



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 13.08 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método CP - Política BID GN-2349-15**

I - ASSUNTO

**AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS QUE
NÃO SÃO DE CONSULTORIA
MÉTODO: COMPARAÇÃO DE PREÇOS (CP)**

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 - CP**”, 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



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 13.08 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método CP - 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: 9 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);**
- 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.



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 13.08 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método CP - 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 – Envia/Publica o Convite para Apresentação da Proposta: 6 dias úteis.



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

6.1- COMISSÃO ESPECIAL DE LICITAÇÃO - CEL-BID

6.1.1- Prepara o documento **BID: Convite para Apresentação das Propostas – CP (DOC 14.1)**.

6.1.2- Envia o Convite às empresas do ramo para obter no mínimo três propostas e/ou publica o aviso do Convite para captar interessados em apresentar propostas. A política de Aquisições do Banco não exige a publicidade do Convite.

6.1.3- Recebe as propostas.

6.1.4- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 7 - Avalia as propostas e elabora o Relatório de Julgamento - prazo: 5 dias úteis

7.1- EQUIPE DE PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO DA AQUISIÇÃO - EPAA

7.1.1- Avalia cada proposta com base na sua capacidade de resposta às Especificações Técnicas e ao Convite. 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.

7.1.2- Prepara o documento **BID: Relatório de Julgamento das Propostas - CP (DOC 14.2)**.

7.1.3- Preenche a Ficha Síntese.

7.1.4- 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.



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

PROCEDIMENTO 8 - Verifica o processo e submete para a 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 - CP** (DOC 14.4).

8.1.2- **Caso revisão ex ante**, elabora e envia o documento **BID: Ofício para Não Objeção única - CP** (DOC 14.3) (**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 Única, deverá encaminhar também o Convite CP, Relatório de Julgamento das Propostas e Ficha Síntese atualizada.

8.1.2.1- Recebe 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.

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.



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

9.1.2- Encaminha o processo à Secretaria Geral

PROCEDIMENTO 10 – Adjudica o Contrato e autoriza a emissão do empenho - 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 ao BID o documento **BID: Ofício de envio de reclamações e respostas (DOC 1.3)**, recebidas.

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

11.1.1.3- 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.



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

11.1.1.4- 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.

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

PROCEDIMENTO 12 – Emite empenho - prazo: 3 dias úteis.

12.1- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

12.1.1- 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.

12.1.2- 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.

12.1.3- 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.

12.2- SECRETARIA DE FINANÇAS E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.2.1- Ratifica e assina o empenho.

12.3- SEÇÃO DE EMPENHO E CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

12.3.1- Remete os autos à Secretaria Geral.



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

PROCEDIMENTO 13 – Assina o contrato ou documento equivalente. Publica o ato de designação do Gestor - prazo: 2 dias úteis.

13.1- SECRETARIA GERAL

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

13.1.2- 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.

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

PROCEDIMENTO 14 – Solicita e registra garantia, caso necessário, e providencia a assinatura do Contrato - prazo: 2 dias úteis.

14.1- SEÇÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

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

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

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

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

14.2- COORDENADORIA DE CONTABILIDADE

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



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 13.08 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método CP - Política BID GN-2349-15**

14.2.2- 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.

15.1.2- Encaminha o processo à Unidade Demandante.

PROCEDIMENTO 16 – Registra o Contrato e o Ato de Designação de Gestor/fiscal no Sistema - prazo: 2 dias úteis.

16.1- UNIDADE DEMANDANTE

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

16.1.2- Inicia a gestão contratual.

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

PROCEDIMENTO 17 - Envia o contrato assinado para registro no BID - prazo: 2 dias úteis.

17.1- UNIDADE DE COORDENAÇÃO DE PROGRAMAS - UCP

17.1.1- 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”.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
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 13.08 – Aquisição de Bens e Contratação de
Obras e Serviços que não são de Consultoria
Método CP - Política BID GN-2349-15

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

17.1.3- Inicia o monitoramento do contrato.

Data de vigência: a partir da data de publicação.

Norma de procedimentos REVISADA em:
REVISÃO nº 01: xxx