



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 13.03 – Contratação de Consultoria**  
**Método SQC**  
**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 NAS QUALIFICAÇÕES DO CONSULTOR**  
**(SQC)**

## **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 - SQC**”, 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.



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 13.03 – Contratação de Consultoria**  
**Método SQC**  
**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: 15 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);**



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 13.03 – Contratação de Consultoria**  
**Método SQC**  
**Política BID GN-2350-15**

- **BID: Metodologia para Seleção da Consultoria - SQC (DOC 7.1);**
- **BID: Minuta do contrato - SQC (DOC 7.2);**
- 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 os **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 PROMOJUES.

### **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.

c) Na hipótese de encerramento de exercício, caso não exista orçamento aprovado para o próximo ano financeiro, encaminha o processo à Assessoria



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 13.03 – Contratação de Consultoria**  
**Método SQC**  
**Política BID GN-2350-15**

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**

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



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 13.03 – Contratação de Consultoria**  
**Método SQC**  
**Política BID GN-2350-15**

---

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 Seleção da Consultoria e Negocia o Contrato - prazo: 15 dias úteis.**

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

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 a avaliação da documentação da MI, para subsidiar a elaboração do Relatório de Seleção da Consultoria com qualificação e referências mais adequadas. Se necessário, poderá ser solicitada a complementação das informações sobre a qualificação e experiências da consultoria.



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 13.03 – Contratação de Consultoria**  
**Método SQC**  
**Política BID GN-2350-15**

---

7.1.4- Elabora e assina o documento **BID: Relatório de Seleção da Consultoria - SQC (DOC 7.3)**.

7.1.5- Prepara a minuta do documento **BID: Convite à consultoria selecionada - SQC (DOC 7.4)** para apresentar uma proposta técnica combinada com a proposta de preço.

7.1.5.1- Recebe a Proposta Técnica combinada com a Proposta de Preço.

7.1.6- Avalia a Proposta Técnica combinada com a Proposta de Preços, com base na sua capacidade de resposta aos Termos de Referência. Deverá ser observada a diretriz da GN2350-15 (2.36 e Apêndice 3, 10) sobre a Confidencialidade. Se uma Consultoria desejar contatar o Contratante ou o Banco sobre qualquer assunto relacionado ao processo de seleção, deverá fazê-lo apenas por escrito.

7.1.6.1- Prepara o documento **BID: Parecer de Avaliação da proposta técnica e preço - SQC (DOC 7.5)**. Todos os registros relativos à avaliação devem ser mantidos até a conclusão do projeto e sua auditoria.

7.1.7- Elabora e envia o documento **BID: Convite para Negociação do Contrato (DOC 3.3)**.

7.1.8- Realiza a sessão de negociação do contrato com a vencedora, 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 documento **BID: Ata da Negociação do Contrato (DOC 3.4)** que são assinadas pelo Contratante e pelo representante autorizado da Consultoria.

7.1.8.1- 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



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 13.03 – Contratação de Consultoria**  
**Método SQC**  
**Política BID GN-2350-15**

---

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.

7.1.9- Preenche a Ficha Síntese.

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

**PROCEDIMENTO 8 - Verifica o processo e submete para Não Objeção Única 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 Não Objeção Única - SQC (DOC 7.7)**.

8.1.2- **Caso revisão ex ante**, elabora e envia o documento **BID: Ofício para Não Objeção Única - SQC (DOC 7.6) (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 a Estimativa do custo - orçamento, Relatório de Seleção da Consultoria, Convite e Minuta de Contrato, Parecer de Avaliação da proposta apresentada, Minuta de Contrato Negociada rubricada entre as partes e Ficha Síntese atualizada.

8.1.2.1- Receber a CBR da Não Objeção Única. 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**”.

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



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 13.03 – Contratação de Consultoria**  
**Método SQC**  
**Política BID GN-2350-15**

**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 Secretaria Geral

**PROCEDIMENTO 10 – Adjudica o Contrato - prazo: 3 dias úteis.**

**10.1- SECRETARIA GERAL**

10.1.1- Conhece o parecer da Assessoria Jurídica e:

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

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

**PROCEDIMENTO 11 - Publica a Adjudicação e junta o Contrato - prazo: 2 dias úteis.**

**11.1- CEL-BID**

11.1.1- Analisa a decisão da Secretaria Geral e, caso o procedimento esteja Adjudicado:

11.1.1.1- Elabora e envia para o licitante vencedor o documento **BID: Notificação de Adjudicação (DOC 1.5)** . Ao mesmo tempo, solicitará a ele que assine e devolva a minuta do contrato negociado dentro de oito (8) dias úteis.

11.1.1.2- Publica a Adjudicação do Contrato no Diário Oficial, no website do TJES, no website do BID ou qualquer outro indicado pelo Banco.



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 13.03 – Contratação de Consultoria**  
**Método SQC**  
**Política BID GN-2350-15**

11.1.1.3- Aguarda o prazo de 3 (três) dias úteis para eventual recurso apresentado por qualquer dos licitantes, conforme estabelecido no Termo de Referência.

11.1.1.4- 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.

**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.

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

**PROCEDIMENTO 12 - Solicita o empenho - prazo: 2 dias úteis.**

**12.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP**

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

12.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral

**PROCEDIMENTO 13 – Autoriza a emissão do empenho e assina o contrato - prazo: 2 dias úteis.**

**13.1- SECRETARIA GERAL**

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

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

**PROCEDIMENTO 14 – Emite empenho; solicita e registra garantia contratual, quando prevista e; providencia a assinatura do Contrato - prazo: 3 dias úteis.**



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 13.03 – Contratação de Consultoria**  
**Método SQC**  
**Política BID GN-2350-15**

**14.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA**

14.1.1- 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.

14.1.2- 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.

14.1.3- 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.

**14.2- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.2.1- Ratifica e assina o empenho.

**14.3- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS**

14.3.1- Convoca o futuro contratado para assinatura do contrato.

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

**14.4- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE**

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

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

**PROCEDIMENTO 15 - Publica o Extrato do Contrato - prazo: 2 dias úteis.**

**15.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID**



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 13.03 – Contratação de Consultoria**  
**Método SQC**  
**Política BID GN-2350-15**

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

15.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

**PROCEDIMENTO 16 – Publica o ato de designação do Gestor - prazo: 2 dias úteis.**

**16.1- SECRETARIA GERAL**

16.1.1- 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.

16.1.2- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

**PROCEDIMENTO 17 – Registra o Contrato e o Ato de Designação de Gestor/fiscal no Sistema - prazo: 2 dias úteis.**

**17.1- UNIDADE DEMANDANTE**

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

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

**Fluxo de Pagamento para Contratos BID:**



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 13.03 – Contratação de Consultoria**  
**Método SQC**  
**Política BID GN-2350-15**

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.

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

**PROCEDIMENTO 18 - Envia o contrato assinado para registro no BID - prazo: 2 dias úteis.**

**18.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP**

18.1.1- 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”.

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

18.1.3- Inicia o monitoramento do contrato.

**Data de vigência:** a partir da data de publicação.



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 13.03 – Contratação de Consultoria**  
**Método SQC**  
**Política BID GN-2350-15**

**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