



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO E DAS FINANÇAS  
PROJETO INTEGRADO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL



# PROJETO RN SUSTENTÁVEL

## *GUIA DE LICITAÇÕES/ CONTRATAÇÕES*

Licitação e Aquisição de Bens  
Segundo as Normas do Banco  
Mundial

ESTE ANEXO É PARTE INTEGRANTE  
DO MANUAL OPERATIVO DO PROJETO RN  
SUSTENTÁVEL E TEVE A SUA PRIMEIRA  
REVISÃO APROVADA PELO BANCO  
MUNDIAL EM 10 DE MAIO DE 2013.

JULHO DE 2013

## Lista de Quadros

---

Quadro 1 – Limites por Método de Aquisição e Revisão Prévia pelo Banco Mundial .....	13
Quadro 2 – Prazos do Passo a Passo das Licitações.....	17
Quadro 3 – Fases e Etapas da ICB .....	25
Quadro 4 – Fases e Etapas da NCB.....	28
Quadro 5 – Fases e Etapas da Comproação de Preços (Shopping) .....	31
Quadro 6 – Fases e Etapas da Contratação Direta (CD) .....	33
Quadro 7 – Fases e Etapas da Participação Comunitária .....	35
Quadro 8 – Fases e Etapas de um Pregão Eletrônico .....	38
Quadro 9 – Métodos Aplicáveis às Seleções e Contratação de Consultores .....	40
Quadro 11 - Fases e Etapas da SBQC .....	41
Quadro 12. Fases e Etapas da SMC .....	44
Quadro 13. Fases e Etapas da SQC .....	47
Quadro 14. Fases e Etapas da CD .....	50
Quadro 15. Fases e Etapas da CI.....	52
Quadro 16. Fases e Etapas da CDI.....	54

## SUMÁRIO

---

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. CONCEITO.....	6
3. PRINCÍPIOS.....	6
4. NORMAS APLICÁVEIS.....	6
4.1 MODALIDADE E NOMENCLATURA DE LICITAÇÕES/CONTRATAÇÕES, SEGUNDO DIRETRIZES DO BANCO MUNDIAL.....	7
4.2 DIRETRIZES DE FRAUDE E CORRUPÇÃO.....	7
4.3 DOCUMENTOS LICITATÓRIOS PADRÕES PARA AQUISIÇÕES DE BENS E OBRAS.....	8
4.4 DOCUMENTOS LICITATÓRIOS PADRÕES PARA CONTRATAÇÃO/SELEÇÃO DE CONSULTORIAS.....	9
5. À COMISSÃO ESPECIAL MISTA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DO PROJETO RN SUSTENTÁVEL - CEML.....	9
5.1. COMPETÊNCIAS DA CEML.....	10
6. DESPESAS FINANCIÁVEIS PELO PROJETO.....	11
7. PLANEJAMENTO DAS LICITAÇÕES NO ÂMBITO DO PROJETO.....	11
7.1. ARRANJOS DE LICITAÇÕES DO PROJETO.....	11
7.2. PLANO DE AQUISIÇÕES.....	12
7.3. LIMITES PARA APLICAÇÃO DOS MÉTODOS DE AQUISIÇÕES.....	12
7.4. DIVULGAÇÃO.....	15
7.5. REVISÃO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS PELO BANCO.....	16
7.6. PROGRAMAÇÃO DAS LICITAÇÕES PLANEJADAS.....	17
7.7. PRAZOS MÉDIOS.....	17
8. FLUXO GERAL DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS.....	19
8.1. ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO.....	19
8.2. PROCEDIMENTOS COMUNS AO PROCESSO LICITATÓRIO:.....	19
8.3. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DOCUMENTOS DA HABILITAÇÃO.....	20
8.4. AUDITORIAS.....	21
8.5 ADMINISTRANDO AS AQUISIÇÕES/CONTRATAÇÕES.....	21
9. DESCRIÇÃO DOS MÉTODOS DE AQUISIÇÃO.....	24
A) CONCORRÊNCIA PÚBLICA INTERNACIONAL (ICB).....	25
B) CONCORRÊNCIA PÚBLICA NACIONAL (NCB).....	27
C) COMPARAÇÃO DE PREÇOS (SHOPPING).....	30
D) CONTRATAÇÃO DIRETA (CD).....	32
E) PARTICIPAÇÃO COMUNITÁRIA (NO ÂMBITO DE PROJETOS DE INICIATIVAS DE NEGÓCIOS E PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS).....	34
F) PREGÃO ELETRÔNICO.....	38
10. DESCRIÇÃO DE MÉTODOS DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTORES.....	38
A) SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE E CUSTO (SBQC).....	41
B) SELEÇÃO PELO MENOR CUSTO (SMC).....	44

C) SELEÇÃO BASEADA NAS QUALIFICAÇÕES DO CONSULTOR (SQC).....	46
D) CONTRATAÇÃO DIRETA DE EMPRESAS DE CONSULTORIA (CD).....	49
E) SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL (CI) .....	51
F) CONTRATAÇÃO DIRETA DE CONSULTORES INDIVIDUAIS (CDI).....	53

## **1. Apresentação**

Como parte integrante do Manual Operativo do Projeto RN Sustentável, estas instruções especificam as rotinas e procedimentos a serem empregados para a contratação e execução de obras, bens, serviços e consultorias elegíveis para financiamento através do Projeto, assim como a distribuição das responsabilidades entre órgãos governamentais envolvidos na implementação do Projeto no tocante as licitações.

O Projeto RN Sustentável tem um Plano de Aquisições e Licitações permanentemente atualizado, no qual, estão especificados os métodos a serem empregados para cada uma das aquisições/licitações que atualmente constituem o Projeto, designando o órgão demandante e responsável por cada Contrato. As Unidades Executoras Setoriais – UES responsáveis pela execução de cada subcomponente do Projeto são lideradas pelos gerentes operacionais designados pelo titular do respectivo órgão executor. Nos termos do Acordo de Empréstimo (Loan Agreement), cabe à SEPLAN,

por meio da UGP, a atualização desses referenciais gerais do Projeto RN Sustentável e a sua negociação rotineira com o Banco, sempre que necessário.

Conforme o Acordo de Empréstimo, estas normas se pautam nas Diretrizes para Aquisições de Bens, Obras e Serviços Técnicos e Seleção e Contratação de Consultores financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial, e normas operacionais previstas no Manual de Operações do Projeto.

A competência geral relativa a organização, coordenação e operacionalização dos processos de licitações no âmbito do Projeto RN Sustentável é de responsabilidade da Secretaria Estadual de Planejamento e das Finanças – SEPLAN, por meio da Unidade de Gerenciamento do Projeto, que instituirá uma Comissão Especial Mista de Licitações composta por membros dos órgãos da administração direta e indireta envolvidos na execução do Projeto.

Todas as aquisições e contratação de consultorias que serão realizadas no âmbito do Projeto, incluindo aquelas realizadas diretamente pelas organizações produtivas e sociais e caixas escolares, serão regidas pelo estabelecido nas Diretrizes para Aquisições de Bens, Obras e Serviços Técnicos e Seleção e Contratação de Consultores financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial, e normas operacionais específicas previstas no Manual de Operações do Projeto; e Diretrizes Anticorrupção, conforme estabelece o Acordo de Empréstimo P126452.

## 2. Conceito

Licitação – Procedimento administrativo, composto por atos sequenciais, ordenados e interdependentes, mediante os quais será selecionada proposta mais vantajosa para o contrato no âmbito do Projeto RN Sustentável, devendo ser conduzida em estrita conformidade com os princípios de economia, transparência e de eficiência exigidos pelo Banco Mundial e pelo Acordo de Empréstimo P126452.

## 3. Princípios

O procedimento licitatório por ser um ato administrativo formal deve ser processado em estrita conformidade com os seguintes princípios básicos:

**Legalidade** – também chamado de princípio do procedimentos formal, é o que impõe a vinculação da licitação às prescrições legais que a regem em todos os seus atos e fases, só sendo permitido na licitação o que a lei facultar. Essas prescrições decorrem não só da lei, mas também do próprio Edital.

**Impessoalidade** – na administração pública não há liberdade nem vontade pessoal, há apenas o condicionamento à norma legal. O administrador Público age em defesa dos interesses públicos coletivos, e nunca em seu interesse pessoal ou de apenas alguns a quem pretenda favorecer.

**Moralidade** – A moral administrativa exige a conformação do ato não só com a Lei, mas também com o interesse coletivo, inseparável da atividade administrativa, constituindo-se no pressuposto básico para a validade dos atos administrativos. Não se trata de moral comum, mas sim de uma moral jurídica.

**Igualdade** – a igualdade entre concorrentes é a espinha dorsal da licitação, é a condição indispensável da existência de competição real, efetiva e concreta. É dever da administração pública zelar para que todos os participantes da licitação concorram em igualdade de condições.

**Publicidade** – A publicidade dos atos da licitação é princípio que abrange desde o aviso de sua abertura até o conhecimento do edital e seus anexos. Deve-se dar conhecimento dos atos licitatórios aos interessados pelos mesmos meios e na mesma ocasião. Evitando-se o privilégio da ciência antecipada. A divulgação em tempo hábil das oportunidades de licitação é essencial para uma licitação competitiva. O Banco Mundial exige a elaboração e apresentação de um Aviso Geral de Licitação que será publicado no UM Development Business Online (UNDB online) e no website do Banco.

## 4. Normas Aplicáveis

Todos os processos de licitações e de seleção de consultores financiados com recursos do empréstimo, mesmo que de forma parcial, serão regidos pelas Diretrizes aplicáveis do Banco Mundial, estipulado na Seção III do Acordo de Empréstimo<sup>1</sup>, conforme faculta o Artigo 42, Parágrafo 5º da Lei nº 8.666/93, onde prevalecem as modalidades de Licitação Pública Internacional - ICB, Licitação Pública Nacional – NCB, Comparação de Preços (*shopping*), e a Seleção Baseada na Qualidade e Custo - SBQC. O não cumprimento das Normas do BIRD, impossibilitará a Entidade de pagar a despesa com recursos do Projeto.

As práticas mais recomendadas pelo Banco são a **ICB** para obras e bens, e a **SBQC** para consultoria e treinamento. Estas constituem as modalidades mais complexas de licitação e contratação, sendo que os demais métodos se enquadram como casos particulares, nos quais alguns procedimentos da **ICB** e da **SBQC** são ou simplificados, ou eliminados<sup>2</sup>.

No caso de despesas relativas à formação que incluem contratos de logística de eventos, transporte, serviços de impressão, preparação de material, curso, seminários, taxas de inscrição e diárias, serão realizados seguindo os procedimentos administrativos adotados pelo Estado, que foram revisados e considerados aceitáveis pelo Banco.

Além disso, os custos operacionais que serão financiados pelo Projeto e incluem custos incrementais da equipe do Projeto (incluindo salários incrementais) relativos ao monitoramento e supervisão da gestão técnico-administrativa do projeto, abrangendo, *inter alia*, equipe de apoio e administrativo operacional, material de expediente, suprimentos, custos de viagem (incluindo acomodações, custos de transporte e diárias), serviços de impressão, custos de comunicação, serviços públicos, manutenção de equipamentos de escritório e instalações, locação de veículo e os custos de manutenção, os custos associados com a implantação, atualizações e upgrades do sistema de gestão financeira e monitoramento e acompanhamento do Projeto, e serviços de logística, também serão incorridos de acordo com procedimentos administrativos adotados pelo Estado, que foram analisados e considerados aceitáveis para o Banco.

<sup>1</sup> Diretrizes para Aquisições de Bens, Obras e Serviços Técnicos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos & Doações da AID, pelos Mutuários do Banco Mundial e Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiadas por Empréstimos do BIRD e Créditos & Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial, ambas com versão de janeiro de 2011, que encontram-se nos Anexos ( 5 e 6) do Manual Operativo do Projeto.

<sup>2</sup> As condições aplicáveis para justificar o emprego das demais modalidades descritas são detalhadas nos *Guidelines* do Banco.

#### 4.1 Modalidade e Nomenclatura de Licitações/Contratações, segundo Diretrizes do Banco Mundial

As modalidades licitatórias e contratuais presentes no RN Sustentável que abrangem bens, obras e serviços não especializados são:

- (a) **ICB** (*International Competitive Bidding*). Licitação Pública Internacional.
- (b) **NCB** (*National Competitive Bidding*). Licitação Pública Nacional; e,
- (c) **Comparação de Preços** (*Shopping*). Solicitação de três cotações de preços.

As modalidades licitatórias e contratuais presentes no RN Sustentável que abrangem serviços de consultoria<sup>3</sup> e treinamento/capacitação são:

- (a) **SBQC** (*Quality - and Costs-Based Selection*). Seleção Baseada em Qualidade e Preço;
- (b) **SBQ** (*Quality-Based Selection*). Seleção Baseada na Qualidade;
- (c) **SOF** (*Selection under a Fixed Budget*). Seleção com Orçamento Fixo;
- (d) **SMC** (*Least-Cost Selection*). Seleção pelo Menor Custo;
- (e) **SQC** (*Selection Based on the Consultants' Qualifications*). Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor;
- (f) **CD** (*Single-Source Selection*). Contratação Direta; e
- (g) **CI (Individual Consultant)**. Contratação Individual.

É através de uma reunião de articulação entre a equipe de aquisições e as áreas técnicas da UGP, com apoio da equipe técnica das UES demandantes, que devem ser definidos os métodos mais apropriados para as ações previstas, de modo a garantir que os processos ocorram da maneira mais eficaz e eficiente possível. Algumas variáveis devem ser levadas em conta na escolha dos métodos a serem aplicados. Para os serviços de consultoria, por exemplo, precisarão ser considerados: a complexidade; a natureza rotineira/padronizada; experiência/qualificação do consultor; etc.

Vale frisar que o Banco Mundial não financia aquisições e contratações realizadas mediante:

- ☞ Dispensa de Licitação;
- ☞ Inexigibilidade de Licitação;
- ☞ Pregão Presencial, bem como a utilização de Atas de Registro de Preços dele decorrentes;
- ☞ Pregão Eletrônico mediante sistema não homologado pelo Banco Mundial, bem como a utilização de Atas de Registro de Preços dele decorrentes.

#### 4.2 Diretrizes de Fraude e Corrupção

É a política do Banco Mundial exigir de todos os Mutuários (inclusive dos beneficiários de empréstimos do Banco), consultores e seus agentes (sejam eles declarados ou não), subcontratados, subconsultores, prestadores de serviço e fornecedores, além de todo funcionário a eles vinculado, que mantenham os mais elevados padrões de ética durante a seleção e execução de contratos financiados pelo Banco.

De acordo com essa política, a cláusula-padrão do Banco Mundial para prevenção e combate à fraude e corrupção deverá estar presente em todos os instrumentos contratuais para aquisições e contratações realizadas com recursos do Projeto, conforme redação abaixo:

“CLÁUSULA xxx - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

<sup>3</sup> Esses métodos se aplicam, tanto para a seleção de empresas de consultoria como para consultores individuais (*Individual Consultant - IC*)

Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

**SUBCLÁUSULA PRIMEIRA** - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática conluída”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.

e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima;

(ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

**SUBCLÁUSULA SEGUNDA** - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

**SUBCLÁUSULA TERCEIRA** - Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.”

#### **4.3 Documentos Licitatórios Padrões para Aquisições de Bens e Obras**

Todos os editais deverão ser preparados de acordo com os padrões de editais do BIRD, referidos na Seção III do Acordo de Empréstimo, e que são apresentados a seguir:

<b>Modelo A</b>	Edital de ICB <sup>4</sup> - International Competitive Bidding (Concorrência Internacional)
<b>Modelo B</b>	Edital de NCB <sup>5</sup> – National Competitive Bidding (Concorrência Nacional)
<b>Modelo C</b>	SHOPPING – Solicitação de Cotação de Preço <sup>6</sup> (Comparação de Preço)
<b>Modelo D</b>	Edital NCB – Pequenas Obras <sup>7</sup>
<b>Modelo E</b>	Edital de Pregão Eletrônico do Banco do Brasil <sup>8</sup>

<sup>4</sup> O Modelo Padrão de Edital ICB encontra-se no Anexo 32a do Manual Operativo do Projeto.

<sup>5</sup> O Modelo Padrão de Edital NCB encontra-se no Anexo 32b do Manual Operativo do Projeto.

<sup>6</sup> O Modelo Padrão de Solicitação de Cotação de Preço encontra-se no Anexo 46a do Manual Operativo do Projeto.

<sup>7</sup> O Modelo Padrão de Edital para Pequenas Obras encontra-se no Anexo 32c do Manual Operativo do Projeto.

<sup>8</sup> O Modelo Padrão de Edital de Pregão Eletrônico do Banco do Brasil encontra-se no Anexo 32d do Manual Operativo do Projeto.

<b>Modelo F</b>	Edital do Pregão Eletrônico COMPRANET <sup>9</sup>
-----------------	--

#### 4.4 Documentos Licitatórios Padrões para Contratação/Seleção de Consultorias

Todos as Manifestação de Interesse e Solicitação de Propostas deverão ser preparados de acordo com os padrões do BIRD, referidos na Seção III do Acordo de Empréstimo, e que são apresentados a seguir:

<b>Modelo G</b>	Aviso de Manifestação de Interesse - Pessoa Jurídica <sup>10</sup>
<b>Modelo H</b>	Aviso de Manifestação de Interesse – Pessoa Física <sup>11</sup>
<b>Modelo I</b>	Solicitação de Proposta - SDP <sup>12</sup>

#### 5. À Comissão Especial Mista de Licitações e Contratos do Projeto RN Sustentável - CEML

Com a finalidade de orientar, acompanhar e avaliar os procedimentos licitatórios no âmbito do Projeto RN Sustentável foi criada na estrutura do mesmo, através da Portaria nº XX, de xx de janeiro de 2013, a Comissão Especial Mista de Licitações, composta por 10 servidores ocupantes de cargo efetivo da administração pública dos órgãos ou entidades diretamente envolvidas na implementação do Projeto, pertencentes, preferencialmente ao quadro das Comissões de Licitações Permanentes ou Especiais desses órgãos, sendo o Presidente da Comissão indicado pelo Secretário da SEPLAN:

- ☞ 02 membros da Secretaria de Planejamento e das Finanças;
- ☞ 01 membro da Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos;
- ☞ 01 membro da Secretaria de Desenvolvimento Econômico;
- ☞ 01 membro da Secretaria de Turismo;
- ☞ 01 membro da Secretaria de Agricultura, da Pecuária e da Pesca;
- ☞ 01 membro da Secretaria do Trabalho, da Habitação e da Assistência Social;
- ☞ 01 membro da Secretaria de Educação e da Cultura;
- ☞ 01 membro da Secretaria da Saúde Pública; e
- ☞ 01 membro da Departamento de Estradas e Rodagens.

Para tanto, os membros designados deverão apresentar o seguinte perfil profissional: conhecimento da legislação nacional de licitações; conhecimento da legislação de aquisições e licitações do Banco Mundial; experiência na área de compras e licitações; experiência na área de administração pública; habilidade para operacionalizar sistemas de compras; capacidade para realizar negociações.

Cada licitação deverá ser realizada por, no mínimo, três membros da CEML, sendo que pelo menos um deles deverá, obrigatoriamente, ser membro da SEPLAN/UGP e um outro membro do órgão demandante da licitação. No caso de licitações envolvendo obras, a CEML poderá ser apoiada por membros de comissões de outros órgãos, como por exemplo da Secretaria de Infraestrutura ou da Companhia Estadual de Água e Esgotos – CAERN, quando a natureza da licitação assim justificar.

Os membros da CEML poderão ser dispensados do encargo, a qualquer tempo, havendo conveniência administrativa para a sua substituição. O presidente da CEML será substituído em suas faltas e impedimentos legais por um dos membros titulares da Comissão, previamente designado pela autoridade competente. Nas faltas e impedimentos legais de qualquer um dos membros da Comissão, estes serão substituídos automaticamente por um dos suplentes, observando a composição mínima de 03 membros, por licitação.

<sup>9</sup> O Modelo Padrão de Edital de Pregão Eletrônico do Comprasnet encontra-se no Anexo 32e do Manual Operativo do Projeto.

<sup>10</sup> O Modelo Padrão de Aviso de Manifestação de Interesse - Pessoa Jurídica encontra-se no Anexo 41c do Manual Operativo do Projeto.

<sup>11</sup> O Modelo Padrão de Aviso de Manifestação de Interesse - Pessoa Física encontra-se no Anexo 41d do Manual Operativo do Projeto

<sup>12</sup> O Modelo Padrão de Solicitação de Proposta – SDP (português e inglês) encontram-se no Anexo 40 (a, b) do Manual Operativo do Projeto.

A CEML será apoiada pela equipe técnica da UGP/UES (devidamente especializada no objeto da licitação/contratação) na avaliação das propostas técnicas, visando a melhor análise na qualidade técnica das propostas apresentadas, com base nos critérios de julgamento definidos nos Editais/Solicitação de Propostas.

### 5.1. Competências da CEML

A CEML terá as seguintes competências:

☞ Expedir instruções quanto à padronização dos procedimentos licitatórios no âmbito do Projeto RN Sustentável, conforme Diretrizes para Aquisições de Bens, Obras e Serviços Técnicos e Seleção e Contratação de Consultores financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial, e normas operacionais previstas no Manual de Operações do Projeto; e

☞ Realizar procedimentos licitatórios para aquisição de bens, obras, serviços e contratação de consultores no âmbito do Projeto, desempenhando as seguintes atividades:

- ✓ Atualizar, em articulação com a UGP, o Portal de Compras do Estado com informações e divulgação dos avisos de licitações e disponibilização dos respectivos editais de licitação relativos ao Projeto;
- ✓ Providenciar o envio ao Banco Mundial dos comunicados de licitações para providências cabíveis quanto a sua publicação no *UN Development Business online (UNDB)* e no website do Banco (*dgMarket*);
- ✓ Promover reuniões, julgamento de propostas licitatórias, sob quaisquer modalidades, no âmbito do Projeto;
- ✓ Programar as licitações do Projeto em articulação com a Coordenação Financeira da UGP;
- ✓ Proceder a divulgação de licitações a partir da elaboração de editais nos modelos específicos do Banco Mundial;
- ✓ Realizar sessão pública de abertura de envelopes de propostas técnicas e financeiras e documentos de habilitação;
- ✓ Solicitar as áreas competentes pareceres, documentos e papeis, visando a obtenção de elementos necessários ao julgamento dos processos licitatórios;
- ✓ Submeter, quando necessário, os processos ao exame técnicos da UGP e UES, ou de especialistas na matéria objeto da licitação;
- ✓ Encaminhar ao Gerente Financeiro e Administrativo da UGP os processos devidamente julgados, com os respectivos pareceres conclusivos<sup>13</sup>, para homologação da autoridade competente.

Desempenha ainda as atividades relacionadas abaixo:

- ☞ Preparar expediente administrativo para o despacho do dirigente;
- ☞ Receber e expedir a correspondência;
- ☞ Proceder e expandir a correspondência;
- ☞ Receber, acompanhar e dar prosseguimento aos processos recebidos;
- ☞ Elaborar o Relatório Anual dos Trabalhos realizados pela CEML;
- ☞ Elaborar correspondências (declaração, ofícios, etc), conforme padronização de documentos inclusos no Projeto e necessários para atendimento das Diretrizes do Banco Mundial;
- ☞ Receber e dar o devido encaminhamento aos recursos impetrados pelas empresas concorrentes;
- ☞ Julgar as propostas apresentadas durante as reuniões;
- ☞ Lavrar Atas de todas as fases do processo licitatório;
- ☞ Elaborar a Relatório de Avaliação da Licitação, de acordo com modelo do Banco Mundial;

<sup>13</sup> O Modelo de Parecer da CEML (Licitações/Contratações) encontra-se no Anexo 62 do Manual Operativo do Projeto.

- ☞ Responder Mandatos de Segurança;
- ☞ Informar a unidade competente o resultado final do processo licitatório;
- ☞ Manter atualizado o cadastro dos fornecedores e consultores contratados pelo Projeto; e
- ☞ Registrar no SMI todos os preços praticados em cada processo licitatório.

A Comissão Especial Mista de Licitações do Projeto terá autonomia no âmbito de sua competência, sendo assegurada a seus membros a independência no exercício de suas atribuições e na tomada de suas decisões relativas aos procedimentos licitatórios no âmbito do Projeto, desde que atendam as regras do empréstimo, conforme as Diretrizes para Aquisições de Bens, Obras e Serviços Técnicos e Seleção e Contratação de Consultores financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial<sup>14</sup>, e normas operacionais previstas no Manual Operativo, ou ainda previstas no Acordo de Empréstimo.

## **6. Despesas Financiáveis pelo Projeto**

As despesas passíveis de financiamento pelo Projeto RN Sustentável são as seguintes:

### **CONSULTORIA**

➤ Consultoria (Pessoa Física ou Jurídica): Atividade que envolve trabalho intelectual no qual é requerido habilitação técnica especializada e experiência: (i) elaboração de Projetos (reorganização da rede; questões jurídicas; projetos de engenharia civil preliminares de obras: arquitetônico, elétrico, hidráulico, etc); (ii) estudos e pesquisas; (iii) desenvolvimento de Software; (iv) honorários de palestrantes/instrutores para oficinas, treinamentos e seminários (pessoa física) / Instituição (pessoa jurídica), caso não seja realizado por meio de pacote.

### **OBRAS**

➤ Obras: Instalações, Ampliações e Reformas.

•OBS: fornecimento de materiais, se houver, deverão estar incluídos no contrato.

### **VIAGENS**

➤ Viagens: Despesas com deslocamento de técnicos para supervisão dos investimentos e participação em eventos financiados pelo Projeto (passagens e diárias).

### **SERVICOS**

➤ Serviços (Pessoa Física ou Jurídica): Atividade que não envolve trabalho intelectual no qual é requerido habilitação técnica especializada: (i) assinatura de revistas e jornais que não sejam para acervo bibliográfico; (ii) locação de imóveis para funcionamento de unidades operacionais; (iii) locação de espaço físico, veículos e equipamentos/materiais permanentes para realização de eventos; (iv) despesas com realização de eventos, tais como: coffee break, material didático, locação de espaço físico, equipamento/material permanente e veículos, apoio, etc; e (v) serviços de reprografia (impressão e reprodução).

### **EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE**

➤ Equipamento e Material Permanente (Jurídica): Equipamentos e materiais que prescindem de tombamento e que detenham registros nas instituições públicas, definidas por norma legal: (i) aquisição de livros, periódicos, material didático; (ii) aquisição de aparelhos, equipamentos, materiais médicos ambulatoriais/hospitalares; aquisição de aparelhos, equipamentos e materiais audiovisuais (televisão, retroprojetor, datashow, etc.) de comunicação e de informática (computador, impressora, no break, etc); (iii) aquisição de equipamentos e materiais de suporte (eletrodoméstico, mobiliário, etc); (iv) aquisição de unidades móveis; e (v) aquisição de software (produto acabado e disponível no mercado).

## **7. Planejamento das Licitações no âmbito do Projeto**

### **7.1. Arranjos de Licitações do Projeto**

O Acordo de Empréstimo determina um arranjo de licitações que compreende:

---

<sup>14</sup> As Diretrizes de Aquisições de Bens, Obras e Serviços Técnicos e Seleção e Contratação de Consultores encontra-se nos anexos 5 e 6 do Manual Operativo do Projeto.

- (i) a definição dos modalidades de licitação, em função dos respectivos valores estimados;
- (ii) valores máximos cumulativos permitidos para a realização de licitações sob uma mesma modalidade que não a Concorrência Internacional; e
- (iii) a sistemática de revisão de documentos licitatórios e decisões em procedimentos, conforme resumido nos quadros abaixo.

## 7.2. Plano de Aquisições

O Plano de Aquisições<sup>15</sup> é o documento, preparado pela UGP em conjunto com as UES, que contém a programação de aquisições (bens, obras, serviços de não-consultoria e seleção de consultores) necessárias à implementação do Projeto durante um determinado período de tempo. É parte integrante do pacote de negociação do Acordo de Empréstimo e, portanto, deverão ser compatíveis com o Plano de Implementação do Projeto, o Acordo de Empréstimo e com as Diretrizes do Banco Mundial. Caberá à equipe de aquisições de cada UES, em conjunto com a equipe de aquisições da UGP do Projeto, prepará-lo, bem como realizar os devidos acompanhamentos e revisões necessárias, sempre em articulação com as áreas técnicas e a coordenação da UGP. Deverá cobrir um período inicial de, no mínimo, 18 meses e deverá ser atualizado semestralmente, ou conforme necessário. O Plano de Aquisições deverá, ainda, ter aprovação prévia do Banco Mundial, que não financiará as aquisições ou contratações que não façam parte do Plano de Aquisições.

O Banco Mundial não financia despesas relativas a aquisições e contratações que não tenham sido realizadas em conformidade com as disposições estabelecidas em suas normas e detalhadas no Plano de Aquisições. Nestes casos, o Banco declarará viciado o processo de aquisição e, de acordo com a sua política, irá cancelar a parcela do empréstimo correspondente aos contratos realizados em tais circunstâncias.

Mesmo que o contrato tenha sido outorgado após a obtenção da “não-objeção” do Banco, este ainda poderá declarar a aquisição viciada se concluir que a “não-objeção” foi emitida com base em informações incompletas, imprecisas ou enganosas prestadas pelo Mutuário, ou se considerar que os termos ou condições do contrato foram modificados sem a sua aprovação.

Assim, no caso da constatação de contratos decorrentes de processo declarado viciado, como resultado de revisão prévia, posterior e independente, o Mutuário responsável ficará obrigado a restituir os recursos correspondentes à impropriedade praticada.

O processo poderá ser declarado viciado nos seguintes casos:

- ☞ desvios do Plano de Aquisições, efetivados sem a aprovação prévia da UGP e/ou do Banco Mundial;
- ☞ fracionamentos de licitação, para evitar os pressupostos legais da concorrência internacional (ICB) ou para alterar a modalidade da licitação;
- ☞ falta de registros ou informações pertinentes aos processos licitatórios e de contratação;
- ☞ aquisições e contratações realizadas em desacordo com as normas do Banco Mundial;
- ☞ constatação, sob responsabilidade dos órgãos de controle governamental ou por decisão judicial, ou ainda por auditorias independente contratada, de que as aquisições e contratações foram realizadas em desacordo com as disposições da legislação nacional pública.

(i) **Conteúdo do Plano de Aquisições.** O Plano de Aquisições indica, dentre outras informações: (a) uma breve descrição dos bens, obras, serviços técnicos não especializados e serviços de consultorias para os quais deverão ser feitas aquisições e contratações durante o período em questão; (b) o custo estimado de cada contrato ou aquisição; (c) os métodos de aquisição e/ou seleção aplicáveis, conforme permitido nos Termos de Acordo de Empréstimo; (d) as exigências e limites de revisão prévia; e (e) o cronograma previsto para a realização de cada etapa dos procedimentos de aquisição e seleção, além de outras informações que, dentro do razoável, o Banco possa exigir.

(ii) **Atualizações do Plano de Aquisições.** O Plano de Aquisições é uma ferramenta dinâmica de planejamento, que pode sofrer revisões/atualizações ao longo da implementação do Projeto. A cada seis meses sugere-se que a equipe de aquisições da UGP, juntamente com as UES, se reúnam para definição das revisões. Quaisquer revisões propostas ao Plano deverão ser enviadas ao Banco para sua aprovação prévia (ver o disposto no parágrafo 1, do Apêndice 1 das Diretrizes do Banco Mundial).

## 7.3. Limites para aplicação dos métodos de aquisições.

<sup>15</sup> O Plano de Aquisições do Projeto encontra-se no Anexo 39 do Manual Operativo do Projeto.

O Plano de Aquisições especifica em que circunstâncias cada método de aquisições de bens, obras e serviços de consultoria deve ser utilizado (**Quadro 1**). Note que para cada projeto estes intervalos podem variar.

**Quadro 1 – Limites por Método de Aquisição e Revisão Prévia pelo Banco Mundial**

NATUREZA DO CONTRATO	MÉTODO	LIMITE APLICÁVEL (US\$ 1,0)	REVISÃO PRÉVIA	COMENTÁRIOS
Bens e Serviços de Não- consultoria <sup>16</sup>	ICB	≥ 5 milhão	Todas as etapas de todos os processos.	Aplicável a contratos que preenchem os requisitos da seção II - dos parágrafos 2.1 a 2.65 das diretrizes de Aquisição. Documentos Padrão para Licitações (SBDs) elaborados pelo Banco.
	NCB	≥ 100 mil < 5 milhão	Todas as etapas de todos os processos acima de US\$500,000. Todas as etapas dos dois primeiros processos, por ano.	Aplicável a contratos que preenchem os requisitos da seção III - dos parágrafos 3.3 e 3.4 das diretrizes de Aquisição. Aviso de
	Shopping / Pregão Eletrônico	< 100 mil	N/A (não se aplica) – Revisão posterior do Banco. A UGP será responsável pela revisão.	Aplicável a contratos/Ordem de Compra que preenchem os requisitos da Seção III – parágrafo 3.5 das Diretrizes de Aquisição.
Obras	ICB (Obras)	≥ 25 milhões	Todas as etapas de todos os processos	Aplicável a contratos que preenchem os requisitos da seção II - dos parágrafos 2.1 a 2.65 das diretrizes de Aquisição. Documentos Padrão para Licitações (SBDs) elaborados pelo Banco.
	NCB (Obras)	≥ 500 mil < 25 milhões	Todas as etapas de todos os processos acima de US\$ 5 milhões e todas as etapas dos dois primeiros processos, por ano.	Aplicável a contratos que preenchem os requisitos da seção III - dos parágrafos 3.3 e 3.4 das diretrizes de Aquisição. Aviso de
	Shopping / 3 Cotações (Obras)	< 500 mil	N/A (não se aplica) – Revisão posterior do Banco. A UGP será responsável pela revisão.	Aplicável a contratos/Ordem de Compra que preenchem os requisitos da Seção III – parágrafo 3.5 das Diretrizes de Aquisição.
Serviços de Consultoria (Empresa Consultora, ONG, Fundação, Universidade, entre outros)	SBQC	< US\$ 100 mil	N/A.A UGP será responsável pela revisão.	Lista-curta composta de 6 (seis) proponentes nacionais pré-selecionados.
		≥ US\$ 100 mil < US\$ 500 mil	Todas as etapas, de todos os processos acima de US\$ 100 mil.	
		≥ US\$ 500 mil	Todas as etapas, de todos os processos.	Lista Curta composta por 6 (seis) proponentes pré-selecionados, sendo no máximo 2 por país.

<sup>16</sup> Serviços que, por não exigirem esforço intelectual especializado, não se enquadram na categoria de consultoria, a exemplo de fornecimento de transporte, alimentação, assistência técnica, seguro, instalação, comissionamento, treinamento, manutenção, entre outros.

	SMC	≥ 200 mil	Todas as etapas de todos os processos acima de US\$ 100 mil.	Aplicável a contratos que preencham os requisitos dos parágrafos 3.6 das diretrizes de consultoria. Lista-curta composta por 6 (seis) proponentes nacionais pré-selecionados.
	SQC	≥ 100 mil	Todas as etapas, do primeiro processo, por ano, por modalidade de seleção. <b>Não devem ultrapassar US 300 mil</b>	Aplicável a contratos que preencham os requisitos dos parágrafos 3.7 das diretrizes de consultoria. Lista-curta composta por 6 (seis) proponentes nacionais pré-selecionados.
Serviços de Consultoria (Consultores Individuais)	CI	≥ 50 mil	Acima de US\$ 50 mil (Termos de Referência e relação dos consultores. Relatório de Avaliação e Curriculum Vitae).	Aplicável a contratos que preencham os requisitos da Seção V - parágrafos 5.1 a 5.4 das Diretrizes de Consultoria.
		< 50 mil	Termos de Referência	Aplicável a contratos que preencham os requisitos da Seção V - parágrafos 5.1 a 5.4 das Diretrizes

Além de resumir os métodos específicos aplicáveis às aquisições de bens, obras e serviços (exceto consultoria) do Projeto RN Sustentável, o quadro acima também resume as categorias de gastos, associa os métodos de aquisição aos valores estimados dos contratos, bem como estabelece os parâmetros para a revisão prévia dos contratos pelo Banco Mundial (BIRD), no âmbito do referido Projeto.

As providências iniciais a serem cumpridas pelo setor demandante são a prévia definição do que se pretende adquirir, seu custo estimado e a verificação da existência dos recursos previstos para a realização dessa despesa, conforme planejado no Plano de Aquisições. A Lei de Licitações contém um elenco de dispositivos que prevêm a obrigatoriedade de observância dos preços atuais de mercado para que as contratações decorrentes de licitação possam ser realizadas em consonância com os preceitos constitucionais vigentes (C.F., art.37). Como exemplo, pode-se citar o art. 43, IV, o qual assevera a observância dos preços correntes no mercado como um dos requisitos para uma contratação decorrente de procedimento licitatório. Para tanto, a unidade demandante há de se providenciar um número mínimo de três orçamentos de fornecedores<sup>17</sup>, a ser comprovado no processo licitatório, cuja exigência deve ser adotada para melhor expressar a média de preços praticados no mercado. Além do que, pode-se obter folhetos e material informativo que auxiliem o setor responsável a definir quais os produtos mais adequados, quanto a qualidade e preço, visando o resguardo do interesse da administração.

A especificação completa dos bens que se pretende adquirir, **sem indicação de marca**, é a primeira exigência posta na Lei, em seu art. 15, § 7º. Saliente-se que a eleição da marca ou a adoção do padrão próprio somente pode acontecer mediante prévia e devida justificativa, lastreada, conforme o caso, em estudos, laudos, perícias e pareceres técnicos, em que as vantagens para o interesse público fiquem clara e sobejamente demonstradas, sob pena de caracterizar fraude ao princípio da licitação. Nada, portanto, pode ficar ao critério subjetivo, discricionário, da autoridade administrativa, bem como da CEML, que irá julgar as propostas.

No caso de contratação de obras e serviços, faz-se presente, de forma primordial, a figura do projeto básico e ou termo de referência específicos, que deverá ser elaborado e apresentado pela unidade setorial demandante, juntamente com a solicitação da aquisição/contratação, servindo de base para preparação do Edital ou Manifestação de Interesse. Obviamente, o conteúdo a ser exigido para o projeto básico sofrerá modificações de acordo com o que se pretende contratar, sendo tão mais completo quanto mais complexa for a obra ou serviço em licitação. O projeto básico e ou termos de referência deverá, assim, caracterizar plenamente o objeto a ser licitado, de forma a indicar seu custo, o prazo de execução, sua viabilidade técnica, e as exigências para se adequar o impacto ambiental da obra ou serviço, visando possibilitar a todos o mais amplo conhecimento sobre o objeto licitado, desde a solução técnica pretendida até os tipos de materiais e serviços que serão, no futuro, exigidos pelo órgão público, bem como garantir a regular execução – ainda que com alterações mínimas no ambiente – evitando-se correções e aditamentos custosos. Sem este documento básico, que deve ser aprovado pela autoridade competente da unidade setorial demandante, e no qual estejam definidos a obra (ou serviço), a técnica exigida, os prazos, os custos e os materiais, não será possível iniciar-se o procedimento licitatório. No caso de licitações de obras, o Projeto Executivo - detalhamento pormenorizado e completo do projeto básico licitado, é necessário e suficiente à execução completa da obra ou serviço, em obediência às normas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas.

<sup>17</sup> O Modelo de Mapa de Cotação de Preços encontra-se no Anexo 45 do Manual Operativo do Projeto.

**Planilhas Orçamentárias.** Nas licitações de obras e serviços é de fundamental importância a decomposição do orçamento em planilhas, uma vez que vai auxiliar a CEML no julgamento das propostas e dificultar as contratações inexequíveis. A mesma deverá ser elaborada pela unidade setorial demandante. Em caso de licitação de obras, faz-se necessária a existência de orçamento detalhado em planilha, que expresse a composição de todos os seus custos unitários. Para elaboração da planilha de custo das obras deve ser consultado a tabela de preço adotada pela Secretaria de Estado de Infraestrutura – SIN, do Instituto dos Arquitetos do Brasil – IAB, Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SIASG, Sistema de Preços Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI/CEF, Sistema de Custos Rodoviários do DNIT, entre outros.

Todos os documentos técnicos de aquisições/contratações demandados pelas unidades setoriais deverão ser objeto de análise e aprovação da equipe técnica especializada da UGP, antes de ser iniciado o processo licitatório propriamente dito, com vistas a avaliar a viabilidade e qualidade técnica, econômica e financeira do objeto a ser licitado e, ainda, evitar falhas decorrentes do mal planejamento dos instrumentos de apoio à licitação, observando a existência de dotação orçamentária que assegure obrigações decorrentes das contratações, de acordo com respectivos cronogramas encaminhados pelas unidades setoriais demandantes, salvaguardando os gestores e minimizando a ocorrência de irregularidades.

#### 7.4. Divulgação

A divulgação das aquisições é essencial para garantir a ampla competição, a transparência e a legitimidade dos processos licitatórios. Assim, o Projeto preparará e divulgará, na forma e momento apropriados, os avisos de licitação ou de seleção, que são de três formas:

- (i) Aviso Geral de Licitação<sup>18</sup>;
- (ii) Aviso Específico de Licitação<sup>19</sup>; e
- (iii) Aviso de Manifestação de Interesse<sup>20</sup>.

(i) **Aviso Geral de Licitação.** O Aviso Geral de Licitação é a divulgação, por parte do mutuário, de todas as ações previstas para os contratos que pretende aplicar normas e procedimentos estabelecidos nas "Diretrizes para Aquisições, Obras e Serviços Técnicos financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos & Doações da AID, pelos Mutuários do Banco Mundial e Créditos da AID", e "Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiados por Empréstimo do BIRD e Créditos e Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial" durante a implementação do Projeto. O Aviso Geral de Licitação conterá informações sobre o valor do empréstimo, o objetivo do Projeto, o escopo das aquisições e contratações, refletindo o Plano de Aquisições, o nome, o número de telefone, endereço do Mutuário, bem como o endereço de um portal eletrônico ou website onde os Avisos subsequentes serão publicados. Ao início do Projeto, a UGP elaborará e divulgará, no sistema informatizado de monitoramento do Banco Mundial (*Client Connection*), o Aviso Geral de Licitação, que será publicado automaticamente no *United Nations Development Business* (UNDB) e no *Development Gateway Market* (*dgMarket*). Deverá ser elaborado na forma e padrão recomendados pelo Banco Mundial e atualizado anualmente pela UGP.

(ii) **Aviso Específico de Licitação.** O Aviso Específico de Licitação ou pré-qualificação é a divulgação, por parte do Mutuário, de cada um dos processos licitatórios que pretende iniciar, de forma a obter resposta de eventuais licitantes interessados em participar das licitações. Faz uma breve descrição dos bens, obras, serviços de não-consultoria a serem adquiridos; solicita a apresentação de propostas e/ou portfólios por parte dos concorrentes elegíveis; e indica a data e local para apresentação das mesmas. A cada início dos processos de aquisições (bens, obras, serviços de não-consultoria) é necessária a publicação/divulgação do Aviso Específico de Licitação ou Pré-qualificação em pelo menos um jornal de circulação nacional ou no Diário Oficial da União ou portal eletrônico amplamente visitado e de livre acesso nacional ou internacional, de modo que se assegure ampla participação nos processos licitatórios. No Projeto, o Aviso Específico de Licitação é obrigatório para todas as aquisições de bens, obras e serviços de não-consultoria adquiridos pelos métodos Concorrência Pública Internacional – ICB e Concorrência Pública com Divulgação Nacional – NCB.

(iii) **Aviso de Manifestação de Interesse.** O Aviso de Manifestação de Interesse é a divulgação, por parte do Mutuário, de cada um dos processos de seleção que pretende iniciar, de forma a obter resposta de eventuais consultores interessados em participar das seleções. Faz uma breve descrição do serviço de consultoria a ser contratado; solicita a apresentação de portfólios/currículos por parte de consultores elegíveis, contendo as qualificações e experiências exigidas da empresa, mas não os dados dos especialistas; critérios da lista curta; disposições sobre conflitos de interesse; e indicação de data e local para apresentação dos mesmos. A cada início dos processos de seleção (serviços de consultoria de natureza intelectual e de assessoramento) é necessária a publicação / divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse, de modo que se

<sup>18</sup> O Modelo de Aviso Geral de Licitações encontra-se no Anexo 41a do Manual Operativo do Projeto

<sup>19</sup> O Modelo de Aviso Específico de Licitações encontra-se no Anexo 41b do Manual Operativo do Projeto

<sup>20</sup> O Modelo de Aviso de Manifestação de Interesse encontra-se no Anexo 41c e d do Manual Operativo do Projeto

assegure ampla participação nos processos de seleção. No Projeto, o Aviso de Manifestação de Interesse é obrigatório para todas as seleções de serviços de consultoria requeridos pelos métodos de Seleção Baseada na Qualidade e Custo – SBQC; Seleção Baseada no Menor Custo – SMC. Para Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC e, ainda, para consultorias individuais e, em regra, a divulgação não é exigida. Entretanto, para os contratos de Consultoria Individual de longa duração (seis meses ou acima), o Banco encoraja a divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse. Também é sugerido tal procedimento em contratos de curta duração (abaixo de seis meses) para os quais se desconhece ou não se identificou potenciais candidatos à seleção.

**(iv) Mídias obrigatórias para divulgação dos Avisos Específicos de Licitação.**

(iv.1) **Método ICB.** Para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria pelo método Licitação Pública Internacional – ICB, são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: (a) *Development Gateway Market (dgMarket)*; (b) *United Nations Development Business (UNDB)*; (c) Diário Oficial da União; e (d) Jornal de grande circulação nacional (Ex: Folha de São Paulo e O Estado de São Paulo).

(iv.2) **Método NCB.** Para aquisição de bens, obras ou serviços de não-consultoria pelo método Concorrência Pública com Divulgação Nacional – NCB, são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso Específico de Licitação: (a) Diário Oficial da União; ou (b) Jornal de grande circulação nacional (Ex: Folha de São Paulo e O Estado de São Paulo).

**(v) Mídias obrigatórias para divulgação dos Avisos de Manifestações de Interesse**

(v.1) Para seleção de serviços de consultoria nos métodos Seleção Baseada na Qualificação e no Custo – SBQC são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse: (a) *Development Gateway Market (dgMarket)* e *United Nations Development Business (UNDB)*, nos casos de seleção com divulgação internacional (todos os processos com custo estimado acima de US\$300,000); (b) Diário Oficial da União; ou (c) Jornal de grande circulação nacional (Ex: Folha de São Paulo e O Estado de São Paulo).

Para seleção de serviços de consultoria nos métodos Seleção Baseada no Menor Custo – SMC são obrigatórias as seguintes formas e meios de divulgação do Aviso de Manifestação de Interesse: (a) Diário Oficial da União; ou (b) Jornal de grande circulação nacional (Ex: Folha de São Paulo e O Estado de São Paulo).

(vi) **Outras mídias sugeridas para a divulgação dos Avisos: Específicos de Licitação / Manifestação de Interesse.** Além das mídias descritas nos itens acima, recomenda-se, a depender de cada caso (método; complexidade da aquisição ou serviço; disponibilidade de consultores no mercado; etc.), e de modo complementar, para garantir a ampla divulgação e a consequente participação de interessados qualificados, divulgar os Avisos também nas seguintes mídias: (a) Jornais internacionais; (b) Revistas técnicas especializadas; (c) Conselhos profissionais; (d) Internet (*site* de acesso livre); (e) Diário Oficial do Estado; (f) Outros jornais de circulação estadual; (g) Internet (site do Governo do Estado / página do Projeto); (h) Notificação direta aos interessados e/ou empresas de conhecimento próprio (Ex: email e comunicação telefônica); (i) Notificação às embaixadas e/ou missões comerciais; (j) Notificação às Organizações Internacionais; e (k) Outros.

## **7.5. Revisão dos procedimentos licitatórios pelo Banco**

O sistema de revisão dos processos de aquisições do Banco Mundial visa garantir que os recursos do Empréstimo sejam utilizados exclusivamente nas atividades do Projeto; visa, ainda, garantir a aplicabilidade das diretrizes em todos os processos licitatórios. A revisão do Banco ocorre de duas formas: revisão prévia e revisão posterior. Todo o relacionamento com o Banco Mundial para submissão e “Não Objeção” às diversas fases do procedimento licitatório se dará por intermédio da Unidade de Gerenciamento do Projeto.

### **(i) Revisão prévia**

A revisão prévia é o procedimento do Banco que tem por finalidade assegurar a conformidade dos processos de aquisição/seleção com os termos das Diretrizes aplicáveis. No Projeto, a revisão prévia é obrigatória de acordo com o Plano de Aquisições para os métodos de aquisição/seleção, conforme detalhamento a seguir:

(a) Concorrência Pública Internacional – ICB: todas as etapas de todos os processos das aquisições de bens e serviços comuns (com valor igual ou superior a US\$ 5 milhões) e obras (com valor igual ou superior a US\$ 25 milhões);

(b) Concorrência Pública com Divulgação Nacional – NCB: todas as etapas de todos os processos das aquisições de bens e serviços comuns (com valor superior a US\$ 500 mil) e obras (com valor superior a US\$ 5 milhões) e todas as etapas dos dois primeiros processos por ano de todas as aquisições de bens (com valor igual ou superior a US\$ 100 mil e inferior a US\$ 500 mil) e obras (com valor igual ou superior a US\$ 500 mil e inferior a US\$ 5 milhões);

(c) Seleção Baseada na Qualidade e Custo – SBQC: todas as etapas de todos os processos (com valor igual ou superior a US\$ 100 mil) e todas as etapas do primeiro processo por ano (com valor inferior a US\$ 100 mil);

(d) Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor – SQC: todas as etapas do primeiro processo por ano (com valor igual ou inferior a US\$ 100 mil);

(e) Seleção Baseado no Menor Custo – SMC: todas as etapas do primeiro processo por ano (com valor igual ou inferior a US\$ 200 mil);

(f) Seleção de Consultores Individuais: todos os documentos do processo de seleção (com valor igual ou superior a US\$ 50 mil) e somente os termos de referência para seleção de Consultores Individuais (com valor inferior a US\$ 50 mil).

(ii) **Revisão posterior.** A revisão posterior ocorre quando os processos de aquisições/seleções não estão sujeitos à revisão prévia. O Mutuário deverá manter toda a documentação relacionada a cada processo devidamente arquivada (física e eletronicamente), em lugar seguro, de fácil acesso, ordenada em pastas, garantindo rápida identificação e manuseio durante a implementação do Projeto, e até dois anos após a data de encerramento do Acordo de Empréstimo para que possam ser consultadas em qualquer momento, a pedido do Banco e/ou das auditorias internas e externas.

## 7.6. Programação das Licitações Planejadas

Separados os pacotes de licitação, é possível fazer a programação das mesmas, projetando os desembolsos a partir do cronograma de execução dos contratos. Para fazer a programação deve-se considerar as atividades integrantes da licitação, os respectivos responsáveis e os prazos a serem consumidos. A seguir encontra-se um quadro listando as atividades, cada qual representada por um símbolo. Tais símbolos deverão ser empregados na elaboração do cronograma de licitações, objetivando permitir uma melhor visualização das interrelações entre as diversas atividades, contratos e desembolsos esperados:

## 7.7. Prazos Médios

O Quadro seguinte indica os prazos a serem considerados para cada passo da rotina de licitações quando da programação das compras:

**Quadro 2 – Prazos do Passo a Passo das Licitações**

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	PRAZO MÉDIO
1. Preparação de Especificações Técnicas	UES Demandante	Variável
2. Análise da documentação técnica 3. Escolha do Método/Edital Padrão; 4. Consolidação das Partes Móveis (Idioma Oficial)	UGP	20 dias
5. Revisão Nacional de Editais	ASSEJUR/CDE/PGE	10 dias
6. Revisão pelo Banco de Editais (Não aplicável a NCB nem a LIB para contratos menores que US\$ 350.000)	BIRD	20 dias
7. Incorporação dos comentários; 8. Publicação de Aviso (Exceto LIB); 9. Recebimento de Propostas; 10. Julgamento; 11. Adjudicação;	CEML	NCB - 80 dias; ICB - 120 dias;
12. Revisão Nacional de Adjudicação	CI/CONTROL	10 dias
13. Revisão pelo Banco de Adjudicação (Não aplicável a NCB nem a LIB para contratos menores que US\$ 350.000)	BIRD	20 dias

14. Assinatura/Execução do Contrato	UGP, UES e licitante vencedor.	20 dias + prazo do fornecimento
-------------------------------------	--------------------------------	---------------------------------

## 8. Fluxo Geral dos Procedimentos Licitatórios

Os processos de aquisições/seleções do Projeto serão submetidos a CEML que está localizada na UGP. A equipe de aquisições da UGP e áreas técnicas das UES, apoiarão a atuação desta Comissão na realização de todos os processos licitatórios. Deverá ser mantida, por parte da UGP, uma comunicação direta com o Banco Mundial, submetendo, sempre que necessário, os documentos de aquisições/seleções para Não-objeção do Banco<sup>21</sup>. O fluxo dos processos de aquisições/seleções distribui atribuições, envolve diversas áreas técnicas e tem como objetivo principal a otimização do tempo. Note que os fluxos mais abaixo apresentados (**Fluxogramas 1, 2 e 3**) ilustram uma visão simplificada, respectivamente: (i) dos processos de aquisição de obras, bens e serviços de não-consultoria; e, (ii) dos processos de seleção de consultores.

### 8.1. Abertura de Processo Administrativo

O procedimento licitatório é iniciado com abertura de um processo administrativo contendo:

- ☞ Solicitação da unidade setorial demandante/interessada<sup>22</sup>, com a indicação sucinta do objeto a ser licitado/contratado, justificativa, indicação de recursos orçamentário para a despesa, definição da modalidade licitatória de acordo com o previsto no plano de aquisições, etc;
- ☞ Orçamento estimado, planilhas de quantitativos e preços unitários, e um número mínimo de três orçamentos de fornecedores (Mapa de Cotação de Preços)<sup>23</sup>;
- ☞ Termos de Referência<sup>24</sup> contendo detalhamento técnico do bem, serviços, obra ou consultoria a ser contratado - definição do produto a ser executado, a forma como ele deve ser executado juntamente com o seu prazo de execução, o custo total necessário para a realização do produto e critérios legítimos de avaliação da equipe para a execução do produto;
- ☞ Autorização da autoridade competente da UES para a realização do processo licitatório;
- ☞ Especificações técnicas e complementares e as normas de execução pertinentes à licitação;
- ☞ Projetos básicos e/ou executivos, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos, licenças ambientais e hídricas necessárias, parecer ambiental, nos casos previstos em lei para obras e serviços de engenharia.

### 8.2. Procedimentos Comuns ao processo licitatório:

1. Após receber a solicitação para licitar, a CEML deverá, de imediato, definir qual a modalidade da licitação a ser adotada com base na estimativa de custos, justificativas e plano de aquisições, providenciando junto a autoridade competente a autorização para dar início ao processo licitatório.
2. Providenciar a solicitação de Não Objeção ao Banco Mundial, caso necessário.
3. Posteriormente a CEML deverá elaborar a minuta de Edital/Manifestação de Interesse, de acordo com os modelos padrões disponibilizados pelo Banco Mundial, cujos modelos encontram-se Anexos ao Manual Operativo do Projeto - Anexos 32 (a,b,c,d,e) e Anexos 40 (a, b).
4. Encaminhar a minuta do Edital, da Manifestação de Interesse e do Contrato à assessoria Jurídica da UGP para análise e parecer conclusivo de aprovação.
5. Após parecer conclusivo da assessoria jurídica, remeter ao Protocolo para autuar e numerar todas as folhas.
6. Envio a Procuradoria Geral do Estado para análise e pronunciamento, caso necessário.
7. Envio ao CDE para análise e pronunciamento, caso necessário.<sup>25</sup>
8. Portar a assinatura do Presidente da Comissão em todas as páginas, providenciar a divulgação através da imprensa oficial (DOU e DOE) e jornais de circulação e site do governo do estado e do Projeto.
9. Posteriormente a CEML deverá juntar ao processo administrativo os seguintes documentos:

<sup>21</sup> Não Objeção - Documento emitido pelo BIRD, contendo a sua não objeção para: Termos de Referência, aquisições sem procedimentos licitatórios, contratações diretas, etc.

<sup>22</sup> O Formulário padrão a ser utilizado pelas UES para fins de solicitação à UGP de Não-objeção para Aquisições/Contratações encontra-se no Anexo 43 do Manual Operativo do Projeto.

<sup>23</sup> O Modelo de Mapa de Cotação de Preços encontra-se no Anexo 45 do Manual Operativo do Projeto.

<sup>24</sup> Os Modelos de Termos de Referência (Consultoria Pessoa Física/Jurídica, Bens e Serviços, Obras Civis) encontram-se nos Anexos 44 (a,b,c).

<sup>25</sup> Licitações acima de R\$ 80.000,00, obrigatoriamente devem ser submetidas à PGE e CDE para análise e pronunciamento.

- ☞ Comprovante das publicações do Edital/Manifestação de Interesse e da Solicitação da Proposta;
- ☞ Solicitações de Não Objeção enviada ao Banco Mundial, bem como a respostas à Não-objeção do Banco Mundial quanto a autorização para licitação/contratação, quando for o caso;
- ☞ Atas<sup>26</sup>, parecer de julgamento<sup>27</sup>, justificativas, e deliberações da Comissão Julgadora;
- ☞ Relatórios de Avaliação<sup>28</sup> das propostas técnicas e financeiras, pareceres técnicos e jurídicos emitidos sobre a licitação, quando for o caso;
- ☞ Ato de adjudicação e homologação do objeto;<sup>29</sup>
- ☞ Despacho de anulação ou revogação, quando for o caso;
- ☞ Termo do Contrato ou instrumento equivalente;
- ☞ Outros comprovantes de publicações;
- ☞ Outros documentos relativos à licitação.

### 8.3. Julgamento das Propostas e dos Documentos da Habilitação

1. Deverá constar em Ata a composição da mesa julgadora, registrando a presença do Presidente, dos respectivos membros, da secretária que lavrará a Ata, podendo fazer constar também a presença dos técnicos que venham auxiliar no julgamento.
2. Realizar a chamada dos licitantes e fazer constar em Ata os que estão presentes, assim como, consignar os que adquiriram os editais/solicitação de propostas, enviaram propostas e não compareceram;
3. Proceder ao recebimento dos envelopes que deverá conter as propostas técnicas e financeiras das empresas licitantes;
4. Proceder a abertura dos envelopes contendo as propostas, informando aos presentes que a análise formal e substancial será realizado em momento oportuno;
5. O Presidente da CELM deverá portar sua rubrica em todos os documentos das propostas e nos documentos de habilitação dos classificados, passando a documentação para que os demais membros também o façam;
6. Após a análise dos documentos e verificado que estão compatíveis com as exigências do Edital/Solicitação de Proposta, solicitar que os licitantes presentes também rubriquem todos os documentos das propostas e os documentos de habilitação dos classificados;
7. O presidente da CELM solicita o manifesto dos licitantes sobre a renúncia de interposição de recurso, registrando em Ata a desistência dos recursos;
8. Verificar a conformidade e compatibilidade da cada proposta com os requisitos e especificações do edital ou Solicitação da Proposta e, conforme o caso, com os preços correntes no mercado, promovendo a desclassificação das propostas desconformes ou incompatíveis;
9. Ordenar as propostas classificadas de acordo com os critérios definidos no Edital/Solicitação de Proposta;
10. Elaborar o Relatório de Avaliação das Propostas e submetê-lo à não objeção do Banco Mundial, se for o caso, registrando em Ata o resultado da análise e classificação da licitação ou Etapa do processo seletivo;
11. No caso de Contratação de Consultorias, proceder a abertura dos envelopes das propostas financeiras, informando aos presentes que a análise formal e substancial será realizada em momento oportuno;
12. Realizar a análise das propostas financeiras, de acordo com os critérios definidos na Solicitação de Proposta;
13. Ordenar as propostas financeiras, de acordo com os critérios definidos na Solicitação de Proposta;
14. Elaborar o Relatório Final de Avaliação das Propostas e submetê-lo à Não Objeção do Banco Mundial, se for o caso, registrando em Ata o resultado final da análise e a classificação; e
15. Submeter o Resultado da Licitação/Contratação à Não objeção do Banco Mundial, se for o caso, providenciando a publicação do resultado final no DOU e DOE e, posteriormente, encaminhando o processo à autoridade superior para adjudicação e homologação do resultado final.

<sup>26</sup> Os principais Modelos de Atas para Licitações/Contratações encontram-se no Anexo 33 do Manual Operativo.

<sup>27</sup> O Modelo de Parecer da CEML (Licitações/Contratações) encontra-se no Anexo 62 do Manual Operativo do Projeto.

<sup>28</sup> O Relatório Padrão de Avaliação de Bens e Obras e o Relatório de Avaliação de Consultorias encontra-se no Anexo 47 (a, b) do Manual Operativo do Projeto

<sup>29</sup> O Modelo de Termo de Homologação e Adjudicação encontra-se no Anexo 57 do Manual Operativo do Projeto.

Todos as fases processuais para cada procedimento individualizado deverão ser atestadas pela área técnica, e gerência competente, de forma conclusiva, ao final de cada etapa, na pessoa de seu responsável ou substituto legal, devidamente identificado através de carimbo e assinatura, ratificando ou convalidando todos os atos até ali praticados.

#### **8.4. Auditorias**

Todos os órgãos setoriais responsáveis pela execução, centralizada ou descentralizada, permitirão a realização de auditorias dos seus processos de aquisição e procedimentos decorrentes. Todos os documentos gerados por ocasião dos processos licitatórios deverão ser arquivados pela UGP e disponibilizados de forma virtual para as UES. Uma cópia dos documentos licitatórios deve compor o processo administrativo que prosseguirá cumprindo as demais fases: jurídica (contratação e publicação), financeira (empenho e pagamento) e contábil (prestação de contas) até o seu arquivamento, o qual servirá de base para auditorias (internas e externas) e supervisões previstas no Acordo de Empréstimo.

#### **8.5 Administrando as Aquisições/Contratações**

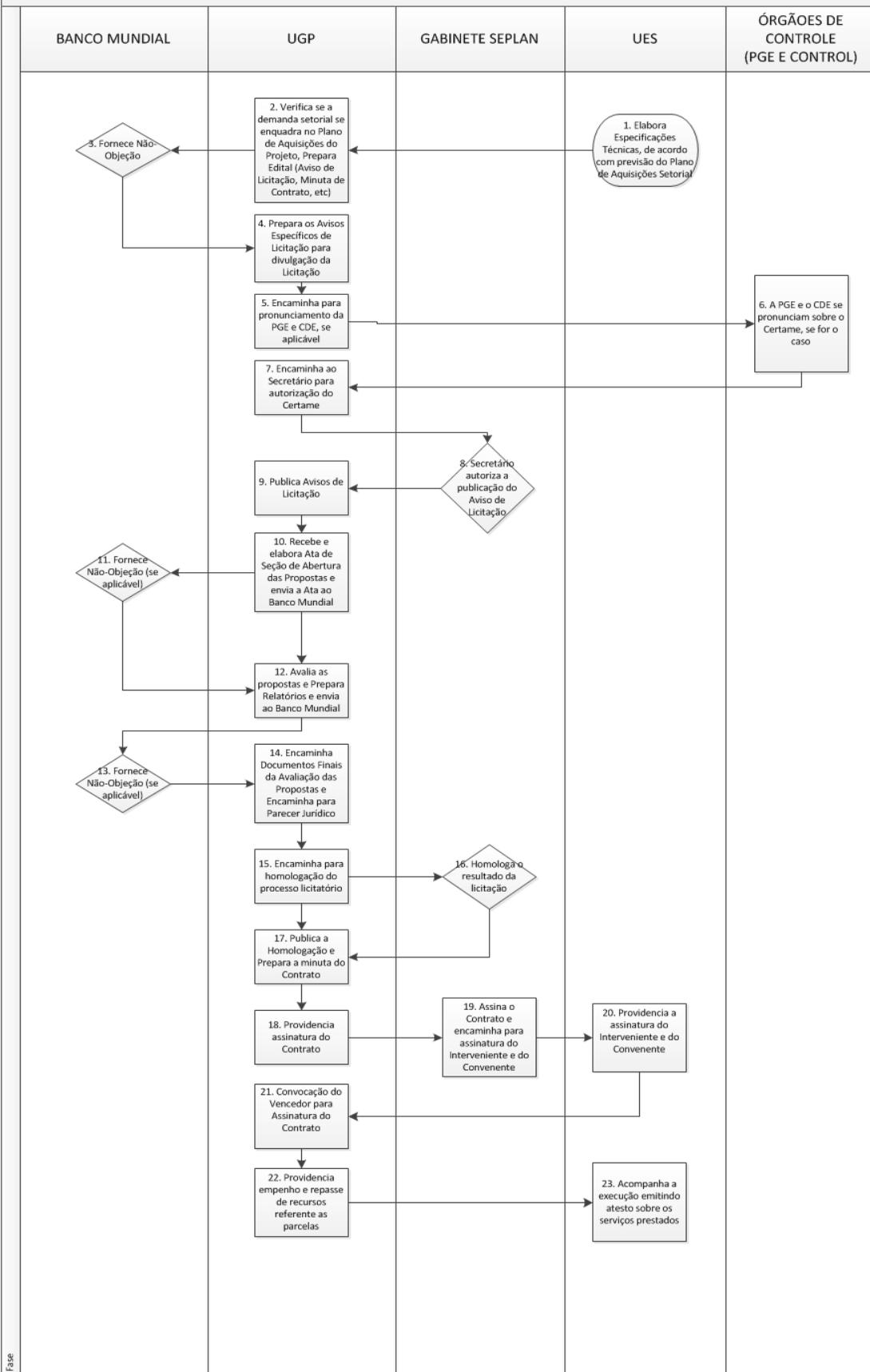
É o processo de gerenciar as relações de aquisição, monitorar o desempenho do contrato e fazer as mudanças e correções conforme necessário. Cada um precisa assegurar que as duas partes cumpram suas obrigações contratuais e que seus próprios direitos legais sejam protegidos. Quem executa de fato o trabalho é o fornecedor cabendo, portanto, ao Governo do Estado, por meio da UGP/UES, um papel de controlar e administrar esta execução.

Nesse sentido, caberá as UES designar o Gerente do Contrato que será responsável pelo acompanhamento da sua execução física, parcial e final, emitindo atesto no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAF e alimentando o Sistema de Monitoramento e Informação do Projeto sobre a execução dos serviços (bens, obras, serviços ou consultorias), com apoio da equipe de supervisão. O processo será enviado à UGP onde o Controle Interno analisa a documentação e remete a Gerencia Financeira da UGP para efetuar o pagamento dos serviços realizados. Será através destes instrumentos que o cumprimento do cronograma e o desempenho com relação à qualidade e ao cumprimento de metas serão aferidos, dentro da periodicidade prevista no Módulo de Gerenciamento de Contrato do SMI.

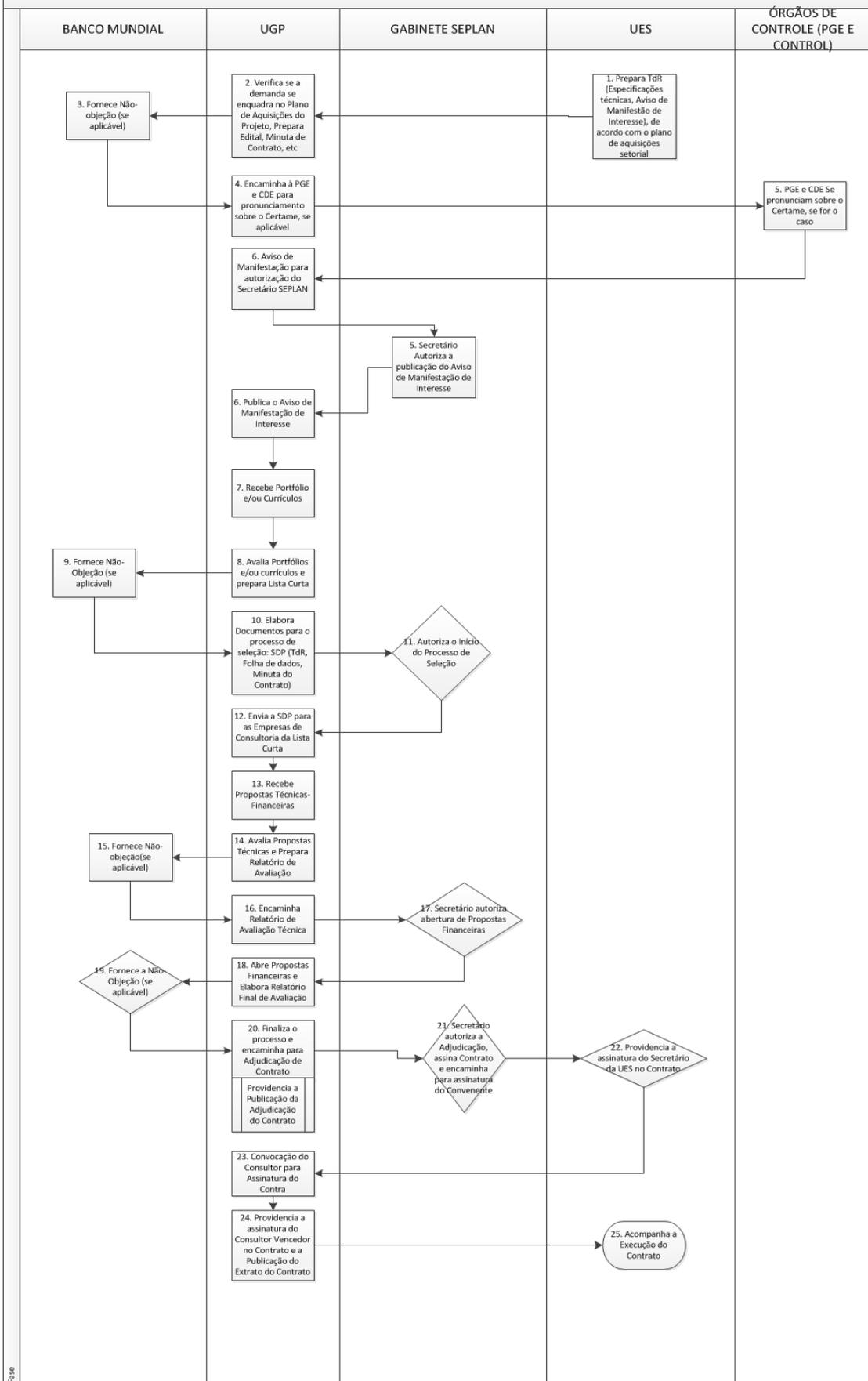
O Módulo de Gerenciamento de Contrato do MIS também terá um componente de gerenciamento financeiro envolvendo o monitoramento dos pagamentos ao fornecedor. Isso garantirá que os termos de pagamento definidos no contrato sejam cumpridos e que a remuneração do fornecedor fique vinculada ao seu progresso, conforme definido no contrato.

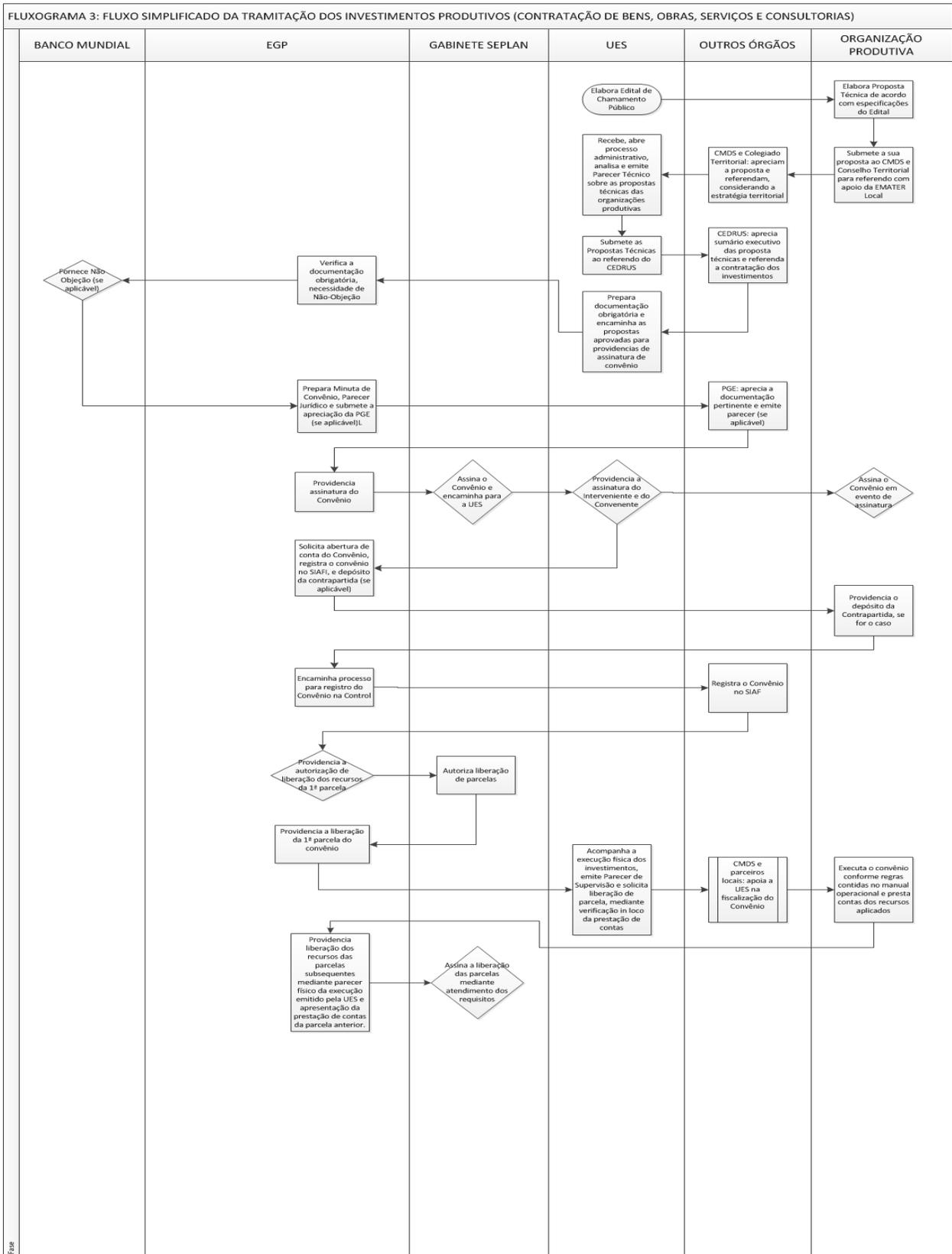
A seguir serão apresentadas as rotinas para cada um dos procedimentos previstos na execução técnico-operacional incluindo as unidades envolvidas, insumos para a sua efetivação, instrumentos a serem utilizados e orientações específicas. Adicionalmente às instruções constantes neste documento, a UGP manterá equipe especializada para assessoria técnica e administrativa aos órgãos setoriais responsáveis pela execução, durante a implementação das ações.

FLUXOGRAMA 1: FLUXO SIMPLIFICADO DOS PROCESSOS DE AQUISIÇÕES DE OBRAS, BENS E SERVIÇOS



FLUXOGRAMA 2 – FLUXO SIMPLIFICADO DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS





## 9. Descrição dos Métodos de Aquisição

Assim, conforme previsto no *Acordo de Empréstimo*, os métodos específicos aplicáveis às aquisições de bens, obras e serviços (exceto consultoria) do Projeto RN Sustentável são os seguintes:

### a) **Concorrência Pública Internacional (ICB)**

Consiste num procedimento licitatório competitivo com ampla divulgação, inclusive internacional. Para o Banco Mundial (BIRD), este é o método de aquisição mais apropriado, na maioria dos casos. No contexto do Projeto RN Sustentável este método é aplicável às aquisições de bens e serviços (exceto consultoria) com valor estimado igual ou superior a US\$ 5 milhão (cinco milhões de dólares americanos) e para obras com valor estimado igual ou superior a US\$ 25 milhões (cinco milhões de dólares americanos).

Este método de aquisição apresenta as seguintes características e peculiaridades:

- i) Utilização obrigatória do edital-padrão<sup>30</sup> e do relatório de julgamento-padrão<sup>31</sup> concebidos pelo Banco Mundial (BIRD);
- ii) Elaboração do edital de licitação em um dos três idiomas oficiais do Banco Mundial (Inglês, Francês ou Espanhol), conforme opção do Comprador, podendo ser disponibilizado aos licitantes também em português (versão não oficial);
- iii) Divulgação do aviso de licitação<sup>32</sup> a nível nacional (jornal de circulação nacional ou Diário Oficial da União ou portal eletrônico de livre acesso) e internacional (Development Business e *DgMarket*);
- iv) Observância do prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias entre a data de publicação do aviso de licitação e a data final para apresentação das propostas;
- v) Apresentação de proposta em um único envelope (contendo toda a documentação qualificatória do licitante e a sua proposta de preço propriamente dita);
- vi) Cotação de preços<sup>33</sup> em até 03 (três) moedas estrangeiras, à escolha do licitante, para bens ofertados de fora do país do Comprador;
- vii) Aplicação de margem de preferência doméstica (em prol das propostas que ofertarem bens produzidos no país do Comprador), na avaliação e comparação das propostas dos licitantes;
- viii) Confidencialidade do processo de aquisição/contratação até a divulgação oficial do seu resultado final,<sup>34</sup>
- ix) Revisão prévia de todo o processo de aquisição (sobretudo o edital e o relatório de julgamento) pelo Banco Mundial (BIRD).

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto, a Concorrência Pública Internacional (ICB) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

**Quadro 3 – Fases e Etapas da ICB**

<b>Etapa</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Unidade/Entidade Responsável</b>
1	Elaboração das especificações técnicas/projeto básico dos bens, obras ou serviços (exceto consultoria) pretendidos	UES Solicitante
2	Elaboração da estimativa prévia de custos da aquisição/contratação	UES Solicitante
3	Solicitação inicial da aquisição/contratação, acompanhada das especificações técnicas/projeto básico dos bens, obras ou serviços (exceto consultoria) pretendidos e sua respectiva estimativa prévia de custos, justificativa e enquadramento da aquisição/contratação pretendida no Plano de Aquisições, Plano Operativo Anual	UES Solicitante
4	Análise do Controle Interno para verificação do enquadramento da aquisição/contratação pretendida no Plano de Aquisição, Cronograma de	Controle Interno UGP

<sup>30</sup> O Modelo de Edital padrão de ICB encontra-se no Anexo 32a do Manual Operativo do Projeto.

<sup>31</sup> O Modelo Padrão de Relatório Padrão de Avaliação de Bens e Obras encontra-se no Anexo 33 do Manual Operativo do Projeto.

<sup>32</sup> Os Modelos Específicos de Avisos de Licitações encontram-se no Anexo 41b do Manual Operativo do Projeto.

<sup>33</sup> O Modelo de Mapa de Cotação de Preços encontra-se no Anexo 45 do Manual Operativo do Projeto.

<sup>34</sup> O Modelo Padrão para Resultado de Julgamento das Propostas encontra-se no Anexo 60 do Manual Operativo do Projeto.

	Desembolso do Projeto e Plano Operativo Anual	
5	Autorização da abertura do certame licitatório, considerando a justificativa e enquadramento da aquisição/contratação pretendida no contexto geral das ações do Projeto	Gerente Executivo UGP e de acordo do Secretário SEPLAN
6	Registro da dotação orçamentária que custeará a despesa correspondente	Setor Financeiro da UGP
7	Declaração do ordenador da despesa confirmando a sua adequação orçamentária e a existência de disponibilidade financeira suficiente para custeá-la	Secretário SEPLAN
8	Elaboração da minuta do edital de licitação/termo de contrato	CEML UGP
9	Análise jurídica da minuta do edital de licitação/termo de contrato	ASSEJUR UGP
10	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à minuta do edital de licitação/termo do contrato	Gerente Executivo UGP
11	“Não objeção” à minuta do edital de licitação/termo do contrato	Banco Mundial (BIRD)
12	Envio à PGE para análise e pronunciamento sobre a Minuta de Licitação/termo de Contrato	Gerente Executivo UGP
13	Pronunciamento sobre o certame licitatório e Devolução à UGP	PGE
14	Envia ao CDE para análise e pronunciamento sobre a Minuta de Licitação/termo de Contrato	Coordenador UGP
15	Pronunciamento sobre o certame licitatório e Devolução à UGP	CDE
16	Divulgação do aviso de licitação	CEML UGP
17	Disponibilização do edital de licitação aos interessados	CEML UGP
18	Esclarecimento de eventuais dúvidas sobre os termos do edital de licitação	CEML UGP
19	Recebimento e abertura dos envelopes de propostas	CEML UGP
20	Avaliação das propostas e recomendação de adjudicação do contrato	CEML UGP
21	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” ao relatório de julgamento da licitação	Gerente Executivo UGP
22	“Não objeção” ao relatório de julgamento da licitação	Banco Mundial (BIRD)
23	Emissão de Parecer Jurídico ao Certame Licitatório	ASSEJUR UGP/SEPLAN
24	Homologação do resultado final da licitação e adjudicação do contrato ao licitante declarado vencedor	Secretário SEPLAN
25	Divulgação do resultado final do certame licitatório	CEML UGP
26	Convocação do concorrente declarado vencedor da licitação para assinatura do respectivo termo de contrato	CEML UGP
27	Assinatura do termo de contrato pelos Gestores	Secretário SEPLAN e Secretário UES Solicitante

28	Publicação do resumo/extrato do contrato assinado	ASSEJUR UGP
29	Envio de cópia do contrato assinado ao Banco Mundial (BIRD)	Coordenador da COPES
30	Emissão da nota de empenho da despesa correspondente e envio à CCI para análise	Setor Financeiro UGP
31	Verificação da documentação obrigatória pertinente a Legislação Brasileira e Diretrizes do Banco Mundial e envio à Control	CCI UGP
32	Registro do Empenho no Sistema e devolução à UGP	CONTROL
33	Emissão da Ordem de Compra/Serviço correspondente	Secretário SEPLAN
34	Execução do objeto do contrato e emissão da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) correspondentes	Fornecedor
35	Recebimento do objeto do contrato, conferência e certificação da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) correspondente(s) emitida(s) pelo fornecedor e Atesto no SIAF e no MIS	Gerente de Contrato UES Solicitante
36	Controle interno da aquisição/contratação	Controle Interno UGP
37	Pagamento da Despesa Correspondente a Parcela	Setor Financeiro UGP
38	Tombamento dos bens permanentes adquiridos	Apoio Administrativo UES
39	Pagamento da despesa correspondente ao fornecedor de parcelas subsequentes (se for o caso)	Setor Financeiro UGP
40	Arquivo	CCI UGP

#### **b) Concorrência Pública Nacional (NCB)**

Consiste num procedimento licitatório competitivo com ampla divulgação, a nível nacional. Este é o método de aquisição mais apropriado quando não o for o método “Concorrência Pública Internacional (ICB)”. No contexto do Projeto este método é aplicável às aquisições de bens e serviços (exceto consultoria) com valor estimado igual ou superior a US\$100 mil (cem mil dólares americanos) e inferior a US\$5 milhão (cinco milhões de dólares americanos) e para obras, com valor igual ou superior a US\$ 500 (quinhentos mil dólares americanos) e inferior a US\$25 milhões (cinco milhões de dólares).

Este método de aquisição apresenta as seguintes características e peculiaridades:

- i) Utilização obrigatória do edital-padrão <sup>35</sup> e do relatório de julgamento-padrão <sup>36</sup> concebidos pela Secretaria de Assuntos Internacionais do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SEAIN);
- ii) Elaboração do edital de licitação em português;

<sup>35</sup> O Modelo Padrão do Edital de NCB encontra-se no Anexo 32b do Manual Operativo do Projeto.

<sup>36</sup> O Modelo Padrão de Relatório Padrão de Avaliação de Bens e Obras encontra-se no Anexo 33 do Manual Operativo do Projeto.

- iii) Divulgação do aviso de licitação <sup>37</sup> apenas a nível nacional (jornal de circulação nacional ou Diário Oficial da União ou portal eletrônico de livre acesso);
- iv) Observância do prazo mínimo de 30 (trinta) dias entre a data de publicação do aviso de licitação e a data final para apresentação das propostas;
- v) Apresentação de proposta em um único envelope (contendo toda a documentação qualificatória do licitante e a sua proposta de preço propriamente dita);
- vi) Cotação de preços <sup>38</sup> apenas em moeda nacional;
- vii) Não aplicação de margem de preferência doméstica (em prol das propostas que ofertarem bens produzidos no país do Comprador), na avaliação e comparação das propostas dos licitantes;
- viii) Confidencialidade do processo de aquisição/contratação até a divulgação oficial do seu resultado final <sup>39</sup>;
- ix) Revisão prévia de todo o processo de aquisição (sobretudo o edital e o relatório de julgamento) pelo Banco Mundial (BIRD).

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto a Concorrência Pública Nacional (NCB) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

**Quadro 4 – Fases e Etapas da NCB**

<b>Etapa</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Unidade/Entidade Responsável</b>
1	Elaboração das especificações técnicas/projeto básico dos bens, obras ou serviços (exceto consultoria) pretendidos	UES Solicitante
2	Elaboração da estimativa prévia de custos da aquisição/contratação	UES Solicitante
3	Solicitação inicial da aquisição/contratação, acompanhada das especificações técnicas/projeto básico dos bens, obras ou serviços (exceto consultoria) pretendidos e sua respectiva estimativa prévia de custos, justificativa e enquadramento da aquisição/contratação pretendida no Plano de Aquisições, Plano Operativo Anual	UES Solicitante
4	Análise do Controle Interno para verificação do enquadramento da aquisição/contratação pretendida no Plano de Aquisição, Cronograma de Desembolso do Projeto e Plano Operativo Anual	Controle Interno UGP
5	Autorização da abertura do certame licitatório, considerando a justificativa e enquadramento da aquisição/contratação pretendida no contexto geral das ações do Projeto	Gerente Executivo UGP e de acordo do Secretário SEPLAN
6	Registro da dotação orçamentária que custeará a despesa correspondente	Setor Financeiro da UGP
7	Declaração do ordenador da despesa confirmando a sua adequação orçamentária e a existência de disponibilidade financeira suficiente para custeá-la	Secretário SEPLAN
8	Elaboração da minuta do edital de licitação/termo de contrato	CEML UGP
9	Análise jurídica da minuta do edital de licitação/termo de contrato	ASSEJUR UGP
10	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à minuta do edital de licitação/termo do contrato	Gerente Executivo UGP

<sup>37</sup> Os Modelos Específicos de Avisos de Licitações encontram-se no Anexo 41b do Manual Operativo do Projeto.

<sup>38</sup> O Modelo de Mapa de Cotação de Preços encontra-se no Anexo 45 do Manual Operativo do Projeto.

<sup>39</sup> O Modelo Padrão para Resultado de Julgamento das Propostas encontra-se no Anexo 60 do Manual Operativo do Projeto

11	“Não objeção” à minuta do edital de licitação/termo do contrato	Banco Mundial (BIRD)
12	Envio à PGE para análise e pronunciamento sobre a Minuta de Licitação/termo de Contrato	Coordenador UGP
13	Pronunciamento sobre o certame licitatório e Devolução à UGP	PGE
14	Envia ao CDE para análise e pronunciamento sobre a Minuta de Licitação/termo de Contrato	Gerente Executivo UGP
15	Pronunciamento sobre o certame licitatório e Devolução à UGP	CDE
16	Divulgação do aviso de licitação	CEML UGP
17	Disponibilização do edital de licitação aos interessados	CEML UGP
18	Esclarecimento de eventuais dúvidas sobre os termos do edital de licitação	CEML UGP
19	Recebimento e abertura dos envelopes de propostas	CEML UGP
20	Avaliação das propostas e recomendação de adjudicação do contrato	CEML UGP
21	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” ao relatório de julgamento da licitação	Gerente Executivo UGP
22	“Não objeção” ao relatório de julgamento da licitação	Banco Mundial (BIRD)
23	Emissão de Parecer Jurídico ao Certame Licitatório	ASSEJUR UGP/SEPLAN
24	Homologação do resultado final da licitação e adjudicação do contrato ao licitante declarado vencedor	Secretário SEPLAN
25	Divulgação do resultado final do certame licitatório	CEML UGP
26	Convocação do concorrente declarado vencedor da licitação para assinatura do respectivo termo de contrato	CEML UGP
27	Assinatura do termo de contrato pelos Gestores	Secretário SEPLAN e Secretário UES Solicitante
28	Publicação do resumo/extrato do contrato assinado	ASSEJUR UGP
29	Envio de cópia do contrato assinado ao Banco Mundial (BIRD)	Gerente Executivo UGP
30	Emissão da nota de empenho da despesa correspondente e envio à CCI para análise	Setor Financeiro UGP
31	Verificação da documentação obrigatória pertinente a Legislação Brasileira e Diretrizes do Banco Mundial e envio à Control	CCI UGP
32	Registro do Empenho no Sistema e devolução à UGP	CONTROL
33	Emissão da Ordem de Compra/Serviço correspondente	Secretário SEPLAN

34	Execução do objeto do contrato e emissão da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) correspondentes	Fornecedor
35	Recebimento do objeto do contrato, conferência e certificação da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) correspondente(s) emitida(s) pelo fornecedor e Atesto no SIAF e no MIS	Gerente de Contrato UES Solicitante
36	Controle interno da aquisição/contratação	Controle Interno UGP
37	Pagamento da Despesa Correspondente a Parcela	Setor Financeiro UGP
38	Tombamento dos bens permanentes adquiridos	Apoio Administrativo UES com a UGP
39	Pagamento da despesa correspondente ao fornecedor de parcelas subsequentes (se for o caso)	Setor Financeiro UGP
40	Arquivo	CCI UGP

**c) Comparação de Preços (Shopping)**

Consiste num procedimento licitatório competitivo que se baseia na comparação de, pelo menos, 03 (três) cotações de preços válidas, obtidas diretamente junto a fornecedores do ramo, sem que haja uma divulgação necessária do certame. Este é o método de aquisição mais apropriado quando não o for o método “Concorrência Pública Nacional (NCB)”. No contexto do Projeto este método é aplicável às aquisições de bens e serviços (exceto consultoria) com valor estimado inferior a US\$100 mil (cem mil dólares americanos) e obras com valor inferior a US\$ 500 mil (quinhentos mil dólares americanos).

Este método de aquisição apresenta as seguintes características e peculiaridades:

- i) Apropriado para a aquisição de bens e serviços imediatamente disponíveis no mercado ou de produtos baratos com especificação técnica padronizada, bem como para a contratação de obras simples e de pequeno valor;
- ii) Inexistência de edital-padrão e de relatório de julgamento-padrão;
- iii) Ausência de divulgação do aviso de licitação (uma vez que a convocação dos eventuais interessados normalmente acontece de maneira direta, mediante solicitação de cotação de preços encaminhada a fornecedores previamente selecionados);
- iv) Inexistência de prazo mínimo a ser observado entre a data da convocação dos eventuais interessados e a data final para apresentação das propostas (devendo, entretanto, ser razoável e suficiente à preparação de propostas por parte dos fornecedores convidados);
- v) Inexistência de sessão de abertura de propostas na presença dos licitantes;
- vi) Possibilidade de apresentação de proposta por e-mail, fax ou em envelope único fechado;
- vii) Confidencialidade do processo de aquisição/contratação até a divulgação oficial do seu resultado final;
- viii) Obtenção de pelo menos 03 (três) propostas válidas;
- ix) Revisão posterior de todo o processo de aquisição pelo Banco Mundial (BIRD).

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto, a Comparação de Preços (Shopping) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

**Quadro 5 – Fases e Etapas da Comproação de Preços (Shopping)**

<b>Etapa</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Unidade/Entidade Responsável</b>
1	Elaboração das especificações técnicas/projeto básico dos bens, obras ou serviços (exceto consultoria) pretendidos	UES Solicitante
2	Elaboração da estimativa prévia de custos da aquisição/contratação	UES Solicitante
3	Solicitação inicial da aquisição/contratação, acompanhada das especificações técnicas/projeto básico dos bens, obras ou serviços (exceto consultoria) pretendidos e sua respectiva estimativa prévia de custos, justificativa e enquadramento da aquisição/contratação pretendida no contexto geral das ações do Projeto contidas no Plano de Aquisições e no Plano Operativo Anual	UES Solicitante
4	Análise do Controle Interno para verificação do enquadramento da aquisição/contratação pretendida no Plano de Aquisição, Cronograma de Desembolso do Projeto e Plano Operativo Anual	Controle Interno UGP
5	Autorização da abertura do certame licitatório, considerando a justificativa e enquadramento da aquisição/contratação pretendida no contexto geral das ações do Projeto	Gerente Executivo UGP e de acordo do Secretário SEPLAN
6	Registro da dotação orçamentária que custeará a despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
7	Declaração do ordenador da despesa confirmando a sua adequação orçamentária e a existência de disponibilidade financeira suficiente para custeá-la	Secretário SEPLAN
8	Elaboração da solicitação de cotação de preços <sup>40</sup>	CEML UGP
9	Análise jurídica da minuta de solicitação de cotação de preços/termo de contrato, se necessário for	Assessoria Jurídica UGP
10	Envio à PGE para análise e pronunciamento sobre a Minuta de Licitação/termo de Contrato, se necessário for	Gerente Executivo UGP
11	Pronunciamento sobre o certame licitatório e Devolução à UGP, se necessário for	PGE
12	Envia ao CDE para análise e pronunciamento sobre a Minuta de Licitação/termo de Contrato, se necessário for	Gerente Executivo UGP
13	Pronunciamento sobre o certame licitatório <sup>41</sup> e Devolução à UGP, se necessário for	CDE
14	Encaminhamento da solicitação de cotação de preços aos fornecedores diretamente convidados a participar do certame	CEML UGP
15	Esclarecimento de eventuais dúvidas sobre os termos da solicitação de cotação de preços encaminhada aos fornecedores convidados	CEML UGP
16	Recebimento e abertura dos envelopes de propostas	CEML UGP
17	Avaliação das propostas <sup>42</sup> e recomendação de adjudicação do contrato	CEML UGP
18	Emissão de Parecer Jurídico ao Certame Licitatório	ASSEJUR UGP/SEPLAN
19	Homologação do resultado final da licitação e adjudicação do contrato ao licitante declarado vencedor <sup>43</sup>	Secretário SEPLAN

<sup>40</sup> O Modelo Padrão de Solicitação de Cotação de Preço (*shopping*) encontra-se no Anexo 46a do Manual Operativo do Projeto.

<sup>41</sup> Passo obrigatório em caso de licitações superiores a R\$ 8 mil reais para aquisições de bens, serviços e consultorias e nos casos de licitações de obras superiores a R\$ 15 mil reais.

<sup>42</sup> O Modelo Padrão de Planilha de Apuração de Solicitação de Preço encontra-se no Anexo 46b do Manual Operativo do Projeto.

20	Autorização para o fornecimento do Produto <sup>44</sup>	CEML UGP
21	Assinatura de termo de Contrato	Secretário SEPLAN Secretário UES
22	Publicação do Extrato do Contrato assinado	ASSEJUR UGP
20	Emissão da nota de empenho da despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
21	Verificação da documentação obrigatória pertinente a Legislação Brasileira e Diretrizes do Banco Mundial e envio à Control	CCI UGP
22	Registro do Empenho no Sistema	CONTROL
23	Emissão da Ordem de Compra/Serviço correspondente e/ou assinatura do Contrato	Secretário SEPLAN Secretário UES Solicitante
24	Execução do objeto licitado e emissão da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) correspondentes	Fornecedor
25	Recebimento do objeto licitado, conferência e certificação da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) correspondente(s) emitida(s) pelo fornecedor e Atesto no SIAF e no MIS	Gerente de Contrato UES Solicitante
26	Controle interno da aquisição/contratação	Controle Interno UGP
27	Pagamento da Despesa Correspondente a Parcela	Setor Financeiro UGP
28	Tombamento dos bens permanentes adquiridos	Apoio Administrativo UES com a UGP
29	Pagamento da despesa correspondente ao fornecedor de parcelas subsequentes (se for o caso)	Setor Financeiro UGP
30	Arquivo	CCI UGP

**d) Contratação Direta (CD)**

Consiste no método de aquisição/contratação que dispensa a adoção de um prévio procedimento competitivo. A sua utilização não está associada ao valor estimado da aquisição/contratação, como acontece com os demais métodos de aquisição/contratação. O referido método pode ser apropriado em determinadas circunstâncias excepcionais, quais sejam:

- i) A existência, em vigor, de um contrato de bens, obras ou serviços (exceto de consultoria) de natureza semelhante à dos bens, obras ou serviços (exceto de consultoria) então pretendidos, o qual poderá ser estendido para englobar tais bens, obras ou serviços (exceto de consultoria). Nesse caso, entretanto, o Comprador deve estar convencido de que nenhuma vantagem poderia ser obtida através da realização de um procedimento competitivo e que os preços do contrato em vigor são razoáveis e compatíveis com a realidade do mercado;
- ii) A necessidade de padronização de equipamento ou peças de reposição, para compatibilizá-lo com o já existente, pode justificar a necessidade de aquisições adicionais junto ao fornecedor original.

<sup>43</sup> O Modelo de Termo de Homologação e Adjudicação encontra-se no Anexo 57 do Manual Operativo do Projeto.

<sup>44</sup> O Modelo Padrão para autorização para o fornecimento do Produto encontra-se no Anexo 46c do Manual Operativo do Projeto.

Nesse caso, entretanto, o equipamento original deve ser adequado, a quantidade dos novos itens deverá ser menor do que a existente, o Comprador deve estar convencido de que as eventuais vantagens oferecidas por outras marcas não são suficientemente satisfatórias, e os preços dos novos itens devem ser razoáveis;

- iii) Se os bens necessários forem patenteados, os mesmos só poderão ser adquiridos de um único fornecedor;
- iv) Se os itens de um determinado fornecedor forem essenciais à preservação da garantia de desempenho de bens e equipamentos anteriormente adquiridos pelo Comprador, os mesmos poderão ser adquiridos diretamente;
- v) Em outros casos reconhecidamente excepcionais, como, por exemplo, na ocorrência de desastres naturais.

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto, a Contratação Direta (CD) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

**Quadro 6 – Fases e Etapas da Contratação Direta (CD)**

<b>Etapa</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Unidade/Entidade Responsável</b>
1	Elaboração das especificações técnicas/projeto básico dos bens, obras ou serviços (exceto consultoria) necessários	UES Solicitante
2	Elaboração da estimativa prévia de custos da aquisição/contratação, com base na proposta de preços do fornecedor a ser contratado	UES Solicitante
3	Solicitação inicial da Contratação Direta (CD), acompanhada das especificações técnicas/projeto básico dos bens, obras ou serviços (exceto consultoria) necessários e da proposta de preços do fornecedor a ser contratado, justificativa e enquadramento da Contratação Direta pretendida no contexto geral das ações do Projeto contidas no Plano de Aquisições e no Plano Operativo Anual	UES Solicitante
4	Análise do Controle Interno para verificação do enquadramento da aquisição/contratação pretendida no Plano de Aquisição, Cronograma de Desembolso do Projeto e Plano Operativo Anual	Controle Interno UGP
5	Autorização para abertura do certame licitatório, considerando justificativa e enquadramento da Contratação Direta (CD) pretendida no contexto geral das ações do Projeto	Gerente Executivo UGP e de acordo do Secretário SEPLAN
6	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à Contratação Direta (CD) e à minuta do termo de contrato	Gerente Executivo UGP
8	“Não objeção” à Contratação Direta (CD) e à minuta do termo de contrato	Banco Mundial (BIRD)
9	Registro da dotação orçamentária que custeará a despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
10	Declaração do ordenador da despesa confirmando a sua adequação orçamentária e a existência de disponibilidade financeira suficiente para custeá-la	Secretário SEPLAN
11	Elaboração da minuta do termo de contrato	CEML UGP
12	Análise jurídica da minuta do termo de contrato	Assessoria Jurídica UGP
13	Envio à PGE para análise e pronunciamento sobre o certame licitatório, se aplicável	Gerente Executivo UGP
14	Análise e pronunciamento sobre o certame licitatório, se aplicável	PGE

15	Aprovação da aquisição/contratação pelo Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE), se for o caso	CDE
16	Convocação do fornecedor selecionado para assinatura do respectivo termo de contrato	CEML UGP
17	Assinatura do termo de contrato	Secretário SEPLAN Secretário UES
18	Publicação do resumo/extrato do contrato assinado	ASSEJUR UGP
19	Envio de cópia do contrato assinado ao Banco Mundial (BIRD), se for o caso	Gerente Executivo UGP
20	Emissão da nota de empenho da despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
21	Verificação da documentação obrigatória pertinente a Legislação Brasileira e Diretrizes do Banco Mundial e envio à Control	CCI UGP
22	Registro do Empenho no Sistema	Control
23	Emissão da Ordem de Compra/Serviço correspondente	Secretário SEPLAN
24	Execução do objeto do contrato e emissão da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) correspondentes	Fornecedor
25	Recebimento do objeto do contrato, conferência e certificação da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) correspondente(s) emitida(s) pelo fornecedor e Atesto no SIAF e no MIS	Gerente de Contrato UES Solicitante
26	Controle interno da aquisição/contratação	Controle Interno UGP
27	Pagamento da Despesa Correspondente a Parcela	Setor Financeiro UGP
28	Tombamento dos bens permanentes adquiridos	Apoio Administrativo UES com a UGP
29	Pagamento da despesa correspondente ao fornecedor de parcelas subsequentes (se for o caso)	Setor Financeiro UGP
30	Arquivo	CCI UGP

**e) Participação Comunitária (no âmbito de Projetos de Iniciativas de Negócios e Projetos Socioambientais)**

A implementação das ações concernentes aos Projetos de Iniciativas de Negócios e Projetos Socioambientais compete às próprias organizações beneficiárias realizar tais ações. Nesse sentido, as aquisições e contratações de bens, obras e serviços (exceto de consultoria) necessárias à implementação dos referidos projetos devem ser realizadas com a participação dos beneficiários, mediante a utilização das práticas comerciais do local de implementação dos seus respectivos subprojetos.

As práticas comerciais acima mencionadas compreendem a coleta de preços junto a pelo menos 03 (três) fornecedores do ramo que apresentem propostas válidas (substancialmente adequadas às especificações contidas na solicitação de cotação), e a seleção do fornecedor que ofertar o menor preço (atendidas as especificações contidas na solicitação de cotação). Caso a Associação Produtiva ou Social não consiga, em nenhuma hipótese, obter mais de uma proposta válida, a mesma deverá solicitar à UGP uma autorização excepcional para promover

a Contratação Direta (CD) do único fornecedor disponível, justificando as circunstâncias que motivaram a referida solicitação.

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz das peculiaridades que norteiam a implementação dos Subprojetos Produtivos e Sociais do Projeto, a Participação Comunitária nas aquisições e contratações de bens, obras e serviços (exceto consultoria) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

**Quadro 7 – Fases e Etapas da Participação Comunitária**

<b>Etapa</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Unidade/Entidade Responsável</b>
1	Elaboração de Edital e Abertura de Manifestação de Interesse de acordo com os investimentos produtivos e sociais relativos ao Projeto, considerando a estratégia do Governo do Estado, os critérios de elegibilidade, as questões ambientais e sociais, áreas de focalização, etc	UES Demandante
2	As Organizações produtivas ou Sociais manifestam o interesse em participar através de formulários simples que conterà os dados básicos da organização, bem como da Proposta de Investimentos que pretendem implantar para receber apoio financeiro do Projeto	Organizações Produtivas e Sociais
3	O Conselho Municipal efetua a análise quanto à elegibilidade da proposta de investimento e a coerência com os objetivos do Projeto	Conselho Municipal
4	Submete à proposta de investimento para apreciação do Colegiado Territorial para possível integração de recursos na perspectiva de fortalecimento dos arranjos produtivos locais	Articulador Regional UGP
5	Apreciação e pronunciamento sobre a proposta pelo Colegiado Territorial	Colegiado Territorial
6	Encaminha a proposta para a análise e aprovação da UES demandante	Articulador Regional UGP
7	Analisa e propõe do ponto de vista ambiental e conformidade com critérios do Edital, registrando as propostas aprovadas no Sistema de Monitoramento e Informações Gerenciais do Projeto (MIS, emitindo comunicado às organizações produtivas e sociais sobre sua elegibilidade ou não elegibilidade da proposta de investimento por meio de um documento oficial	UES Demandante
8	A UES demandante disponibilizar uma lista de consultores capacitados para elaboração dos Projetos de Investimentos, com a finalidade de orientar e apoiar as organizações produtivas e sociais desde a preparação do projeto técnico, acompanhamento da implantação do empreendimento e assessoria de marketing	UES Demandante
9	Preparação do Projeto de Investimento com apoio da Consultoria Especializada e envio a UES demandante	Organização Produtiva ou Social
10	Análise Técnica e Econômica do Projeto de Investimento – viabilidade técnica, econômica, ambiental e mercadológica (critérios, pontos, ranking – por região), com emissão de Parecer Técnico	UES demandante
11	Submete os Projetos de Investimentos Aprovados para o referendo do CEDRUS	UES demandante
12	Referendo dos projetos aprovados pelo CEDRUS	CEDRUS
13	Alimenta o MIS e encaminha para UGP o Projeto de Investimento Aprovado e Plano de Trabalho aprovado, Parecer Técnico, Parecer Ambiental, documentação obrigatória e autorização emitida pelo responsável pela UES demandante para execução do Projeto/Convênio aprovado	UES demandante
14	Análise do Controle Interno para verificação do enquadramento da aquisição/contratação pretendida no Plano de Aquisição, Cronograma de	Controle Interno

	Desembolso do Projeto e Plano Operativo Anual	UGP
15	Autorização para contratação do Convênio, considerando justificativa e enquadramento da Contratação pretendida no contexto geral das ações do Projeto	Gerente Executivo UGP e de acordo do Secretário SEPLAN
16	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção”, caso necessário	Gerente Executivo UGP
17	“Não objeção” à Contratação, caso necessário	Banco Mundial (BIRD)
18	Registro da dotação orçamentária que custeará a despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
19	Declaração do ordenador da despesa confirmando a sua adequação orçamentária e a existência de disponibilidade financeira suficiente para custeá-la	Secretário SEPLAN
20	Solicitação de Abertura de Conta Específica do Convênio	Setor de Convênio UGP
21	Comprovação da Abertura da Conta Específica do Convênio (número da Conta e da Agência Bancária)	Organização Produtiva ou Social
22	Elaboração da minuta do termo de Convênio	CEML UGP
23	Análise jurídica quanto a viabilidade e minuta do Convênio	Assessoria Jurídica UGP
24	Envio à PGE para análise e pronunciamento sobre o Convênio, se aplicável	Coordenador da UGP
25	Análise e pronunciamento sobre o Convênio, se aplicável	PGE
26	Aprovação do Convênio pelo Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE), se for o caso	CDE
27	Convocação da Organização Produtiva ou Social para assinatura do respectivo Convênio	UES Demandante
28	Assinatura do termo de contrato	Secretário SEPLAN Secretário UES
29	Publicação do resumo/extrato do contrato assinado	ASSEJUR UGP
30	Emissão da nota de empenho da despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
31	Verificação da documentação obrigatória pertinente a Legislação Brasileira e Diretrizes do Banco Mundial e envio à Control	CCI UGP
32	Registro do Empenho no SIAF	Control
33	Solicitação da comprovação da Contrapartida	Setor Financeiro UGP
34	Liberação da 1ª parcela correspondente ao Convênio	Secretário SEPLAN
35	Acompanhamento da Execução do Convênio desde sua implantação inicial até a sua consolidação e prestação de contas final	Equipe de Supervisão da UES
36	Execução do objeto do Convênio de acordo com o estabelecido no Plano de Trabalho e cronograma físico e financeiro	Organização Produtiva ou

		Social
37	Elaboração da solicitação de cotação de preços (incluindo o prazo para apresentação das cotações, as especificações técnicas, o prazo de entrega/execução e o local de entrega/execução dos bens/serviços pretendidos)	Associação Produtiva ou Social
38	Encaminhamento da solicitação de cotação de preços aos fornecedores diretamente convidados a participar do certame	Associação Produtiva ou Social
39	Recebimento das propostas/cotações de preço	Associação Produtiva ou Social
40	Avaliação das propostas/cotações de preço recebidas (mediante a elaboração de um mapa de preços resumido), seleção do fornecedor que apresentou proposta/cotação substancialmente adequada e com oferta do menor preço e registro da decisão em Ata da Assembleia da Associação Produtiva ou Social	Associação Produtiva ou Social
41	Execução do objeto licitado e emissão da fatura, nota fiscal, cupom fiscal ou recibo correspondente	Fornecedor
42	Recebimento do objeto licitado e conferência da fatura, nota fiscal, cupom fiscal ou recibo correspondente emitida(o) pelo fornecedor	Associação Produtiva ou Social
43	Pagamento da despesa correspondente ao fornecedor	Associação Produtiva ou Social
44	Apresentação da prestação de contas correspondente a parcela anteriormente recebida	Associação Produtiva ou Social
44	Verificação <i>In loco</i> da execução física da prestação de contas recebida, emissão de laudo de supervisão e alimentação do SMI	Equipe de Supervisão da UES
46	Análise da prestação de contas da parcela recebida	CECI UES
47	Solicitação de Liberação de Parcela posterior e Atesto no SIAF e no SMI	Gerente do Contrato UES Demandante
48	Controle Interno da prestação de contas recebida	Controle Interno UGP
49	Autorização para liberação da parcela subsequente	Secretário SEPLAN
50	Liberação da parcela	Setor Financeiro UGP
51	Prestação de Contas Final dos recursos recebidos	Associação Produtiva ou Social
52	Controle Interno do Convênio	CECI UES
53	Arquivamento do Processo	Controle Interno UGP

## f) Pregão Eletrônico

O Pregão Eletrônico é a modalidade de licitação instituída pela Lei Federal Nº 10.520, de 18/07/2002, com observância, subsidiariamente, no que couber, à Lei Nº8.666 e suas alterações subsequentes. A modalidade Pregão Eletrônico será aplicada no Projeto para aquisição de bens e serviços de não-consultoria de valor inferior a US\$500 mil, desde que através do “COMPRASNET”, portal eletrônico de aquisições do Governo Federal, ou de qualquer outro sistema de pregão eletrônico aprovado pelo Banco Mundial. As exigências do Banco Mundial para utilização desta modalidade são: (a) uso do edital padrão do Banco Mundial; (b) que não haja negociação do preço por parte do pregoeiro; (c) que o *chat* não seja usado durante a fase de lances; (d) no caso de Registro de Preços, que sejam considerados apenas processos resultantes de Pregão Eletrônico, uma vez que o Banco não aceita Pregão Presencial. É aplicável somente para aquisição de “produtos de prateleira” e de serviços de não-consultoria já disponíveis no mercado; (e) que o valor agregado / acumulado do Registro de Preços não exceda os limites do método NCB. Se a mesma ata for usada mais de uma vez, no momento em que o valor acumulado de qualquer ata atinja o valor-limite para revisão prévia, o contrato passará a ser submetido à revisão prévia; (f) que todos os arquivos sejam mantidos na UGP para revisão posterior, incluindo os documentos do Pregão Eletrônico que deram origem à ata; (g) no caso de Registro de Preços, só será aceito quando realizado pela Secretaria de Estado de Planejamento e das Finanças – SEPLAN, no âmbito da CEML do Projeto RN Sustentável; (h) que a quantidade-teto definida na ata não seja ultrapassada sob nenhuma circunstância; (i) que os primeiros 3 processos sejam submetidos a revisão prévia; e (j) que o Pregão Eletrônico configure um mínimo nível de competitividade (pelo menos três proponentes). O **Sistema de Registro de Preços** precedido de licitação na modalidade Pregão Eletrônico será utilizado para eventuais aquisições de bens e serviços de não-consultoria quando comprovada a vantagem no preço, agilidade e rapidez no processo, etc. Deverá ser realizado por órgão cuja legitimidade seja devidamente comprovada. Os editais-padrão do Banco Mundial a serem utilizados para o Pregão Eletrônico são: (a) Pregão Banco do Brasil – BIRD-abr2009; (b) Pregão Comprasnet – BIRD-abr2009.

### Quadro 8 – Fases e Etapas de um Pregão Eletrônico

ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	TEMPO MÉDIO (DIAS)
1. Preparação do edital (termo de referência, minuta contrato, etc.)	UGP (áreas técnicas/CEML)	15
2. Divulgação do Aviso de Licitação	CEML	05
3. Recebimento/abertura das propostas (1º abre a proposta de menor preço)	CEML	08
4. Elaboração da ata da seção de abertura das propostas	CEML	01
5. Envio da ata da seção de abertura das propostas ao Banco	CEML	01
Avaliação da proposta de menor preço, especificações técnicas, exigências habilitatórias e demais parâmetros mínimos de desempenho definidos no edital	UGP (áreas técnicas/CEML)	03
6. Homologação da licitação	CEML	01
7. Assinatura/rubrica do contrato	UGP (ASSJUR/secretários da UGP e UES)	04
8. Publicação do extrato do contrato	UGP ((ASSJUR)	05

## 10. Descrição de Métodos de Seleção e Contratação de Consultores

Serviços de consultoria são aqueles em que há uma predominância do aspecto intelectual (tais como, preparação, implementação e administração de projetos; estudos econômicos, financeiros e setoriais; análise institucional e administrativa, privatização e regulamentação; etc.). Portanto, os serviços de consultoria não se confundem com outros serviços, em que há uma clara predominância do aspecto físico da atividade (tais como, realização de obras, fabricação ou confecção de bens, etc.).

Devido às suas peculiaridades, o Banco Mundial (BIRD) entende que os serviços de consultoria devem ser selecionados e contratados através de métodos e procedimentos competitivos especiais, substancialmente diversos dos métodos e procedimentos competitivos aplicáveis às aquisições e contratações de bens, obras e serviços (exceto consultoria) em geral.

Tais métodos e procedimentos especiais focalizam primeiramente a qualidade técnica dos consultores, e, somente quando for apropriado, o custo dos serviços de consultoria a serem contratados. Por outro lado, a competitividade em tais métodos e procedimentos especiais normalmente é restrita a uma lista curta de consultores, uma vez que apenas os consultores integrantes da referida lista curta são convidados a apresentar as suas respectivas propostas (técnica e, se for o caso, financeira).

O **Termo de Referência**<sup>45</sup> é um documento que tem como propósito fornecer parâmetros à contratação de consultor individual (pessoa física) ou empresa (pessoa jurídica), visando à execução de determinado serviço de consultoria. Deve apresentar, de forma sintética e objetiva, as informações necessárias à caracterização do serviço e as diretrizes para sua contratação, execução e acompanhamento. Deve-se ainda, evitar, quando da sua

elaboração, expressões que não tenham significado preciso ou que permitam interpretações dúbias. Os Termos de Referência definirão claramente os objetivos, metas e escopo dos serviços, fornecendo as informações disponíveis (inclusive bibliografia e dados básicos relevantes) tendo em vista facilitar a elaboração das propostas pelos consultores. Em geral seguem a seguinte estrutura: (1) Contexto; (2) Justificativa; (3) Objetivo; (4) Atividades a Serem Desenvolvidas; (5) Abrangência; (6) Produto; (7) Forma de Apresentação; (8) Prazo; (9) Qualificação; (10) Supervisão; (11) Estratégia de Execução; (12) Elementos Disponíveis. Todos os TdR estarão sujeitos a revisão prévia do Banco Mundial.

Observe-se que os tópicos acima, bem como a ordem em que foram apresentados, não são, necessariamente, obrigatórios. O fundamental é que o Termo de Referência seja coerente, estruturado logicamente e que descreva com precisão a obtenção dos resultados esperados, e o serviço de consultoria pretendido, facilitando assim a contratação.

O Termo de Referência tem os seguintes objetivos: a) proporcionar, por meio de uma descrição objetiva e sucinta, o entendimento satisfatório da natureza do trabalho a ser realizado; b) fornecer os elementos necessários à formulação de propostas técnicas e financeiras pelos consultores interessados; c) servir como referencial à avaliação das propostas apresentadas, no que diz respeito à qualificação dos consultores, à qualidade da proposta técnica, aos prazos e aos custos; d) definir os aspectos básicos da contratação, a forma de acompanhamento e de avaliação dos trabalhos; e) dirimir dúvidas acerca do objeto do contrato.

Não devem ser demasiadamente detalhados e inflexíveis de forma a possibilitar aos consultores a apresentação de metodologia e pessoal próprios. As empresas devem ser orientadas no sentido de comentar os Termos de Referência em suas propostas. O escopo dos serviços descritos nos Termos de Referência deverá ser compatível com a disponibilidade orçamentária previstas pelas UES. Os Termos de Referência devem estabelecer, claramente, as responsabilidades do contratante e dos consultores.

**Estimativa de Custo.**<sup>46</sup> Os serviços deverão ter o seu custo estimado pela Unidade Setorial demandante. Para tanto, é necessário avaliar a quantidade de tempo a ser dedicada pela equipe chave, durante o prazo estimado para a execução dos serviços descritos no TdR. A unidade habitualmente empregada para a estimativa de custo é a “pessoa x tempo”. O custo efetivo dependerá da quantidade requerida para os profissionais interantes da equipe-chave, mas pode ser estimado com base em valores praticados no mercado, desde que seja indicado.

**Publicidade** - Aviso de Manifestação de Interesse<sup>47</sup>. O Projeto, através da CELM deverá dar conhecimento de sua intenção de contratar serviços de consultoria, a fim de que as empresas interessadas de países elegíveis possam manifestar o interesse em participar do processo. O Projeto manterá o registro de todas as empresas que manifestarem o interesse e considerará essas empresas na hora de preparar a lista curta.

---

<sup>45</sup> Os Modelos de Termos de Referência encontram-se nos Anexos 44 (a,b, c, d) do Manual Operativo do Projeto.

<sup>46</sup> Os Modelos de Memória de Cálculo de Estimativa de Custo (Pessoa Jurídica e Pessoa Física) encontram-se nos Anexos 61 (a,b) do Manual Operativo do Projeto.

<sup>47</sup> Os Modelos de Aviso de Manifestação de Interesse (Pessoa Jurídica e Pessoa Física) encontram-se nos Anexos 41 (c,d) do Manual Operativo do Projeto.

**Lista Curta.** A partir das manifestações de interesse obtidas a partir da publicação, a CEML deverá preparar uma lista curta formada por 06 (seis) firmas aptas a preparar propostas. Dependendo do valor estimado, a lista curta deverá ser submetida previamente ao Banco Mundial e somente empresas integrantes da lista curta receberão a Carta de Solicitação da Propostas – SDP.

**Carta de Solicitação da Propostas – SDP**<sup>48</sup>. A CELM deverá elaborar a SDP a ser enviada à empresas integrantes da Lista Curta. Essa SDP deverá conter todas as informações necessárias à preparação, apresentação e avaliação das propostas, conforme modelo padrão disponibilizado pelo Banco Mundial. Essa SDP é o equivalente, num processo de seleção de consultores, ao edital em uma licitação. Os modelos contém uma parte fixa, uma folha de dados e anexos, inclusive TdR e minuta de contrato, sendo obrigatória a sua preparação em inglês sempre que haja empresas estrangeiras participando da lista curta.

**Avaliação das Propostas Técnicas.** Independente do processo seletivo escolhido, as propostas técnicas deverão ser apresentadas em envelopes distintos, não sendo permitido inserir na proposta técnica qualquer detalhe a respeito do preço. O Relatório da Avaliação das Propostas Técnicas, dependendo do valor, deverá ser submetido ao exame do Banco Mundial antes que se dê sequência ao processo seletivo.

**Avaliação das Propostas Financeiras.** Uma vez terminada a avaliação técnica, será feita a avaliação das propostas financeiras, de acordo com as instruções da SDP.

**Relatório de Avaliação Final**<sup>49</sup> (Qualidade e Custo). O relatório Final de Avaliação das Propostas, ponderando-se as notas técnicas e financeiras, deverá ser preparado por no mínimo 03 membros da CEML, recomendando-se a adjudicação à empresa que obtiver a maior nota final. Dependendo do valor, o relatório deverá ser submetido ao exame do Banco Mundial antes que se convide o vencedor a negociar e assinar o Contrato.

O **Resultado Final do Julgamento das Propostas**<sup>50</sup> deverá ser publicado do Diário Oficial da União e no Diário Oficial do Estado ou, ainda, no site do Projeto para conhecimento de todos os interessados.

**Negociação e Assinatura do Contrato.** O modelo adequado de contrato, já integrante da SDP, deverá ser devidamente preenchido, inclusive os anexos, convidando-se a empresa vencedora a assiná-lo.

Excetuando-se os casos de Contratação Direta (CD), que serão tratados particularmente nas alíneas (d) e (f), os métodos específicos aplicáveis às seleções e contratações de consultores do Projeto podem ser resumidos no quadro abaixo relacionado:

**Quadro 9 – Métodos Aplicáveis às Seleções e Contratação de Consultores**

<b>Categoria</b>	<b>Valor Estimado (US\$)</b>	<b>Método</b>	<b>Revisão Prévia (US\$)</b>
	< que US\$ 100 mil	SBQC/SMC/SQC*/SOF	O primeiro processo
	= ou > US\$ 100 mil	SBQC/SMC/SQC/SOF	Sim
	Qualquer Valor	CD*	Sempre
Consultoria (Individual)	= ou > que 50 mil	CI	Sim
	< que 50 mil	CI	Não
	Qualquer Valor	CD*	Sempre

\* Método condicionado a circunstâncias especiais e excepcionais (vide alíneas “d” e “f”).

\*\* O limite máximo do Método SQC é de US\$ 300 mil.

Além de resumir os métodos específicos aplicáveis às seleções e contratações de consultores do Projeto, o quadro acima também resume as categorias de gastos, associa os métodos de aquisição aos valores estimados dos contratos, bem como estabelece os parâmetros para a revisão prévia dos contratos pelo Banco Mundial (BIRD), no âmbito do referido projeto.

<sup>48</sup> Os Modelos Padrões de Solicitação de Propostas – SDP (inglês e português) encontram-se nos Anexos 40 (a,b) do Manual Operativo do Projeto.

<sup>49</sup> O Modelo de Relatório de Avaliação de Consultorias encontra-se no Anexo 47a do Manual Operativo do Projeto.

<sup>50</sup> O Modelo Padrão de Resultados de Julgamento das propostas encontra-se no Anexo 60 do Manual Operativo do Projeto.

Assim, conforme previsto na *Seção no Acordo de Empréstimo*, os métodos específicos aplicáveis às seleções e contratações de consultores do Projeto RN Sustentável são os seguintes:

**a) Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC)**

Consiste num procedimento competitivo estabelecido entre firmas de consultoria integrantes de uma lista curta pré-definida, com ampla divulgação (inclusive internacional), onde são levados em consideração a qualidade técnica das propostas das firmas de consultoria integrantes da referida lista curta e, também, o custo dos seus respectivos serviços. Nesse particular, cumpre salientar que, para fins de seleção da melhor proposta, o custo dos serviços é um fator secundário em relação à qualidade técnica da mesma.

Para o Banco Mundial (BIRD), este é o método de seleção de consultores mais apropriado, na maioria dos casos. No contexto do Projeto RN Sustentável a utilização deste método de seleção de consultores não está condicionada ao valor estimado da respectiva contratação.

Outrossim, o método de seleção em referência apresenta as seguintes características e peculiaridades:

- i) Competitividade limitada às empresas de consultoria integrantes de uma lista curta pré-definida (pois apenas as empresas integrantes da lista curta são convidadas a ofertar suas respectivas propostas técnicas e financeiras);
- ii) A seleção da melhor proposta leva em consideração a qualidade técnica das propostas das empresas de consultoria integrantes da lista curta e, também, o custo dos seus respectivos serviços (este como fator secundário), mediante a aplicação de pesos diferentes para cada um desses fatores, de acordo com a sua relevância (normalmente recomenda-se o “Peso 8” para a parte técnica e “Peso 2” para a parte financeira);
- iii) Utilização obrigatória da Solicitação de Propostas (SDP) e do relatório de julgamento concebidos e padronizados pelo Banco Mundial (BIRD);
- iv) Divulgação da solicitação de manifestações de interesse a nível nacional (jornal de circulação nacional ou Diário Oficial da União ou portal eletrônico de livre acesso) e internacional (Development Business e *DgMarket*), dependendo da estimativa de custos da contratação (a divulgação internacional é obrigatória para contratações com custo estimado superior a US\$200 mil);
- v) Observância do prazo mínimo de 14 (quatorze) dias entre a data de publicação da solicitação de manifestações de interesse e a data final para apresentação das referidas manifestações de interesse;
- vi) Observância do prazo mínimo de 04 (quatro) semanas entre a data de envio da Solicitação de Proposta (SDP) às empresas integrantes da lista curta e a data final para apresentação das suas respectivas propostas;
- vii) Apresentação de proposta apenas pelas empresas de consultoria integrantes da lista curta, em 02 (dois) envelopes distintos, contendo proposta técnica e proposta financeira, respectivamente;
- viii) Confidencialidade do processo de seleção até a divulgação oficial do seu resultado final;
- ix) Negociação do contrato com a empresa de consultoria selecionada;
- i) Revisão prévia de todo o processo de seleção (sobretudo o Termo de Referência, a Lista Curta, a Solicitação de Propostas, o Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas e a Negociação do Contrato) pelo Banco Mundial (BIRD), nas contratações cujos valores estimados correspondam ou excedam o limite de US\$100 mil.

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto RN Sustentável, a Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

**Quadro 11 - Fases e Etapas da SBQC**

<b>Etapa</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Unidade/Entidade Responsável</b>
1	Elaboração do Termo de Referência (TDR) dos serviços de consultoria pretendidos	UES Solicitante

2	Elaboração da estimativa prévia de custos da contratação	UES Solicitante
3	Solicitação inicial da contratação, acompanhada do Termo de Referência (TDR) dos serviços de consultoria pretendidos e sua respectiva estimativa prévia de custos, justificativa e enquadramento da contratação pretendida no contexto geral das ações do Projeto	UES Solicitante
4	Análise do Controle Interno para verificação do enquadramento da aquisição/contratação pretendida no Plano de Aquisição, Cronograma de Desembolso do Projeto e Plano Operativo Anual	Controle Interno UGP
5	Autorização da abertura do processo de seleção, justificativa e enquadramento da contratação pretendida no contexto geral das ações do Projeto	Gerente Executivo UGP e de acordo do Secretário SEPLAN
6	Registro da dotação orçamentária que custeará a despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
7	Declaração do ordenador da despesa confirmando a sua adequação orçamentária e a existência de disponibilidade financeira suficiente para custeá-la	Secretário SEPLAN
8	Análise jurídica do processo	Assessoria Jurídica UGP
9	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à minuta do Termo de Referência (TDR) e à estimativa prévia de custos dos serviços de consultoria pretendidos	Gerente Executivo UGP
12	“Não objeção” à minuta do Termo de Referência (TDR) e à estimativa prévia de custos dos serviços de consultoria pretendidos	Banco Mundial (BIRD)
13	Envio à PGE para análise e pronunciamento sobre a Minuta de Licitação/termo de Contrato	Gerente Executivo UGP
14	Pronunciamento sobre o certame licitatório e Devolução à UGP	PGE
15	Envia ao CDE para análise e pronunciamento sobre a Minuta de Licitação/termo de Contrato	Coordenador UGP
10	Pronunciamento sobre o certame licitatório e Devolução à UGP	CDE
11	Divulgação da solicitação de manifestações de interesse	Comissão Especial de Seleção
12	Recebimento e análise das manifestações de interesse	Comissão Especial de Seleção
13	Formação da lista curta	Comissão Especial de Seleção
14	Elaboração da Solicitação de Propostas (SDP)	Comissão Especial de Seleção
15	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à lista curta e à Solicitação de Propostas (SDP)	Gerente Executivo UGP
16	“Não objeção” à lista curta e à Solicitação de Propostas (SDP)	Banco Mundial (BIRD)
17	Envio da Solicitação de Propostas (SDP) às empresas de consultoria integrantes da lista curta	Comissão Especial de Seleção
18	Esclarecimento de eventuais dúvidas sobre os termos da Solicitação de Propostas (SDP)	Comissão Especial de Seleção
19	Recebimento dos envelopes das propostas técnicas e financeiras, e abertura	Comissão Especial

	pública dos envelopes das propostas técnicas	de Seleção
20	Avaliação das propostas técnicas e elaboração do relatório correspondente	Comissão Especial de Seleção
21	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” ao relatório de avaliação das propostas técnicas	Gerente Executivo UGP
22	“Não objeção” ao relatório de avaliação das propostas técnicas	Banco Mundial (BIRD)
23	Abertura pública dos envelopes das propostas financeiras	Comissão Especial de Seleção
24	Avaliação das propostas financeiras, avaliação final do processo de seleção e elaboração do relatório correspondente	Comissão Especial de Seleção
25	Negociação do contrato com a empresa de consultoria selecionada	Comissão Especial de Seleção
26	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à negociação do contrato	Gerente Executivo UGP
26	“Não objeção” à negociação do contrato	Banco Mundial (BIRD)
27	Homologação do resultado final do processo de seleção e adjudicação do contrato à empresa de consultoria selecionada	Secretário SEPLAN
28	Divulgação do resultado final do processo de seleção	Comissão Especial de Seleção
29	Convocação da empresa de consultoria selecionada para assinatura do respectivo termo de contrato	Comissão Especial de Seleção
30	Assinatura do termo de contrato	Secretário SEPLAN Secretário UES
31	Publicação do resumo/extrato do contrato assinado	ASSEJUR UGP
32	Envio de cópia do contrato assinado ao Banco Mundial (BIRD), se for o caso	Gerente Executivo UGP
33	Emissão da nota de empenho da despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
34	Verificação da documentação obrigatória pertinente a Legislação Brasileira e Diretrizes do Banco Mundial e envio à Control	CCI UGP
35	Registro do Empenho no SIAF	Control
36	Execução do objeto do contrato e emissão da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) correspondentes e emissão de relatórios dos Serviços Prestados	Consultor Contratado
37	Recebimento do objeto do contrato, conferência e certificação da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) e relatórios correspondente(s) emitido(s) pelo consultor contratado e Atesto no SIAF e no MIS	Gerente de Contrato da UES Solicitante
38	Controle interno da contratação	Controle Interno UGP
39	Pagamento da despesa correspondente ao Consultor Contratado (pessoa física ou jurídica)	Setor Financeiro UGP
40	Análise e arquivamento do processo	CCI UGP

## **b) Seleção pelo Menor Custo (SMC)**

É o método de seleção de consultores mais apropriado para serviços de natureza padronizada ou rotineira, para os quais já existem padrões bem definidos (ex.: serviços de auditoria), e, por isso, o componente intelectual não é tão preponderante assim.

Trata-se de um procedimento competitivo também estabelecido entre firmas de consultoria integrantes de uma lista curta pré-definida, onde são levados em consideração apenas os preços das propostas financeiras ofertadas pelas empresas de consultoria integrantes da referida lista curta, que atingiram, através das suas respectivas propostas técnicas, a nota técnica mínima estabelecida na Solicitação de Propostas (SDP).

No contexto do Projeto RN Sustentável a utilização deste método de seleção de consultores não está condicionada ao valor estimado da respectiva contratação.

Outrossim, o método de seleção em referência apresenta as seguintes características e peculiaridades:

- i) Competitividade limitada às empresas de consultoria integrantes de uma lista curta pré-definida (pois apenas as empresas integrantes da lista curta são convidadas a ofertar suas respectivas propostas técnicas e financeiras);
- ii) A seleção da melhor proposta leva em consideração apenas os preços das propostas financeiras ofertadas pelas empresas de consultoria integrantes da lista curta que atingiram, através das suas respectivas propostas técnicas, a nota técnica mínima (normalmente 70 pontos) estabelecida na Solicitação de Propostas (SDP);
- iii) Utilização obrigatória da Solicitação de Propostas (SDP) e do relatório de julgamento concebidos e padronizados pelo Banco Mundial (BIRD);
- iv) Divulgação da solicitação de manifestações de interesse a nível nacional (jornal de circulação nacional ou Diário Oficial da União ou portal eletrônico de livre acesso);
- v) Observância do prazo mínimo de 14 (quatorze) dias entre a data de publicação da solicitação de manifestações de interesse e a data final para apresentação das referidas manifestações de interesse;
- vi) Observância do prazo mínimo de 04 (quatro) semanas entre a data de envio da Solicitação de Proposta (SDP) às empresas integrantes da lista curta e a data final para apresentação das suas respectivas propostas;
- vii) Apresentação de proposta apenas pelas empresas de consultoria integrantes da lista curta, em 02 (dois) envelopes distintos, contendo proposta técnica e proposta financeira, respectivamente;
- viii) Confidencialidade do processo de seleção até a divulgação oficial do seu resultado final;
- ix) Negociação do contrato com a empresa de consultoria selecionada;
- x) Revisão prévia de todo o processo de seleção (sobretudo o Termo de Referência, a Lista Curta, a Solicitação de Propostas, o Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas e a Negociação do Contrato) pelo Banco Mundial (BIRD), nas contratações cujos valores estimados correspondam ou excedam o limite de US\$100 mil.

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto RN Sustentável, a Seleção Pelo Menor Custo (SMC) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

### **Quadro 12. Fases e Etapas da SMC**

<b>Etapa</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Unidade/Entidade Responsável</b>
1	Elaboração do Termo de Referência (TDR) dos serviços de consultoria pretendidos	UES Solicitante
2	Elaboração da estimativa prévia de custos da contratação	UES Solicitante

3	Solicitação inicial da contratação, acompanhada do Termo de Referência (TDR) dos serviços de consultoria pretendidos e sua respectiva estimativa prévia de custos, justificativa e enquadramento da contratação pretendida no contexto geral das ações do Projeto	UES Solicitante
4	Análise do Controle Interno para verificação do enquadramento da aquisição/contratação pretendida no Plano de Aquisição, Cronograma de Desembolso do Projeto e Plano Operativo Anual	Controle Interno UGP
5	Autorização da abertura do processo de seleção, justificativa e enquadramento da contratação pretendida no contexto geral das ações do Projeto	Gerente Executivo UGP e de acordo do Secretário SEPLAN
5	Registro da dotação orçamentária que custeará a despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
6	Declaração do ordenador da despesa confirmando a sua adequação orçamentária e a existência de disponibilidade financeira suficiente para custeá-la	Secretário SEPLAN
7	Análise jurídica do processo	Assessoria Jurídica UGP
8	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à minuta do Termo de Referência (TDR) e à estimativa prévia de custos dos serviços de consultoria pretendidos	Gerente Executivo UGP
9	“Não objeção” à minuta do Termo de Referência (TDR) e à estimativa prévia de custos dos serviços de consultoria pretendidos	Banco Mundial (BIRD)
12	Envio à PGE para análise e pronunciamento sobre a Minuta de Licitação/termo de Contrato	Gerente Executivo UGP
13	Pronunciamento sobre o certame licitatório e Devolução à UGP	PGE
14	Envia ao CDE para análise e pronunciamento sobre a Minuta de Licitação/termo de Contrato	Gerente Executivo UGP
15	Pronunciamento sobre o certame licitatório e Devolução à UGP	CDE
10	Divulgação da solicitação de manifestações de interesse	Comissão Especial de Seleção
11	Recebimento e análise das manifestações de interesse	Comissão Especial de Seleção
12	Formação da lista curta	Comissão Especial de Seleção
13	Elaboração da Solicitação de Propostas (SDP)	Comissão Especial de Seleção
14	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à lista curta e à Solicitação de Propostas (SDP)	Gerente Executivo UGP
15	“Não objeção” à lista curta e à Solicitação de Propostas (SDP)	Banco Mundial (BIRD)
16	Envio da Solicitação de Propostas (SDP) às empresas de consultoria integrantes da lista curta	Comissão Especial de Seleção
17	Esclarecimento de eventuais dúvidas sobre os termos da Solicitação de Propostas (SDP)	Comissão Especial de Seleção
18	Recebimento dos envelopes das propostas técnicas e financeiras, e abertura pública dos envelopes das propostas técnicas	Comissão Especial de Seleção
19	Avaliação das propostas técnicas e elaboração do relatório correspondente	Comissão Especial

		de Seleção
20	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” ao relatório de avaliação das propostas técnicas	Gerente Executivo UGP
21	“Não objeção” ao relatório de avaliação das propostas técnicas	Banco Mundial (BIRD)
22	Abertura pública dos envelopes das propostas financeiras	Comissão Especial de Seleção
23	Avaliação das propostas financeiras, avaliação final do processo de seleção e elaboração do relatório correspondente	Comissão Especial de Seleção
24	Negociação do contrato com a empresa de consultoria selecionada	Comissão Especial de Seleção
25	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à negociação do contrato	Gerente Executivo UGP
26	“Não objeção” à negociação do contrato	Banco Mundial (BIRD)
29	Homologação do resultado final do processo de seleção e adjudicação do contrato à empresa de consultoria selecionada	Secretário SEPLAN
30	Divulgação do resultado final do processo de seleção	Comissão Especial de Seleção
32	Convocação da empresa de consultoria selecionada para assinatura do respectivo termo de contrato	Comissão Especial de Seleção
33	Assinatura do termo de contrato	Secretário SEPLAN Secretário UES
34	Publicação do resumo/extrato do contrato assinado	ASSEJUR UGP
35	Envio de cópia do contrato assinado ao Banco Mundial (BIRD), se for o caso	Coordenador da UGP
36	Emissão da nota de empenho da despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
37	Verificação da documentação obrigatória pertinente a Legislação Brasileira e Diretrizes do Banco Mundial e envio à Control	CCI UGP
38	Registro do Empenho no SIAF	Control
39	Execução do objeto do contrato e emissão da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) correspondentes e emissão de relatórios dos Serviços Prestados	Consultor Contratado
40	Recebimento do objeto do contrato, conferência e certificação da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) e relatórios correspondente(s) emitido(s) pelo consultor contratado e Atesto no SIAF e no MIS	Gerente de Contrato da UES Solicitante
41	Controle interno da aquisição/contratação	Controle Interno UGP
42	Pagamento da despesa correspondente ao consultor Contratado (pessoa física ou jurídica)	Setor Financeiro UGP
43	Análise e arquivamento do processo	CCI UGP

**c) Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SOC)**

Este método de seleção é apropriado para serviços de consultoria considerados muito pequenos, para os quais não se justifica a preparação e avaliação de propostas competitivas, como acontece na Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC) e na Seleção Pelo Menor Custo (SMC).

O Contratante simplesmente elabora o Termo de Referência (TDR) dos serviços pretendidos, solicita manifestações de interesse e informações sobre experiência e qualificações profissionais a por meio de Solicitação de Manifestação de Interesse – SMI, se necessário – do maior número de empresas possíveis, e de pelo menos três empresas qualificadas com experiência pertinente ao serviço. As empresas que tenham experiência necessária e competência para a execução do serviço serão avaliadas e comparadas, e a melhor qualificada e experiente será selecionada para fins de contratação. Apenas à empresa selecionada será solicitada a proposta técnico-financeira, e, em seguida, será cahamada para negociação do respectivo contrato.

Trata-se de um procedimento onde são levadas em consideração apenas a experiência e as qualificações das empresas de consultoria que manifestaram interesse em participar do correspondente processo de seleção.

No contexto do Projeto RN Sustentável a utilização deste método de seleção de consultores não está condicionada ao valor estimado da respectiva contratação. Entretanto, o referido valor estimado da contratação não poderá exceder o limite máximo de US\$300 mil.

Outrossim, o método de seleção em referência apresenta as seguintes características e peculiaridades:

- ii) Inexistência da apresentação, avaliação e comparação de propostas competitivas e publicação de SMI (pois as empresas de consultoria interessadas se limitam a apresentar apenas as suas manifestações de interesse, acompanhadas de informações sobre a sua experiência profissional e qualificações);
- iii) A seleção da empresa de consultoria a ser contratada leva em consideração apenas a experiência e as qualificações das empresas de consultoria que manifestaram interesse em participar do correspondente processo de seleção;
- iv) Utilização obrigatória da Solicitação de Propostas (SDP) concebida e padronizada pelo Banco Mundial (BIRD);
- v) Observância do prazo mínimo de 14 (quatorze) dias entre a data da solicitação de manifestações de interesse e a data final para apresentação das referidas manifestações de interesse;
- vi) Apresentação de proposta apenas pela empresa de consultoria selecionada, em um único envelope (contendo proposta técnico-financeira);
- vii) Confidencialidade do processo de seleção até a divulgação oficial do seu resultado final;
- viii) Negociação do contrato com a empresa de consultoria selecionada;
- ix) Revisão prévia de todo o processo de seleção (sobretudo o Termo de Referência, a Lista Curta, a Solicitação de Propostas e a Negociação do Contrato) pelo Banco Mundial (BIRD), nas contratações cujos valores estimados correspondam ou excedam o limite de US\$100 mil.

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto RN Sustentável, a Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

**Quadro 13. Fases e Etapas da SQC**

<b>Etapa</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Unidade/Entidade Responsável</b>
1	Elaboração do Termo de Referência (TDR) dos serviços de consultoria pretendidos	UES Solicitante
2	Elaboração da estimativa prévia de custos da contratação	UES Solicitante
3	Solicitação inicial da contratação, acompanhada do Termo de Referência (TDR) dos serviços de consultoria pretendidos e sua respectiva estimativa prévia de custos, justificativa e enquadramento da contratação pretendida no contexto geral das ações do Projeto	UES Solicitante
4	Análise do Controle Interno para verificação do enquadramento da	Controle Interno

	aquisição/contratação pretendida no Plano de Aquisição, Cronograma de Desembolso do Projeto e Plano Operativo Anual	UGP
5	Autorização da abertura do processo de seleção, justificativa e enquadramento da contratação pretendida no contexto geral das ações do Projeto	Gerente Executivo UGP e de acordo do Secretário SEPLAN
5	Registro da dotação orçamentária que custeará a despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
6	Declaração do ordenador da despesa confirmando a sua adequação orçamentária e a existência de disponibilidade financeira suficiente para custeá-la	Secretário SEPLAN
7	Análise jurídica do processo	Assessoria Jurídica UGP
8	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à minuta do Termo de Referência (TDR) e à estimativa prévia de custos dos serviços de consultoria pretendidos	Gerente Executivo UGP
9	“Não objeção” à minuta do Termo de Referência (TDR) e à estimativa prévia de custos dos serviços de consultoria pretendidos	Banco Mundial (BIRD)
12	Envio à PGE para análise e pronunciamento sobre a Minuta de Licitação/termo de Contrato	Gerente Executivo UGP
13	Pronunciamento sobre o certame licitatório e Devolução à UGP	PGE
14	Envia ao CDE para análise e pronunciamento sobre a Minuta de Licitação/termo de Contrato	Gerente Executivo UGP
15	Pronunciamento sobre o certame licitatório e Devolução à UGP	CDE
10	Solicitação de manifestações de interesse do maior número de empresas possível, e de pelo menos três empresas qualificadas com experiência necessária e competência pertinente ao serviço	Comissão Especial de Seleção
11	Recebimento e análise das manifestações de interesse	Comissão Especial de Seleção
12	Seleção da Empresa melhor qualificada	Comissão Especial de Seleção
13	Elaboração da Solicitação de Propostas (SDP)	Comissão Especial de Seleção
14	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à lista curta e à Solicitação de Propostas (SDP)	Coordenador da UGP
15	“Não objeção” à lista curta e à Solicitação de Propostas (SDP)	Banco Mundial (BIRD)
16	Envio da Solicitação de Propostas (SDP) às empresas de consultoria integrantes da lista curta	Comissão Especial de Seleção
17	Esclarecimento de eventuais dúvidas sobre os termos da Solicitação de Propostas (SDP)	Comissão Especial de Seleção
18	Recebimento dos envelopes das propostas técnicas e financeiras, e abertura pública dos envelopes das propostas técnicas	Comissão Especial de Seleção
19	Avaliação das propostas técnicas e elaboração do relatório correspondente	Comissão Especial de Seleção
20	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” ao relatório de avaliação das propostas técnicas	Gerente Executivo UGP
21	“Não objeção” ao relatório de avaliação das propostas técnicas	Banco Mundial

		(BIRD)
22	Abertura pública dos envelopes das propostas financeiras	Comissão Especial de Seleção
23	Avaliação das propostas financeiras, avaliação final do processo de seleção e elaboração do relatório correspondente	Comissão Especial de Seleção
24	Negociação do contrato com a empresa de consultoria selecionada	Comissão Especial de Seleção
25	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à negociação do contrato	Coordenador da UGP
26	“Não objeção” à negociação do contrato	Banco Mundial (BIRD)
27	Homologação do resultado final do processo de seleção e adjudicação do contrato à empresa de consultoria selecionada	Secretário SEPLAN
28	Divulgação do resultado final do processo de seleção	Comissão Especial de Seleção
29	Convocação da empresa de consultoria selecionada para assinatura do respectivo termo de contrato	Comissão Especial de Seleção
30	Assinatura do termo de contrato	Secretário SEPLAN Secretário UES
31	Publicação do resumo/extrato do contrato assinado	ASSEJUR UGP
32	Envio de cópia do contrato assinado ao Banco Mundial (BIRD), se for o caso	Gerente Executivo UGP
33	Emissão da nota de empenho da despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
34	Verificação da documentação obrigatória pertinente a Legislação Brasileira e Diretrizes do Banco Mundial e envio à Control	CCI UGP
35	Registro do Empenho no SIAF	Control
36	Execução do objeto do contrato e emissão da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) correspondentes e emissão de relatórios dos Serviços Prestados	Consultor Contratado
37	Recebimento do objeto do contrato, conferência e certificação da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) e relatórios correspondente(s) emitido(s) pelo consultor contratado e Atesto no SIAF e no MIS	Gerente de Contrato da UES Solicitante
38	Controle interno da contratação	Controle Interno UGP
39	Pagamento da despesa correspondente ao consultor contratado (pessoa física ou jurídica)	Setor Financeiro UGP
40	Análise e arquivamento do processo	CCI UGP

**d) Contratação Direta de Empresas de Consultoria (CD)**

Este método de seleção só poderá ser adotado em casos excepcionais, uma vez que não proporciona os benefícios de um procedimento competitivo (no tocante à qualidade e custo), falta-lhe transparência e poderá estimular práticas inaceitáveis.

Entretanto, a Contratação Direta (CD) pode ser adequada se apresentar uma clara vantagem em relação a um procedimento competitivo, nas seguintes situações:

- i) Quando os serviços pretendidos corresponderem a uma continuidade natural de serviços anteriormente executados pela mesma firma de consultoria (se essa continuidade for prevista na SDP do processo de seleção anterior);
- ii) Nos casos de emergência decorrentes de desastres naturais;
- iii) Para contratação de serviços considerados muito pequenos (nunca superiores a US\$100 mil);
- iv) Quando apenas uma firma de consultoria for suficientemente qualificada ou possuir experiência de valor excepcional para a execução dos serviços pretendidos.

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto RN Sustentável, a Contratação Direta (CD) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

**Quadro 14. Fases e Etapas da CD**

<b>Etapa</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Unidade/Entidade Responsável</b>
1	Elaboração do Termo de Referência (TDR) dos serviços de consultoria pretendidos	UES Solicitante
2	Elaboração da estimativa prévia de custos da contratação, com base na proposta financeira da consultoria selecionada	UES Solicitante
3	Solicitação inicial da Contratação Direta (CD), acompanhada do Termo de Referência (TDR) dos serviços de consultoria pretendidos e da proposta financeira da consultoria selecionada, justificativa e enquadramento da Contratação Direta (CD) pretendida no contexto geral das ações do Projeto	UES Solicitante
4	Análise do Controle Interno para verificação do enquadramento da aquisição/contratação pretendida no Plano de Aquisição, Cronograma de Desembolso do Projeto e Plano Operativo Anual	Controle Interno UGP
5	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à minuta do Termo de Referência (TDR), à minuta do Termo de Contrato, ao valor da contratação e à Contratação Direta (CD) da consultoria selecionada	Gerente Executivo UGP
6	“Não objeção” à minuta do Termo de Referência (TDR), à minuta do Termo de Contrato, ao valor da contratação e à Contratação Direta (CD) da firma de consultoria selecionada	Banco Mundial (BIRD)
7	Autorização da abertura do processo de seleção, considerando a justificativa e enquadramento da Contratação Direta (CD) pretendida no contexto geral das ações do Projeto e a não objeção do Banco Mundial	Gerente Executivo UGP e de acordo do Secretário SEPLAN
8	Registro da dotação orçamentária que custeará a despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
9	Declaração do ordenador da despesa confirmando a sua adequação orçamentária e a existência de disponibilidade financeira suficiente para custeá-la	Secretário SEPLAN
10	Análise jurídica do processo	Assessoria Jurídica UGP
11	Envio à PGE para análise e pronunciamento sobre o processo seletivo, caso aplicável	Gerente Executivo UES
12	Análise e pronunciamento sobre o processo seletivo, caso aplicável	PGE
13	Aprovação da contratação pelo Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE)	CDE
14	Negociação do contrato com a empresa de consultoria selecionada	Comissão Especial

		de Seleção
15	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à negociação do contrato	Gerente Executivo UGP
16	“Não objeção” à negociação do contrato	Banco Mundial (BIRD)
17	Convocação da empresa de consultoria selecionada para assinatura do respectivo termo de contrato	Comissão Especial de Seleção
18	Assinatura do termo de contrato	Secretário SEPLAN Secretário UES
19	Publicação do resumo/extrato do contrato assinado	ASSEJUR UGP
20	Envio de cópia do contrato assinado ao Banco Mundial (BIRD), se for o caso	Gerente Executivo UGP
21	Emissão da nota de empenho da despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
22	Verificação da documentação obrigatória pertinente a Legislação Brasileira e Diretrizes do Banco Mundial e envio à Control	CCI UGP
23	Registro do Empenho no SIAFI	Control
24	Execução do objeto do contrato e emissão da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) correspondentes e emissão de relatórios dos Serviços Prestados	Consultor Contratado
25	Recebimento do objeto do contrato, conferência e certificação da(s) fatura(s) ou nota(s) fiscal(is) e relatórios correspondente(s) emitido(s) pelo consultor contratado e Atesto no SIAF e no MIS	Gerente de Contrato da UES Solicitante
26	Controle interno da contratação	Controle Interno UGP
27	Pagamento da despesa correspondente ao consultor contratado (pessoa física ou jurídica)	Setor Financeiro UGP
28	Análise e arquivamento do processo	CCI UGP

**e) Seleção de Consultor Individual (CI)**

Este método de seleção é apropriado para a contratação de serviços de consultoria nos quais:

- i) Não é exigida a participação de uma equipe;
- ii) Não se faz necessário nenhum apoio profissional externo adicional (ex.: escritório central);
- iii) A experiência e as qualificações profissionais do consultor (pessoa física) são os principais requisitos.

Destarte, quando a coordenação, administração ou responsabilidade coletiva for dificultada pelo número de pessoas a serem contratadas individualmente, o Banco Mundial (BIRD) recomenda a contratação de uma firma de consultoria (pessoa jurídica), ao invés dos consultores individuais.

No método de seleção em referência, a seleção do consultor individual a ser contratado leva em consideração apenas e tão somente a experiência e as qualificações profissionais dos consultores que manifestaram interesse na execução dos serviços de consultoria pretendidos. Ou melhor, a indigitada seleção deverá se basear na comparação das qualificações profissionais de, pelo menos, 03 (três) candidatos suficientemente qualificados para a execução dos serviços pretendidos, dentre aqueles que tenham manifestado interesse na execução dos serviços em questão ou que tenham sido contatados diretamente pelo Contratante. Tal objetivo é alcançado

através de uma mera comparação curricular, sem que haja a necessidade de apresentação de propostas competitivas pelos candidatos.

Outrossim, não é obrigatória a divulgação/publicação de uma solicitação de manifestação de interesse, embora seja extremamente recomendável em alguns casos.

A revisão prévia de todo o processo de seleção (sobretudo o Termo de Referência, a Lista Curta, a Solicitação de Propostas e a Negociação do Contrato) pelo Banco Mundial (BIRD) está prevista nas contratações cujos valores estimados correspondam ou excedam o limite de US\$50 mil.

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto RN Sustentável, a Seleção de Consultor Individual (CI) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

**Quadro 15. Fases e Etapas da CI**

<b>Etapa</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Unidade/Entidade Responsável</b>
1	Elaboração do Termo de Referência (TDR) dos serviços de consultoria pretendidos	UES Solicitante
2	Elaboração da estimativa prévia de custos da contratação	UES Solicitante
3	Solicitação inicial da contratação, acompanhada do Termo de Referência (TDR) dos serviços de consultoria pretendidos e sua respectiva estimativa prévia de custos, justificativa e enquadramento da contratação pretendida no contexto geral das ações do Projeto	UES Solicitante
4	Análise do Controle Interno para verificação do enquadramento da aquisição/contratação pretendida no Plano de Aquisição, Cronograma de Desembolso do Projeto e Plano Operativo Anual	Controle Interno UGP
5	Autorização da abertura do processo de seleção, considerando a justificativa e enquadramento da contratação pretendida no contexto geral das ações do Projeto	Gerente Executivo UGP e de acordo do Secretário SEPLAN
5	Registro da dotação orçamentária que custeará a despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
6	Declaração do ordenador da despesa confirmando a sua adequação orçamentária e a existência de disponibilidade financeira suficiente para custeá-la	Secretário SEPLAN
7	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à minuta do Termo de Referência (TDR) e à estimativa prévia de custos dos serviços de consultoria pretendidos, se for o caso	Gerente Executivo UGP
8	“Não objeção” à minuta do Termo de Referência (TDR) e à estimativa prévia de custos dos serviços de consultoria pretendidos, se for o caso	Banco Mundial (BIRD)
9	Análise jurídica do processo	Assessoria Jurídica UGP
10	Envio à PGE para análise e pronunciamento sobre o processo seletivo, caso aplicável	Gerente Executivo UGP
11	Análise e pronunciamento sobre o processo seletivo, caso aplicável	PGE
12	Aprovação da contratação pelo Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE)	CDE
13	Divulgação da solicitação de manifestações de interesse	Comissão Especial de Seleção
14	Recebimento e análise das manifestações de interesse	Comissão Especial de Seleção

15	Comparação da experiência e qualificação profissional dos consultores que manifestaram interesse na execução dos serviços pretendidos, classificação dos consultores em forma de “ranking”, e seleção do consultor com maior experiência e qualificação para a execução dos referidos serviços	Comissão Especial de Seleção
16	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à contratação do consultor selecionado e à minuta do respectivo termo de contrato, se for o caso	Gerente Executivo UGP
17	“Não objeção” à contratação do consultor selecionado e à minuta do respectivo termo de contrato, se for o caso	Banco Mundial (BIRD)
18	Homologação do resultado final do processo de seleção e adjudicação do contrato ao consultor selecionado	Secretário SEPLAN
19	Divulgação do resultado final do processo de seleção	Comissão Especial de Seleção
20	Aprovação da contratação pelo Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE)	CDE
21	Convocação do consultor selecionado para assinatura do respectivo termo de contrato	Comissão Especial de Seleção
22	Assinatura do termo de contrato	Secretário SEPLAN Secretário UES
23	Publicação do resumo/extrato do contrato assinado	ASSEJUR UGP
24	Envio de cópia do contrato assinado ao Banco Mundial (BIRD), se for o caso	Gerente Executivo UGP
25	Emissão da nota de empenho da despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
26	Verificação da documentação obrigatória pertinente a Legislação Brasileira e Diretrizes do Banco Mundial e envio à Control	CCI UGP
27	Registro do Empenho no SIAF	Control
28	Execução do objeto do contrato e emissão do(s) documento(s) de cobrança correspondente(s)	Consultor Contratado
29	Recebimento do objeto do contrato, conferência e certificação do(s) documento(s) de cobrança correspondente(s) emitido(s) pelo consultor contratado e Atesto no SIAF e no MIS	Gerente de Contrato na UES Solicitante
30	Controle interno da contratação	Controle Interno UGP
31	Pagamento da despesa correspondente ao consultor contratado (pessoa física ou jurídica)	Setor Financeiro UGP
32	Análise e arquivamento do processo	CCI UGP

**f) Contratação Direta de Consultores Individuais (CDI)**

Consultores individuais poderão ser contratados diretamente (sem a adoção de um procedimento competitivo), com a devida justificativa, em casos excepcionais como:

- i) Serviços que correspondem a uma continuação de um serviço anterior que o consultor individual – então selecionado através de um procedimento competitivo – tenha executado;
- ii) Serviços com duração total inferior a 06 (seis) meses;

- iii) Situações de emergência decorrentes de desastres naturais;
- iv) Quando o consultor individual selecionado for o único qualificado para a execução dos serviços pretendidos.

Para contratação direta de consultores individuais, todo o processo de contratação (sobretudo o Termo de Referência, justificativa para contratação direta, curriculum do candidato, planilha de custo, e a negociação do Contrato) será objeto de revisão prévia pelo Banco Mundial (BIRD).

No que concerne ao aspecto procedimental, à luz da estrutura administrativa e organizacional destinada à implementação das ações do Projeto RN Sustentável, a Contratação Direta (CD) deve compreender, na prática, as seguintes fases e etapas:

**Quadro 16. Fases e Etapas da CDI**

<b>Etapa</b>	<b>Procedimentos</b>	<b>Unidade/Entidade Responsável</b>
1	Elaboração do Termo de Referência (TDR) dos serviços de consultoria pretendidos	UES Solicitante
2	Elaboração da estimativa prévia de custos da contratação	UES Solicitante
3	Solicitação inicial da Contratação Direta (CD), acompanhada do Termo de Referência (TDR) dos serviços de consultoria pretendidos, do <i>curriculum vitae</i> do consultor selecionado e demais documentos que comprovem a sua experiência e qualificação profissional, justificativa e enquadramento da Contratação Direta (CD) pretendida no contexto geral das ações do Projeto	UES Solicitante
4	Análise do Controle Interno para verificação do enquadramento da aquisição/contratação pretendida no Plano de Aquisição, Cronograma de Desembolso do Projeto e Plano Operativo Anual	Controle Interno UGP
5	Solicitação, ao Banco Mundial (BIRD), de “não objeção” à minuta do Termo de Referência (TDR), à minuta do Termo de Contrato, ao valor da contratação e à Contratação Direta (CD) do consultor selecionado	Gerente Executivo UGP
6	“Não objeção” à minuta do Termo de Referência (TDR), à minuta do Termo de Contrato, ao valor da contratação e à Contratação Direta (CD) do consultor selecionado	Banco Mundial (BIRD)
7	Autorização para abertura do processo seletivo, considerando a justificativa e enquadramento da Contratação Direta (CD) pretendida no contexto geral das ações do Projeto	Gerente Executivo UGP e de acordo do Secretário SEPLAN
8	Registro da dotação orçamentária que custeará a despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
9	Declaração do ordenador da despesa confirmando a sua adequação orçamentária e a existência de disponibilidade financeira suficiente para custeá-la	Secretário SEPLAN
10	Análise jurídica do processo	Assessoria Jurídica UGP
11	Envio à PGE para análise e pronunciamento sobre a Contratação Direta, se aplicável	Gerente Executivo UGP
12	Análise e pronunciamento sobre a Contratação Direta, se aplicável	PGE
13	Aprovação da contratação pelo Conselho de Desenvolvimento do Estado (CDE)	CDE
14	Convocação do consultor selecionado para assinatura do respectivo termo de contrato	Comissão Especial de Seleção
15	Assinatura do termo de contrato	Secretário

		SEPLAN e Secretário UES
16	Publicação do resumo/extrato do contrato assinado	ASSEJUR UGP
17	Envio de cópia do contrato assinado ao Banco Mundial (BIRD), se for o caso	Gerente Executivo UGP
18	Emissão da nota de empenho da despesa correspondente	Setor Financeiro UGP
19	Verificação da documentação obrigatória pertinente a Legislação Brasileira e Diretrizes do Banco Mundial e envio à Control	CCI UGP
20	Registro do Empenho no SIAF	Control
21	Execução do objeto do contrato e emissão do(s) documento(s) de cobrança correspondente(s)	Consultor
22	Recebimento do objeto do contrato, conferência e certificação do(s) documento(s) de cobrança correspondente(s) emitido(s) pelo consultor e Atesto no SIAF e MIS	Gerente de Contrato da UES Solicitante
23	Controle interno da contratação	Controle Interno UGP
24	Pagamento da despesa correspondente ao consultor contratado (pessoa física ou jurídica)	Setor Financeiro UGP
25	Análise e arquivamento do processo	CCI UGP

### Lista de Documentos Complementares

1. Diretrizes para Aquisições de Bens, Obras e Serviços Técnicos Financiados por Empréstimos do BIRD e Créditos & Doações da AID, pelos Mutuários do Banco Mundial – Anexo 5 do Manual Operativo do Projeto
2. Diretrizes para Seleção e Contratação de Consultores Financiadas por Empréstimos do BIRD e Créditos & Doações da AID pelos Mutuários do Banco Mundial, ambas com versão de janeiro de 2011 – Anexo 6 do Manual Operativo do Projeto
3. Modelo Padrão de Edital ICB - Anexo 32a do Manual Operativo do Projeto
4. Modelo Padrão de Edital NCB - Anexo 32b do Manual Operativo do Projeto
5. Modelo Padrão de Edital para Pequenas Obras - Anexo 32c do Manual Operativo do Projeto
6. Modelo Padrão de Edital de Pregão Eletrônico do Banco do Brasil - Anexo 32d do Manual Operativo do Projeto
7. Modelo Padrão de Edital de Pregão Eletrônico do Comprasnet - Anexo 32e do Manual Operativo do Projeto.
8. Modelos de Atas para Licitações/Contratações - Anexo 33 do Manual Operativo do Projeto. (Ata de abertura de propostas técnicas, Ata de abertura de propostas financeira – consultorias – e, Ata de abertura das propostas - aquisições de bens e serviços e Ata de Análise e Julgamento das Propostas)
9. Plano de Aquisições do Projeto - Anexo 39 do Manual Operativo do Projeto
10. Modelo Padrão de Solicitação de Proposta - SDP - em Português – Anexo 40a do Manual Operativo do Projeto
11. Modelo Padrão de Solicitação da de Proposta - SDP – em Inglês – Anexo 40b do Manual Operativo do Projeto
12. Modelo de Aviso Geral de Licitações - Anexo 41a do Manual Operativo do Projeto
13. Modelo de Aviso Específico de Licitações - Anexo 41b do Manual Operativo do Projeto
14. Modelo Padrão de Aviso de Manifestação de Interesse - Pessoa Jurídica - Anexo 41c do Manual Operativo do Projeto

15. Modelo Padrão de Aviso de Manifestação de Interesse - Pessoa Física - Anexo 41d do Manual Operativo do Projeto
16. Formulário padrão a ser utilizado pelas UES para fins de solicitação à UGP de Não-objeção para Aquisições/Contratações - Anexo 43 do Manual Operativo do Projeto.
17. Modelo de Termo de Referência - Pessoa Física/Jurídica - Anexo 44a do Manual Operativo do Projeto
18. Modelo de Termo de Referência - Bens e Serviços - Anexo 44b do Manual Operativo do Projeto
19. Modelo de Termo de Referência - Obras Cíveis - Anexo 44c do Manual Operativo do Projeto
20. Modelo de Mapa de Cotação de Preços - Anexo 45 do Manual Operativo do Projeto
21. Modelo Padrão de Solicitação de Cotação de Preço - Anexo 46a do Manual Operativo do Projeto
22. Modelo Padrão de Planilha de Apuração de Solicitação de Preço - Anexo 46b do Manual Operativo do Projeto
23. Modelo Padrão para Autorização para o Fornecimento do Produto - Anexo 46c do Manual Operativo do Projeto
24. Relatório Padrão de Avaliação de Bens e Obras – Anexo 47a do Manual Operativo do Projeto
25. Relatório de Avaliação de Consultorias - Anexo 47 b do Manual Operativo do Projeto
26. Modelo de Termo de Homologação e Adjudicação - Anexo 57 do Manual Operativo do Projeto
27. Modelo Padrão de Resultado de Julgamento das Propostas - Anexo 60 do Manual Operativo do Projeto
28. Modelo de Memória de Cálculo de Estimativa de Custo (Consultoria – Pessoa Jurídica) – Anexo 61a do Manual Operativo do Projeto
29. Modelo de Memória de Cálculo de Estimativa de Custo (Consultoria – Pessoa Física) – Anexo 61b do Manual Operativo do Projeto
30. Modelo de Parecer da CEML (Licitações/Contratações) encontra-se no Anexo 62 do Manual Operativo do Projeto.