



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

I - ASSUNTO

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA
MÉTODO: SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE E CUSTO (SBQC)

II - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Inicia o processo de aquisição.

1.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

1.1.1- Inicia processo eletrônico do tipo “**BID: Processo de Aquisição - SBQC**”, inserindo inicialmente o documento **BID: Abertura de Processo de Aquisição (DOC 1.1)**, tendo por base os produtos previstos no Contrato de financiamento com o Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, considerando o cronograma, equipe, orçamento e outros, previsto no Plano de Aquisições - PA.

1.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 2 – Publica o ato de designação da Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição - EPAA - prazo: 2 dias úteis.

2.1- SECRETARIA GERAL

2.1.1- Elabora e providencia a publicação do documento **BID: Ato de Designação da Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição - EPAA (DOC 1.9)**, anexando aos autos a publicação.

2.1.2- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

Notas:

1- Nos casos em que houver a participação no projeto de duas ou mais Secretarias/Assessorias, a unidade demandante será a unidade do Líder da Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição - EPAA que fica responsável pela inserção eletrônica



Data da Divulgação:	18/11/24
Data da Aprovação:	15/10/24
Data da última versão:	15/10/24

Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

de todos os documentos necessários para o andamento do processo, devendo as demais unidades fornecerem todas as informações requisitadas para prosseguimento da aquisição, conforme a divisão das atividades publicadas em ato próprio, quando houver.

2- Além da elaboração do Termo de Referência - TDR e dos demais documentos necessários a aquisição, a Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição - EPAA também será responsável pela avaliação das propostas técnica/preço e da negociação com a consultoria vencedora, apoiado pela Comissão Especial de Licitação - CEL-BID e Unidade de Coordenação de Programa - UCP, e nos demais casos previstos nesta norma.

PROCEDIMENTO 3 - Elabora os documentos técnicos - prazo: 20 dias úteis.

3.1- EQUIPE DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DA AQUISIÇÃO - EPAA

3.1.1- A Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição - EPAA, tendo por base os produtos/subprodutos previstos no Plano de Aquisições - PA, insere no processo eletrônico os documentos:

- **BID: Estudo Técnico Preliminar - ETP** ([DOC 1.2](#));
- **BID: Termo de Referência - TDR** ([DOC 2.1](#));
- **BID: Estimativa de custo - orçamento** ([DOC 3.1](#));
- **BID: Aviso da Manifestação de Interesse - MI** ([DOC 3.2](#));
- **BID: Metodologia para formação da Lista Curta** (subsídio para elaborar o Relatório de Formação da Lista Curta) ([DOC 4.1](#));
- **BID: Critérios para avaliação da proposta técnica** (subsídio para elaborar a SDP) ([DOC 4.2](#));
- Outros documentos necessários para atendimento da demanda.

3.1.2- Encaminha o processo à chefia da unidade demandante.

3.2- SECRETARIA / ASSESSORIA DA UNIDADE DEMANDANTE

3.2.1- Valida o **Termo de Referência - TDR** e demais documentos.

3.2.2- Indica, por meio de despacho, o(s) Gestor(es) do contrato.

3.2.3- Encaminha o processo à Unidade de Coordenação de Programas - UCP.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

PROCEDIMENTO 4 - Verifica os documentos e Solicita Reserva Orçamentária - prazo: 1 dia útil.

4.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

4.1.1- Inclui despacho no processo eletrônico, validando os documentos quanto a sua conformidade com o PROMOJUES.

4.1.2- Inclui no processo o documento **BID: Solicitação de Reserva (DOC 1.4)**.

4.1.3- Encaminha o processo à Seção de Empenho e Classificação de Despesa.

PROCEDIMENTO 5 – Emite a Reserva Orçamentária - prazo: 1 dia útil.

5.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA

5.1.1- Emite e anexa ao processo a Reserva Orçamentária, se correta a classificação orçamentária apresentada pela unidade demandante.

5.1.2- Inclui, no processo eletrônico, informação de que a despesa tem previsão na Lei Orçamentária e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias. Após, disponibiliza o documento para validação e assinatura da Coordenadoria de Finanças e Execução Orçamentária e da Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária.

5.2- COORDENADORIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.2.1- Assinam o documento produzido pela Seção de Empenho e Classificação de Despesa, validando a reserva orçamentária.

5.3- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

5.3.1- Encaminha o processo à Comissão Especial de Licitação - CEL-BID.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

**PROCEDIMENTO 6 - Publica o Aviso de Manifestação de Interesse (MI).
Elabora o Relatório de Formação da Lista Curta (RFLC) e a Solicitação
de Proposta (SDP) - prazo: 20 dias úteis.**

**6.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID, com apoio da
EQUIPE DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DA AQUISIÇÃO - EPAA**

6.1.1- Publica o **Aviso da Manifestação de Interesse - MI** (DOC 3.2) no Diário Oficial, no website do TJES, no website do Banco e no website das Nações Unidas – United Nations Development Business (UNDB) ou qualquer outro indicado pelo Banco, concedendo o prazo mínimo de 14 (quatorze) dias para elaboração das respostas, antes da preparação da lista curta.

6.1.2- Recebe a documentação das manifestações de interesse enviadas pelas consultorias.

6.1.3- Analisa a documentação de comprovação das qualificações relevantes para a execução do serviço a ser contratado, aplicando a metodologia definida para formação da lista curta. Se necessário, poderá ser solicitada a complementação das informações sobre a qualificação e experiência da consultoria.

6.1.4- Elabora e assina o documento **BID: Relatório de Formação da Lista Curta - RFLC** (DOC 4.3).

6.1.5- Prepara a minuta do documento **BID: Solicitação de Propostas - SDP** (DOC 4.4) (Documento externo).

6.1.6- Preenche o documento **BID: Ficha Síntese** (DOC 1.8).

6.1.7- Encaminha o processo à Unidade de Coordenação de Programas - UCP.

PROCEDIMENTO 7 - Verifica o processo e submete para 1ª Não Objeção do BID - prazo: 7 dias úteis.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

7.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

7.1.1- Confere o processo e inclui o documento **BID: Checklist 1ª Não Objeção - SBQC (DOC 5.1)**.

7.1.2- **Caso revisão ex ante**, elabora e envia o documento **BID: Ofício para 1ª Não Objeção (DOC 4.5) (Documento externo)** e demais documentos para o BID.

Notas:

1- O prazo de 7 dias úteis desse procedimento é um prazo estimado, sendo 5 para Não Objeção, tomando como base a experiência do Consultor de Aquisições do BID, considerando que o Banco não indica este prazo, além de 1 dia inicial e 1 dia final para conferência do processo, inclusão de documentos, envio de ofício ao Banco, recebimento da CBR e envio do processo.

2- Conforme indicado no Manual de Aquisições do Executor BID, além do Ofício para 1ª Não Objeção, deverá encaminhar também a Estimativa do custo - orçamento, Relatório de Formação da Lista Curta - RFLC, Solicitação de Propostas - SDP preenchida e Ficha Síntese.

7.1.2.1- Recebe a CBR da 1ª Não Objeção. Caso necessário, fazer as modificações solicitadas e inserir a documentação no processo eletrônico. Quaisquer **outras modificações**, além das solicitadas pelo Banco, estarão sujeitas à nova “Não Objeção”.

7.1.3- Encaminha o processo à Assessoria Jurídica – Licitações e Contratos.

PROCEDIMENTO 8 – Emite parecer jurídico - prazo: 4 dias úteis.

8.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS

8.1.1- Emite e insere nos autos Parecer da análise jurídica dos documentos, considerando as formas de revisão ex ante ou ex post.

8.1.2- Encaminha o processo à Comissão Especial de Licitação - CEL-BID.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

PROCEDIMENTO 9 - Divulga a lista curta e envia a Solicitação de Propostas (SDP) - prazo: 30 dias úteis.

9.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID, com apoio da EQUIPE DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DA AQUISIÇÃO - EPAA

9.1.1- Após a Não Objeção do Banco e/ou Parecer da Assessoria Jurídica - Licitações e Contratos, elabora e envia o documento **BID: Divulgação da Lista Curta** (DOC 4.6) às empresas que manifestaram interesse , bem como a qualquer outra empresa que assim solicitar.

9.1.2- Complementa as informações de prazos da Solicitação de Propostas e envia às Consultorias da Lista Curta.

9.1.3- Solicita às empresas da lista curta, informar: (a) que recebeu a Carta Convite; e (b) se deseja enviar uma proposta, conforme previsto na SDP, Parte I, Seção I Carta Convite, 7.

9.1.4- Realiza a Reunião prévia antes da apresentação das propostas, se for prevista na SDP, Folha de Dados, IAC 2.3. A participação nessa reunião é facultativa e as despesas correrão por conta da Consultoria. A reunião deverá ser transmitida online. Elaboro o documento **BID: Ata da Reunião Prévia** (DOC 4.7) e envia às empresas da lista curta.

9.1.5- Realiza a Sessão de Abertura das Propostas Técnicas. A Comissão Especial de Licitação - CEL-BID conduzirá a abertura das Propostas Técnicas na presença dos representantes autorizados das Consultorias da lista curta que optarem por participar, pessoalmente ou online, se essa opção for oferecida na Folha de Dados da SDP. Os envelopes com a Proposta de Preço devem permanecer fechados e devem ser guardados de forma segura com o Presidente da Comissão Especial de Licitação - CEL-BID. Elaboro o documento **BID: Ata da Sessão de Abertura das Propostas Técnicas** (DOC 4.8) .

9.1.6- Encaminha o processo à Unidade Demandante.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

PROCEDIMENTO 10 - Avalia as propostas técnicas e elabora o Relatório de Avaliação Técnica (RAT) - prazo: 5 dias úteis.

10.1- EQUIPE DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DA AQUISIÇÃO - EPAA

10.1.1- Avalia cada proposta técnica, com base na sua capacidade de resposta ao Termo de Referência e à SDP, aplicando os critérios de avaliação, os subcritérios e o sistema de pontos. Deverá ser observada a diretriz da GN2350-15 (2.36 e Apêndice 3, 10) sobre a Confidencialidade. Desde o momento da abertura das Propostas até a publicação da adjudicação do contrato, se uma Consultoria desejar contatar o Contratante ou o Banco sobre qualquer assunto relacionado ao processo de seleção, deverá fazê-lo apenas por escrito.

10.1.2- Prepara o documento **BID: Relatório de Avaliação Técnica - RAT** (DOC 4.9) (Documento externo).

10.1.3- Atualiza a Ficha Síntese.

10.1.4- Encaminha o processo à Unidade de Coordenação de Programas - UCP.

Notas:

1- Todos os registros relativos à avaliação, como a folha de classificação de cada proposta, devem ser mantidos até a conclusão do projeto e sua auditoria.

PROCEDIMENTO 11 - Verifica o processo e submete para a 2ª Não Objeção do BID - prazo: 7 dias úteis.

11.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

11.1.1- Confere o processo e inclui o documento **BID: Checklist 2ª Não Objeção - SBQC** (DOC 5.2).

11.1.2- **Caso revisão ex ante**, elabora e envia o documento **BID: Ofício para 2ª Não Objeção** (DOC 4.10) (Documento externo) e demais documentos para o BID.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

Notas:

1- O prazo de 7 dias úteis desse procedimento é um prazo estimado, sendo 5 para Não Objeção, tomando como base a experiência do Consultor de Aquisições do BID, considerando que o Banco não indica este prazo, além de 1 dia inicial e 1 dia final para conferência do processo, inclusão de documentos, envio de ofício ao Banco, recebimento da CBR e envio do processo.

2- Conforme indicado no Manual de Aquisições do Executor BID, além do Ofício para 2ª Não Objeção, deverá encaminhar também o Relatório de Avaliação Técnica - RAT e Ficha Síntese atualizada.

11.1.2.1- Recebe a CBR da 2ª Não Objeção. Caso necessário, fazer as modificações solicitadas e inserir a documentação no processo eletrônico. Quaisquer **outras modificações**, além das solicitadas pelo Banco, estarão sujeitas à nova “Não Objeção”.

11.1.3- Encaminha o processo à Comissão Especial de Licitação - CEL-BID.

PROCEDIMENTO 12 - Realiza abertura das propostas de preços, elabora o Relatório de Julgamento Final e Negocia o Contrato - prazo: 12 dias úteis.

12.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID, com apoio da EQUIPE DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DA AQUISIÇÃO - EPAA

12.1.1- Elabora e envia o documento **BID: Comunicado da Pontuação Técnica (DOC 4.11)**, para as consultorias que enviaram proposta, informando a data e local da Sessão pública de abertura das propostas de preços responsivas à SDP e ao TDR e que alcançaram a pontuação técnica mínima exigida para a qualificação, conforme SDP, IAC 23.1 e 23.2.

12.1.2- Publica o aviso de abertura da sessão pública no website do TJES.

12.1.3- Realiza a Sessão Pública de Abertura das Propostas de Preços. Na abertura, os nomes das Consultorias e as pontuações técnicas gerais, incluindo a discriminação por critério, devem ser lidos em voz alta.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

12.1.3.1- Inspecciona as Propostas de Preços para confirmar que estão fechadas e não foram violadas. Serão abertas, apenas as proposta de preços responsivas à SDP e ao TDR e que alcançaram a pontuação técnica mínima exigida para a qualificação, e os preços totais serão lidos em voz alta e registrados no documento **BID: Ata de Abertura das Propostas de Preços (DOC 4.12)**. Todas as outras Propostas de Preços serão devolvidas fechadas depois que as negociações do Contrato forem concluídas com sucesso e o contrato for assinado.

12.1.3.2- Avalia as Propostas de Preços e prepara o documento **BID: Relatório de Julgamento Final (DOC 4.13)**, contemplando a recomendação de adjudicação.

12.1.4- Elabora e envia o documento **BID: Convite para Negociação do Contrato (DOC 3.3)** para a Consultoria que atingiu, de forma combinada, a pontuação técnica e preço mais alta.

12.1.5- Realiza a sessão de negociação do contrato com a Consultoria, por meio do(s) seu(s) representante(s), que deve(m) ter procuração por escrito para negociar e assinar em nome da Consultoria. Prepara as atas das negociações no documento **BID: Ata da Negociação do Contrato (DOC 3.4)**, que são assinadas pelo Contratante e pelo representante autorizado da Consultoria.

12.1.5.1- Revisa a minuta final do contrato, que será rubricada pelo Contratante e pelo representante autorizado da Consultoria, concluindo as negociações.

Notas:

1- Se as negociações fracassarem, o Contratante deverá informar a Consultoria por escrito, sobre todas as questões e divergências pendentes, e fornecerá uma oportunidade final para que a Consultoria responda. Se as divergências persistirem, o Contratante deverá encerrar as negociações informando a Consultoria as razões para tal. Após receber a Não Objeção do Banco, o Contratante convidará a próxima Consultoria classificada para negociar o Contrato. Uma vez que o Contratante inicie as negociações com a próxima Consultoria classificada, o Contratante não reabrirá as negociações anteriores.

12.1.6- Atualiza a Ficha Síntese.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

12.1.7- Encaminha o processo à Unidade de Coordenação de Programas - UCP.

PROCEDIMENTO 13 - Verifica o processo e submete para 3ª Não Objeção do BID - prazo: 7 dias úteis.

13.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

13.1.1- Confere o processo e inclui o documento **BID: Checklist 3ª Não Objeção - SBQC (DOC 5.3)**.

13.1.2- **Caso revisão ex ante**, elabora e envia o documento **BID: Ofício para 3ª Não Objeção (DOC 4.14) (Documento externo)** e demais documentos para o BID.

Notas:

1- O prazo de 7 dias úteis desse procedimento é um prazo estimado, sendo 5 para Não Objeção, tomando como base a experiência do Consultor de Aquisições do BID, considerando que o Banco não indica este prazo, além de 1 dia inicial e 1 dia final para conferência do processo, inclusão de documentos, envio de ofício ao Banco, recebimento da CBR e envio do processo.

2- Conforme indicado no Manual de Aquisições do Executor BID, além do Ofício para 3ª Não Objeção, deverá encaminhar também o Relatório de Julgamento Final, cópia da Ata de Abertura das Propostas de Preços, Ata de Negociação do Contrato, Minuta de Contrato Negociada, rubricada entre as partes e Ficha Síntese atualizada.

13.1.2.1- Recebe a CBR da 3ª Não Objeção. Caso necessário, fazer as modificações solicitadas e inserir a documentação no processo eletrônico. Quaisquer **outras modificações**, além das solicitadas pelo Banco, estarão sujeitas à nova “Não Objeção”.

13.1.3- Encaminha o processo à Assessoria Jurídica – Licitações e Contratos.

PROCEDIMENTO 14 – Emite parecer jurídico - prazo: 4 dias úteis.

14.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

14.1.1- Emite e insere nos autos Parecer da análise jurídica dos documentos, considerando as formas de revisão ex ante ou ex post.

14.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral

PROCEDIMENTO 15 – Adjudica o Contrato e autoriza a emissão do empenho - prazo: 3 dias úteis.

15.1- SECRETARIA GERAL

15.1.1- Conhece o parecer da Assessoria Jurídica e:

a) Adjudica/Notifica a Intenção de Adjudicar, profere decisão, anexando-a ao processo, observando a aplicação do prazo suspensivo de 10 (dez) dias úteis no caso de licitações públicas internacionais - aquelas com o limite acima de US\$ 1.000.000,00 (um milhão de Dólares).

b) Caso entenda pela não adjudicação, profere decisão justificada, anexando-a ao processo.

15.1.2- Caso adjudicado, inclui despacho no processo eletrônico, autorizando expressamente a realização da despesa, e determinando a emissão do empenho com indicação do valor correspondente.

15.1.3- Encaminha o processo à Comissão Especial de Licitação - CEL-BID.

PROCEDIMENTO 16 - Publica a Adjudicação e junta o Contrato - prazo: 15 dias úteis.

16.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID

16.1.1- Analisa a decisão da Secretaria Geral e, caso o procedimento esteja Adjudicado/Intenção de Adjudicar:

16.1.1.1- No caso de licitações públicas internacionais - aquelas com o limite acima de US\$ 1.000.000,00 (um milhão de Dólares), elabora e envia o



Data da Divulgação:	18/11/24
Data da Aprovação:	15/10/24
Data da última versão:	15/10/24

Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

documento **BID: Notificação da Intenção de Adjudicar** ([DOC 4.15](#)) a todos os licitantes que tenham apresentado ofertas. Aplicar o prazo suspensivo de 10 (dez) dias úteis a fim de dar tempo às consultorias para examinar a Notificação da Intenção de Adjudicar e avaliar se seria apropriado apresentar uma reclamação. O contrato não será adjudicado nem antes nem durante o Prazo Suspensivo.

16.1.1.1.1- Elabora e envia ao BID o documento **BID: Ofício de envio de reclamações e respostas** ([DOC 1.3](#)), recebidas durante o Prazo Suspensivo.

16.1.1.1.2- Submete à análise da Assessoria Jurídica as reclamações/respostas recebidas durante o Prazo Suspensivo e a CBR do BID (revisão ex ante).

16.1.1.1.3- Elabora e envia para o licitante vencedor o documento **BID: Notificação de Adjudicação** ([DOC 1.5](#)), após o vencimento do Prazo Suspensivo especificado na SDP, IAC 30 e 33, tratando satisfatoriamente qualquer reclamação que tenha sido apresentada dentro deste prazo. Ao mesmo tempo, solicita que o contratado assine e devolva a minuta do contrato negociado dentro de oito (8) dias úteis, e o Formulário de Divulgação de uma Propriedade Efetiva, SDP, Seção IX, se for o caso.

16.1.1.2- No caso de licitações abaixo do limite de US\$ 1.000.000,00, elabora e envia para o licitante vencedor o documento **BID: Notificação de Adjudicação** ([DOC 1.5](#)) e, ao mesmo tempo, solicitará a ele que assine e devolva a minuta do contrato negociado dentro de oito (8) dias úteis, e o Formulário de Divulgação de uma Propriedade Efetiva, SDP, Seção IX, se for o caso.

16.1.1.3- Publica a Adjudicação do Contrato no Diário Oficial, no website do TJES, no website do Banco e no website das Nações Unidas – United Nations Development Business (UNDB) ou qualquer outro indicado pelo Banco.

Notas:

1- Caso o procedimento não seja Adjudicado, a Comissão Especial de Licitação - CEL-BID adotará os procedimentos cabíveis, conforme o caso indicado na decisão da Secretaria Geral.

16.1.2- Remete os autos à Seção de Empenho e Classificação da Despesa.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

PROCEDIMENTO 17 – Emite empenho - prazo: 3 dias úteis.

17.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

17.1.1- Verifica a regularidade fiscal por meio das certidões constantes nos autos, sendo que as certidões emitidas eletronicamente deverão ser acompanhadas do comprovante de verificação de autenticidade na internet. Providencia nova certidão, constatada alguma vencida, e anexa aos autos.

17.1.2- Emite o empenho, e coleta assinatura do Coordenador de Finanças e Execução Orçamentária ou do Secretário de Finanças e Execução Orçamentária, anexando-a ao processo.

17.1.3- Inclui informação acerca da instrução realizada no momento do empenho e disponibiliza o documento para ratificação e assinatura do Secretário de Finanças e Execução Orçamentária.

17.2- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.2.1- Ratifica e assina o empenho.

17.3- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

17.3.1- Remete os autos à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 18 – Assina o contrato. Publica o ato de designação do Gestor - prazo: 2 dias úteis.

18.1- SECRETARIA GERAL

18.1.1- Valida a documentação e assina o Contrato.

18.1.2- Elabora e providencia a publicação do Ato de Designação do(s) Gestor(es) e Fiscal(is) do Contrato, utilizando-se do documento **BID: Ato de**



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

Designação de Gestor de Contrato (DOC 1.6), anexando aos autos a publicação.

18.1.3- Devolve o processo à Seção de Controle de Contratos e Convênios.

PROCEDIMENTO 19 – Solicita e registra seguro, caso necessário, e providencia a assinatura do Contrato - prazo: 3 dias úteis.

19.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

19.1.1- Solicita a apresentação de evidências de contratação do Seguro à Consultoria, nos termos estabelecidos na minuta do contrato (CEC 24.1), informando sobre o prazo para sua prestação.

19.1.2- Solicita o registro do seguro, conforme previsto na CEC 24.1 da minuta do Contrato (anexo da Solicitação de Propostas), informando sobre o prazo para sua manutenção. A Consultoria deverá assegurar que tal seguro esteja vigente antes do início dos Serviços, conforme estabelecido na Cláusula CGC 13 do Contrato padrão do BID.

19.1.3- Convoca o futuro contratado para assinatura do contrato.

19.1.4- Encaminha o processo à Coordenadoria de Contabilidade, para registro.

19.2- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

19.2.1- Realiza os lançamentos contábeis pertinentes, anexando-os ao processo.

19.2.2- Encaminha o processo à Comissão Especial de Licitação - CEL-BID.

PROCEDIMENTO 20 - Publica o Extrato do Contrato - prazo: 2 dias úteis.

20.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID



Data da Divulgação:	18/11/24
Data da Aprovação:	15/10/24
Data da última versão:	15/10/24

Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

20.1.1- Publica o resumo do contrato, documento **BID: Publicação do Resumo do Contrato (DOC 1.7)**, anexando aos autos a publicação.

20.1.2- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 21 – Registra o Contrato e o Ato de Designação de Gestor/fiscal no Sistema - prazo: 2 dias úteis.

21.1- UNIDADE DEMANDANTE

21.1.1- Registra o Contrato e o Ato de Designação de Gestor-Fiscal no Sistema.

21.1.2- Inicia a gestão contratual.

21.1.3- Encaminha o processo à Unidade de Coordenação de Programas - UCP.

PROCEDIMENTO 22 - Envia o contrato assinado para registro no BID - prazo: 2 dias úteis.

22.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

22.1.1- Envia ao Banco o contrato assinado para registro em sistema próprio: deverão ser registradas todas as contratações ou seleções financiadas em parte ou totalmente pelo Banco, desde que estejam programadas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID, sob a modalidade de revisão “ex ante”.

22.1.2- Recebe o número do registro do contrato no sistema PRISM do BID.

22.1.3- Inicia o monitoramento do contrato.

Data de vigência: a partir da data de publicação.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

Data da Divulgação:	18/11/24
Data da Aprovação:	15/10/24
Data da última versão:	15/10/24

Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.01 – Contratação de Consultoria
Método SBQC
Política BID GN-2350-15

Norma de procedimentos REVISADA em:
REVISÃO nº 01: xxx