



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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

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

AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS QUE
NÃO SÃO DE CONSULTORIA
MÉTODO: LICITAÇÃO PÚBLICA NACIONAL (LPN)

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 - LPN**”, 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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

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 das Especificações Técnicas - LPN e CP e dos demais documentos necessários a aquisição, a Equipe de Planejamento e Avaliação da Aquisição - EPAA também será responsável pela avaliação das propostas, 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: 17 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: Especificações Técnicas - LPN e CP (DOC 12.1);**
- **BID: Estimativa de custo - orçamento - LPN e CP (DOC 12.2);**
- **BID: Aviso Específico de Licitação - LPN (DOC 13.3);**
- Outros documentos necessários para atendimento da demanda.



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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

3.1.2- Encaminha o processo à chefia da unidade demandante.

3.2- SECRETARIA / ASSESSORIA DA UNIDADE DEMANDANTE

3.2.1- Valida as **Especificações Técnicas - LPN e CP** 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 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.



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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

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.

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



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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

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 – Elabora o Edital de LPN - prazo: 3 dias úteis.

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

7.1.1- Prepara a minuta do documento:

- a) Caso a licitação seja para obras, **BID: Edital Obras - LPN** ([DOC 13.1.1](#)).
- b) Caso a licitação seja para bens e serviços que não são de consultoria, **BID: Edital Bens e Serviços que não são de consultoria - LPN** ([DOC 13.1](#)).

7.1.2- Preenche o documento **BID: Ficha Síntese - LPN e CP** ([DOC 1.8](#)).

7.1.3- 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 - LPN** ([DOC 13.7](#)) .



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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

8.1.2- **Caso revisão ex ante**, elabora e envia o documento **BID: Ofício para 1ª Não Objeção - LPN (DOC 13.2) (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, Edital de LPN, Planilha Orçamentária 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. 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 – Publica o Aviso Específico de Licitação (AEL) - prazo: 15 dias úteis.

10.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID

10.1.1- Após a Não Objeção do Banco e/ou Parecer da Assessoria Jurídica - Licitações e Contratos, elabora e publica o documento **BID: Aviso Específico de Licitação - LPN (DOC 13.3)**, em um site oficial de livre acesso do país no



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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

qual o Mutuário anuncie todas as oportunidades de negócios do governo ou, na ausência deste, a um jornal de ampla circulação nacional.

10.1.2- Complementa as informações de prazos do Edital de LPN.

10.1.3- Realiza a Sessão de Abertura Pública das Propostas. O momento de abertura das propostas deve coincidir com a data limite fixada para sua entrega ou imediatamente depois, conforme estabelecido no edital de licitação.

10.1.3.1- A Comissão Especial de Licitação - CEL-BID conduzirá a abertura das propostas, na hora e lugar especificados no edital, na presença dos representantes das empresas que optarem por participar (em pessoa ou on-line quando se utilize licitação por meios eletrônicos). Deve-se ler em voz alta e registrar no documento **BID: Ata de Abertura das Propostas - LPN** ([DOC 13.4](#)), o nome do licitante e preços das propostas. A ata será enviada a todos os licitantes que apresentaram propostas oportunamente. As propostas recebidas após vencido o prazo estipulado, bem como as que não tenham sido abertas e lidas na sessão de abertura, não serão consideradas.

10.1.3.2- Após a abertura publica das propostas, nenhuma informação relativa ao exame, esclarecimento e avaliação das ofertas e recomendações de adjudicação deve ser divulgada aos licitantes ou outras pessoas não oficialmente vinculadas ao processo até que seja emitida a Adjudicação do Contrato.

10.1.4- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 11 - Avalia as propostas e elabora o Relatório de Julgamento - prazo: 5 dias úteis

11.1- EQUIPE DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DA AQUISIÇÃO - EPAA

11.1.1- Avalia cada proposta com base na sua capacidade de resposta às Especificações Técnicas e ao Edital. Deverá ser observada a diretriz da GN2349-15 (2.54 e Apêndice 3, 10) sobre a Confidencialidade. Desde o momento da abertura das Propostas até a publicação da adjudicação do contrato. Isto é indispensável para evitar que as pessoas que revisem as propostas por parte do Executor e do Banco tenham interferências



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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

inapropriadas, reais ou aparentes. Se nesta etapa um licitante desejar apresentar informação adicional ao Executor, ao Banco ou a ambos, deve fazê-lo por escrito.

11.1.2- Prepara o documento **BID: Relatório de Julgamento das Propostas - LPN** (DOC 13.5).

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 devem ser mantidos até a conclusão do projeto e sua auditoria.

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 - LPN** (DOC 13.8).

12.1.2- **Caso revisão ex ante**, elabora e envia o documento **BID: Ofício para 2ª Não Objeção - LPN** (DOC 13.6) (**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 2ª Não Objeção, deverá encaminhar também o Relatório de Avaliação e Comparação das Propostas, Ata de Abertura das Propostas e Ficha Síntese atualizada.



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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

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 Assessoria Jurídica – Licitações e Contratos.

PROCEDIMENTO 13 – Emite parecer jurídico - prazo: 4 dias úteis.

13.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS

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

13.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral

PROCEDIMENTO 14 – Adjudica o Contrato - prazo: 3 dias úteis.

14.1- SECRETARIA GERAL

14.1.1- 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.

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

PROCEDIMENTO 15 - Publica a Adjudicação e junta o Contrato - prazo: 4 dias úteis.

15.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID

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



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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

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

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

15.1.1.3- Elabora e envia para o licitante vencedor o documento **BID: Notificação de Adjudicação (DOC 1.5)**, após tratar satisfatoriamente qualquer reclamação que tenha sido apresentada durante o processo.

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

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

15.1.1.6- 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.

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

PROCEDIMENTO 16 - Solicita o empenho - prazo: 2 dias úteis.

16.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

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

16.1.2- 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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

PROCEDIMENTO 17 – Autoriza a emissão do empenho e assina o contrato - prazo: 2 dias úteis.

17.1- SECRETARIA GERAL

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

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

PROCEDIMENTO 18 – Emite empenho; solicita e registra garantia contratual, quando prevista e; providencia a assinatura do Contrato - prazo: 3 dias úteis.

18.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

18.1.1- 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.

18.1.2- 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.

18.1.3- 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.

18.2- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.2.1- Ratifica e assina o empenho.

18.3- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

18.3.1- Solicita e registra a garantia, caso previsto no Edital, informando sobre o prazo para sua prestação.



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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

18.3.2- Convoca o futuro contratado para assinatura do contrato ou receber o documento equivalente.

18.3.3- Havendo prestação de garantia contratual, encaminha os autos à Coordenadoria de Contabilidade, para registro.

18.3.4- Não havendo prestação de garantia contratual, encaminha o processo à Comissão Especial de Licitação - CEL-BID, para a publicação do resumo do contrato.

18.4- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

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

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

PROCEDIMENTO 19 - Publica o Extrato do Contrato - prazo: 2 dias úteis.

19.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID

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

19.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral.

PROCEDIMENTO 20 – Publica o ato de designação do Gestor - prazo: 2 dias úteis.

20.1- SECRETARIA GERAL

20.1.1- 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.



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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

20.1.2- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 21 – Registra o Contrato e o Ato de Designação de Gestor/fiscal no Sistema - prazo: 2 dias úteis.

21.1- UNIDADE DEMANDANTE

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

21.1.2- 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)**.
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.



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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

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

PROCEDIMENTO 22 - Envia o contrato assinado para registro no BID - prazo: 2 dias úteis.

22.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

22.1.1- 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”.

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

22.1.3- 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

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



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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

	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
