



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.05 – Contratação de Consultoria
Método CI-SD
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 DIRETA DE CONSULTOR INDIVIDUAL (CI-SD)**

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 - CI SD**”, 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 13.05 – Contratação de Consultoria
Método CI-SD
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 - CI e dos demais documentos necessários a aquisição, a Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição - EPAA também será responsável pela avaliação do currículo e da negociação com o consultor selecionado, 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: 18 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: Termo de Referência - TDR - CI (DOC 11.1);**
- **BID: Estimativa de custo - orçamento - CI (DOC 11.2);**
- **BID: Minuta de Contrato - CI (DOC 11.3);**
- **BID: Currículo do Consultor Individual Selecionado;**



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.05 – Contratação de Consultoria
Método CI-SD
Política BID GN-2350-15

- **BID: Justificativa Técnica e legal para a Seleção Direta do Consultor Individual;**
- 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 - CI** 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



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.05 – Contratação de Consultoria
Método CI-SD
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.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.05 – Contratação de Consultoria
Método CI-SD
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 – Envia a documentação para o consultor selecionado e Negocia o contrato - prazo: 10 dias úteis.

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

7.1.1- Envia o Termo de Referência, Minuta do Contrato e Certificado de Elegibilidade – padrão BID para o consultor individual selecionado para Seleção Direta - SD.

7.1.1.1- Envia o documento **BID: Convite para Negociação do Contrato - CI (DOC 11.4)**, juntamente com o Termo de Referência, a minuta do Contrato e o Certificado de Elegibilidade e Integridade.

7.1.2- Realiza a sessão de negociação do contrato com o Consultor selecionado. Prepara o documento **BID: Ata de Negociação do Contrato - CI (DOC 11.5)** que são assinadas pelo Contratante e pelo Consultor selecionado.

7.1.2.1- Revisa a minuta final dos Termos de Referência e do Contrato, que serão rubricados pelo Contratante e pelo Consultor selecionado, além 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 13.05 – Contratação de Consultoria
Método CI-SD
Política BID GN-2350-15

documento **BID: Certificado de Elegibilidade e Integridade - CI** – padrão do BID ([DOC 11.6](#)), concluindo as negociações.

7.1.3- Preenche a Ficha Síntese.

7.1.4- 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 - CI SD** ([DOC 10.2](#)).

8.1.2- **Caso revisão ex ante**, elabora e envia o documento **BID: Ofício para Não Objeção única - CI SD** ([DOC 10.1](#)) (**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 Não Objeção, deverá encaminhar também o Termo de Referência, Currículo do Consultor Individual e justificativa técnica e legal.

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.

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



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.05 – Contratação de Consultoria
Método CI-SD
Política BID GN-2350-15

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: 5 dias úteis.

11.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - 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.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.05 – Contratação de Consultoria
Método CI-SD
Política BID GN-2350-15

11.1.1.3- 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.

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



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 13.05 – Contratação de Consultoria
Método CI-SD
Política BID GN-2350-15

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 e do Certificado de Elegibilidade e Integridade – padrão BID.

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

15.1.1- Publica o resumo do contrato, documento **BID: Publicação do Resumo do Contrato (DOC 1.7)**, anexando aos autos a 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 13.05 – Contratação de Consultoria
Método CI-SD
Política BID GN-2350-15

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:

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)**.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.05 – Contratação de Consultoria
Método CI-SD
Política BID GN-2350-15

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.

Norma de procedimentos REVISADA em: 18/11/2024

REVISÃO nº 01: Publicação

Norma de procedimentos REVISADA em: 28/07/2025



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.05 – Contratação de Consultoria
Método CI-SD
Política BID GN-2350-15

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