

ANEXO VIII - Manual de Aquisições

MANUAL DE AQUISIÇÕES

Para execução do Termo de Colaboração e Plano de Trabalho, decorrentes do Edital de Chamamento Público nº. ____/2026, a Organização da Sociedade Civil poderá adotar o presente Manual de Aquisições, de forma efetiva ou orientativa, observado o que estabelece o Edital, a Lei Federal nº 13.019/2014 e o Decreto Estadual nº 11.238/2023.

O presente manual apresenta os modelos de documentos a serem utilizados pela Organização da Sociedade Civil para aquisição de bens/serviços necessários para execução das atividades e ações previstas no Plano de Trabalho aprovado, visando o atingimento das metas estabelecidas e execução do Termo de Colaboração celebrado.

Todos os documentos devem constar em papel timbrado da Organização da Sociedade Civil e devidamente assinado pelo representante legal.

I. TERMO DE REFERÊNCIA PARA COTAÇÕES (DOC. A)

Para aquisições de bens e serviços, a Organização da Sociedade Civil preencherá o modelo de Termo de Referência - TDR para Cotações, conforme suas necessidades, definindo claramente a especificação mínima do bem ou serviço pretendido, bem como as informações necessárias para que os fornecedores ou prestadores de serviços possam cotar seus preços para execução.

O TDR de cotações deverá estar em papel timbrado da OSC e devidamente assinado pelo representante legal.

II. MAPA COMPARATIVO (DOC. B)

O Mapa Comparativo deverá apresentar os valores cotados por fornecedor ou prestador de serviços, demonstrando quantitativo, valores unitários e valores totais obtidos, comparando-o com o valor total estimado no Plano de Trabalho e o percentual de diferença para mais ou para menos.

III. CONTRATO DE FORNECIMENTO OU PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (DOC. C)

Quando necessário e se aplicável, a Organização da Sociedade Civil poderá firmar contrato de fornecimento ou prestação de serviço, para maior segurança na execução, fazendo constar as obrigações e direitos que julgar necessários para a efetiva aquisição do bem ou serviço.

O documento de contrato em questão não é obrigatório, cabendo à Organização da Sociedade Civil analisar sua utilização ou não.

IV. OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE LIBERAÇÃO FINANCEIRA (DOC. D)

Com os documentos supramencionados devidamente preenchidos e assinados, contemplando a ação/atividade prevista no Plano de Trabalho, a Organização da Sociedade Civil emitirá Ofício conforme modelo apresentado, em papel timbrado e devidamente assinado, encaminhando a documentação e solicitando a liberação financeira de acordo com o menor valor cotado, apresentando junto com a documentação, os documentos de regularidade jurídica e fiscal do fornecedor/prestador de serviço.

O Ofício deve ser apresentado ao órgão realizador do Chamamento Público, podendo ser requerido, mediante diligência, complementação de informações e documentos, quando necessário.

Após os trâmites administrativos internos e externos para liberação financeira, que envolvem, além da análise do órgão realizador do Chamamento Público, análise por parte da Unidade de Coordenação do Programa – UCP REM Acre fase II (Secretaria de Estado de Planejamento – SEPLAN) e procedimentos da Secretaria de Estado da Fazenda – SEFAZ, o valor será liberado na conta específica do Termo de Colaboração, possibilitando a execução por parte da Organização da Sociedade Civil.

V. ORDEM DE FORNECIMENTO OU DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO (DOC. E)

Com o desembolso do recurso na conta específica do Termo de Colaboração, a Organização da Sociedade Civil emitirá a Ordem de Fornecimento ou de Prestação de Serviço e procederá com a efetiva aquisição do bem ou serviço, momento em que irá coletar o comprovante da despesa (Nota Fiscal, Recibo ou similar), que irá compor o demonstrativo de execução parcial.

O processo com demonstrativo de execução parcial será composto pelos documentos comprobatórios de realização da despesa, tais como comprovantes, extratos bancários, lista de chamadas, programações, mediações, relatórios fotográficos e demais documentos que atestem o recebimento do bem/serviço e atingimento da(s) meta(s) prevista(s) no Plano de Trabalho.

VI. DOCUMENTOS

Seguem abaixo os documentos modelos referenciados no presente Manual de Aquisições, visando orientação às Organizações da Sociedade Civil na execução dos Planos de Trabalho.

DOC. A

TERMO DE REFERÊNCIA PARA COTAÇÕES
EDITAL DE SUBVENÇÃO DO PROGRAMA REM ACRE

1. Chamamento Público nº XXX/2026
2. Modalidade de Aquisição: Convite para Cotação de Preço Nº XXX/2026
3. Fonte de Recursos: Termo de Colaboração nº XXX/2026 – [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] e a [ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA]
4. Objeto: O Termo de Referência tem por objetivo a **Aquisição de [BEM OU SERVIÇO]**, visando atender as demandas da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], sediada na cidade de XXXXXXXX-Acre, diante do Projeto xxxxxxxx, com ação prevista no TERMO DE COLABORAÇÃO Nº. XXX/2026, celebrado entre [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] e a [ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA].
5. Prazo e Local de Entrega: O prazo para entrega do objeto será de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Entrega, emitida por representante da Cooperativa a partir da assinatura do contrato;

O local previsto para entrega será na sede da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], situada na _____, no município de _____/AC, CEP nº. _____, Telefone para contato: (68) XXX-XXXX.
6. Prazo de Pagamento: O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias, mediante apresentação de **NOTA FISCAL** dos materiais, as quais deverão ser entregues no Setor Administrativo/Financeiro da Organização.
7. Vigência de contrato: O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura por um período de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período (se aplicável).
8. Julgamento de Proposta: O critério de Julgamento será pelo menor preço por item.
9. Especificações Mínimas: Demonstrativo dos itens com especificações, quantidades, valores, etc.

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca/Mod	V. Unit.	V. Total
01	[BEM OU SERVIÇO]	Unid.				
Valor Total						

10. Condições Gerais

10.1. A garantia para o bem deverá ser de no mínimo 1 ano, a contar do recebimento do mesmo devendo estar em pleno funcionamento, contra qualquer defeito de fabricação que venham apresentar, incluindo avarias no transporte até o local de entrega, mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação.

10.2. O Contratado garante que o objeto fornecido é novo, sem uso, de modelos os mais recentes ou atuais.

10.3. O serviço de assistência técnica deverá ser prestado mediante manutenção preventiva e corretiva durante o prazo de garantia, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas, a fim de mantê-los em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a Contratante, sendo que deverá ser prestada no Estado do Acre, num prazo de até 7 (sete) dias, sem ônus para a Contratante.

Local e Data.

Elaborado por: XXXXXXXXXXXXXXXX

Técnico especialista da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] ou apoio técnico da UCP REM ou Subexecutora

Aprovado por: XXXXXXXXXXXXXXXX

Presidente da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]

11. Modelo de Propostas:

Proposta de Preço da empresa: [nome da empresa]

Objeto: Aquisição de [BEM OU SERVIÇO].

Modalidade: Cotação de Preços N°: XXX/2026

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Marca/Mod	Preço Unit.	Preço Total
01	[BEM OU SERVIÇO]	Unid.				
02						
03						
04						
Preço Total						

Prazo de entrega: [indicar]

Condições de garantia: [indicar]

Data: [indicar]

Assinatura do Representante Legal ou Autorizado

DOC. B

MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS
COTAÇÃO DE PREÇOS Nº XXX/2026

Modalidade: COTAÇÃO DE PREÇO Nº XXX/2026						
OBJETO:						
TERMO DE COLABORAÇÃO: Nº XXX/2026						
Ordem	Concorrente	Prazo de Entrega	Validade da Proposta	Valor Obtido	Valor Estimado	Estimado x obtido (%)
1	XXXX	30 dias	60 dias	0,00	0,00	-
2	XXXX	30 dias	60 dias	0,00		-
3	XXXX	30 dias	60 dias	0,00		-

DOC. C

CONTRATO Nº XXX/2026

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA AQUISIÇÃO
DE [BEM OU SERVIÇO] QUE ENTRE SI CELEBRAM,
[ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] E A
EMPRESA [NOME].

TERMO DE COLABORAÇÃO Nº XXX/2026

COTAÇÃO DE PREÇOS Nº XXX/2026

A [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], Pessoa Jurídica sem fins lucrativos, inscrito no CNPJ nº _____, situada na _____, no Município de ____/Acre, e representada pelo seu presidente, Sr. _____, portador do RG nº _____ SSP/AC e CPF nº _____, residente e domiciliado no município de ____/AC, doravante denominada de CONTRATANTE, e a empresa [NOME DA EMPRESA], CNPJ nº _____, situada na _____, no Município de ____/Acre, aqui representado por _____, brasileiro, empresário, RG nº _____ SSP/AC, CPF nº _____, residente e domiciliado no endereço _____, ____/AC, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato, decorrente do Termo de Referência para Cotação de Preço n.º ____/2026, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

Celebra-se neste Contrato, a aquisição de [BEM OU SERVIÇO], visando atender as demandas da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], conforme Projeto “_____” aprovado pelo Programa REM Acre, através do Termo de Colaboração nº XXX/2023, celebrado entre [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] e a [ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA].

Item	Especificação	Unid.	Marca/Mod.	V. Unit.	V. Total
x	xxxx	x	x	x	x
Valor Total					R\$ xxx

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

O pagamento será efetuado em até _____ dias, mediante a apresentação de nota fiscal, a qual deverá ser entregue no Setor Administrativo/Financeiro da CONTRATANTE. Após a nota fiscal ser aceita e atestada

pelo responsável da Associação (Presidência), o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, mediante a entrega das Certidões Negativas (FGTS, INSS, Fazenda Estadual, Federal e Municipal) e entrega do bem adquirido.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

O prazo de entrega será em até 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Ordem de Entrega, emitida por representante da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL].

O bem/serviço deverá ser entregue à CONTRATANTE, na Sede da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL], Endereço: XXXXXXXX, município XXXXXXXX, telefone para contato: (68) XXXXXXXX.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

A vigência do contrato será de ____ (____) meses, contados a partir da data da assinatura.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

As despesas decorrerão por conta Programa REM Acre – Fase II, através do Termo de Colaboração nº ____/2026 firmado entre a [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL] e a [ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA].

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a exercer as condições gerais/especial de acordo com estabelecido no Termo de Referência da Cotação de Preços.

CLÁUSULA SÉTIMA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Realizar pagamento à contratada pelos bens/serviços adquiridos observando as Especificações técnicas, mediante atesto do fiscal indicado pela [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL].

CLÁUSULA OITAVA – DA MULTA E RESCISÃO PELO ATRASO NA ENTREGA

Os bens/serviços deverão ser entregues rigorosamente em conformidade com as Especificações do edital e da Proposta. Se o contratado não entregar os bens ou prestar serviços na(s) quantidades e data(s) estabelecida(s) na ordem de entrega, o Contratante poderá, após concedido o prazo de 2 (dois) dias para apresentação da justificativa, deduzir do Preço do Contrato a título de indenização por perdas e danos, o valor equivalente a 1% (um por cento) do valor da quantidade dos bens em atraso ou dos serviços não prestados, por cada semana de atraso até a efetiva entrega ou execução.

Decorrido o prazo de 60 (sessenta) dias de atraso no cumprimento da obrigação, o Contratado poderá rescindir o Contrato, sem prejuízos da aplicação da multa.

CLÁUSULA NONA - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

A CONTRATADA deverá observar os mais altos padrões éticos durante a execução do Contrato, estando sujeitas às sanções previstas na legislação brasileira e nas normas do Programa REM Acre, no que estabelece o Sistema de Gestão de Riscos Socioambientais e Salvaguardas Socioambientais.

Se, de acordo com o procedimento administrativo do Programa REM Acre, ficar comprovado que um funcionário da CONTRATADA ou quem atue em seu lugar incorreu em práticas corruptas, o órgão subexecutor poderá declarar inelegível a CONTRATADA e/ou seus funcionários diretamente envolvidos em práticas corruptas, temporária ou permanentemente, para participar em futuras licitações ou contratos financiados com recursos do Programa REM Acre.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de _____ - Acre para solucionar os litígios decorrentes do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva do acordo entre elas celebrado.

E, por assim estarem de pleno acordo, assinam o presente Instrumento, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das duas testemunhas abaixo, que a tudo assistiram.

Local e Data.

XXXXXXXXXXXXXX

Presidente da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]

XXXXXXXXXXXXXX

Representante da Empresa [NOME]

TESTEMUNHA 1:

RG:

TESTEMUNHA 2:

RG:

DOC. D

Ofício Nº XXX/2026

Local e data.

Ao Senhor/À Senhora

XXXXXX

Cargo no ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Secretário(a) da Secretaria XXXXXX)

Senhor(a) [__Secretário(a)/Presidente__],

Cumprimentando Vossa Senhoria, informamos que foi realizada a etapa de Cotação de Preços nº XXX/2026, cujo objeto é a aquisição de _____ ou prestação dos serviços de _____, conforme estabelecido no Projeto XXXXXXX, do Termo de Colaboração XXX/2026, no âmbito do Edital de Subvenção do Programa REM Acre.

Neste sentido, encaminhamos o Processo de Aquisição composto pelos seguintes itens/documentos, **para que proceda com a liberação financeira**, nos termos estabelecidos no Termo de Colaboração nº XXX/2026.

- Termo de Referência para aquisição do objeto;
- Cotações de Preços;
- Mapa de Comparação de Preços;
- Termo de Contrato assinado (quando aplicável)
- Ordem de Fornecimento/Entrega expedida;
- Extrato bancário da conta corrente exclusiva para o Termo de Colaboração nº XXX

Atenciosamente,

XXXXXXXXX

Presidente da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]

DOC. E

ORDEM DE ENTREGA OU FORNECIMENTO Nº. XXX/2026

REFERÊNCIA: Termo de Colaboração Nº. XXX/2026			Cotação de Preço Nº. XXX/2026	
Objeto:				
Representante da Organização da Sociedade Civil:				
Gestor do Contrato (quando houver):				
CONTRATADA:				
CNPJ OU CPF:				
ENDEREÇO:				
TELEFONE CONTATO:				
Item	Descrição	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
1	-	-	-	-
2	-	-	-	-
TOTAL GERAL:				R\$
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias, mediante a apresentação de nota fiscal, a qual deverá ser entregue no Setor Administrativo/Financeiro da CONTRATANTE. Após a nota fiscal ser aceita e atestada pelo responsável da Associação (Presidência), o pagamento será efetuado pela CONTRATANTE, mediante a entrega das Certidões Negativas (FGTS, INSS, Fazenda Estadual, Federal e Municipal) e entrega do bem adquirido.				
PRAZO DE GARANTIA: Conforme estabelecida na cotação de preços e mediante requisitos técnicos do bem ou serviço.				
LOCAL DE ENTREGA:				
Forma de Pagamento:			VALOR:	

Local e Data.

Presidente da [ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL]

Fiscal/Gestor do Contrato