

# MANUAL DE AQUISICÕES E PRESTACAO DE CONTAS

EDITAL  
03/2021



O “Manual de Aquisições e Prestação de Contas” foi produzido com aplicação de Linguagem Simples e Design Editorial.

A aplicação da linguagem simples e do design editorial é uma prática cada vez mais utilizada na produção de materiais diversos, com o objetivo de torná-los mais acessíveis e inclusivos para todas as pessoas.

## **PROJETO SÃO JOSÉ**

**Lafaete Almeida de Oliveira Mesquita**

*Coordenador executivo*

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO**

**Conteúdo:** João Alberto, Karina Holanda, Lucimar Santos e Viviany Peixoto

**Revisão:** Lafaete Almeida de Oliveira Mesquita

**Fotos:** Gerência de Inclusão Econômica Social

**Design e Projeto gráfico:** Elane Lima

Manual de Aquisições e Prestação de Contas. Projeto de Desenvolvimento Rural Sustentável PDRS – FASE II (P167455) – LOAN 8986-BR. Unidade de Gerenciamento de Projeto – UGP/PSJ III- 2ª Fase/SDA. Fortaleza/CE., Mai. 2023.

20 p.

1. Gerência de Aquisições/Gerência de Inclusão Social Econômica do Projeto São José III – 2ª fase. 2. Secretaria do Desenvolvimento Agrário do Ceará. 3. Banco Mundial. 4. Projeto São José.

EDITAL  
03/2021

# MANUAL DE AQUISIÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

## PARA COMEÇAR...

Que bom que você chegou até aqui!

O Termo de Fomento às Juventudes Rurais é uma iniciativa que busca promover o desenvolvimento socioeconômico das juventudes do campo. Tem como objetivo fortalecer a participação dos jovens no processo de desenvolvimento local.

Para facilitar a execução financeira do Termo de Fomento, o Projeto São José elaborou o Manual de Aquisições e prestação de Contas - Edital 03/2021.

Convidamos você a ler com atenção todas as informações. deste documento.

## SIMBORA JUVENTUDES?!





<b>1</b>	<b>Legislação específica</b>	<b>05</b>
<b>2</b>	<b>Plano de trabalho</b>	<b>06</b>
<b>3</b>	<b>Aquisições</b>	<b>07</b>
<b>4</b>	<b>Método de aquisições</b>	<b>08</b>
	4.1. Solicitação de cotação - SDC	
	4.2. Passo-a-passo	
<b>5</b>	<b>Pagamento</b>	<b>11</b>
	5.1. Pagamento das despesas previstas no Plano de Trabalho	
<b>6</b>	<b>Prestação de contas</b>	<b>12</b>
<b>7</b>	<b>Ressarcimento de valores</b>	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>Mais informações, tira-duvidas e anexos</b>	<b>16</b>
	Anexo 1 - Solicitação de cotação	
	Anexo 2 - Solicitação de cotação - Mapa Comparativo	
	Anexo 3 - Relatório de Execução do Objeto	



# 1

## Legislação específica

O Regulamento de Aquisições do Banco Mundial, define regras específicas para o financiamento de projetos previamente aprovados em chamada pública realizada no âmbito da SDA, para o apoio às juventudes rurais do Estado do Ceará.



**Lei nº 18.065**, de 17 de maio de 2022, que dispõe sobre a ação específica de apoio às juventudes rurais, no âmbito da Secretaria do Desenvolvimento Agrário – SDA, prevista no Acordo de Empréstimo Internacional nº 8986-BR.

**Decreto nº 34.929**, de 23 de agosto de 2022, que regulamenta a Lei nº 18.065 de 17/05/22.



# 2

## Plano de trabalho

Jovem você apresentou o seu plano de trabalho, contendo, no mínimo, os seguintes elementos:



Identidade (RG).

Descrição do objeto.

Descrição de metas quantitativas e mensuráveis a serem atingidas

Forma de execução do objeto com as etapas e seus itens.

Estimativa de despesas a serem realizadas na execução das ações, incluindo os encargos sociais e trabalhistas e a discriminação dos custos indiretos necessários à execução do objeto.

Valores a serem repassados mediante cronograma de desembolso.

Valor total do Plano de Trabalho.

Previsão de início e fim da execução do objeto.



# 3

## Aquisições

Os processos de aquisições para contratação de bens, obras e serviços previstos no plano de trabalho, deverão **obrigatoriamente** seguir as normas contidas no Regulamento de Aquisições para Mutuários de Operações de Financiamento de Projetos de Investimento do Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento – BIRD.



# 4

## Método de Aquisições

### 4.1. Solicitação de cotação - SDC

O método SDC se baseia na comparação dos preços apresentados pelas empresas convidadas. As cotações devem ser obtidas por meio de convite (pode ser em meio físico e e-mail) enviado as empresas.



**Deverão ser convidadas no mínimo 3 (três) empresas**

Na SDC conterà descrição, quantidade, prazo de entrega, localização dos Bens, Obras e Serviços Técnicos, inclusive requisitos de instalação, conforme o caso. A solicitação indicará ainda o prazo para apresentação das propostas e se estas podem ser apresentadas por carta, fax ou por meio eletrônico.

Após o recebimento das propostas o jovem deverá elaborar um Mapa Comparativo de Preços com todas das propostas válidas (atentar-se a esses documentos, se estão com papel timbrado da empresa, assinado e carimbado pelo responsável, se contém marca e modelo, garantia e assistência técnica dos itens ou se o e-mail é da empresa).

Todos os processos de aquisições deverão ser enviados através do sistema integra para que os técnicos da SDA possam realizar as análises devidas, podendo, após a aprovação dos processos, o jovem beneficiário prosseguir com a contratação.



Todos os itens e quantidades necessárias a serem comprados, bem como, os serviços contratados devem estar de acordo com o objeto do Termo de Fomento e Plano de Trabalho.



Após a elaboração do mapa comparativo de preços com a indicação da empresa vencedora (menor preço global), a **documentação deve ser encaminhada para a UGP/PSJ** analisar e autorizar a contratação.

## 4.2. Passo-a-passo



**a**

Elaborar uma Solicitação de Cotação – SDC, identificando os bens, obras ou serviços a serem adquiridos, contendo, no mínimo **(Usar Documento 01 – Pedido de Cotação de Preços – anexo)**

Especificações do bem ou serviço a ser adquirido  
Quantidades a serem adquiridas  
Prazo para envio das propostas



**b**

O/A jovem deve entregar a Solicitação de Cotação ao maior número de empresas possíveis, arquivar o comprovante de entrega dos mesmos, atentar ao período de tempo necessário para as empresas prepararem e enviarem suas propostas, que pode ser em meio físico ou e-mail.

**b.1.** Definir prazo de entrega dos bens, obras e serviços.

**b.2.** O/A jovem definirá o prazo de entrega / execução com base nas metas do respectivo Plano de trabalho do Termo de Fomento.

**b.3.** Especificações dos bens, obras ou serviços a serem fornecidos, preço unitário de cada item e valor total da proposta, em moeda corrente nacional.

**b.4.** Prazo de validade da proposta.

**c**

O recebimento das propostas será até a data estimada na Solicitação de Cotação – SDC. Em caso de não obter no mínimo 3 (três) propostas válidas, deverá ser feito convite a novas empresas



**d**

Elaborar um Mapa Comparativo de Preços com todas das propostas válidas (**Usar Documento 02** – Mapa Comparativo anexo)

**e**

Enviar para a UGP analisar e aprovar através do INTEGRA.

**f**

O/A jovem deverá comunicar ao fornecedor vencedor (menor preço), para efeito de conclusão do processo de aquisição.

**g**

Todo o processo (SDC, comprovante de envio das propostas e mapa comparativo) devem ser inseridos no sistema INTEGRA e arquivado com o jovem para fins de prestação de contas.



**O pagamento será efetuado após a entrega e/ou execução dos serviços mediante a apresentação de nota fiscal através de transferência bancária.**



# 5

## Pagamento

### 5.1. Pagamento das despesas previstas no Plano de Trabalho

Se você é um jovem beneficiário, é sua responsabilidade usar o recurso financeiro somente para pagamento de despesas previstas no Plano de Trabalho.

Ao afirmar que é responsabilidade dos jovens beneficiários usar o recurso financeiro apenas para o pagamento das despesas previstas no Plano de Trabalho, busca-se garantir que o investimento seja aplicado de forma eficiente e coerente com os objetivos do projeto. Essa medida é importante para assegurar a transparência e a responsabilidade na execução dos recursos, uma vez que o financiamento público deve ser utilizado exclusivamente para a finalidade a que se destina.



# 6

## Prestação de Contas

Para fins de prestação de contas será exigido a comprovação da execução total do objeto. Deverá ser apresentada a SDA no prazo máximo de até 30 dias após o fim da vigência do instrumento jurídico os seguintes documentos:



- Relatório de Execução do Objeto.
- Extrato bancário da conta específica.
- Relação de pagamentos efetuados.
- Notas fiscais.
- Comprovante de recolhimento do saldo remanescente de recursos, quando houver.



# 7

## Ressarcimento de valores

O ressarcimento significa que você terá que devolver o recurso que lhe foi repassado, com correção monetária. É importante que seja feito o mais rápido possível a fim de evitar problemas futuros.

Segue alguns casos de devoluções de recurso:



Necessário a devolução do recurso, pois a prestação de contas não foi apresentada, ou não foi aceita pela SDA.



Devolução de saldo remanescente.



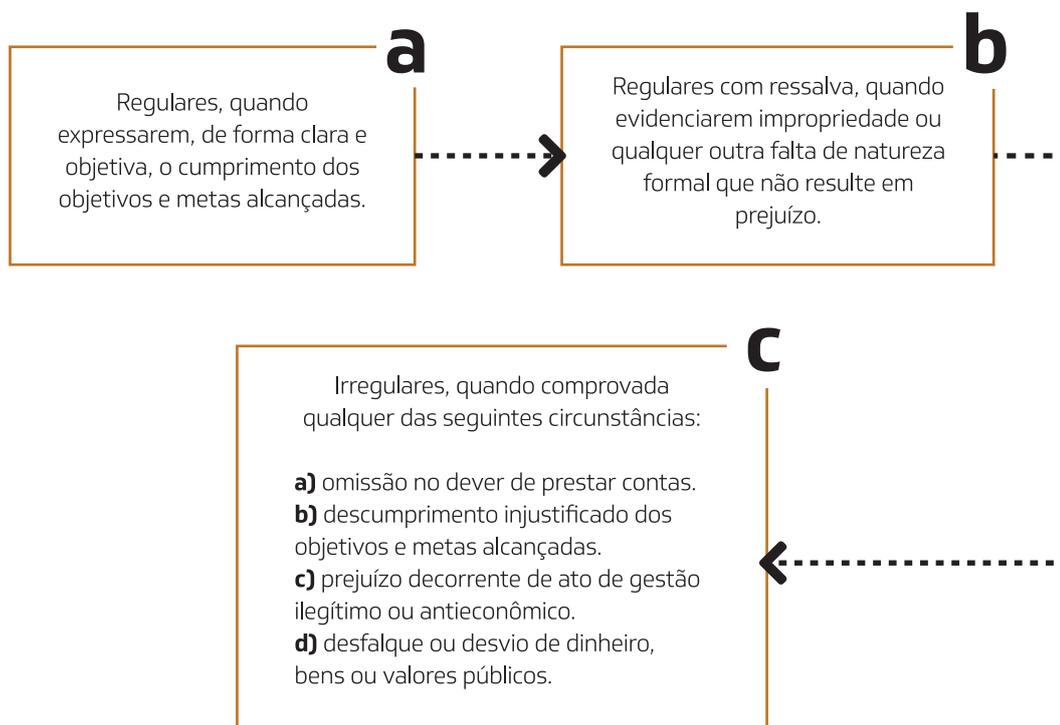
Necessário devolução do recurso porque durante a execução do objeto foi identificado um problema.

O Relatório de Execução do Objeto deverá conter relato das atividades realizadas para o cumprimento do objeto e comparativo dos objetivos previstos com os resultados alcançados, a partir do projeto originalmente pactuado, podendo a comprovação sobre os produtos e serviços relativos aos objetivos se dar pela apresentação de fotos, vídeos, entre outros.

Os saldos financeiros remanescentes, inclusive os provenientes das receitas e aplicações financeiras, não utilizados no objeto pactuado durante a vigência da parceria, deverão ser devolvidos à Administração Pública no prazo determinado.

A SDA apreciará a prestação de contas apresentada pelo jovem beneficiário, no prazo de até 60 (sessenta) dias, contado da data de seu recebimento.

**As prestações de contas serão julgadas como:**



Constatada irregularidade ou omissão na prestação de contas, deverão ser adotadas as providências para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento, nos termos da legislação vigente.

Poderão ser realizadas diligências a fim de solicitar documentos ou informações complementares durante o processo de análise da prestação de contas, devendo ser concedido ao parceiro o prazo de 5 (cinco) dias para resposta, prorrogável pelo mesmo prazo, mediante solicitação fundamentada.

Diante da ausência de apresentação da prestação de contas, bem como da não aprovação da prestação de contas apresentada serão adotadas as seguintes providências:

Notificação de ausência de prestação de contas ou diligências para sanar as pendências

Diante do não saneamento das pendências, será encaminhada a solicitação de **inscrição da Pessoa Física no CADINE**, e a tomada de contas especial seguirá o rito simplificado, em decorrência do valor do instrumento jurídico firmado, sem prejuízo da adoção das demais providências cabíveis.



**Na hipótese do projeto financiado não ser implementado plenamente, ou sendo constatada qualquer irregularidade que tenha possibilitado a utilização indevida dos recursos, ou ainda quando da não apresentação ou aprovação da pertinente prestação de contas, o parceiro terá o prazo de 30 (trinta) dias para sanar qualquer uma das irregularidades identificadas. Caso contrário a SDA adotará as providências cabíveis.**



# 8

## Mais informações, tira-duvidas e anexos

### DÚVIDAS TÉCNICAS SOBRE O MANUAL

[edital032021.psj@sda.ce.gov.br](mailto:edital032021.psj@sda.ce.gov.br)

85 9119-4148

(das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira)

**Anexo 1 - Solicitação de Cotação**

**Anexo 2 - Solicitação de Cotação**

**Mapa Comparativo**

**Anexo 3 - Relatório de Execução**

**do Objeto**



Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção e pelo jurídico do Projeto São José.

# Anexo 1

## SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO Nº: \_\_\_\_\_

Solicitamos cotar preços para FINS DE AQUISIÇÃO os itens abaixo relacionados. A proposta poderá ser enviada para o e-mail: \_\_\_\_\_ ou entregar no endereço: \_\_\_\_\_, EM FORMULÁRIO PRÓPRIO dessa empresa, contendo CNPJ, razão social, nome de fantasia, endereço, telefone, e-mail, assinatura e carimbo do responsável pelo orçamento, bem como marca, modelo, garantia e assistência técnica dos itens, até às \_\_\_\_ horas do dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/202\_\_\_\_, data de encerramento de recebimento de proposta, endereçada à:

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

- Bem Prazo de entrega: \_\_\_\_\_
- Obra Prazo de entrega: \_\_\_\_\_
- Serviço Prazo de entrega: \_\_\_\_\_

Item	Especificação do Produto / Serviço <sup>1</sup>	Quantidade <sup>2</sup>	Valor	
			Unitário <sup>3</sup>	Total <sup>4</sup>

Relacionar o(s) Produto(s) ou Serviço(s)

Relacionar quantidade de cada produto ou serviço

Relacionar valor unitário de cada produto ou serviço (preenchido pelo fornecedor)

Relacionar valor total de cada produto ou serviço (preenchido pelo fornecedor)

**Prazo de Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias**

\_\_\_\_\_



# Anexo 3

## RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Nº DO RELATÓRIO:</b> <b>TIPO DO RELATÓRIO:</b> ( <input type="checkbox"/> ) Parcial ( <input type="checkbox"/> ) Final	<b>DATA :</b> / /
<b>PERÍODO ANALISADO:</b>	
<b>ÓRGÃO:</b>	
<b>PARCEIRO:</b>	
<b>NÚMERO DO INSTRUMENTO:</b>	
<b>OBJETO:</b>	
RELATÓRIO	
<b>METAS DO PERÍODO:</b>	<b>PERCENTUAL DA EXECUÇÃO:</b>
<b>AÇÕES DESENVOLVIDAS:</b>	
RESPONSÁVEL PELA EMISSÃO	
<b>NOME:</b>	<b>CPF:</b>
<b>ASSINATURA:</b>	



**CEARÁ**  
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DO  
DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO



GRUPO BANCO MUNDIAL