

PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO

Guia rápido com orientações sobre contratações para execução dos projetos da Rede de Sementes do Cerrado - RSC

Abril/2026

I. INTRODUÇÃO

Este guia tem como objetivo orientar, de forma clara e rápida, a equipe técnica dos projetos da Rede de Sementes do Cerrado a respeito das contratações necessárias para a execução das atividades previstas nos Planos de Trabalhos dos projetos. Para tanto, será apresentado o passo-a-passo de um processo de contratação, incluindo categorização, exigências segundo critérios do doador e modelos de documentos e formulários a serem utilizados.

Considerando que é de inteira responsabilidade da Rede de Sementes do Cerrado gerir o recurso dos projetos, a instituição deve garantir coerência entre as atividades executadas e os desembolsos realizados, além de mostrar clareza e licitude dos processos.

2. CONTRATAÇÕES

2.1 Execução de Despesas

O conceito de execução de despesas está ligado à forma como são utilizados os recursos financeiros para a realização de um projeto. Para que se possa ter uma execução de despesas satisfatória, deve-se, primeiramente, analisar as situações de envolvimento do recurso e planejar os gastos. Agindo de maneira organizada e transparente, o preparo da prestação de contas, ao final de cada etapa, será mais ágil, consciente e responsável.

Depois de definidas as necessidades financeiras para cada atividade e dependendo do valor da contratação de serviços ou da aquisição de bens, a instituição deverá respeitar o enquadramento dos processos seletivos nas categorias citadas abaixo.

2.2 Categorias das Contratações/Aquisições

As contratações de serviços ou aquisições de bens, de acordo com seu valor previsto, deverão obedecer ao seguinte:

- Abaixo de R\$8.000,00: realização de pesquisa de preços junto a empresas ou pessoas físicas, com obtenção de 03 (três) orçamentos simples, de preferência confeccionados em papel timbrado, assinados, carimbados e datados. Devem ser dirigidos ao presidente da instituição e apresentar prazo de validade;
- Entre R\$8.000,00 e R\$80.000,00: envio de carta convite a 03 (três) candidatos, sejam eles pessoa jurídica ou física, para obtenção de propostas que atendam aos Termos de Referência (TDR) da contratação em questão;
- Acima de R\$80.000,00: em geral, não há previsão de contratação de serviços ou aquisições de bens acima deste valor nos projetos. Em caso positivo, proceder conforme item anterior ou de acordo com a demanda do financiador.

É importante ressaltar que todas as despesas deverão ser realizadas e quitadas dentro do período de execução do projeto e obedecer ao cronograma previamente estabelecido.

2.3 Considerações Gerais

Para a realização da pesquisa de preços, deve-se procurar, no mercado local, por, no mínimo, 03 (três) empresas ou pessoas que ofereçam os produtos ou serviços dos quais os projetos precisam. Se não houver 03 (três) empresas ou pessoas que forneçam os bens ou serviços, deve-se escrever uma justificativa esclarecendo esta situação, para ser arquivada junto aos documentos da cotação de preços. É necessário atentar para o prazo de validade do orçamento.

Ao analisar as propostas, deve-se optar pelo fornecedor ou pessoa que oferecer o valor mais baixo para o produto ou serviço demandado, desde que sua qualificação atenda às especificações do TDR da contratação. A proposta que melhor se adequar às necessidades dos projetos, utilizando-se os critérios de preço e qualidade, deverá ser contratada. Portanto, caberá à equipe dos projetos calcular a melhor relação custo/benefício para utilizar de forma satisfatória os recursos disponíveis e alcançar bom desempenho. Caso haja contratação do segundo ou terceiro menor preço, uma justificativa formal deve ser elaborada.

Após a escolha de empresa ou pessoa que prestará os serviços ou fornecerá os bens desejados,

deve-se firmar contrato, com intuito de garantir que as atividades sejam desempenhadas de forma satisfatória, bem como esclarecer direitos e deveres das partes.

Uma vez executados os serviços, o consultor ou o fornecedor contratado entregará produtos que devem ser recebidos e conferidos pela equipe para verificação da conformidade destes com as cláusulas contratuais. Ainda, há que se observar se a discriminação constante da nota fiscal ou cupom fiscal correspondem aos itens contratados/adquiridos.

Para que o pagamento seja efetuado é imprescindível que o fornecedor do bem ou serviço disponibilize para a Rede de Sementes do Cerrado um comprovante de pagamento que poderá ser, dependendo do caso, uma nota fiscal, um cupom fiscal ou RPA (Recibo de Pagamento a Autônomo).

***Observações:**

- As notas fiscais devem ser emitidas em nome de Rede de Sementes do Cerrado; CNPJ: 06.941.500/0001---04, Inscrição Estadual: 07.466.571/001--56;
- Todos os dados de identificação da Rede de Sementes do Cerrado e descrição dos produtos devem estar preenchidos corretamente, sem rasuras, borrões ou riscos desnecessários;
- A nota fiscal, cupom fiscal ou recibos devem conter a descrição completa dos itens ou serviços, inclusive a quantidade e preços unitários e globais;
- Despesas relativas a deslocamento e diárias de hospedagem serão pagas diretamente ao consultor contratado. Reembolsos serão permitidos em caso de despesas de transporte realizadas e pagas pelo consultor em serviço, desde que comprovadas mediante apresentação das respectivas notas fiscais;
- Não serão aceitos como comprovantes de pagamento, sob qualquer hipótese, documentos como: orçamentos, propostas de preço, pedidos, notas de pedido, autorizações de serviço e afins.

3. ELABORAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.1 Elaboração do Termo de Referência (TDR)

Para a elaboração do TDR, é necessário inserir, no modelo apresentado pela RSC, dados relativos ao cargo, objeto da contratação, atividades/serviços, produtos esperados, qualificação, condições de trabalho e modo de recebimento. É importante mencionar também a data limítrofe para envio da proposta e e-mail disponível para contato.

3.2 Elaboração da Carta Convite

A carta convite, documento que apresenta o TDR, deve conter o nome da empresa e de seu responsável, bem como o serviço que deverá ser realizado, e-mail para contato e data limítrofe para envio da proposta.

3.3 Elaboração do Contrato

O preenchimento do modelo de contrato prevê a inclusão de dados completos do contratado, objeto do contrato, valores de pagamentos e previsões de desembolsos segundo entrega de produtos, vigência e data de assinatura.

3.4 Autorização de Despesas

Depois de executados os serviços e já com os produtos aprovados, é necessário solicitar a emissão da nota fiscal e proceder com a autorização de pagamento da despesa.