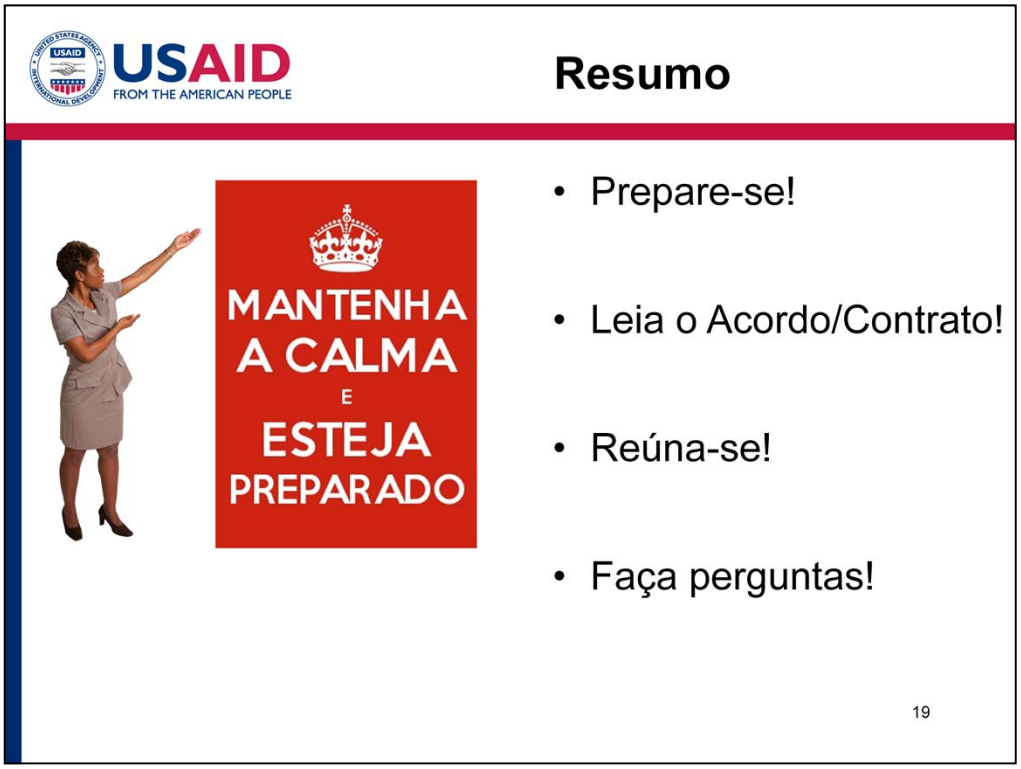
para ver uma amostra, vide páginas 113 a 117 do guia do link que se segue.

Após a Conferência de Orientação

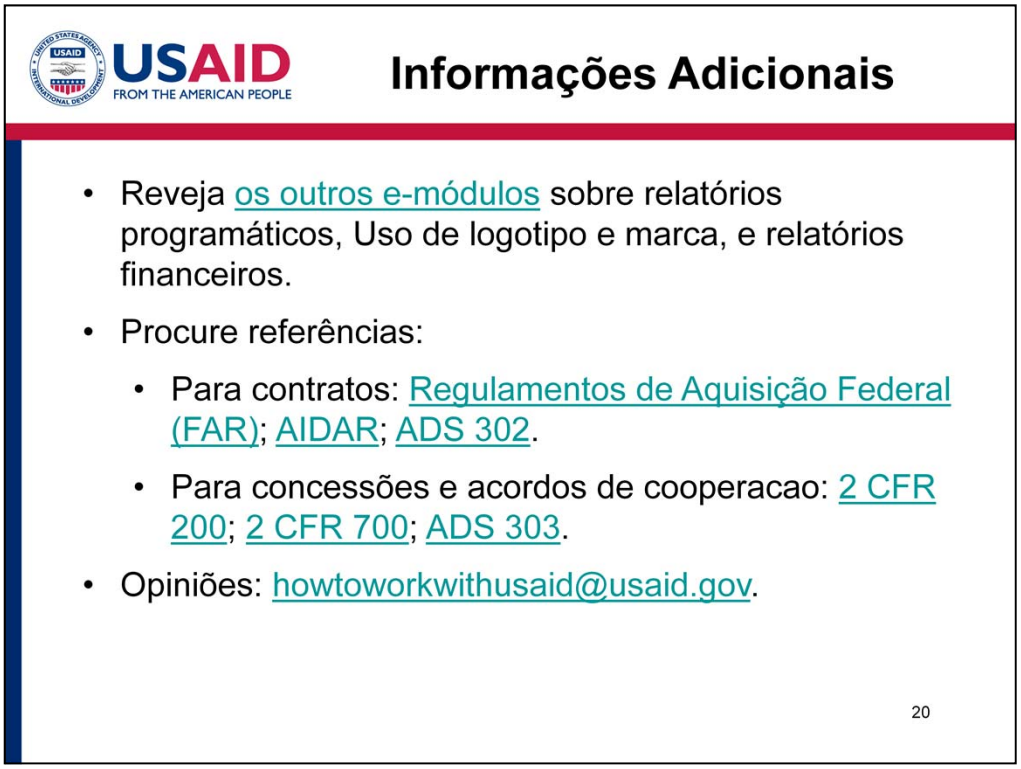
- Faça todas as perguntas que achar necessário.
- Dê instruções ao pessoal da sua organização.
- Faça formação do pessoal em gestão de acordos/contratos. Veja outros módulos electronicos.
- Peça ajuda sempre que precisar.

18

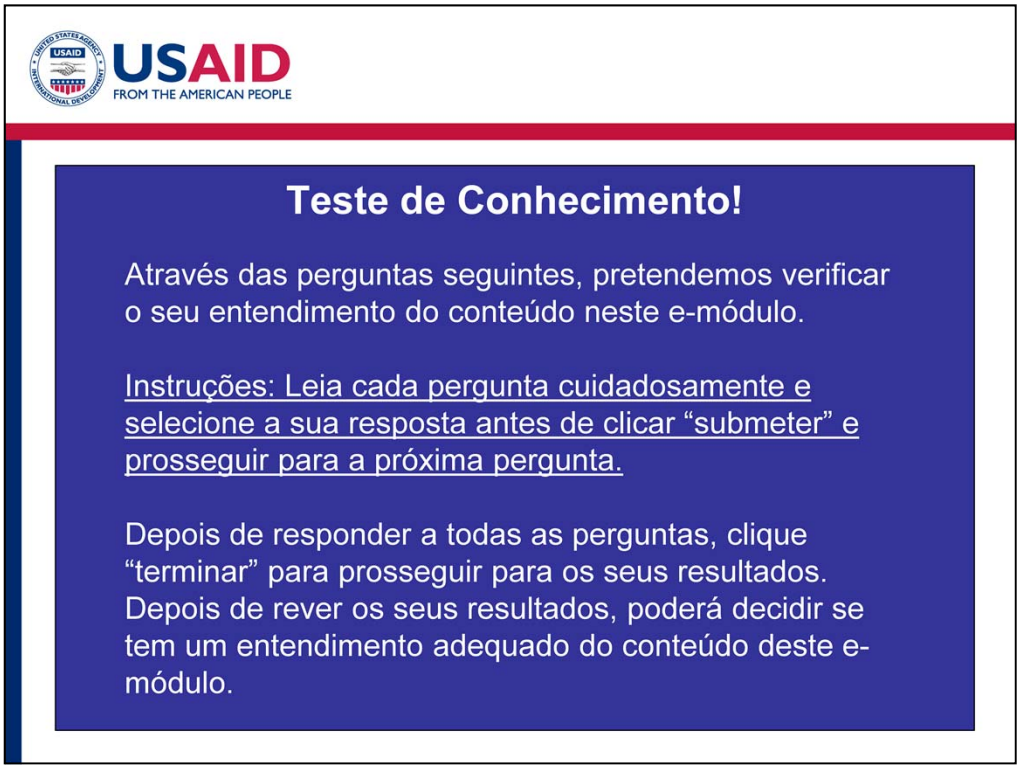
- Após a conclusão da conferência de orientação pós-assinatura do Acordo/Contrato, certifique-se que está esclarecido sobre toda materia abordada e faça outras perguntas que achar necessárias.
- Deverá informar o pessoal da sua organização e treiná-lo na gestão do Acordo/Contrato. Isso manterá todos os intervinientes na mesma linha de orientacao para implementar o seu acordo/contrato com sucesso. Para treinamento, sinta-se livre de partilhar os módulos electronicos desta série com o seu pessoal.
- Fazendo isso, pode também ajudar a identificar mais perguntas que poderao ser feitas antes que se tornem problemas.



- Para resumir o que aprendemos neste e-módulo:
- Certifique em preparar-se adequadamente para a conferência de orientação pós-assinatura do acordo/contrato.
- Para preparar-se, é absolutamente importante que **leia** o Acordo/Contrato na sua totalidade.
- Em relação à própria conferência de orientação pós-assinatura Acordo/Contrato, reúna-se com o seu pessoal com antecedência para rever a linguagem do acordo/contrato. Anote perguntas, bem como deverá certificar-se da participáção do pessoal-chave.
- Durante a conferência, faça todas as perguntas necessárias para que possa compreender o acordo/contrato na sua totalidade para que saiba o que deverá fazer depois. Caso seja um novo parceiro, não se espera que saiba todos os regulamentos e políticas que a USAID segue e que possam ser referenciados no seu acordo/contrato. Não se iniba. Seja proactivo, faça perguntas durante a conferência e no decurso da implementação do seu projeto.
- Seguir estas sugestões assegurará que a sua organização esteja devidamente preparada para a conferência de orientação pós-assinatuta do Acordo/Contrato.



- Neste e-módulo, destacamos alguns exemplos a considerar ao preparar-se para uma conferência de orientação pós assinatura de acordo/contracto. Estas são apenas algumas amostras utilizadas para ajudá-lo a preparar as perguntas mas nao reflectem todos os temas que precisará de dominar para gerir o seu acordo/contrato com a USAID.
- Sugerimos que revisitem os outros e-módulos sobre relatórios programáticos, Uso de logotipo e marca, e relatórios financeiros.
- Ao ler o seu acordo/contrato, caso não entenda alguma referência, certifique-se em procurá-lo pelos links de referência aqui listados. Anote quaisquer perguntas para que possa fazê-las durante a conferência.
- O nosso e-módulo sobre conferências de orientação pós-assinatura do acordo/contrato terminou. Esperamos que o tenha achado útil e encorajamos as suas opiniões, que podem ser enviadas para: howtoworkwithusaid@usaid.gov.



- Através das perguntas seguintes, pretendemos verificar o seu entendimento do conteúdo neste e-módulo.
- Leia cuidadosamente cada pergunta e selecione a sua resposta antes de clicar "submeter" e prosseguir para a próxima pergunta.
- Depois de responder todas as perguntas, clique "terminar" para prosseguir para os seus resultados.
- Depois de rever os seus resultados, poderá decidir se tem um entendimento adequado do conteúdo deste e-módulo.

Teste

Quiz - 5 questions

Last Modified: Oct 31, 2016 at 03:02 PM

PROPERTIES

On passing, 'Finish' button:	Goes to Next Slide
On failing, 'Finish' button:	Goes to Next Slide
Allow user to leave quiz:	At any time
User may view slides after quiz:	At any time
Show in menu as:	Multiple items

Edit in Quizmaker

Edit Properties

23

Este módulo electronico foi produzido pela Agência dos Estados Unidos para o Desenvolvimento Internacional.

Este projecto inclui experiencias recolhidos pela New Partners Initiative, Capable Partners Program, e os funcionários da USAID.

A USAID agradece todos a todos os que contribuíram com o seu tempo e as suas ideias para o desenvolvimento desta série.

Fontes Fotográficas
Slide 1: Idea Creativa
Slide 3: USAID Partnerships for the Goals
Slide 6: Adam Parr, ETU Health Workers, Liberia
Slide 8: Apontador
Slide 11: Kashish Das Shrestha, USAID/Nepal

23