



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.06 – Contratação de Consultoria
Método SD
Política BID GN-2350-15

I - ASSUNTO

CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIA
MÉTODO: SELEÇÃO DIRETA DE CONSULTOR - EMPRESA (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 - 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 de todos os documentos necessários para o andamento do processo, devendo as demais



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.06 – Contratação de Consultoria
Método SD
Política BID GN-2350-15

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 dos 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 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: 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: Termo de Referência - TDR** (DOC 2.1);
- **BID: Estimativa de custo - orçamento** (DOC 3.1);
- **BID: Justificativa para Contratação Direta;**
- **BID: Minuta do contrato;**
- 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.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.06 – Contratação de Consultoria
Método SD
Política BID GN-2350-15

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.

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



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.06 – Contratação de Consultoria
Método SD
Política BID GN-2350-15

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 e Minuta do Contrato para o consultor selecionado e solicita a Proposta Técnica combinada com a Proposta de Preço.

6.1.2- Recebe e analisa proposta Técnica combinada com a Proposta de Preço e elaborar o Parecer de avaliação da proposta. Todos os registros relativos à avaliação devem ser mantidos até a conclusão do projeto e sua auditoria.

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

6.1.4- Realiza a sessão de negociação do contrato com o Consultor selecionado para Seleção Direta - SD, por meio do(s) seu(s) representante(s) que deve(m) ter procuração por escrito para negociar e assinar um Contrato em nome do Consultor. Prepara as atas das negociações documento **BID: Ata da Negociação do Contrato** (DOC 3.4) que são assinadas pelo Contratante e pelo representante autorizado do Consultor.

6.1.4.1- Revisa a minuta final do Contrato, que serão rubricados pelo Contratante e pelo representante autorizado do Consultor, concluindo as negociações.

6.1.5- Preenche a Ficha Síntese.

6.1.6- 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 - SD** (DOC 8.2).



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.06 – Contratação de Consultoria
Método SD
Política BID GN-2350-15

7.1.2- Caso revisão ex ante (geralmente a SD é programada no PA sob a revisão ex ante), elabora e envia o documento BID: Ofício para Não Objeção única - SD (DOC 8.1) (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, Orçamento, justificativa para Seleção Direta, Proposta da selecionada e Minuta de Contrato negociada.

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:



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 13.06 – Contratação de Consultoria
Método 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)** e, 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



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.06 – Contratação de Consultoria
Método 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.

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.



Sistema de Execução de Financiamento BID
Norma de Procedimentos – NP 13.06 – Contratação de Consultoria
Método SD
Política BID GN-2350-15

13.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

13.1.1- Convoca o futuro contratado para assinatura do contrato.

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.



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 13.06 – Contratação de Consultoria
Método 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