

MANUAL DE EXECUÇÃO DE PROJECTOS DE DESEMBOLSO



Sumário

1.	APRESENTAÇÃO	4
2.	DOCUMENTOS DE SUPORTE	4
3.	VIDA E REVISÃO DO MANUAL.....	4
4.	CONCEITOS APLICÁVEIS	4
5.	GESTÃO DO PROJECTO.....	5
5.1.	RESPONSABILIDADES	5
5.2.	PLANIFICAÇÃO E ORÇAMENTAÇÃO.....	6
5.3.	DESEMBOLSOS.....	6
5.3.1.	ABERTURA DA CONTA DO PROJECTO.....	6
5.3.2.	MOVIMENTAÇÃO DA CONTA DO PROJECTO	6
5.3.3.	USO DOS RECURSOS FINANCEIROS	7
5.3.4.	SUSPENSÃO DOS DESEMBOLSOS	8
5.3.5.	DESPESAS ELEGÍVEIS E INELEGÍVEIS	9
5.3.6.	GESTÃO DE DESPESAS	10
5.3.7.	DESPESAS COM VALOR ACIMA DO PREVISTO NO PLANO DE ACTIVIDADES	10
6.	COMPRAS E CONTRATAÇÕES	11
6.1.	BENS, MATERIAIS, SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA E OBRAS DE PESSOA JURÍDICA.....	12
6.1.1.	ESPECIFICIDADES DE OBRAS	13
6.1.1.1.	MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURAS	14
6.1.2.	CASOS ESPECIAIS: SERVIÇOS PRESTADOS POR PESSOAS DAS COMUNIDADES	14
6.2.	CONSULTORIAS.....	15
6.2.1.	CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES INDIVIDUAIS.....	15
6.2.2.	CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS DE CONSULTORIA	17
6.3.	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES DIRECTAS	17
6.4.	AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES PELA BIOFUND	18
7.	CONDIÇÕES GERAIS	19
7.1.	FINANCIAMENTO RETROACTIVO	19
7.2.	DEVOLUÇÃO DE FUNDOS	19

ACRÓNIMOS

BIOFUND	Fundação para a Conservação de Biodiversidade
MOP	Manual Operacional
MZN	Meticais
NIB	Número de Identificação Bancária
PdA	Plano de Actividades
SGF	Sistema de Gestão Financeira
	Termos de Referencia
TdR	

1. Apresentação

O Manual de Execução de Projectos de Desembolso documenta os princípios e regras que regem os financiamentos que a BIOFUND concede aos diferentes beneficiários ou Parceiros de Implementação, através da modalidade de desembolsos. O presente manual estabelece os ciclos em que se organizam estes financiamentos e indica os procedimentos a observar nas sucessivas fases do processo de execução.

O Manual de Execução de Projectos de Desembolso é parte do Manual Operacional Geral da BIOFUND. É essencial o conhecimento prévio do MOP Geral para o entendimento global da gestão de projectos financiados pela BIOFUND.

O MOP Geral abrange todos os aspectos de gestão de projectos, contudo alguns pormenores são referidos em documentos específicos, como o Manual de Execução de Projectos de Desembolso, que refere-se às características desta etapa operacional.

2. Documentos de suporte

Este manual é complementado por um conjunto de documentos de suporte, tais como: modelos de relatórios, formulários, fichas específicas para cada projecto, e instruções que são citadas no manual. Estes documentos serão disponibilizados pela BIOFUND (sempre que necessário), mas não estão como anexo no presente MOP (pois são dinâmicos e podem ser continuamente revistos). Ao identificar um documento referenciado neste MOP, a sua explicação estará disponível num arquivo específico.

3. Vida e revisão do Manual

Este manual será actualizado periodicamente pela BIOFUND, de modo a que a sua qualidade melhore continuamente e seja adequada ao contexto de constante mudança em que os projectos e instituições se inserem.

A revisão do manual deve ser realizada sempre que a sua operacionalização possa tornar-se mais eficiente, transparente ou para que incorpore mudanças tecnológicas, institucionais, legais, políticas ou qualquer outro factor que se julgue necessário.

4. Conceitos aplicáveis

Observar conceitos definidos no MOP Geral da BIOFUND.

5. Gestão do Projecto

5.1. Responsabilidades

No financiamento de projectos via desembolso, são da responsabilidade da BIOFUND as seguintes acções:

- a) Orientar e esclarecer dúvidas do Responsável do Projecto e dos parceiros sobre a aplicação das condições e dos procedimentos previstos neste manual;
- b) Acompanhar o Plano de Actividades (PdA) do ponto de vista de gestão , orientando e/ou tomando medidas necessárias para eventuais ajustes;
- c) Conceber e divulgar os procedimentos de monitoria e avaliação;
- d) Realizar a monitoria por meio de relatórios, visitas e avaliações participativas, a fim de verificar o progresso alcançado e discutir ajustes se necessário;
- e) Avaliar os relatórios com base na execução do Plano de Actividades, bem como os produtos e resultados gerados;
- f) Contratar, sempre que necessário e possível, consultores e auditores independentes, para apoiar os trabalhos de gestão do projecto.

Os beneficiários ou Parceiros de Implementação têm as seguintes responsabilidades na execução dos projectos:

- a) Abrir e administrar uma conta específica destinada somente a actividades executadas pelo projecto aprovado;
- b) Apresentar atempadamente à BIOFUND os relatórios exigidos sobre a execução do projecto; O relatório anual substitui o relatório do 4º trimestre;
- c) Realizar apenas gastos previstos e aprovados no Plano de Actividades;
- d) Realizar os gastos de acordo com as regras definidas neste manual e informar quaisquer dificuldades encontradas à BIOFUND antes de tomar iniciativas contrárias aos manuais;
- e) Prestar contas dos gastos efectuados, com periodicidade mensal com a apresentação dos respectivos documentos justificativos;
- f) Receber e disponibilizar a documentação necessária para os auditores ou trabalhadores enviados pela BIOFUND;
- g) Manter arquivos completos e detalhados das actividades do projecto e da documentação financeira por ordem cronológica;
- h) Suspender gastos do projecto se houver comunicação expressa da BIOFUND neste sentido;
- i) Empreender esforços para coordenar, com a BIOFUND, qualquer visita organizada por esta;
- j) Manter a regularidade fiscal e laboral durante todo o período de execução do projecto, além de evitar acções judiciais e/ou administrativas que possam comprometer a execução do projecto;
- k) Informar prontamente a BIOFUND sobre qualquer facto que possa criar constrangimentos na execução do projecto.

5.2. Planificação e Orçamentação

Os processos de planeamento e orçamentação estão descritos no MOP Geral da BIOFUND, sendo o Plano de Actividades e o Documento do Projecto os principais instrumentos. O orçamento do projecto deve ser inserido no Sistema de Gestão Financeira (SGF) da BIOFUND. A introdução do orçamento e a gestão deste no sistema é feita pela BIOFUND, com base nas informações fornecidas regularmente pelo beneficiário ou implementador do projecto. De momento, os beneficiários ou Parceiros de Implementação não possuem acesso ao SGF.

5.3. Desembolsos

A BIOFUND iniciará desembolsos para a Conta do Projecto após análise e aprovação do orçamento anual. O primeiro desembolso é um adiantamento correspondente a 25% do orçamento anual do projecto. A BIOFUND poderá avaliar, caso a caso, a possibilidade de desembolsar inicialmente um valor superior (ou inferior) a 25% do orçamento anual do projecto, dependendo do planeamento apresentado. É requisito obrigatório para o primeiro desembolso a demonstração de saldo “zero” na conta bancária do projecto.

A frequência dos desembolsos dependerá da execução do projecto e ocorrerá no final de cada mês após o exame e a validação das contas geridas pelo beneficiário ou Parceiro de Implementação. Os desembolsos ulteriores serão feitos em principio mensalmente, na base dos pagamentos anteriores das contas.

Os desembolsos poderão ser suspensos em caso de não apresentação de relatórios trimestrais ou de não aprovação dos mesmos, ou uso inadequado dos recursos financeiros do projecto.

A BIOFUND poderá reduzir o orçamento anual de qualquer projecto em caso de insuficiente capacidade de execução da entidade beneficiária, após notificação mandada para esta ultima.

5.3.1. Abertura da conta do projecto

A abertura da conta pelo beneficiário ou Parceiro de Implementação, poderá ser feita em qualquer agência bancária aceitável pela BIOFUND. Os desembolsos serão processados pela BIOFUND apenas depois de enviados (por escrito) os seguintes dados bancários:

- Titularidade da conta;
- Nome do banco ou da agência bancária;
- Número de Identificação Bancária (NIB);
- Número de conta;
- Nome e contactos do Gestor do Projecto e dos demais funcionários que irão autorizar as despesas do projecto.

5.3.2. Movimentação da Conta do Projecto

A Conta do Projecto gerida pelo beneficiário ou Parceiro de Implementação, contém apenas recursos do projecto e só pode ser utilizada para transacções (depósitos/levantamentos)

referentes aos compromissos descritos no Documento do Projecto e Plano de Actividades aprovados. Os eventuais juros que resultem dos depósitos nestas contas deverão ser aplicados na execução do projecto.

Toda a movimentação na conta deve ser discriminada nos Relatórios de Prestação de Contas e deve estar sustentada por documentação contabilística e fiscalmente aceite.

5.3.3. Uso dos Recursos Financeiros

A entidade Responsável do Projecto deve necessariamente pagar as despesas do projecto mediante a obtenção de facturas, recibos ou notas de débitos datados, indicando o nome da instituição ou do projecto, contabilizadas conforme as normas vigentes.

Os beneficiários ou Parceiros de Implementação, na utilização uso dos recursos, devem procurar a minimização dos custos das compras e contratações realizadas durante os projectos, garantindo a comparação de preços entre os provedores de serviços. Para este efeito, os beneficiários ou Parceiros de Implementação devem procurar os melhores preços possíveis entre os provedores de serviços. Esta orientação tem como finalidade, incrementar a competitividade dos processos de licitação, salvaguardando a igualdade de tratamento dispensada aos concorrentes e a transparência dos processos de licitação, de modo a se obter o menor preço, sem dispensar a conformidade com as necessidades técnicas, dentro de critérios de qualidade aceitáveis.

As normas e os procedimentos utilizados assentam em quatro princípios:

- **Princípio da Economia e Eficiência:** necessidade de economia e eficiência, quer nas aquisições de Bens e Obras quer na selecção e contratação de consultorias ou serviços;
- **Princípio da Igualdade de Oportunidades:** interesse em oferecer a todos os concorrentes elegíveis, de países nacionais ou internacionais, a oportunidade de competir para o fornecimento de bens ou a prestação de serviços a serem contratados;
- **Princípio da Preferência Nacional:** estímulo ao desenvolvimento da indústria e serviços nacionais do país; e
- **Princípio da Moralidade e da Publicidade:** a importância da transparência no processo de aquisições.

As principais normas a serem observadas na utilização de recursos dos projectos são:

- a. Utilização dos recursos exclusivamente para as finalidades estabelecidas no Documento do Projecto e no Plano de Actividades aprovado. Despesas não previstas devem ser justificadas pelo Responsável do Projecto e autorizadas previamente pela BIOFUND;
- b. Seguir rigorosamente as condições de aquisições, contratações e pagamentos definidos;
- c. Realizar a movimentação das contas bancárias, de acordo com este manual;
- d. Utilizar os bens adquiridos somente de acordo com a finalidade estabelecida no projecto;

- e. As despesas superiores ao orçamento alocado deverão ser justificadas e cobertas pelo remanescente de recursos do projecto, realocação de verbas, ou novos recursos disponibilizados pela BIOFUND;
- f. Utilizar os recursos apenas para as despesas elegíveis;
- g. No final do projecto, caso existam saldos na Conta do Projecto, estes não devem ser utilizados até definição do seu uso pela BIOFUND;
- h. Respeito do período de vigência do acordo;
- i. Cumprimento dos prazos estabelecidos para pagamento de serviços e aquisições, evitando multas e juros de mora;
- j. Não realizar o pagamento de valores como multas, juros originados pelo atraso dos prazos estabelecidos;
- k. Justificação das despesas por documentação adequada às práticas contabilísticas, e, mantê-los arquivados por um período mínimo de cinco anos após o término do projecto.

O uso dos recursos deve estar em conformidade com as seguintes condições gerais:

- a. Procurar a coerência entre qualidade e preço dos bens e serviços a serem adquiridos;
- b. Procurar a eficácia, ou seja, atingir os resultados com menor custo (manter a qualidade, e considerar relação custo/benefício);
- c. Realizar a selecção de propostas mediante julgamento objectivo, com critérios claros e estabelecidos em cada processo;
- d. Comparar preços, sempre quando possível, de diferentes fornecedores, de acordo com os procedimentos e limiares detalhados em cada projecto;
- e. Especificar claramente as características dos bens e serviços a serem adquiridos;
- f. Possibilitar a negociação de preços e procurar descontos;
- g. Considerar a disponibilidade de serviços pós venda, de manutenção e garantia da especificação, como critérios de selecção dos bens;
- h. Considerar os custos de manutenção e depreciação dos bens entre os critérios de escolha do bem;
- i. Considerar a capacidade técnica e de fornecimento dos provedores de bens e serviços.
- j. Negar aos envolvidos, directa ou indirectamente no processo de compra ou contratação, quaisquer vantagens ou benefícios pessoais provenientes de empresas fornecedoras ou participantes do processo;
- k. Assegurar a confidencialidade das informações técnicas e comerciais dos processos de compra ou contratação;
- l. Privilegiar, sempre que possível, fornecedores locais, micro e pequenas empresas, empreendimentos da economia solidária e empresas social e ambientalmente responsáveis como forma de apoio ao desenvolvimento económico sustentável.

5.3.4. Suspensão dos desembolsos

Os desembolsos serão suspensos se ocorrerem os seguintes casos:

- a. Não cumprimento das obrigações e condições contratuais;

- b. Realização de despesas não previstas no Plano de Actividades, sem justificação e sem aprovação prévia da BIOFUND;
- c. Prestação de contas atrasadas, incompletas, sem os documentos requeridos ou não aprovadas pela BIOFUND;
- d. Não entrega dos relatórios nos formatos e períodos estabelecidos;
- e. Movimentação da Conta do Projecto sem respeitar as normas do presente manual;
- f. Procedimentos de aquisição, contratação e pagamentos sem obedecer ao prescrito neste manual;
- g. Actividades realizadas sem a qualidade desejada, negligência ou incapacidade incorrigível em alcançar os objectivos e metas do projecto;
- h. Utilização dos recursos, bens ou serviços do projecto em benefício próprio ou de terceiros;
- i. Ocorrência de actos ilegais;
- j. Não apresentação de participações mínimas exigidas pelo projecto, quando for o caso.

A negligência ou improbidade do beneficiário no processo de execução poderá, a critério da BIOFUND, causar a suspensão do financiamento pela BIOFUND e a devolução dos recursos desembolsados. Os custos e responsabilidades decorrentes da má gestão e execução do projecto, serão assumidos pelo beneficiário ou implementador do projecto.

5.3.5. Despesas elegíveis e inelegíveis

Os projectos financiados pela BIOFUND, dependendo dos seus objetivos, doadores e do enquadramento dos mesmos, tem algumas restrições no uso dos seus recursos. As despesas consideradas elegíveis são aquelas passíveis de apoio pela BIOFUND e pelo projecto ou programa em questão.

Cada projecto ou programa terá uma lista de despesas elegíveis e inelegíveis, e estas devem ser rigorosamente cumpridas no momento da planificação dos projectos.

De uma forma geral, são inelegíveis, salvo excepções devidamente comunicadas e autorizadas pela BIOFUND, as seguintes despesas:

- Artigos de uso pessoal;
- Bebidas alcoólicas;
- Cigarros, charutos e afins;
- Armas de fogo e munições;
- Produtos ilícitos;
- Multas e juros;
- Despesas pagas por outros projectos ou pelo orçamento do estado;
- Viagens internacionais
- Dívidas de projectos anteriores.

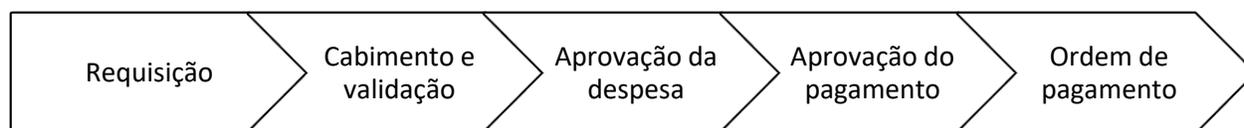
A lista de despesas inelegíveis poderá ser alterada e/ou incrementada conforme cada programa ou projecto. A lista de despesas elegíveis e inelegíveis específicas será listada nos documentos de cada programa ou projecto.

5.3.6. Gestão de despesas

Os pagamentos devem ser realizados apenas mediante autorização dos representantes nomeados pelo beneficiário, ou implementador do projecto. Qualquer pagamento deve ser efectuado após obtenção da factura ou notas de débito, e posteriormente a emissão do recibo do valor pago pelo Responsável do Projecto.

A execução de qualquer despesa inicia-se com a criação de uma requisição, conforme Figura 1. Após a verificação do cabimento, aprovação e autorização, é emitido o documento de pagamento, cheque ou ordem de transferência. Todas essas etapas devem ser seguidas pelo beneficiário ou Parceiro de Implementação, conforme os seus procedimentos internos. Caso estes tenham etapas diferentes às da Fig. 1, deverão enviar o processo à BIOFUND para validação, no início do estabelecimento dos procedimentos a seguir.

Figura 1 - Diagrama de execução de despesas



O beneficiário ou Parceiro de Implementação deverá enviar as prestações de contas à BIOFUND, acompanhadas com as cópias das requisições onde se deve indicar o nome do projecto, a fonte e o código da actividade ou outro documento em uso pelo beneficiário ou Parceiro de Implementação, aprovado pela BIOFUND, anexando todos os documentos de suporte das despesas efectuadas no período.

5.3.7. Despesas com valor acima do previsto no Plano de Actividades

As compras e contratações deverão seguir o valor previsto no PdA, e caso o excesso não ultrapasse 10%, o beneficiário ou Parceiro de Implementação poderá realizar a compra/contratação sem a necessidade de pedir autorização previa, solicitando posteriormente o pedido de realocação de verbas. Quando o valor cotado for superior a 10% do valor orçamentado, deverá ser solicitada a redistribuição de verbas entre as rubricas orçamentais do PdA à BIOFUND.

A BIOFUND poderá alterar este valor percentual de 10% conforme cada programa e projecto, desde que esta orientação esteja devidamente comunicada.

6. Compras e Contratações

As compras e contratações deverão ser autorizadas somente quando estiverem previstas no Plano de Actividades. As descrições dos gastos no plano devem ser suficientes para permitir a compreensão e caracterização do tipo e objecto da compra ou contratação. Quando se aplicarem outros encargos e impostos, estes devem ser considerados e incluídos no valor previsto da compra.

Os beneficiários ou Parceiros de Implementação devem manter e organizar todos os documentos gerados para a realização dos processos de compras e contratações por concursos. Os processos devem estar disponíveis durante as visitas de monitoria ou para auditorias e mantidos em arquivo próprio por um período de, no mínimo, 5 (cinco) anos após o término do projecto.

Os concursos de Bens e Serviços deverão incluir os documentos abaixo em cada processo:

- a. Pedidos de cotação,
- b. Carta de adjudicação;
- c. Facturas e recibos ou vendas a dinheiro;
- d. Correspondências trocadas;
- e. Contratos assinados;
- f. Produtos das consultorias (relatórios, diagnósticos, estudos etc.).

Os recursos devem ser utilizados com rigor, seguindo o PdA aprovado anualmente e de maneira eficiente, evitando desperdícios e gastos desnecessários. Para tal, as boas práticas de compras e contratações devem ser seguidas pelos projectos. As compras são direccionadas aos bens e materiais, enquanto que as contratações são direccionadas a serviços de terceiros (consultor individual e empresa de consultoria).

Para toda compra ou contratação é recomendável que se faça a comparação de preços para todos os gastos, entretanto, esta só será obrigatória para gastos acima de 30.000,00 MZN (não é permitido fraccionar uma mesma despesa a fim de a tornar a um valor inferior a 30.000,00 MZN). Este limite poderá ser negociado em casos especiais dependendo do programa.

O beneficiário ou Parceiro de Implementação pode celebrar um contrato (com duração máxima de 3 anos, ao fim do qual o processo de licitação deve ser repetido) com provedores de serviços para realizar uma transacção recorrente e necessária (como combustível, manutenção de veículos, compra de alimentos para o pessoal, etc) de acordo com os procedimentos detalhados de cada projecto.

A solicitação da compra de bens e contratação de serviços (com excepção da contratação de consultorias) acima do valor de 30.000,00 MZN deverá ser feita através de carta ou e-mail de pedido de cotação ao fornecedor. No processo de selecção, deve ser desenvolvido um documento de Comparação de Propostas ou um Quadro de Avaliação, conforme o tipo de aquisição ou contratação. Após comparação e escolha da proposta que melhor cumpre os

requisitos estabelecidos, o Responsável do Projecto deve comunicar a escolha ao proponente seleccionado através de uma Carta de Adjudicação. Deve-se também elaborar um Termo de Entrega no qual o receptor do bem ou serviço ateste o recebimento do mesmo.

A BIOFUND poderá oferecer modelos de documentos para compras e contratações (exemplos de pedidos de cotação), quando solicitado pela organização Responsável do Projecto.

Os impostos que incidam sobre o bem adquirido ou serviço contratado devem ser considerados e incluídos no valor previsto no Documento de Projecto e Plano de Actividades, e estar reflectidos nos preços propostos pelos fornecedores. Os transportes devem ser igualmente inclusos no preço do bem ou serviço, bem como, estarem previstos no Plano de Actividades.

Caso haja necessidade de pagamentos elevados a serviços de terceiros, poderá ser solicitado o pagamento directo pela BIOFUND. Nestes casos, o Responsável do Projecto deverá fazer o processo de *procurement* e enviará uma Requisição Interna e os respectivos documentos à BIOFUND solicitando o pagamento directo. Estes pagamentos poderão ser feitos para valores acima de 250.000 MT.

Se houver necessidade de compras e/ou contratações internacionais, por acarretarem um conjunto de medidas mais complexas, só poderão ser efectivadas mediante aprovação prévia da BIOFUND.

6.1. Bens, materiais, serviços de pessoa jurídica e obras de pessoa jurídica

Todos os pedidos de cotação do Responsável do Projecto e as propostas apresentadas pelos fornecedores devem ser submetidas por carta, fax ou e-mail, excepto quando isso for inviável.

Para bens, materiais de consumo, serviços e obras, os pedidos de cotação devem estar salvaguardados para que apresentem de forma detalhada o âmbito e a especificação técnica do bem, dos serviços e das obras. No pedido deve constar:

- Descrição dos bens ou materiais;
- Indicação da quantidade, do prazo e do local previsto para a entrega;
- Solicitação de informação sobre custos adicionais (impostos, transporte e outros);
- Condições de pagamento;
- Prazos limite para apresentação e validade da proposta;
- Garantias requeridas, se for o caso.

Para cada gasto acima de 30.000,00 MZN devem ser solicitados, no mínimo, três cotações. Todos eles devem apresentar a mesma especificação, para garantir a comparação e a selecção da melhor proposta. O fornecedor que apresentar o menor preço e atender às restantes condições de qualidade ou outras, terá os termos da proposta aceites que serão incorporados ao pedido de compra ou contrato.

Poderão ser realizadas compras pela Internet, desde que sejam economicamente vantajosas. A cotação de preços em lojas virtuais deve ser comparada com preços praticados no mercado comum, para verificação do benefício desta alternativa.

As propostas analisadas só serão válidas se responderem às mesmas especificações e condições listadas acima. Assim o Responsável do Projecto terá parâmetros iguais para a comparação dos preços.

Caso não seja possível reunir as três cotações e seja necessário recorrer a um ajuste directo, a BIOFUND deverá ser consultada e deverá existir uma carta de justificação.

O beneficiário ou Parceiro de Implementação pode celebrar um contrato (com duração máxima de 3 anos, ao fim do qual o processo de licitação deve ser repetido) com um provedor de serviços para realizar uma transacção recorrente e necessária de acordo com os procedimentos detalhados de cada projecto.

A BIOFUND deverá ser consultada quando a escolha se impuser por qualidade e não por preço, seguido de justificação por escrito.

Recomenda-se que, para a aquisição de bens e equipamentos de fora do país, seja consultado paralelamente o mercado nacional. A aquisição poderá ser efectuada fora do país desde que o preço final (incluído direitos aduaneiros e outras taxas) seja inferior ao praticado no mercado nacional e o fornecedor ofereça as mesmas garantias de manutenção pós-venda que os vendedores nacionais.

A comprovação da aquisição é feita pela emissão da factura ao consumidor ou pela venda a dinheiro em nome da instituição beneficiária.

Os bens adquiridos e obras devem receber logotipos da BIOFUND, conforme definido na secção de comunicação do MOP Geral. Quando o bem ou serviço for entregue pelo fornecedor ao Responsável do Projecto, deverá ser assinado um Termo de Entrega que é o documento emitido para atestar a recepção do bem ou serviço em conformidade com as quantidades e especificações estipuladas. Uma copia do Termo de Entrega deverá ser enviada à BIOFUND.

6.1.1. Especificidades de obras

Para a contratação de obras, o pedido de cotação deve, além dos outros dados mencionados anteriormente, disponibilizar:

- a) Projecto de execução aprovado pelo órgão competente, incluindo salvaguardas ambientais e sociais se for o caso;
- b) Memória descritiva;
- c) Planilha de itens para orçamento;
- d) Cronograma de execução; além dos outros dados antes mencionados.

Para a fase de execução de uma construção, a obra deverá estar licenciada junto ao órgão competente. Somente devem ser convidadas empresas especializadas, devidamente legalizadas e com alvará válido para execução da obra.

6.1.1.1. Manutenção de infraestruturas

Em função do tipo de obra devem ser seguidas diferentes modalidades de contratação. Apresentam-se a seguir algumas modalidades alternativas:

- a) Pequenas reparações, realizadas com mão-de-obra, matéria-prima e técnicas de construção locais, não é necessária licitação, contudo deve-se apresentar um cronograma de trabalho e custos de execução, assim como a formalização da contratação. O valor máximo para este tipo de contratação é de 30.000,00 MZN (trinta mil meticais).
- b) Obras mistas, realizadas com mão-de-obra e matéria-prima locais, mas que requerem presença de um empreiteiro (empreiteiro individual ou empresa).
- c) Obras realizadas com mão-de-obra, material e projecto contratados (empresa).
- d) Para as modalidades (b) e (c) o empreiteiro tem que ser contratado com base na relação experiência/preço do mesmo. Caso na região não haja ofertas competitivas, o Responsável do Projecto deverá anexar na prestação de contas à BIOFUND uma justificação por escrito.

Para possibilitar a avaliação, além do preço e condições comerciais, o provedor de serviço deverá demonstrar a sua capacidade de execução por meio de currículo, referências ou outra forma que exprima esta capacidade.

O provedor de serviço que apresentar o menor preço e responder às restantes condições terá os termos da proposta aceites, que serão incorporados ao pedido de compra ou contrato, de acordo com as condições e procedimentos definidos em cada projecto.

Os impostos e encargos que incidem sobre os serviços deverão ser adicionados aos custos dos serviços. A responsabilidade pela retenção dos impostos será exclusiva do beneficiário ou Parceiro de Implementação, dentro dos prazos previstos na legislação.

O comprovativo da aquisição e pagamento é feito através de factura e recibo ou da venda a dinheiro emitido pelo provedor de serviço.

Caso não seja possível reunir as três cotações e seja necessário recorrer a um ajuste directo, a BIOFUND deverá ser consultada e deverá existir um documento de justificação.

6.1.2. Casos especiais: serviços prestados por pessoas das comunidades

Em caso de serviços com pessoal especializado ou não, prestado por pessoas da comunidade, sem oferta competitiva, é dispensada a comparação de preços, mas deve-se ter sempre em conta a razoabilidade do preço. Deve ser elaborada uma declaração como justificação dos serviços prestados, que deverá ser assinada pelo contratado.

Na impossibilidade de se conseguir a assinatura do provedor de serviços, o Responsável do Projecto deverá elaborar uma declaração por escrito, justificando a razão.

6.2. Consultorias

São trabalhos de natureza intelectual - produção de estudos, pesquisas, diagnósticos e outros que conduzam a recomendações sobre actividades, políticas ou estratégias. Podem ser contratados consultores individuais ou empresas para serviços, dependendo da complexidade do trabalho.

O instrumento utilizado para definir o âmbito dos serviços de consultoria é o Termo de Referência (TdR). Nos TdR devem estar detalhados os objectivos, a abrangência dos serviços, as actividades, o cronograma de actividades, a qualificação necessária, os produtos requeridos, a forma de apresentação dos produtos, os prazos esperados para entrega dos produtos, a forma de pagamento, os gastos necessários e as responsabilidades recíprocas. Em relação às necessidades, no TdR deve estar mencionado se o Responsável do Projecto vai ou não providenciar os materiais necessários para a realização do serviço de consultoria, como diárias, passagens para a deslocação do consultor, combustível para deslocações, imagens de satélite etc.

Tanto para consultorias como para uma pessoa física ou entidade jurídica é preciso desenvolver um Quadro de Avaliação de propostas. É necessário estipular critérios para avaliação dos consultores envolvidos no processo de seleção. Os critérios devem ser coerentes com a qualificação exigida no TdR e serão divulgados no início do processo de selecção.

OBS.: Nos casos previstos na lei em que os impostos e encargos devidos devam ser retidos na fonte a responsabilidade desta cobrança cabe ao Responsável do Projecto.

A BIOFUND poderá apoiar o Responsável do Projecto na formulação dos TdR.

6.2.1. Contratação de consultores individuais

Os consultores individuais podem ser contratados para serviços nos quais a participação de equipa não seja necessária e em que a experiência de profissionais qualificados seja o requisito principal. Os passos a seguir são os seguintes:

- a) O Responsável do Projecto formula um TdR.
- b) O Responsável do Projecto anuncia publicamente o concurso, referindo o âmbito do serviço a ser realizado. O anúncio deverá indicar a forma como os concorrentes poderão aceder aos TdR. O Responsável do Projecto pode, em paralelo para uma divulgação mais ampla, enviar o TdR directamente para especialistas, com o objetivo de ampliar a possibilidade de obter propostas.
- c) Os consultores deverão encaminhar, dentro do prazo limite, as suas propostas, detalhando a metodologia, o plano de trabalho, o preço, curriculum vitae e referências.

- d) O Responsável do Projecto selecciona a melhor proposta, tomando por referência as qualificações do interessado, qualidade da proposta e o preço oferecido, usando critérios de avaliação fixos para todos os concorrentes (conforme um Quadro de Avaliação desenvolvido para o efeito, seguindo modelos disponibilizados pela BIOFUND, se necessário). A selecção deve ser devidamente justificada no Relatório de Avaliação, mostrando os critérios usados. Neste relatório de Avaliação deve constar, no mínimo, as seguintes informações: (i) anos de experiência; (ii) experiência de trabalho específicos à área; (iii) critérios de interesse específico, tais como: actividades afins na região do projecto, publicações sobre o assunto, etc. Os documentos e pareceres que conduziram à selecção devem fazer parte do dossiê do processo.
- e) O Responsável do Projecto informa o vencedor sobre sua selecção e solicita o envio das informações para a contratação (ver abaixo) e comunica aos restantes concorrentes a não aceitação da sua proposta.
- f) O Responsável do Projecto assina o contracto com o consultor seleccionado, anexando o TdR.

Informações necessárias para a contratação:

- Nome
- Endereço completo
- Telefones de contacto
- E-mail
- NUIT
- Cópia do documento de identidade ou Alvará
- Dados Bancários:
 - Nome do Banco
 - Número da conta bancária
 - Numero de Identificação Bancaria (NIB)
 - Nome do titular da conta (obs: o beneficiário ou implementador do projecto deve ser o titular da conta)

Nos casos previstos na lei em que os impostos e encargos devidos devam ser retidos na fonte, a responsabilidade desta cobrança cabe ao Responsável do Projecto. O valor retido deverá ser encaminhado às repartições de finanças no mês seguinte.

O Responsável do Projecto pode solicitar apoio da BIOFUND para cada etapa de selecção, podendo disponibilizar um modelo de contrato.

Não poderão ser contratados como consultores funcionários públicos ou dos quadros funcionais da instituição implementadora Responsável do Projecto.

6.2.2. Contratação de Empresas de Consultoria

Recomenda-se a contratação de empresas quando a natureza do serviço necessitar de um conjunto diversificado de tarefas cuja “coordenação, administração ou forem dificultadas em virtude do número de pessoas”. Os passos a seguir são os seguintes:

- a) O Responsável do Projecto formula um TdR.
- b) O Responsável do Projecto anuncia publicamente o concurso, referindo o âmbito do serviço a ser realizado e estabelecendo o prazo de envio de resposta. O anúncio deverá indicar a forma como os concorrentes poderão aceder aos TdR. O Responsável do Projecto pode, em paralelo fazer uma divulgação mais ampla, enviar o TdR directamente para empresas, com o objectivo de ampliar a possibilidade de obter propostas.
- c) Os consultores deverão encaminhar, dentro do prazo limite, as suas propostas, detalhando a metodologia, o plano de trabalho, preço, curriculum vitae e referências.
- d) O Responsável do Projecto selecciona a melhor proposta, tomando por referência as qualificações e experiência da empresa, a qualidade da metodologia e da proposta em geral, a equipa proposta e o preço oferecido, usando critérios de avaliação fixos para todos os concorrentes (conforme Quadro de Avaliação). A selecção deve ser devidamente justificada elaborando um Relatório de Avaliação das propostas, mostrando os critérios usados e as pontuações atribuídas a cada concorrente pré-seleccionado.
- e) O Responsável do Projecto informa o vencedor sobre a sua selecção e solicita o envio das informações para a contratação (ver abaixo) e comunica aos restantes interessados a não aceitação da sua proposta.
- f) O Responsável do Projecto assina o contracto com a empresa seleccionada, anexando o TdR.

Observação importante: O custo estimado para a execução do serviço não deve ser mencionado no TdR, mas calculado à parte, o que servirá de referência para a análise e avaliação da proposta.

6.3. Aquisições e contratações directas

As aquisições e contratações com valor inferior a 30.000,00 Mt (trinta mil Meticais) poderão ser realizadas sem a aplicação de processos de licitação (i.e. concursos ou comparação de preços).

Excepcionalmente, será possível a aquisição e a contratação directa de valores superiores, se apresentadas, antecipadamente à contratação, a justificação à BIOFUND para aprovação. Isto pode ocorrer quando:

- For necessário complementar trabalhos anteriores ou processos em andamento;
- Houver uma operação de emergência;
- For necessária a padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com o equipamento já existente;

- O contratado responsável por um determinado processo requerer a compra de itens essenciais de um determinado fornecedor como condição de garantia e desempenho;
- Houver exclusividade na comercialização.

6.4. Aquisições e contratações pela BIOFUND

Nos casos de comum acordo entre o Responsável do Projecto e a BIOFUND, esta poderá assumir a realização de aquisições e contratações inerentes ao projecto (economia de escala), a partir do momento em que o Responsável do Projecto encaminhar a solicitação para o Coordenador do projecto na BIOFUND. Esta solicitação deve vir acompanhada da especificação técnica ou TdR, conforme o caso. A BIOFUND seguirá os procedimentos contidos no seu manual de execução directa e o Responsável do Projecto deverá participar na avaliação das propostas técnicas juntamente com a BIOFUND.

Quando o produto da consultoria for entregue ao Responsável do Projecto, deverá ser assinado um Termo de Entrega, que deve ser enviado à BIOFUND com a prestação de contas. Como acto jurídico para formalizar a transferência, o uso e a guarda de bens doados às entidades envolvidas no projecto, deverá emitido um Termo de Doação.

7. Condições gerais

7.1. Financiamento retroactivo

Em circunstâncias normais, os pagamentos feitos por beneficiários ou Parceiros de Implementação com os seus próprios recursos antes da data de assinatura do contrato de subvenção não serão admissíveis neste tipo de financiamento. No entanto, em algumas circunstâncias excepcionais, a BIOFUND poderá autorizar o financiamento retroactivo de fundos desembolsados para o pagamento de despesas elegíveis autorizadas para evitar a interrupção das actividades em curso.

7.2. Devolução de fundos

A BIOFUND pode solicitar ao beneficiário ou Parceiro de Implementação a devolução de fundos nos seguintes casos:

- a) Para reembolso de despesas duplamente requisitadas;
- b) Devido a erros cometidos no acto de desembolso por parte da BIOFUND e apenas pelo excesso recebido pelo Responsável do Projecto;
- c) Para recuperar os recursos usados em despesas não elegíveis (que não podem ser recuperados através da redução dos desembolsos pendentes);
- d) Devido a ilegalidades que possam afectar o projecto;
- e) Devido ao atraso no uso dos recursos num prazo superior ao máximo estabelecido pelo projecto.

A falha por parte do Responsável do Projecto submissão de documentos fora dos padrões especificados neste manual pode ocasionar a suspensão de desembolsos ou inelegibilidade para beneficiarem de futuros financiamentos.

Caso o Responsável do Projecto não envie um documento exigido pela BIOFUND, esta o informará por todos os meios e o Responsável do Projecto terá trinta (30) dias para remediá-lo antes que a BIOFUND possa decidir suspender os desembolsos subsequentes.

Em nenhuma circunstância a BIOFUND tem o direito de solicitar a devolução dos fundos já pagos ao Responsável do Projecto, excepto nos casos acima enumerados.