



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

I - ASSUNTO

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA
MÉTODO: SELEÇÃO DIRETA DE CONSULTOR INDIVIDUAL (CI-SD)

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 - 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.

1.1.2- Encaminha os autos 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



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



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

PROCEDIMENTO 6 – Envia a documentação para o consultor selecionado e Negocia o contrato - prazo: 10 dias úteis.

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

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

6.1.1.1 - 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.

6.1.2- 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.

6.1.2.1- Revisa a minuta final dos Termos de Referência e do Contrato, que serão rubricados pelo Contratante e pelo Consultor selecionado, além do documento **BID: Certificado de Elegibilidade e Integridade - CI** – padrão do BID (DOC 11.6), concluindo as negociações.

6.1.3 - Preenche a Ficha Síntese.

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

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

7.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

7.1.1- Confere o processo e inclui o documento **BID: Checklist Não Objeção única - CI SD (DOC 10.2)**.



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

7.1.2- **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.

7.1.2.1 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**”.

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 Secretaria Geral

PROCEDIMENTO 9 – Adjudica o Contrato e autoriza a emissão do empenho - prazo: 3 dias úteis.

9.1- SECRETARIA GERAL

9.1.1- Conhece o parecer da Assessoria Jurídica e:



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

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

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

PROCEDIMENTO 10 - Publica a Adjudicação e junta o Contrato - prazo: 5 dias úteis.

10.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID

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

10.1.1.1 - 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.

10.1.1.2 - 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.

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

PROCEDIMENTO 11 – Emite empenho - prazo: 3 dias úteis.

11.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

11.1.1- 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.



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

11.1.2- 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.

11.1.3- 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.

11.2- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.2.1- Ratifica e assina o empenho.

11.3- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

11.3.1- Remete os autos à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 12 – Assina o contrato. Publica o ato de designação do Gestor - prazo: 2 dias úteis.

12.1- SECRETARIA GERAL

12.1.1- Valida a documentação e assina o Contrato.

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

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

PROCEDIMENTO 13 – Providencia a assinatura do Contrato - prazo: 3 dias úteis.

13.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS



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

13.1.1- Convoca o futuro contratado para assinatura do contrato e do Certificado de Elegibilidade e Integridade – padrão BID.

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

13.2- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

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

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

PROCEDIMENTO 14 - Publica o Extrato do Contrato - prazo: 2 dias úteis.

14.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID

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

14.1.2- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 15 – Registra o Contrato e o Ato de Designação de Gestor/fiscal no Sistema - prazo: 2 dias úteis.

15.1- UNIDADE DEMANDANTE

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

15.1.2- Inicia a gestão contratual.

15.1.3- Encaminha o processo 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

PROCEDIMENTO 16 - Envia o contrato assinado para registro no BID - prazo: 2 dias úteis.

16.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

16.1.1- 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”.

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

16.1.3- Inicia o monitoramento do contrato.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:
REVISÃO nº 01: xxx