



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

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- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

1.1.1- 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.

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

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 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.

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.



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

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



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

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

6.1.1- 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)**.

6.1.2- Preenche o documento **BID: Ficha Síntese - LPN e CP (DOC 1.8)**.

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

PROCEDIMENTO 7 - Verifica o processo e submete para 1ª Não Objeção 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 1ª Não Objeção - LPN (DOC 13.7)**.

7.1.2- **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.



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

7.1.2.1- 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”.

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 Comissão Especial de Licitação - CEL-BID.

PROCEDIMENTO 9 – Publica o Aviso Específico de Licitação (AEL) - prazo: 15 dias úteis.

9.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID

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

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

9.1.3- 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.

9.1.3.1 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



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

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.

9.1.3.2 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.

9.1.4- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 10 - Avalia as propostas e elabora o Relatório de Julgamento - prazo: 5 dias úteis

10.1- EQUIPE DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DA AQUISIÇÃO - EPAA

10.1.1- 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 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.

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

10.1.3- Atualiza a Ficha Síntese.

10.1.4- 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 13.07 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método LPN - Política BID GN-2349-15

Notas:

1- Todos os registros relativos à avaliação devem ser mantidos até a conclusão do projeto e sua auditoria.

PROCEDIMENTO 11 - Verifica o processo e submete para a 2ª Não Objeção do BID - prazo: 7 dias úteis.

11.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

11.1.1- Confere o processo e inclui o documento **BID: Checklist 2ª Não Objeção - LPN (DOC 13.8)**.

11.1.2- **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.

11.1.2.1- 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”.

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

PROCEDIMENTO 12 – Emite parecer jurídico - prazo: 4 dias úteis.

12.1- ASSESSORIA JURÍDICA – LICITAÇÕES E CONTRATOS



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

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

12.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral

PROCEDIMENTO 13 – Adjudica o Contrato e autoriza a emissão do empenho - prazo: 3 dias úteis.

13.1- SECRETARIA GERAL

13.1.1- 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.

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

PROCEDIMENTO 14 - Publica a Adjudicação e junta o Contrato - prazo: 4 dias úteis.

14.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID

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

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

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



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

14.1.1.3- 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.

14.1.1.4- 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.

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

PROCEDIMENTO 15 – Emite empenho - prazo: 3 dias úteis.

15.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

15.1.1- 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.

15.1.2- 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.

15.1.3- 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.

15.2- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.2.1- Ratifica e assina o empenho.

15.3- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA



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

15.3.1- Remete os autos à Secretaria Geral.

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

16.1- SECRETARIA GERAL

16.1.1- Valida a documentação e assina o Contrato ou documento equivalente.

16.1.2- 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.

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

PROCEDIMENTO 17 – Solicita e registra garantia, caso necessário, e providencia a assinatura do Contrato - prazo: 2 dias úteis.

17.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

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

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

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

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

17.2- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE



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

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

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

PROCEDIMENTO 18 - Publica o Extrato do Contrato - prazo: 2 dias úteis.

18.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID

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

18.1.2- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 19 – Registra o Contrato e o Ato de Designação de Gestor/fiscal no Sistema - prazo: 2 dias úteis.

19.1- UNIDADE DEMANDANTE

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

19.1.2- Inicia a gestão contratual.

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

PROCEDIMENTO 20 - Envia o contrato assinado para registro no BID - prazo: 2 dias úteis.

20.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

20.1.1- Envia ao Banco o contrato assinado para registro em sistema próprio: deverão ser registradas todas as contratações ou seleções financiadas em



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

parte ou totalmente pelo Banco, desde que estejam programadas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID, sob a modalidade de revisão “ex ante”.

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

20.1.3- Inicia o monitoramento do contrato.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:
REVISÃO nº 01: xxx