



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

Esta norma está vinculada à NP 13.00 – Introdução ao Sistema de Execução de Financiamento BID, que estabelece os conceitos, fluxogramas e formulários aplicáveis.

I - ASSUNTO

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA **MÉTODO: SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE (SBQ)**

II - PROCEDIMENTOS

PROCEDIMENTO 1 - Inicia o processo de aquisição.

1.1- COORDENADORIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

1.1.1- Verifica a compatibilidade do objeto da contratação com o Plano de Contratações - PA e solicita por email a verificação da previsão da contratação na Lei Orçamentária Anual - LOA, informando a versão do PA, classificação da despesa (custeio e/ou capital), valores e datas previstas de pagamento.

1.2- COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

1.2.1- Verifica a previsão da contratação na Lei Orçamentária Anual - LOA.

1.3- COORDENADORIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

1.3.1- Inicia processo eletrônico do tipo “**BID: Processo de Aquisição - SBQ**”, 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.

1.3.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

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 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- UNIDADE DEMANDANTE

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](#));



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

- **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.

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

4.1- COORDENADORIA DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

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

4.2- COORDENADORIA CONTÁBIL E FINANCEIRA

4.2.1- Analisa o processo e confirma a inclusão da contratação na Lei Orçamentária Anual - LOA:

a) Caso esteja previsto na LOA do corrente exercício e, haja saldo suficiente para sua execução, Inclui no processo o documento **BID: Solicitação de Reserva** e encaminha o processo à Seção de Empenho e Classificação de Despesa.

b) Caso não esteja previsto na LOA, informa a ausência de recursos disponíveis e encaminha o processo à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

c) Na hipótese de encerramento de exercício, caso não exista orçamento aprovado para o próximo ano financeiro, encaminha o processo à Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica, para esta informar a inclusão da despesa no Projeto de Lei Orçamentária com base no Projeto Básico/Termo de Referência.

Notas:

1- Na situação “a” a fonte de recursos para remanejamento poderá ser própria da Unidade Demandante ou de unidade diversa, desde que autorizado formalmente pela área cedente.

2- O Formulário de Solicitação de Reserva deverá ser obrigatoriamente preenchido em planilha eletrônica disponível no Sistema Eletrônico de Informações - SEI! e na intranet.

3 - Na situação “c” caberá ao Secretário Geral / Coordenador Pedagógico da EMES o deferimento do prosseguimento do processo para fase externa.

4 - Caso os recursos da contratação não sejam integralmente do BID – Programa Promojues, o processo deverá ser remetido à Unidade Demandante para solicitação de reserva do valor residual.

PROCEDIMENTO 5 – Elabora Impacto Orçamentário e Financeiro / Crédito Adicional - prazo: 02 dias úteis.

5.1- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

5.1.1- Elabora o impacto orçamentário-financeiro e emite parecer indicando as possibilidades para suprir a ausência ou insuficiência orçamentário-financeira, na forma do disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000, juntando aos autos.

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

PROCEDIMENTO 6 – Emite a Reserva Orçamentária - prazo: 1 dia útil.

6.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DE DESPESA



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

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

6.1.2- 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.

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

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

6.3- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

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

**PROCEDIMENTO 7 - 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.**

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

7.1.1- Publica o **Aviso da Manifestação de Interesse - MI** (DOC 3.2) no Diário Oficial, no website do TJES, no website do BID ou qualquer outro indicado pelo Banco, concedendo o prazo mínimo de 14 (quatorze) dias para elaboração das respostas, antes da preparação da lista curta.

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

7.1.3- 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



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

complementação das informações sobre a qualificação e experiências da consultoria.

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

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

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

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

PROCEDIMENTO 8 - Verifica o processo e submete para 1ª Não Objeção do BID - prazo: 7 dias úteis.

8.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

8.1.1- Confere o processo e inclui o documento **BID: Checklist 1ª Não Objeção - SBQ** (DOC 6.1) .

8.1.2- **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.

8.1.2.1- Recebe a CBR da 1ª Não Objeção. Caso necessário, fazer as modificações solicitadas e inserir a documentação no processo eletrônico.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

Quaisquer **outras modificações**, além das solicitadas pelo Banco, estarão sujeitas à nova “Não Objeção”.

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

PROCEDIMENTO 9 – Emite parecer jurídico - prazo: 4 dias úteis.

9.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

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

PROCEDIMENTO 10 - Divulga a lista curta e envia a Solicitação de Propostas (SDP) - prazo: 30 dias úteis.

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

10.1.1- 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.

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

10.1.3- 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.

10.1.4- 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.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

10.1.5- Realiza a Sessão de Abertura das Propostas Técnicas. A 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. Elabora o documento **BID: Ata da Sessão de Abertura das Propostas Técnicas (DOC 4.8)**.

10.1.6- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 11 - Avalia as propostas técnicas e elabora o Relatório de Avaliação Técnica (RAT) - prazo: 5 dias úteis.

11.1- EQUIPE DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DA AQUISIÇÃO - EPAA

11.1.1- Avalia cada proposta técnica, com base na sua capacidade de resposta aos Termos 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.

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

11.1.3- Atualiza a Ficha Síntese.

11.1.4- 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.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

PROCEDIMENTO 12 - Verifica o processo e submete para a 2ª Não Objeção do BID - prazo: 7 dias úteis.

12.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

12.1.1- Confere o processo e inclui o documento **BID: Checklist 2ª Não Objeção - SBQ** (DOC 6.2).

12.1.2- **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.

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.

12.1.2.1- 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”.

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

PROCEDIMENTO 13 - Realiza abertura das propostas de Preços, elabora o Relatório de Julgamento Final e Negocia o Contrato - prazo: 8 dias úteis.

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

13.1.1- Elaborar e enviar o documento **BID: Comunicado da Pontuação Técnica** (DOC 4.11) para a consultoria que obteve a melhor classificação



Data da Divulgação:	18/11/24
Data da Aprovação:	15/10/24
Data da última versão:	28/07/25

Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

técnica e comunica a pontuação técnica às empresas que apresentaram proposta.

13.1.2- Realiza a Sessão de Abertura da Proposta de Preços da vencedora técnica, cujo nome, nota técnica e o preço proposto deverão ser registrados no documento **BID: Ata de Abertura das Propostas de Preços** (DOC 4.12).

13.1.2.1- Inspecciona as Propostas de Preços para confirmar que elas permaneceram fechadas e não foram violadas. Será aberta, apenas, a proposta de preços da consultoria que obteve a melhor classificação técnica. Todas as outras Propostas de Preços serão devolvidas fechadas depois que as negociações do Contrato forem concluídas com sucesso e o contrato for assinado.

13.1.2.2- Avalia a Proposta de Preços da vencedora técnica e prepara o documento **BID: Relatório de Julgamento Final** (DOC 4.13), contemplando a recomendação de adjudicação.

13.1.3- Elabora e envia o documento **BID: Convite para Negociação do Contrato** (DOC 3.3) para a Consultoria que obteve a melhor classificação técnica.

13.1.4- Realiza a sessão de negociação do contrato da vencedora técnica, por meio do(s) seu(s) representante(s) que deve(m) ter procuração por escrito para negociar e assinar um Contrato 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.

13.1.4.1- 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.



Data da Divulgação:	18/11/24
Data da Aprovação:	15/10/24
Data da última versão:	28/07/25

Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

Uma vez que o Contratante inicie as negociações com a próxima Consultoria classificada, o Contratante não reabrirá as negociações anteriores.

13.1.5- Atualiza a Ficha Síntese.

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

PROCEDIMENTO 14 - Verifica o processo e submete para 3ª Não Objeção do BID - prazo: 7 dias úteis.

14.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

14.1.1- Confere o processo e inclui o documento **BID: Checklist 3ª Não Objeção - SBQ (DOC 6.3)**.

14.1.2- **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.

14.1.2.1- 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”.

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



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

PROCEDIMENTO 15 – Emite parecer jurídico - prazo: 4 dias úteis.

15.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

15.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral

PROCEDIMENTO 16 – Adjudica o Contrato - prazo: 3 dias úteis.

16.1- SECRETARIA GERAL

16.1.1- 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.

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

PROCEDIMENTO 17 - Publica a Adjudicação e junta o Contrato - prazo: 15 dias úteis.

17.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID

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

17.1.1.1- 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 documento **BID: Notificação da Intenção de Adjudicar** (DOC 4.15) a todos os licitantes que tenham apresentado ofertas. Aplicar o prazo suspensivo de 10



Data da Divulgação:	18/11/24
Data da Aprovação:	15/10/24
Data da última versão:	28/07/25

Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

(dez) dias úteis a fim de dar tempo as 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.

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

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

17.1.1.1.3- 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.

17.1.1.2- 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.

17.1.1.3- 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.

17.1.1.4- No caso de licitações abaixo do limite de US\$ 1.000.000,00, Aguarda o prazo de 3 (três) dias úteis para eventual recurso apresentado por qualquer dos licitantes, conforme estabelecido no Termo de Referência.

17.1.1.5- Insere o contrato no processo, cria “Bloco de Assinatura” (ferramenta disponível no processo eletrônico), incluindo-o no referido bloco. Após, vincula e disponibiliza o instrumento à Secretaria Geral para assinatura.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

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.

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

PROCEDIMENTO 18 - Solicita o empenho - prazo: 2 dias úteis.

18.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

18.1.1- Inclui no processo o documento **BID: Solicitação de Empenho**.

18.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral

PROCEDIMENTO 19 – Autoriza a emissão do empenho e assina o contrato - prazo: 2 dias úteis.

19.1- SECRETARIA GERAL

19.1.1- Autoriza a emissão do empenho e assina o Contrato.

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

PROCEDIMENTO 20 – Emite empenho; solicita e registra garantia contratual, quando prevista e; providencia a assinatura do Contrato - prazo: 3 dias úteis.

20.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

20.1.1- 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.



Data da Divulgação:	18/11/24
Data da Aprovação:	15/10/24
Data da última versão:	28/07/25

Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

20.1.2- 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.

20.1.3- 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.

20.2- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.2.1- Ratifica e assina o empenho.

20.3- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

20.3.1- 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.

20.3.2- 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.

20.3.3- Convoca o futuro contratado para assinatura do contrato.

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

20.4- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

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

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



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

PROCEDIMENTO 21 - Publica o Extrato do Contrato - prazo: 2 dias úteis.

21.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID

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

21.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 22 – Publica o ato de designação do Gestor - prazo: 2 dias úteis.

22.1- SECRETARIA GERAL

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

22.1.2- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 23 – Registra o Contrato e o Ato de Designação de Gestor/fiscal no Sistema - prazo: 2 dias úteis.

23.1- UNIDADE DEMANDANTE

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

23.1.2- Inicia a gestão contratual.



Nota de Orientação para Gestores de Contratos BID

Para todos os contratos que envolvam recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID), a instrução do processo de pagamento deve seguir um fluxo



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

específico, diferente do procedimento padrão para contratos custeados exclusivamente com recursos do TJES.

Fluxo de Pagamento para Contratos BID:

1. O Gestor do Contrato, após a validação e ateste da prestação de serviços/entrega do produto, deverá encaminhar o processo primeiramente à **Unidade de Coordenação de Programas (UCP)**.
2. A UCP, em seguida, atribuirá o processo à **Coordenadoria Contábil e Financeira**.
3. A Coordenadoria Contábil e Financeira será responsável por proceder às anotações e registros pertinentes nos sistemas financeiros do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e do Governo do Estado.
4. Somente após a realização desses registros pela Coordenadoria Contábil e Financeira, o processo deverá ser encaminhado à **Coordenadoria de Execução Orçamentária e Financeira** para as providências de pagamento.

Esta orientação visa garantir a conformidade com as normas e requisitos de registro e controle financeiro exigidos pelo BID e pelos órgãos de controle do Governo do Estado.

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

PROCEDIMENTO 24 - Envia o contrato assinado para registro no BID - prazo: 2 dias úteis.

24.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

24.1.1- 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”.

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

24.1.3- Inicia o monitoramento do contrato.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.02 – Contratação de Consultoria
Método SBQ
Política BID GN-2350-15

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em: 18/11/2024

REVISÃO nº 01: Publicação

Norma de procedimentos REVISADA em: 28/07/2025

REVISÃO nº 02:

- Incluído solicitação de empenho;
- Incluído, após a publicação do resultado, prazo suspensivo para recurso. Entendemos ser prudente sua inclusão e por orientação do BID, mesmo não tendo na GN-2350-15 esta previsão.
- Revisão geral da NP, após primeiras contratações com métodos BID.

Legenda

	Unidade de Coordenação de Programas - UCP
	Secretaria Geral
	Secretaria de Finanças e Execução Orçamentária e suas Coordenadorias/Seções
	Unidade Demandante/Gestor/Comissões
	Assessoria Jurídica da Presidência - Licitações e Contratos
	Assessoria de Planejamento, Orçamento e Gestão Estratégica
	Comissão Especial de Licitação - CEL-BID
	Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição - EPAA