

MANUAL DE

Aquisições do Executor

2017



Apresentação

Navegação

Conceitos

PA

Métodos

Revisão

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

CD

CIndividual

Este manual tem por objetivo apresentar aos responsáveis pela execução de projetos financiados, no todo ou em parte, pelo Banco*, orientações para a realização dos processos de seleção e contratação de consultores, aquisição de bens, serviços que não são de consultoria e obras, assim como para os que estejam sob a modalidade de revisão *ex ante*** no que diz respeito às e documentos que devem ser entregues para revisão e não objeção, conforme previsto nas Políticas do Banco.

O que se pretende com as orientações constantes neste manual é facilitar a compreensão do processo de revisão do BID para otimizar a comunicação entre as partes e garantir maior eficiência na execução dos processos de contratação e compras.

Dessa maneira, esperamos obter uma maior eficiência nas contratações realizadas pelos executores, evitando retrabalhos e otimizando o uso dos recursos com foco nos resultados e objetivos dos projetos para continuarmos melhorando vidas.

* A expressão “Banco” utilizada neste manual refere-se ao Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID.

** No caso de revisão *ex post*, NÃO há revisão prévia do Banco.



Apresentação

Navegação

Conceitos

PA

Métodos

Revisão

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

CD

Cindividual

MENU LATERAL

➔ O menu lateral é navegável e a seta verde indica a seção atual.

BASE DO MENU

< > As setas transitam entre as páginas.



ICONOGRAFIA



Download de planilhas



Download de documentos



Redirecionamento para a web



Download de arquivos

BOTÕES

Baixe a GN para visualizar os parágrafos.

DOWNLOAD DA GN COMPLETA

As políticas de aquisições refletem o interesse do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e de seus países membros em garantir a transparência, concorrência, igualdade de oportunidades e os princípios de economia, eficiência e integridade nas aquisições de projetos financiados pelo BID. As operações serão regidas pelas versões das políticas estabelecidas nos Contratos de Empréstimos: Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN 2349-7 ou GN 2349-9) e Políticas para Seleção e Contratação de Consultores financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento (GN 2350-7 ou GN 2350-9).

O Executor é responsável pela elaboração e implementação do projeto. Portanto, ele deve realizar o devido processo, a adjudicação e subsequente gestão e administração do contrato, sempre observando:

Nos processos de aquisições de bens e contratação de obras e serviços que não são de consultoria, conforme apresentado na GN 2349 (Políticas para aquisição de bens e contratação de obras e serviços que não são de consultoria), que os produtos e serviços sejam:

- a) *de qualidade satisfatória e compatíveis com as características do projeto;*
- b) *oportunamente entregues ou finalizados; e*
- c) *oferecidos a preços que não afetem adversamente a viabilidade econômico-financeira do projeto.*

Nos processos de seleções e contratações de consultores, conforme apresentado na GN 2350 (Políticas para seleção e contratação de consultores), a necessidade de que as contratações, assim como os produtos e serviços:

- a) *sejam de alta qualidade;*
- b) *proporcionem economia e eficiência;*
- c) *proporcionem a todos os fornecedores qualificados a oportunidade de competir para prestar serviços financiados pelo Banco;*
- d) *estimulem o desenvolvimento e emprego de fornecedores nacionais e dos países membros mutuários do Banco;*
- e) *tenham transparência no processo de seleção.*

Além desses princípios, para regularidade dos processos, o Executor deve observar, ainda, o previsto:

GN-2349

BENS, OBRAS E SERVIÇOS QUE NÃO SÃO DE CONSULTORIA

- § 1.6 a 1.8 – Elegibilidade;
- § 1.12 – Aquisição viciada;
- § 1.14 e 1.15 – Práticas proibidas.

A divulgação oportuna das licitações é elemento essencial do processo competitivo. No caso de projetos que incluam LPI, deve o Mutuário ou Executor elaborar uma minuta de Aviso Geral de Aquisição (AGA), submetendo-a ao Banco. O Banco providenciará sua publicação no *United Nations Development Business online (UNDB online)* e no *site* do Banco.

GN 2350

CONSULTORIAS

- § 1.9 – Conflito de interesses;
- § 1.10 – Vantagem indevida;
- § 1.11 – Elegibilidade;
- § 1.17 – Aquisição viciada;
- § 1.21 e 1.22 – Práticas proibidas;
- § 2.6 a 2.8 – Lista curta de consultores.

Para todos os projetos, o Mutuário ou executor deve preparar e enviar ao Banco uma minuta de Aviso Geral de Aquisições (AGA). O Banco providenciará sua publicação no *United Nations Development Business online (UNDB online)* e no *site* do Banco.

Modelo de Aviso Geral de Aquisições (AGA)



1.1. PLANO DE AQUISIÇÕES

O plano de aquisições é uma das principais ferramentas de gestão dos projetos e tem por objetivo:



PLANEJAR

Ajudar o Executor a programar a execução dos processos de aquisições de acordo com as necessidades do projeto.



GERENCIAR

Permitir o controle regular e sistemático do status de contratação e compras e acompanhar a situação geral do projeto.



INFORMAR

Dar publicidade às partes interessadas sobre as potenciais oportunidades de negócios do projeto, a fim de propiciar a mais ampla participação de potenciais concorrentes.

NO PLANO DE AQUISIÇÕES SÃO ESTABELECIDOS E ACORDADOS ENTRE O BANCO E O EXECUTOR:

- § Os contratos específicos para os serviços de consultoria, aquisição de bens, obras e serviços necessários à execução do projeto;
- § Os métodos mais adequados e eficientes propostos para seleção ou aquisição; e
- § O tipo de revisão “ex ante” ou “ex post”, estabelecido de acordo com a capacidade do executor.

É **obrigatória** a revisão do Plano de Aquisições do projeto, no mínimo, uma vez a cada ano de execução. Ele deve ser acordado pelo executor com o Banco e enviado, oficialmente, para sua publicação. O responsável por esta publicação é o Banco.



Sistema de Execução de Plano De Aquisições (SEPA) é uma ferramenta de gestão de projeto, que permite acesso público, em internet, às informações básicas sobre todos os contratos executados no marco dos projetos que contam com o financiamento do Banco, e também, sobre todos os processos de aquisições e contratação, apresentados em forma de Plano de Aquisições (PA).

O uso do SEPA pelos projetos, para a elaboração dos Planos de Aquisições, deverá ser acordado com o Banco.

1.2. MÉTODOS DE AQUISIÇÃO/SELEÇÃO

Os diferentes métodos de seleção e contratação de consultorias e de aquisição de bens e contratação de obras e serviços que não são de consultoria estão detalhados nas Políticas **GN-2349 – Políticas para aquisição de bens e contratação de obras e serviços que não são de consultoria** e **GN-2350 – Políticas para seleção e contratação de consultores**. Essas políticas são gerais e estabelecidas pelo Banco a todos seus países membros mutuários (26 países).

A aplicabilidade dessas políticas está ancorada ao seguinte marco legal:

- Convênio Constitutivo do Banco e Decreto 73.131/1973 que promulgou o Convênio Constitutivo do BID no Brasil;
- Artigo 42, § 5º da Lei nº. 8.666/93, o qual explicita a admissão dessas políticas em processos de compras financiados por organismo financeiro multilateral de que o Brasil seja parte, conforme transcrito a seguir:

“Para a realização de obras, prestação de serviços ou aquisição de bens com recursos provenientes de financiamento ou doação oriundos de agência oficial de cooperação estrangeira ou organismo financeiro multilateral de que o Brasil seja parte, poderão ser admitidas, na respectiva licitação, as condições decorrentes de acordos, protocolos, convenções ou tratados internacionais aprovados pelo Congresso Nacional, bem como as normas e procedimentos daquelas entidades, inclusive quanto ao critério de seleção da proposta mais vantajosa para a administração, o qual poderá contemplar, além do preço, outros fatores de avaliação, desde que por elas exigidos para a obtenção do financiamento ou da doação, e que também não conflitem com o princípio do julgamento objetivo e sejam objeto de despacho motivado do órgão Executor do contrato, despacho esse ratificado pela autoridade imediatamente superior.”;
- ACÓRDÃO nº 1718/2009, TCU, Plenário, em que é validado o requisito de Confidencialidade aos processos financiados pelo Banco.



CONFIDENCIALIDADE

Desde a abertura pública das propostas até a publicação do resultado, não serão prestadas aos licitantes ou a quaisquer pessoas não envolvidas oficialmente no processo, informações relativas ao exame, esclarecimentos, avaliação de propostas e recomendações de adjudicação. **(GN 2349, parágrafo 2.47).**

As informações referentes à avaliação das propostas e as recomendações relativas à adjudicação não serão reveladas aos consultores que apresentaram as propostas ou a outras pessoas que não estiverem oficialmente vinculadas ao processo, até que a adjudicação seja publicada, excetuando-se as disposições dos parágrafos 2.20 e 2.27. **(GN 2350, parágrafo 2.31).**

Em processos de aquisição ou contratação financiados totalmente (100%) por recursos da contrapartida local se aplicará a **Legislação Local**.

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

CD

Cindividual

**GN-2349**POLÍTICAS PARA AQUISIÇÃO DE BENS E
CONTRATAÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS COMUNS

Esta política, em suas Seções II e III, apresenta os métodos de aquisição de bens e contratação de obras e serviços que não são de consultoria, assim como as etapas e requisitos de cada processo.

O uso do método de Licitação Pública Internacional (LPI), descrito na Seção II, é exigido em processos de aquisição de bens e serviços que não são de consultoria com custo estimado em US\$ 5 milhões ou mais e de contratação de obras com custo estimado em US\$ 25 milhões ou mais.

Em processos, com custo estimado, abaixo desses valores, podem ser utilizados os métodos apresentados na Seção III, quais sejam: i) Licitação Pública Internacional Limitada (LIL); ii) Licitação Pública Nacional (LPN); iii) Comparação de Preços (CP); e iv) Contratação Direta (CD). No caso da aquisição de bens e serviços que não são de consultoria, além dos métodos da Seção III, podem ser utilizados os Sistemas de Compras Eletrônicas (Pregão) e/ou Ata de Registro de Preços, desde que seja aceito pelo Banco.

Para o uso desses dois últimos (Pregão e Ata) recomendamos entrar em contato prévio com o Especialista de Aquisições do Banco responsável pelo projeto para confirmação dessa possibilidade.

**GN-2350**POLÍTICAS PARA SELEÇÃO E
CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS

Esta política, do mesmo modo que na GN 2349, em suas Seções II e III, apresenta os diferentes métodos de seleção de consultorias aceitos pelo Banco e as circunstâncias nas quais eles se aplicam. Por ser a Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC) o método mais comumente recomendado, a Seção II dessas Políticas descreve, pormenorizadamente, os procedimentos e etapas de uma SBQC.

A Seção III, por sua vez, apresenta os demais métodos de seleção e as circunstâncias nas quais eles são mais adequados, quais sejam: i) Seleção Baseada na Qualidade (SBQ); ii) Seleção Baseada em Orçamento Fixo (SBOF); iii) Seleção Baseada no Menor Custo (SBMC); iv) Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor (SQC); e (v) Contratação Direta.

O procedimento para seleção e contratação de Consultor Individual está descrito na Seção V da GN 2350.

1.3. MODALIDADES DE REVISÃO

A modalidade de revisão de cada processo deve estar indicada no Plano de Aquisições, acordado entre o Banco e o Executor. São duas as modalidades de revisão:

Antes de enviar qualquer documentação referente a processos de aquisição ou seleção para revisão do Banco, confirme:

1

Esse processo está previsto no Plano de Aquisições vigente – última versão?

2

A modalidade de revisão é *Ex ante*?

EX ANTE

Sob esta modalidade o Banco revisará, por etapas, a documentação do processo, conforme previsto no Apêndice 1, parágrafos § 2 e § 3 das GN 2349 e 2350 e no Plano de Aquisições. Nesta modalidade a revisão do Banco é prévia e de cada etapa, as quais descreveremos a seguir. O Executor deverá ter a não objeção da equipe do Banco, a cada etapa, para prosseguir.

A aplicação desta modalidade é obrigatória em processos de:

- a) Licitação Pública Internacional (LPI), para aquisição de bens e serviços que não são de consultoria com custo estimado em US\$ 5 milhões ou mais;
- b) Licitação Pública Internacional (LPI), para contratação de obras com custo estimado em US\$ 25 milhões ou mais;
- c) Seleção e Contratação de Consultoria com custo estimado em US\$ 1 milhão ou mais; e
- d) Contratação Direta.

EX POST

Sob esta modalidade o Banco revisará os processos de aquisição e seleção, após sua contratação, conforme previsto nas GNs 2349-9 e 2350-9, Apêndice 1, §4 e no Plano de Aquisições.

A conformidade desses processos é monitorada por meio de missões de revisão *ex post* em que o Banco seleciona uma amostra e realiza a revisão *in loco* nas instalações do Executor e por meio das auditorias do projeto. Caso durante a revisão seja constatado o descumprimento de algum requisito da política, esse processo poderá ser considerado inelegível, ou seja, o Banco não poderá financiá-lo.

SISTEMA NACIONAL

Quando as licitações forem realizadas por meio do Sistema Nacional (legislação local), a revisão dos processos serão feitas pelos órgãos de controle do país. A supervisão do Banco ao Sistema Nacional consistirá em revisão e monitoramento da estabilidade desse sistema e das práticas validadas pelo Banco para sua aceitação.

Caso a revisão seja *Ex post* **NÃO** se faz necessário o envio da documentação do processo de aquisição ao Banco.

Apresentação

Navegação

Conceitos

PA

Métodos

Revisão

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

CD

CIndividual

A aplicação dos métodos e procedimentos descritos nesta seção são voltados para os processos e respectivos contratos de aquisição de bens e contratação de obras e serviços que não são de consultoria financiados, total ou parcialmente, por recursos de empréstimos do Banco.

As Seções II e III dessas Políticas – GN 2349 – descrevem os diferentes métodos para a aquisição de bens e contratação de obras e serviços que não são de consultoria aceitos pelo Banco e as circunstâncias nas quais eles se aplicam. Nesse sentido, apresentam-se a seguir os requisitos aplicados a todos os métodos. Em seguida, quadro com resumo das características/requisitos específicos.

NORMAS GERAIS

PLANO DE AQUISIÇÕES:

- O processo, com a indicação do método correspondente, deverá estar previsto no Plano de Aquisições vigente e deve ser atualizado e publicado, anualmente ou conforme necessário, durante toda a duração do projeto.

DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE DO PROCESSO:

- Toda LPI deve ter seu Aviso Específico de Licitação publicado no UNDB online e em, pelo menos, um jornal de circulação nacional do país.
- Para o recebimento das propostas deverão ser dados aos licitantes, no mínimo, 45 dias, contados da data de publicação no UNDB online ou última publicação, caso a do jornal seja posterior.
- Para LPN, a divulgação pode limitar-se ao menos a um portal eletrônico de acesso gratuito no qual o Mutuário anuncie todas as oportunidades de negócios do governo ou, na sua ausência, a um jornal nacional de ampla circulação.
- Para LPN, o prazo concedido para a elaboração e apresentação de propostas deve ser adequado.

CONFIDENCIALIDADE:

- A todos os processos financiados, total ou parcialmente com recursos do empréstimo do Banco, aplica-se o critério de Confidencialidade, previsto no parágrafo 2.47 da GN 2349.

	MÉTODO	SIGLA	TIPO	APLICABILIDADE/REQUISITOS DO PROCESSO
EMPRESAS – CONSÓRCIOS (P.JURÍDICA)	Licitação pública internacional	LPI	Obras	<ul style="list-style-type: none"> Exige-se a utilização deste método em processos com custo estimado acima de US\$ 25 milhões; Exige-se a utilização do Edital padrão do Banco; Avaliação com base no atendimento das Especificações Técnicas/Requisitos apresentados no Edital e Menor Custo da proposta, ou seja, o Preço é o principal fator; A revisão, neste caso, é sempre ex ante.
			Bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> Exige-se a utilização deste método em processos com custo estimado acima de US\$ 5 milhões; Exige-se a utilização do Edital padrão do Banco; Avaliação com base no atendimento das Especificações Técnicas/Requisitos apresentados no Edital e Menor Custo da proposta, ou seja, o Preço é o principal fator; A revisão, neste caso, é sempre ex ante.
	Licitação pública internacional limitada	LIL	Obras, bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> Este método é utilizado em processos quando o número de Fornecedores é limitado. Nesse sentido, aplicam-se todos os requisitos da LPI e, adicionalmente, enviam-se convites diretos aos fornecedores identificados no mercado.
	Licitação pública nacional	LPN	Obras	<ul style="list-style-type: none"> Este método pode ser utilizado em processos com custo estimado abaixo de US\$ 25 milhões; Avaliação com base no atendimento das Especificações Técnicas/Requisitos apresentados no Edital e Menor Custo da proposta, ou seja, o Preço é o principal fator.
			Bens e Serviços	<ul style="list-style-type: none"> Este método pode ser utilizado em processos com custo estimado abaixo de US\$ 5 milhões; Avaliação com base no atendimento das Especificações Técnicas/Requisitos apresentados no Edital e Menor Custo da proposta, ou seja, o Preço é o principal fator; Em processos deste tipo, a critério do Banco e acordado no Plano de Aquisições do Projeto, há a possibilidade de utilização de um Sistema de Compras Eletrônicas – Pregão para compra em questão.
	Comparação de preços	CP	Obras	<ul style="list-style-type: none"> Este método pode ser utilizado em processos com custo estimado abaixo de US\$ 500 mil ou até US\$ 25 milhões para obras simples; Trata-se do método baseado na comparação de preços de no mínimo de três propostas válidas; Avaliação com base no atendimento das Especificações Técnicas/Requisitos apresentados no Edital e Menor Custo da proposta, ou seja, o Preço é o principal fator.
			Bens e Serviços Comuns	<ul style="list-style-type: none"> Este método pode ser utilizado em processos com custo estimado abaixo de US\$ 100 mil ou até US\$ 5 milhões para bens e serviços de prateleira; Trata-se do método baseado na comparação de preços de no mínimo três propostas válidas; Avaliação com base no atendimento das Especificações Técnicas/Requisitos apresentados no Convite de Solicitação de Proposta de Preços e Menor Custo da proposta, ou seja, o Preço é o principal fator.
	Contratação direta	CD	Obras, bens e serviços	<ul style="list-style-type: none"> A utilização deste método é entendida como uma exceção; Para sua utilização deve ser apresentada uma justificativa do porquê da não utilização dos outros métodos previstos e deve basear-se em uma ou mais das hipóteses/circunstâncias apresentadas no parágrafo 3.6 da GN 2349.

2.1. LICITAÇÃO PÚBLICA INTERNACIONAL (LPI)

A utilização deste método é obrigatória em processos de:

- Aquisição de bens e serviços que não são de consultoria com custo estimado em US\$ 5 milhões ou mais; e
- Contratação de obras com custo estimado em US\$ 25 milhões ou mais.

A seguir apresentamos as etapas deste processo:

ENCAMINHAMENTO PARA A 1ª NÃO OBJEÇÃO

Elaboração das especificações técnicas



§§2.16 a 2.20



Preparação da estimativa de custo/orçamento



§§2.21 a 2.23



Elaboração do Edital de LPI



§§2.11 a 2.43

Para o pedido da 1ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. AEL/LPI-Obras;
3. Edital de LPI Obras;
4. Planilha Orçamentária (a ser elaborada pelo Executor);
5. Ficha Síntese.

1ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

ENCAMINHAMENTO PARA A 2ª NÃO OBJEÇÃO

Publicação do Edital - Aviso Específico de Licitação (AEL)



§§2.7 e 2.8



Recebimento das propostas (pode ser num único envelope)



§§2.44 a 2.47



Abertura do envelope de técnica e preço



§§2.44 a 2.47



Avaliação das propostas



§§2.46 a 2.54



Elaboração do Relatório de Julgamento



§§2.46 a 2.54

Para o pedido da 2ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Relatório de Avaliação e Julgamento, e cópia da Ata de abertura dos envelopes;
3. Ficha Síntese (atualizada).

2ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

NOTIFICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO

A ata de abertura das propostas deve conter o nome dos licitantes, o preço total de cada proposta, bem como de propostas alternativas, caso solicitadas ou autorizadas.

O relatório deve ser detalhado e apresentar a comparação das propostas recebidas, juntamente com a recomendação de adjudicação.



(LPI) ANTES DE ENVIAR PARA NÃO OBJEÇÃO DO BANCO, CONFIRA:

GERAL

- O Gasto é elegível – previsto no Projeto e é financiado total ou parcialmente pelos recursos do Empréstimo?
- A aquisição e/ou contratação estão previstas no Plano de Aquisições vigente e estão sob revisão *ex ante*?
- A documentação enviada contempla:
(CONTINUA)





(LPI) ANTES DE ENVIAR PARA NÃO OBJEÇÃO DO BANCO, CONFIRA:

PARA OBRAS > Edital LPI Obras

1ª NÃO OBJEÇÃO

- a) Memorial descritivo dos projetos arquitetônicos e complementares (ex.: hidráulico, elétrico, SPDA etc.);
 - b) Especificações técnicas relacionadas com os critérios de medição e pagamento e composições analíticas de preços unitários, para cada item de serviço previsto; e
 - c) Planilhas de Quantidades:
 - Há Projeto Executivo? Caso tenha apenas o Projeto Básico, este deve cumprir, no mínimo, com o previsto no Artigo 6, inciso IX da Lei nº 8.666/93, para o caso de contratação brasileira.
 - O valor de cada item é compatível ao valor previsto no Plano de Aquisições e ao valor de mercado?
 - Foi apresentada a memória de cálculo dos quantitativos previstos na planilha orçamentária?
 - Apresentaram-se as composições analíticas de preços unitários, para cada item de serviço previsto nas Especificações Técnicas – Planilha orçamentária?
- A tabela de preços de referência foi utilizada adequadamente?
 - Houve estudos na etapa de planejamento sobre os benefícios e despesas Indiretas (BDI)?
 - A Seção I – Instruções aos Licitantes (IAL) e a Seção VII – Condições Gerais (CG) sofreram algum tipo de alteração?
 - A Seção II – Folha de Dados da Licitação (DDL) contempla todos os dados do processo?
 - A Seção VIII – Condições Especiais (CE)] foi devidamente preenchida?
 - A Garantia de manutenção da proposta é de até 3% do valor estimado das Obras?
 - A Garantia de execução é aceitável pelo Banco? É de 5% a 10% do Preço do Contrato? Ou de 30% para *performance bond (espécie de seguro-garantia)*?





(LPI) ANTES DE ENVIAR PARA NÃO OBJEÇÃO DO BANCO, CONFIRA:

PARA OBRAS > Edital LPI Obras

2ª NÃO OBJEÇÃO

- O Aviso Específico de Licitação (AEL) foi publicado em jornal de circulação nacional e no Development Business (UNDB-OnLine)?
- Publicou-se em um jornal de circulação nacional, na mesma data do UNDB, se não, em data posterior?
- Disponibilizou-se um prazo mínimo de 45 dias para apresentação de propostas?
- O nome dos licitantes, o preço total de cada proposta, tiveram leitura em voz alta e registrados em Ata no momento da abertura?
- Enviaram-se cópias da ata ao Banco e a todos os licitantes com propostas apresentadas dentro do prazo?
- As propostas apresentadas após o prazo de entrega, bem as não abertas nem lidas no ato de abertura das propostas, foram rejeitadas?
- Desde a abertura pública das propostas até a publicação do resultado não prestaram aos licitantes ou a quaisquer pessoas não envolvidas oficialmente no processo informações sobre o exame, esclarecimentos, avaliação de propostas e recomendações de adjudicação? - Deve ser observado o previsto no parágrafo 2.47 “Confidencialidade” da GN 2349.
- A proposta foi avaliada por, no mínimo, três pessoas, incluindo um técnico especialista no tema/objeto do Relatório?
- O Executor/Comissão solicitou aos licitantes os esclarecimentos de cunho histórico necessários à avaliação das propostas?
- Não foi permitido que os licitantes alterassem suas propostas ou incluíssem qualquer documento após a abertura?
- Os pedidos de esclarecimento e respectivas respostas foram feitos por escrito?
- A ganhadora é a que apresentou proposta:
 - a) substancialmente adequada aos termos do Edital de Licitação; e
 - b) é a de menor preço avaliado?



(LPI) ETAPAS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO E DE CONTRATAÇÃO PARA BENS E SERVIÇOS QUE NÃO SÃO DE CONSULTORIA

Baixe a GN para
visualizar os
parágrafos.

Apresentação

Navegação

Conceitos

PA

Métodos

Revisão

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

CD

Cindividual

ENCAMINHAMENTO PARA A 1ª NÃO OBJEÇÃO

Elaboração das
especificações
técnicas



§§2.16 a 2.20



Preparação
da estimativa de
custo/orçamento



§§2.21 a 2.23



Elaboração
do Edital
de LPI



§§2.11 a 2.43

Para o pedido da **1ª Não Objeção** devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. **Carta de Envio ao Banco 1ª NO;**
2. **AEL/LPI-Bens e Serviços;**
3. **Edital de LPI Bens e Serviços;**
4. **Orçamento (a ser elaborado pelo Executor);**
5. **Ficha Síntese.**

1ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

ENCAMINHAMENTO PARA A 2ª NÃO OBJEÇÃO

Publicação do Edital
- Aviso Específico
de Licitação (AEL)



§§2.7 e 2.8



Recebimento das
propostas (pode ser
num único envelope)



§§2.44 a 2.47



Abertura do
envelope de
técnica e preço



§§2.44 a 2.47



Avaliação das
propostas



§§2.46 a 2.54



Elaboração do
Relatório de
Julgamento



§§2.46 a 2.54

Para o pedido da **2ª Não Objeção** devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. **Carta de Envio ao Banco;**
2. **Relatório da Avaliação e Comparação das Propostas, acompanhado da cópia da Ata de abertura dos envelopes;**
3. **Ficha Síntese (atualizada).**

2ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

NOTIFICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO

A ata de abertura das propostas deve conter o nome dos licitantes, o preço total de cada proposta, bem como de propostas alternativas, caso solicitadas ou autorizadas.

O relatório deve ser detalhado e apresentar a comparação das propostas recebidas, juntamente com a recomendação de adjudicação.



(LPI) ANTES DE ENVIAR PARA NÃO OBJEÇÃO DO BANCO, CONFIRA:

**PARA BENS E SERVIÇOS
QUE NÃO SÃO DE CONSULTORIA >
Edital LPI Bens e Serviços
que não são de consultoria**

1ª NÃO OBJEÇÃO

- O valor estimado é compatível ao valor previsto no PA e ao valor de mercado?
- A Seção I sofreu algum tipo de alteração? Ela é fixa!
- A Seção II contempla todos os dados do processo?





ANTES DE ENVIAR PARA NÃO OBJEÇÃO DO BANCO, CONFIRA:

PARA BENS E SERVIÇOS QUE NÃO SÃO DE CONSULTORIA > Edital LPI Bens e Serviços que não são de consultoria

2ª NÃO OBJEÇÃO

- O Aviso Específico de Licitação (AEL) foi publicado em jornal de circulação nacional e no Development Business (UNDB-OnLine)?
- Foi publicado em um jornal de circulação nacional, na mesma data do UNDB, se não, em data posterior?
- Houve disponibilização de um prazo mínimo de 45 dias para apresentação de propostas?
- O nome dos licitantes, o preço total de cada proposta, foram lidos em voz alta e registrados em Ata no momento da abertura?
- Enviaram cópias da ata ao Banco e a todos os licitantes com propostas apresentadas dentro do prazo?
- As propostas apresentadas após o prazo de entrega, bem como as não abertas nem lidas no ato de abertura das propostas, foram desconsideradas?
- Desde a abertura pública das propostas até a publicação do resultado não prestaram aos licitantes ou a quaisquer pessoas não envolvidas oficialmente no processo informações sobre o, esclarecimentos, avaliação de propostas e recomendações de adjudicação? – Deve ser observado o previsto no parágrafo 2.47 “Confidencialidade” da GN 2349.
- A proposta foi avaliada por, no mínimo, 3 pessoas, incluindo um técnico especialista no tema/objeto da licitação?
- O Executor/Comissão solicitou aos licitantes os esclarecimentos de cunho histórico necessários à avaliação das propostas?
- Não foi permitido que os licitantes alterassem suas propostas ou incluíssem qualquer documento após a abertura?
- Os pedidos de esclarecimento e respectivas respostas foram feitos por escrito?
- A ganhadora é a que apresentou proposta:
 - a) substancialmente adequada aos termos do Edital de Licitação; e
 - b) é a de menor preço avaliado?

(LPI) REVISÃO EX ANTE: OUTRAS ANÁLISES

Além das Não Objeções obrigatórias, há outras situações em que o Executor precisa encaminhar a documentação para o Banco. São elas:

1

ENVIO DO CONTRATO ASSINADO PARA REGISTRO NO PRISM

Após a assinatura do contrato, uma cópia deve ser enviada ao Banco para registro no sistema PRISM.



PRISM é o sistema em que são registrados os contratos financiados pelo Banco. Deverão ser registradas todas as contratações ou seleções financiadas em parte ou totalmente pelo Banco, desde que esteja programadas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID, sob a modalidade de revisão "ex ante". Não é necessário registrar os contratos sob a modalidade de revisão "ex post" e todos os contratos inferiores a US\$25 mil, no caso de aquisições de bens, obras e serviços que não são de consultoria, ainda que estejam sob a modalidade de revisão "ex ante". O contratos financiados 100% com aporte local não precisam de registro no PRISM.

2

RECURSOS OU PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO APRESENTADOS PELOS PROPONENTES

A Comissão deverá prontamente apreciar e responder os pedidos de esclarecimentos. O Banco deverá receber uma cópia da reclamação e da resposta. Se como resultado da análise de algum recurso ou reclamações dos licitantes, a Comissão alterar a recomendação de adjudicação do contrato, as razões para tal decisão e um relatório de avaliação revisado deverão ser submetidos ao Banco para não objeção.

3

ENVIO DE ADITIVOS AO CONTRATO

É necessário solicitar a não objeção prévia do Banco apenas para aditivos a contratos ex ante em que o prazo e/ou o valor do contrato representem aumento acima de 15%. Após a obtenção da não objeção e devida assinatura dos aditivos, eles devem ser encaminhados para Registro no PRISM. Aditivos cujo aumento seja inferior a 15% do contrato inicial devem apenas ser encaminhados para registro no PRISM.

Caso seja acima de 15%, apresentar: (a) demanda por parte da contratada e/ou Executor; (b) projetos modificados/ajustados e/ou composições de preços unitários, caso pertinente, incluindo cronograma físico-financeiro ajustado; (c) justificativa técnica; (d) planilha de quantidades e preços comparativa; (e) parecer/posição técnico do Executor; (f) parecer jurídico; (g) minuta do termo aditivo.

4

OUTRAS SITUAÇÕES:

Além das demais situações descritas, devem ser encaminhadas ao Banco:

- i) ampliação do prazo original de validade das propostas superior a quatro semanas;*
- ii) modificações no Edital já aprovado – não objetado pelo Banco.*

2.2. LICITAÇÃO PÚBLICA NACIONAL - LPN

Este método pode ser utilizado em processos de:

- Aquisição de bens e serviços que não são de consultoria com custo estimado inferior a US\$ 5 milhões; e
- Contratação de obras com custo estimado inferior a US\$ 25 milhões.

A seguir apresentamos as etapas deste processo:

Opcionalmente, para a aquisição de bens de prateleira e contratação de serviços que não são de consultoria, com custo estimado **inferior a US\$ 5 milhões**, a critério do Banco e conforme acordado no Plano de Aquisições vigente do Projeto, poderá ser utilizado o Pregão Eletrônico (PE), desde que ele tenha sido avaliado e reconhecido pelo Banco.

ENCAMINHAMENTO PARA A 1ª NÃO OBJEÇÃO

Elaboração das especificações técnicas



§§3.3 e3.4



Preparação da estimativa de custo/orçamento



§§2.21 a 2.23



Elaboração do Edital de LPN



§§3.4

Para o pedido da 1ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Edital de LPN;
3. Planilha Orçamentária (a ser elaborada Pelo Executor);
4. Ficha Síntese.

1ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

ENCAMINHAMENTO PARA A 2ª NÃO OBJEÇÃO

Publicação do Edital - Aviso Específico de Licitação (AEL)



§§3.4



Recebimento das propostas (pode ser num único envelope)



§§2.44 a 2.47



Abertura do envelope de técnica e preço



§§2.44 a 2.47



Avaliação das propostas



§§2.46 a 2.54



Elaboração do Relatório de Julgamento



§§2.46 a 2.54

Para o pedido da 2ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Relatório da Avaliação e Comparação das Propostas acompanhado da cópia da Ata de abertura dos envelopes;
3. Ficha Síntese (atualizada).

2ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

NOTIFICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO

A ata de abertura das propostas deve conter o nome dos licitantes, o preço total de cada proposta, bem como de propostas alternativas, caso solicitadas ou autorizadas.

O relatório deve ser detalhado e apresentar a comparação das propostas recebidas, juntamente com a recomendação de adjudicação.



(LPN) ANTES DE ENVIAR PARA NÃO OBJEÇÃO DO BANCO, CONFIRA:

GERAL

- O Gasto é elegível – previsto no Projeto e é financiado total ou parcialmente pelos recursos do Empréstimo?
- A aquisição e/ou contratação estão previstas no Plano de Aquisições vigente e estão sob revisão *ex ante*?
- A documentação enviada contempla:
(CONTINUA)





(LPN) ANTES DE ENVIAR PARA NÃO OBJEÇÃO DO BANCO, CONFIRA:

PARA OBRAS > Edital LPN Obras

1ª NÃO OBJEÇÃO

- a) Memorial descritivo dos projetos arquitetônicos e complementares (ex.: hidráulico, elétrico, SPDA etc.);
 - b) Especificações técnicas relacionadas com os critérios de medição e pagamento e composições analíticas de preços unitários, para cada item de serviço previsto; e
 - c) Planilhas de Quantidades:
 - Há Projeto Executivo? Caso tenha apenas o Projeto Básico, este deve cumprir, no mínimo, com o previsto no Artigo 6, inciso IX da Lei nº 8.666/93, para o caso de contratação brasileira.
 - O valor de cada item é compatível ao valor previsto no Plano de Aquisições e ao valor de mercado?
 - Foi apresentada a memória de cálculo dos quantitativos previstos na planilha orçamentária?
 - Foram apresentadas as composições analíticas de preços unitários, para cada item de serviço previsto nas Especificações Técnicas – Planilha orçamentária?
- A tabela de preços de referência foi utilizada adequadamente?
 - Houve estudos na etapa de planejamento sobre os benefícios e despesas Indiretas (BDI)?
 - A administração local está incluída?
 - A Seção 1 – Instruções aos Licitantes (IAL) e a Seção 7 – Condições Gerais (CG) sofreram algum tipo de alteração?
 - A Seção 2 [Folha de Dados da Licitação (DDL)] contempla todos os dados do processo?
 - A Seção 8 [Dados do Contrato (DDC)] foi devidamente preenchida?
 - A Garantia de manutenção da proposta é de até 3% do valor estimado das Obras?
 - A Garantia de execução é aceitável pelo Banco? É de 5% a 10% do Preço do Contrato? Ou de 30% para *performance bond*?





(LPN) ANTES DE ENVIAR PARA NÃO OBJEÇÃO DO BANCO, CONFIRA:

PARA OBRAS > Edital LPN Obras

2ª NÃO OBJEÇÃO

- O Aviso Específico de Licitação (AEL) foi publicado em jornal de circulação nacional?
- Houve um prazo razoável (recomendam-se 30 dias) para a apresentação de propostas?
- O nome dos licitantes, o preço total de cada proposta, foram lidos em voz alta e registrados em Ata no momento da abertura?
- Foram enviadas cópias da ata ao Banco e a todos os licitantes com propostas apresentadas dentro do prazo?
- As propostas apresentadas após o prazo de entrega, bem como as não abertas lidas no ato de abertura das propostas, foram rejeitadas?
- Desde a abertura pública das propostas até a publicação do resultado não prestaram aos licitantes ou a quaisquer pessoas não envolvidas oficialmente no processo informações sobre o exame, esclarecimentos, avaliação de propostas e recomendações de adjudicação? – Deve ser observado o previsto no parágrafo 2.47 “Confidencialidade” da GN 2349.
- A proposta foi avaliada por, no mínimo, três pessoas, incluindo um técnico especialista no tema/objeto da licitação?
- O Executor/Comissão solicitou aos licitantes os esclarecimentos de cunho histórico necessários à avaliação das propostas?
- Não foi permitido que os licitantes alterassem suas propostas ou incluíssem qualquer documento após a abertura?
- Os pedidos de esclarecimento e respectivas respostas foram feitos por escrito?
- A ganhadora é a que apresentou proposta:
 - a) substancialmente adequada aos termos do Edital de Licitação; e
 - b) é a de menor preço avaliado?



(LPN) ETAPAS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO PARA BENS E SERVIÇOS QUE NÃO SÃO DE CONSULTORIA

Baixe a GN para
visualizar os
parágrafos.

Apresentação

Navegação

Conceitos

PA

Métodos

Revisão

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

CD

Individual

ENCAMINHAMENTO PARA A 1ª NÃO OBJEÇÃO

Elaboração das
especificações
técnicas



§§3.3 e3.4



Preparação
da estimativa de
custo/orçamento



§§2.21 a 2.23



Elaboração
do Edital
de LPN



§§3.4

Para o pedido da **1ª Não Objeção**
devem ser encaminhados os
seguintes documentos:

1. **Carta de Envio ao Banco;**
2. **Edital de LPN;**
3. **Orçamento (a ser elaborado pelo Executor);**
4. **Ficha Síntese.**

1ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

ENCAMINHAMENTO PARA A 2ª NÃO OBJEÇÃO

Publicação do Edital
- Aviso Específico
de Licitação (AEL)



§§3.4



Recebimento das
propostas (pode ser
num único envelope)



§§2.44 a 2.47



Abertura do
envelope de
técnica e preço



§§2.44 a 2.47



Avaliação das
propostas



§§2.46 a 2.54



Elaboração do
Relatório de
Julgamento



§§2.46 a 2.54

Para o pedido da **2ª Não Objeção**
devem ser encaminhados os
seguintes documentos:

1. **Carta de Envio ao Banco;**
2. **Relatório da Avaliação e Comparação das Propostas, acompanhado da cópia da Ata de abertura dos envelopes;**
3. **Ficha Síntese.**

2ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

**NOTIFICAÇÃO DE
ADJUDICAÇÃO**

A ata de abertura das propostas deve conter o nome dos licitantes, o preço total de cada proposta, bem como de propostas alternativas, caso solicitadas ou autorizadas.

O relatório deve ser detalhado e apresentar a comparação das propostas recebidas, juntamente com a recomendação de adjudicação.



(LPN) ANTES DE ENVIAR PARA NÃO OBJEÇÃO DO BANCO, CONFIRA:

**PARA BENS E SERVIÇOS
QUE NÃO SÃO DE CONSULTORIA >
Edital LPN Bens e Serviços
que não são de consultoria**

1ª NÃO OBJEÇÃO

- O valor estimado é compatível ao valor previsto no PA e ao valor de mercado?
- A Seção I sofreu algum tipo de alteração? Ela é fixa!
- A Seção II contempla todos os dados do processo?





(LPN) ANTES DE ENVIAR PARA NÃO OBJEÇÃO DO BANCO, CONFIRA:

PARA BENS E SERVIÇOS QUE NÃO SÃO DE CONSULTORIA > Edital LPN Bens e Serviços que não são de consultoria

2ª NÃO OBJEÇÃO

- O Aviso Específico de Licitação (AEL) foi publicado em jornal de circulação nacional?
- Houve um prazo razoável (recomendam-se 30 dias) para a apresentação de propostas?
- O nome dos licitantes, o preço total de cada proposta, foram lidos em voz alta e registrados em Ata no momento da abertura?
- Enviaram cópias da ata ao Banco e a todos os licitantes com propostas entregues dentro do prazo?
- As propostas apresentadas após o prazo de entrega, bem como as não abertas nem lidas no ato de abertura das propostas, foram rejeitadas?
- Desde a abertura pública das propostas até a publicação do resultado não prestaram aos licitantes ou a quaisquer pessoas não envolvidas oficialmente no processo informações sobre o exame, esclarecimentos, avaliação de propostas e recomendações de adjudicação? – Deve ser observado o previsto no parágrafo 2.47 “Confidencialidade” da GN 2349.
- A proposta foi avaliada por, no mínimo, três pessoas, incluindo um técnico especialista no tema/objeto da licitação?
- O Executor/Comissão solicitou aos licitantes os esclarecimentos de cunho histórico necessários à avaliação das propostas?
- Não foi permitido que os licitantes alterassem suas propostas ou incluíssem qualquer documento após a abertura?
- Os pedidos de esclarecimento e respectivas respostas foram feitos por escrito?
- O licitante vencedor é o que apresentou proposta:
 - a) substancialmente adequada aos termos do Edital de Licitação; e
 - b) é a de menor preço avaliado?

(LPN) REVISÃO EX ANTE: OUTRAS ANÁLISES

Além das Não Objeções obrigatórias, há outras situações em que o Executor precisa encaminhar a documentação para o Banco. São elas:

1

ENVIO DO CONTRATO ASSINADO PARA REGISTRO NO PRISM

Após a assinatura do contrato, uma cópia deve ser enviada ao Banco para registro no sistema PRISM.



PRISM é o sistema em que são registrados os contratos financiados pelo Banco. Deverão ser registradas todas as contratações ou seleções financiadas em parte ou totalmente pelo Banco, desde que esteja programadas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID, sob a modalidade de revisão "ex ante". Não é necessário registrar os contratos sob a modalidade de revisão "ex post" e todos os contratos inferiores a US\$25 mil, no caso de aquisições de bens, obras e serviços que não são de consultoria, ainda que estejam sob a modalidade de revisão "ex ante". O contratos financiados 100% com aporte local não precisam de registro no PRISM.

2

RECURSOS OU PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO APRESENTADOS PELOS CONCORRENTES

A Comissão deverá prontamente apreciar e responder os pedidos de esclarecimentos. O Banco deverá receber uma cópia da reclamação e da resposta. Se como resultado da análise de algum recurso ou reclamações dos licitantes, a Comissão alterar a recomendação de adjudicação do contrato, as razões para tal decisão e um relatório de avaliação revisado deverão ser submetidos ao Banco para não objeção.

3

ENVIO DE ADITIVOS AO CONTRATO

É necessário solicitar a não objeção prévia do Banco apenas para aditivos a contratos ex ante em que o prazo e/ou o valor do contrato representem aumento acima de 15%. Após a obtenção da não objeção e devida assinatura dos aditivos, eles devem ser encaminhados para Registro no PRISM. Aditivos cujo aumento seja inferior a 15% do contrato inicial devem apenas ser encaminhados para registro no PRISM.

Caso seja acima de 15%, apresentar: (a) demanda por parte da contratada e/ou Executor; (b) projetos modificados/ajustados e/ou composições de preços unitários, caso pertinente, incluindo cronograma físico-financeiro ajustado; (c) justificativa técnica; (d) planilha de quantidades e preços comparativa; (e) parecer técnico do Executor; (f) parecer jurídico; (g) minuta do termo aditivo.

4

OUTRAS SITUAÇÕES:

Além das demais situações descritas, devem ser encaminhadas aos Banco:

- i) *ampliação do prazo original de validade das propostas superior a quatro semanas;*
- ii) *modificações ao Edital já aprovado – não objetado pelo Banco.*

2.3. COMPARAÇÃO DE PREÇOS (CP)

Este método pode ser utilizado em processos de:

- Aquisição de bens e serviços que não são de consultoria com custo estimado inferior a US\$ 100 mil; e
- Adicionalmente, para bens e serviços comuns ou de prateleira, o método de comparação de preços pode ser utilizado com custo estimado inferior a US\$ 5 milhões.
- Contratação de obras com custo estimado inferior a US\$ 500 mil.
- Adicionalmente, para obras simples, com custo estimado inferior a US\$ 25 milhões.

Trata-se de método simplificado, baseado na comparação de, no mínimo, três propostas comparáveis e válidas, apropriado à aquisição de bens disponíveis para entrega imediata, “de prateleira”, produtos e serviços de pequeno valor sujeitos à especificação padronizada, ou obras civis simples, de pequeno valor.

A seguir apresentamos as etapas deste processo:

- Opcionalmente, para aquisição de bens e contratação de serviços de prateleira, com custo estimado inferior a US\$ 5 milhões, a critério do Banco e conforme acordado no Plano de Aquisições vigente do Projeto, poderá ser utilizado o Pregão Eletrônico (PE), desde que tenha sido avaliado e reconhecido pelo Banco.

ENCAMINHAMENTO PARA A NÃO OBJEÇÃO

Apresentação

Navegação

Conceitos

PA

Métodos

Revisão

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

CD

Cindividual

Elaboração das especificações técnicas (ET)



§3.5



Envio do Convite para a Apresentação de Proposta de Preços



§3.5



Recebimento e avaliação das propostas



§§2.46 a 2.54



Elaboração do Relatório de Julgamento



§3.5

Para o pedido da **Não Objeção** (única) devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Convite CP;
3. Relatório de Julgamento das Propostas;
4. Ficha Síntese.

FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.



(CP) ANTES DE ENVIAR PARA NÃO OBJEÇÃO DO BANCO, CONFIRA:

GERAL

- O Gasto é elegível – previsto no Projeto e é financiado total ou parcialmente pelos recursos do Empréstimo?
- A aquisição e/ou contratação estão previstas no Plano de Aquisições vigente e estão sob revisão *ex ante*?
- A documentação enviada contempla:
(CONTINUA)





(CP) ANTES DE ENVIAR PARA NÃO OBJEÇÃO DO BANCO, CONFIRA:

PARA OBRAS

- a) Memorial descritivo dos projetos arquitetônicos e complementares (ex.: hidráulico, elétrico, SPDA etc.);
 - b) Especificações técnicas relacionadas com os critérios de medição e pagamento e composições analíticas de preços unitários, para cada item de serviço previsto; e
 - c) Planilhas de quantidades:
 - Há Projeto Executivo? Caso tenha apenas o Projeto Básico, este deve cumprir, no mínimo, com o previsto no Artigo 6, inciso IX da Lei nº 8.666/93, para o caso de contratação brasileira.
 - O valor de cada item é compatível ao valor previsto no Plano de Aquisições e ao valor de mercado?
 - Foi apresentada a memória de cálculo dos quantitativos previstos na planilha orçamentária?
 - Foram apresentadas as composições analíticas de preços unitários, para cada item de serviço previsto nas Especificações Técnicas – Planilha orçamentária?
- Se a tabela utilizada para a composição dos preços for SINAPI, não esquecer de contemplar item específico de Administração Local, conforme Acórdão TCU N 325/2007.
 - Houve estudos na etapa de planejamento sobre os benefícios e despesas Indiretas (BDI)?
 - A lista de convidadas é de três ou mais participantes/proponentes?
 - O processo obteve três propostas válidas e comparáveis?
 - A ganhadora é a de menor preço?
 - O relatório apresenta a recomendação de adjudicação e está devidamente assinado?



(CP) ETAPAS DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO PARA BENS E SERVIÇOS QUE NÃO SÃO DE CONSULTORIA

Baixe a GN para
visualizar os
parágrafos.

Apresentação

Navegação

Conceitos

PA

Métodos

Revisão

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

CD

Cindividual

ENCAMINHAMENTO PARA A NÃO OBJEÇÃO

Elaboração das
especificações
técnicas (ET)



§3.5

Envio do Convite para
a Apresentação de
Proposta de Preços



§3.5

Recebimento
e Avaliação das
Propostas



§§2.46 a 2.54

Elaboração do
Relatório de
Julgamento



§3.5

Para o pedido da **Não
Objecção** (única) devem
ser encaminhados os
seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Convite CP;
3. Relatório de Julgamento das Propostas
4. Ficha Síntese.

FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.



(CP) ANTES DE ENVIAR PARA NÃO OBJEÇÃO DO BANCO, CONFIRA:

PARA BENS E SERVIÇOS QUE NÃO SÃO DE CONSULTORIA

- O valor estimado é compatível ao valor previsto no PA e ao valor de mercado?
- A lista de convidadas é de três ou mais participantes/proponentes?
- O processo obteve três propostas válidas e comparáveis?
- A ganhadora é a de menor preço?
- O relatório apresenta a recomendação de adjudicação e está devidamente assinado?

(CP) REVISÃO EX ANTE: OUTRAS ANÁLISES

Além das Não Objeções obrigatórias, há outras situações em que o Executor precisa encaminhar a documentação para o Banco. São elas:

1

ENVIO DO CONTRATO ASSINADO PARA REGISTRO NO PRISM

Após a assinatura do contrato, uma cópia deve ser enviada ao Banco para registro no sistema PRISM.

- *Elegibilidade;*
- *Práticas Proibidas; e*
- *Conflito de Interesses.*



PRISM é o sistema em que são registrados os contratos financiados pelo Banco. Deverão ser registradas todas as contratações ou seleções financiadas em parte ou totalmente pelo Banco, desde que esteja programadas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID, sob a modalidade de revisão “ex ante”. Não é necessário registrar os contratos sob a modalidade de revisão “ex post” e todos os contratos inferiores a US\$25 mil, no caso de aquisições de bens, obras e serviços que não são de consultoria, ainda que estejam sob a modalidade de revisão “ex ante”. O contratos financiados 100% com aporte local não precisam de registro no PRISM.

2

ENVIO DE ADITIVOS AO CONTRATO

É necessário solicitar a não objeção prévia do Banco apenas para aditivos a contratos ex ante em que o prazo e/ou o valor do contrato representem aumento acima de 15%. Após a obtenção da não objeção e devida assinatura dos aditivos, eles devem ser encaminhados para Registro no PRISM. Aditivos cujo aumento seja inferior a 15% do contrato inicial devem apenas ser encaminhados para registro no PRISM.

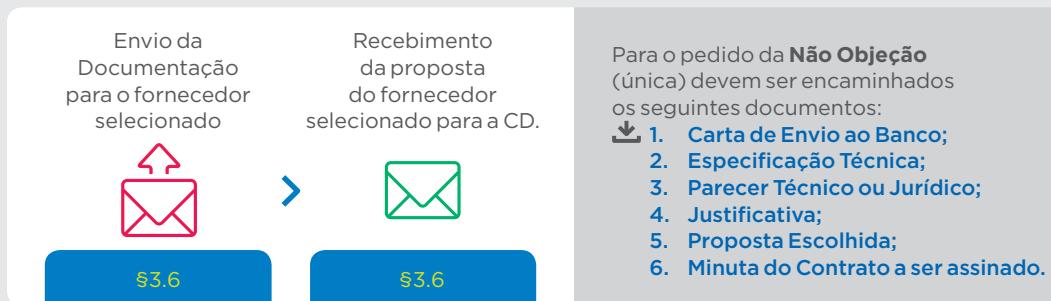
2.4. CONTRATAÇÃO DIRETA DE BENS E OBRAS (CD)

Apesar deste método estar previsto no parágrafo 3.6 da GN 2349, sua utilização é restrita e deve ser acordada e aprovada, previamente, pela Equipe de Projeto do Banco.

A justificativa para utilização deste método deve basear-se em uma ou mais das circunstâncias apresentadas a seguir e previstas no parágrafo 3.6 da GN 2349.

- a) *um contrato de bens ou obras em vigor, adjudicado de acordo com procedimentos aceitos pelo Banco, pode ser aditado para inclusão de bens ou obras adicionais de natureza similar. Nesses casos, o Banco deve estar convencido de que nenhuma vantagem poderia ser obtida com a adoção de processo competitivo e de que os preços do contrato aditado são razoáveis. Na hipótese de ser possível prever o aditamento, disposições regulamentares deverão ser incluídas no contrato original;*
- b) *a padronização de equipamento ou de peças de reposição, objetivando compatibilizá-los com o equipamento existente, pode justificar aquisições adicionais do Fornecedor original. Para que essas compras sejam justificadas, o equipamento original deve ser adequado, o número de novos itens deve ser menor do que o número existente, o preço deve ser razoável e as vantagens oferecidas por outra marca ou fonte de equipamento devem ter sido analisadas e rejeitadas por motivos aceitos pelo Banco;*
- c) *o equipamento necessário é patenteado, só podendo ser obtido de uma única fonte;*
- d) *o empreiteiro responsável pelo planejamento de um determinado processo exige a compra de itens essenciais de um determinado Fornecedor como condição de garantia de desempenho; e*
- e) *em circunstâncias excepcionais, tais como as decorrentes de desastres naturais.*

ENCAMINHAMENTO PARA A NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da **Não Objeção** (única) devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. **Carta de Envio ao Banco;**
2. **Especificação Técnica;**
3. **Parecer Técnico ou Jurídico;**
4. **Justificativa;**
5. **Proposta Escolhida;**
6. **Minuta do Contrato a ser assinado.**

FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

Após a assinatura do contrato, o Executor deverá publicar no UNDB online e no site do Banco, o nome do fornecedor, o preço, a duração e o escopo resumido do contrato. Essa publicação poderá ser feita trimestralmente e no formato de uma tabela resumida, cobrindo o período anterior, conforme previsto no parágrafo 3.7 da GN-2349. A publicação no UNDB é, automaticamente, direcionada para o site do Banco.



(CD) ANTES DE ENVIAR PARA NÃO OBJEÇÃO DO BANCO, CONFIRA:

- O Gasto é elegível – previsto no Projeto e é financiado total ou parcialmente pelos recursos do Empréstimo?
- A aquisição e/ou contratação estão previstas no Plano de Aquisições vigente e estão sob revisão *ex ante*?
- O valor de cada item é compatível ao valor previsto no Plano de Aquisições e ao valor de mercado?
- Apresentaram a memória de cálculo dos quantitativos previstos na planilha orçamentária, se aplicável?
- Houve a apresentação das composições analíticas de preços unitários, para cada item de serviço previsto nas Especificações Técnicas - Planilha orçamentária, se aplicável?
- A tabela de preços de referência foi utilizada adequadamente?
- A Justificativa baseia-se em uma ou mais das circunstâncias apresentadas no parágrafo 3.6 da GN 2349?
- Não haveria alguma vantagem caso se adotasse um processo competitivo?
- As disposições regulamentares do Banco (Práticas Proibidas, Solução de Conflitos) foram incluídas no contrato?
- A selecionada recebeu convite para apresentar uma proposta combinada técnica e de preço, e, após a apresentação, foi convidada a negociar o contrato?

(CD) REVISÃO EX ANTE: OUTRAS ANÁLISES

Além das Não Objeções obrigatórias, há outras situações em que o Executor precisa encaminhar a documentação para o Banco. São elas:

ENVIO DO CONTRATO ASSINADO PARA REGISTRO NO PRISM

Após a contratação, apenas contratos cujo valor seja superior U\$S 25 mil devem ser encaminhados ao Banco para registro no Sistema PRISM.



PRISM é o sistema em que são registrados os contratos financiados pelo Banco. Deverão ser registradas todas as contratações ou seleções financiadas em parte ou totalmente pelo Banco, desde que esteja programadas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID, sob a modalidade de revisão “ex ante”. Não é necessário registrar os contratos sob a modalidade de revisão “ex post” e todos os contratos inferiores a US\$25 mil, no caso de aquisições de bens, obras e serviços que não são de consultoria, ainda que estejam sob a modalidade de revisão “ex ante”. O contratos financiados 100% com aporte local não precisam de registro no PRISM.

Apresentação

Navegação

Conceitos

PA

Métodos

Revisão

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

CD

Individual

Os métodos e procedimentos descritos nesta seção aplicam-se aos processos e respectivos contratos de seleção e contratação de consultorias (de personalidade jurídica e física) que sejam financiadas, total ou parcialmente, por recursos de empréstimos do Banco.

Conceitualmente, conforme disposto no parágrafo 1.7 da GN 2350, serviços de consultoria são aqueles em que as atividades de natureza intelectual e de assessoramento predominam. Já essas políticas não se aplicam a outros tipos de serviços, nos quais os aspectos físicos da atividade sejam predominantes (por exemplo, execução de obras, fabricação de bens, operação e manutenção de instalações ou de fábricas, pesquisas, perfuração exploratória, aerofotogrametria, tratamento de imagens de satélite e serviços contratados com base na execução de resultados físicos mensuráveis).

As Seções II e III destas Políticas – GN 2350 descrevem os diferentes métodos de seleção de consultorias aceitos pelo Banco e as circunstâncias nas quais eles se aplicam. Nesse sentido, apresentam-se a seguir os requisitos aplicados a todos os métodos. Em seguida, quadro com resumo das características/requisitos específicos.

NORMAS GERAIS

PLANO DE AQUISIÇÕES:

- O processo, com a indicação do método correspondente, deverá estar previsto no Plano de Aquisições vigente e deve ser revisado e publicado, anualmente ou conforme necessário, durante toda a duração do projeto.

MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (MI):



- Processos com custo estimado **acima de US\$ 200 mil**, a MI deve ser publicada no UNDB online e em jornal ou site que dê a publicidade requerida;
- Para o recebimento das MI deverão ser dados, no mínimo, 14 dias, contados da data de publicação no UNDB online ou última publicação realizada, caso a divulgação em jornal ou site seja posterior.

LISTA CURTA:

- Em processos com custo estimado **acima de US\$ 1 milhão**, a Lista curta deverá ser composta de **seis empresas/consórcios**, com no **máximo duas empresas de um mesmo país** membro do Banco;
- Processos com custo estimado **abaixo de US\$ 1 milhão**, a Lista Curta poderá ser composta de **empresas/consórcios** exclusivamente nacionais.

CONFIDENCIALIDADE:

- A todos os processos financiados, total ou parcialmente com recursos do empréstimo do Banco, aplica-se o critério de Confidencialidade, previsto no parágrafo 2.31 da GN 2350.

Caso a Lista curta selecionada não atenda ao previsto na Política – parágrafos 2.6 a 2.8, o Executor deverá entrar em contato com o Banco para instruções a respeito.

Em breve será disponibilizada a nova versão da SDP.

	MÉTODO	SIGLA	APLICABILIDADE/REQUISITOS DO PROCESSO
EMPRESAS - CONSÓRCIOS (P. JURÍDICA)	SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE E CUSTO	SBQC	<ul style="list-style-type: none"> Avaliação com base na Qualidade e Custo da proposta; Neste caso, aplica-se uma ponderação de 80 — técnica/20 — preço ou 70/30 para obtenção da nota final. A ganhadora será a proponente que obtenha a maior nota final.
	SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE	SBQ	<ul style="list-style-type: none"> Recomenda-se a utilização deste método em processos com serviços que possam ser realizados de formas substancialmente diferentes, de modo que as propostas não sejam suscetíveis de comparação; Avaliação com base na Qualidade. A abertura da proposta financeira será, apenas, da ganhadora — de maior nota técnica. As demais propostas financeiras deverão, ao final do processo, ser devolvidas fechadas; A ganhadora será a proponente que obtenha a maior pontuação técnica.
	SELEÇÃO BASEADA NO ORÇAMENTO FIXO	SBOF	<ul style="list-style-type: none"> Este método é apropriado para serviços simples, que possam ser definidos com precisão e cujo orçamento seja fixo; Avaliação com predominância na Qualidade e um Custo Fixo pré-definido na Solicitação de Proposta (SDP); A ganhadora será a proponente que obtenha a maior pontuação técnica e que tenha apresentado proposta financeira de valor igual ou inferior ao orçamento indicado na SDP.
	SELEÇÃO BASEADA NO MENOR CUSTO	SBMC	<ul style="list-style-type: none"> Recomenda-se a utilização deste método em processos em que os serviços sejam de natureza padronizada ou rotineira, por exemplo, projeto de engenharia de obras sem complexidade, para os quais já existem práticas e padrões bem estabelecidos; Avaliação com base na Qualidade e Menor Custo. Na SDP é estabelecida uma nota técnica “mínima” de qualificação, de 70 ou 80 pontos. As proponentes que obtenham nota inferior à mínima serão rejeitadas. As que obtenham a nota mínima ou superior a esta vão para a fase de abertura da proposta financeira em igualdade de condições; A ganhadora será a proponente que tenha atingido a nota técnica mínima e que apresente o menor preço.
	SELEÇÃO BASEADA NAS QUALIFICAÇÕES DO CONSULTOR	SQC	<ul style="list-style-type: none"> Este método é adotado para serviços pequenos, para os quais não se justificam a elaboração e avaliação de propostas competitivas; A utilização deste método se limita a processos com custo estimado abaixo de US\$ 200 mil; Avaliação com predominância na Qualidade. Após a MI, apenas a selecionada será convidada a apresentar uma proposta combinada técnica e de preço.
	CONTRATAÇÃO DIRETA	CD	<ul style="list-style-type: none"> A utilização deste método é entendida como uma exceção. Para sua utilização deve ser apresentada uma justificativa do porquê da não utilização dos outros métodos previstos e esta deve basear-se em uma ou mais das hipóteses apresentadas no parágrafo 3.10 da GN 2350.
P. FÍSICA	CONSULTOR INDIVIDUAL	CI	<ul style="list-style-type: none"> Este método está previsto na Seção V da GN 2350 e se aplica aos casos em que equipes não são necessárias para o desenvolvimento dos serviços/produtos; O processo é formado da comparação/avaliação de, no mínimo, 3 (três) CVs, considerando o de maior experiência e qualificações técnicas selecionado para apresentar proposta e realizar os serviços.

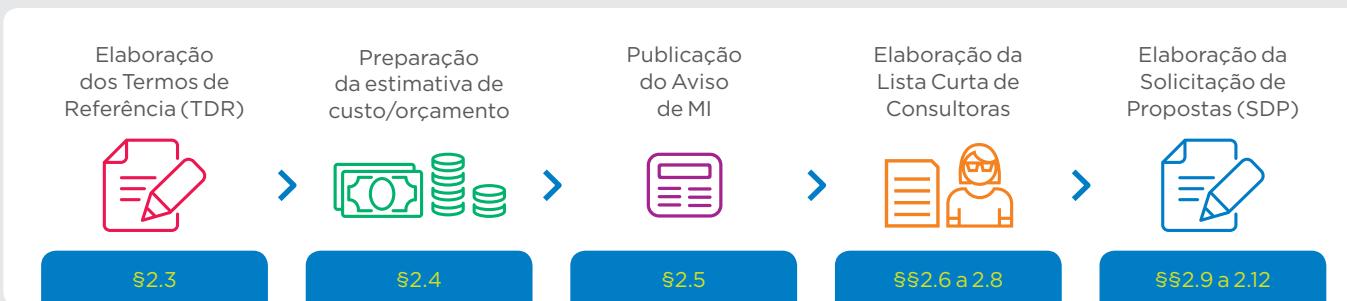
3.1. SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE E CUSTO (SBQC)

Este método e seu respectivo processo estão descritos, de forma detalhada, na Seção II da GN 2350. Esta seção apresenta a base estrutural para a instrução dos demais métodos/processos previstos na Seção III.

O método de SBQC é o mais recomendado para seleção e contratação de consultorias maiores.

A seguir apresentamos as etapas deste processo:

ENCAMINHAMENTO PARA A 1ª NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da 1ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Estimativa de Custo (a ser elaborada pelo Executor);
3. Relatório de Formação da Lista Curta;
4. SDP, Preenchida;
5. Ficha Síntese.

1ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

ENCAMINHAMENTO PARA A 2ª NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da 2ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Relatório da Avaliação Técnica;
3. Ficha Síntese (atualizada).

2ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

ENCAMINHAMENTO PARA A 3ª NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da 3ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Relatório de Julgamento Final, e cópia da Ata de Abertura das propostas de preços;
3. Ata de Negociação do Contrato;
4. Minuta de Contrato Negociada, Rubricada entre as partes;
5. Ficha Síntese (atualizada).

3ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.



NOTIFICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO

A Ata de Abertura das propostas de preços, deve conter o nome do consultor, a nota técnica e os preços propostos.



(SBQC) REVISÃO EX ANTE 1ª NÃO OBJEÇÃO

ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:

- O Gasto é elegível – previsto no Projeto e é financiado total ou parcialmente pelos recursos do Empréstimo?
- O processo está previsto no Plano de Aquisições vigente e está sob revisão *ex ante*?
- O orçamento estimado é compatível ao valor previsto no Plano de Aquisições e ao valor de mercado?
- Os valores dos impostos e taxas são compatíveis com o percentual aplicado pelo Executor?
- Se o custo estimado excedeu US\$ 200 mil, o Aviso de Manifestação de Interesse (MI) foi publicado no UNDB?
- O Aviso de MI foi publicado em um jornal de circulação nacional ou DOU ou DOE, na mesma data do UNDB ou em data posterior?
- As MIs foram recebidas em, no mínimo, 14 dias após a publicação no último meio de divulgação utilizado?
- A Lista Curta é composta de seis empresas? Em caso negativo, há justificativa do modelo proposto – número de empresas?
- A lista curta é composta de consultoras que possuem a mesma qualificação/caracterização jurídica?
- As consultoras participantes da lista curta são oriundas de países membros do Banco?
- Caso o custo estimado seja maior que US\$1 milhão, compreende seis empresas com no máximo duas empresas de um mesmo país e pelo menos uma de um dos países mutuários membros do Banco?
- A SDP segue o modelo do BID?
 - § Campos fixos não devem ser alterados.
 - § Na Folha de Dados os itens que não correspondem à característica do processo/objeto devem ser preenchidos por “Não se aplica”
- A Lista Curta está relacionada na SDP?
- Os Critérios de Avaliação estão dentro dos máximos e mínimos por item/critério apresentados na GN (§ 2.15) e totalizam 100 pontos?



(SBQC) REVISÃO EX ANTE 2ª NÃO OBJEÇÃO

ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:

- Na Folha de Dados facultou-se a apresentação de solicitação de esclarecimentos sobre a SDP, com as respostas transmitidas, por escrito, a todos os integrantes da Lista Curta?
- A proposta foi avaliada por, no mínimo, três pessoas, incluindo um técnico especialista no tema/objeto?
- O Relatório seguiu o modelo proposto e apresenta uma conclusão/classificação das proponentes?
- O Relatório está devidamente assinado pela Comissão?



(SBQC) REVISÃO EX ANTE 3ª NÃO OBJEÇÃO

ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:

- Concluída a avaliação técnica e obtida a “não objeção” do BID, houve comunicação da pontuação técnica a todos os consultores que apresentaram propostas, informando data, hora e local de abertura das propostas de preços para as consultoras qualificadas tecnicamente?
- Houve tempo suficiente para o deslocamento para abrir proposta de preço ao Consultor classificado (recomendação de, no mínimo, cinco dias desde a comunicação da pontuação técnica)?
- Será enviada cópia da Ata de abertura das propostas de preço para conhecimento do BID e de todos os consultores que tenham apresentado propostas?
- As propostas de preços foram abertas em sessão pública, com o devido registro em ata das notas técnicas e respectivos preços ofertados, e essa ata enviada a todos os consultores qualificados tecnicamente que apresentaram proposta e ao Banco?
- Observou-se o previsto no § 2.31 “Confidencialidade” da GN 2350 - informações sobre a avaliação das propostas e as recomendações para adjudicação não serão reveladas aos consultores que apresentaram as propostas ou a outras pessoas que não estiverem oficialmente vinculadas ao processo, até que a adjudicação seja publicada.
- O Relatório seguiu modelo proposto, apresenta uma conclusão e indicação da ganhadora?
- O Relatório está devidamente assinado?
- Os impostos estão incluídos?
- A Equipe-chave apresentada na proposta foi confirmada pela vencedora? Caso tenha sofrido alteração, cumpriu com o previsto no § 2.25?
- A minuta do contrato negociado está devidamente rubricada?

(SBQC) REVISÃO EX ANTE: OUTRAS ANÁLISES

Além das Não Objeções obrigatórias, há outras situações em que o Executor precisa encaminhar a documentação para o Banco. São elas:

1

ENVIO DO CONTRATO ASSINADO PARA REGISTRO NO PRISM

Após a contratação, o contrato deve ser encaminhado ao Banco apenas para registro no Sistema PRISM.



PRISM é o sistema em que são registrados os contratos financiados pelo Banco. Deverão ser registradas todas as contratações ou seleções financiadas em parte ou totalmente pelo Banco, desde que esteja programadas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID, sob a modalidade de revisão "ex ante". Não é necessário registrar os contratos sob a modalidade de revisão "ex post" e todos os contratos inferiores a US\$25 mil, no caso de aquisições de bens, obras e serviços que não são de consultoria, ainda que estejam sob a modalidade de revisão "ex ante". O contratos financiados 100% com aporte local não precisam de registro no PRISM.

2

RECURSOS OU PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO APRESENTADOS PELOS CONSULTORES

O Executor deverá prontamente fornecer as explicações por que tal proposta não foi selecionada, por escrito e/ou em reunião de esclarecimentos, à escolha do consultor. Deverá indicar na carta de envio ao Banco esclarecimentos, explicitamente, se constituiu alguma mudança na SDP. Caso não tenha constituído mudança na SDP, não é necessário encaminhar ao BID.

3

ENVIO DE ADITIVOS AO CONTRATO

É necessário solicitar a não objeção prévia do Banco apenas para aditivos a contratos ex ante em que o prazo e/ou o valor do contrato representem aumento acima de 15%. Após a obtenção da não objeção e devida assinatura dos aditivos, eles devem ser encaminhados para Registro no PRISM. Aditivos cujo aumento seja inferior a 15% do contrato inicial devem apenas ser encaminhados para registro no PRISM.

4

OUTRAS SITUAÇÕES:

Além das demais situações descritas, devem ser encaminhadas aos Banco:

- i) *ampliação do prazo original de validade das propostas superior a quatro semanas;*
- ii) *modificações à SDP já aprovada - não objetada pelo Banco;*
- iii) *quaisquer modificações à lista curta, incluindo composição de consórcios, empresa líder etc.*

3.2. SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE (SBQ)

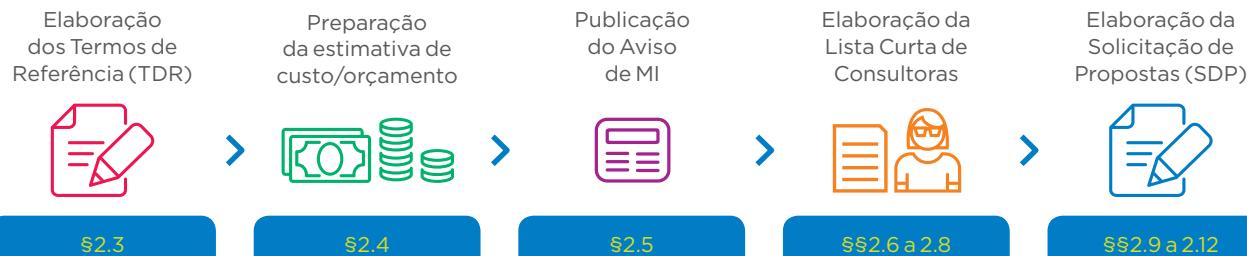
Este método aplica-se a serviços de consultoria complexos ou altamente especializados, para os quais houver dificuldade na definição precisa dos TDR e dos insumos necessários e que possam ser realizados de formas substancialmente diferentes, de modo que as propostas não sejam suscetíveis de comparação.

Do mesmo modo que na SBQC (base para instrução do processo), a lista curta selecionada será convidada a apresentar propostas técnicas e financeiras, em envelopes separados.

RESSALTA-SE QUE NESTE MÉTODO:

- i) a abertura da proposta financeira de preço só será da consultora classificada em primeiro lugar, ou seja, de maior pontuação técnica;
- ii) não se aplica ponderação/peso às propostas como na SBQC;
- iii) as demais propostas financeiras deverão permanecer fechadas e ser devolvidas às consultoras participantes após a adjudicação da ganhadora.

ENCAMINHAMENTO PARA A 1ª NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da **1ª Não Objeção** devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Estimativa de Custo (a ser elaborada pelo Executor);
3. Relatório de Formação da Lista Curta;
4. SDP, Preenchida;
5. Ficha Síntese.

1ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

ENCAMINHAMENTO PARA A 2ª NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da **2ª Não Objeção** devem ser encaminhados os seguintes documentos:

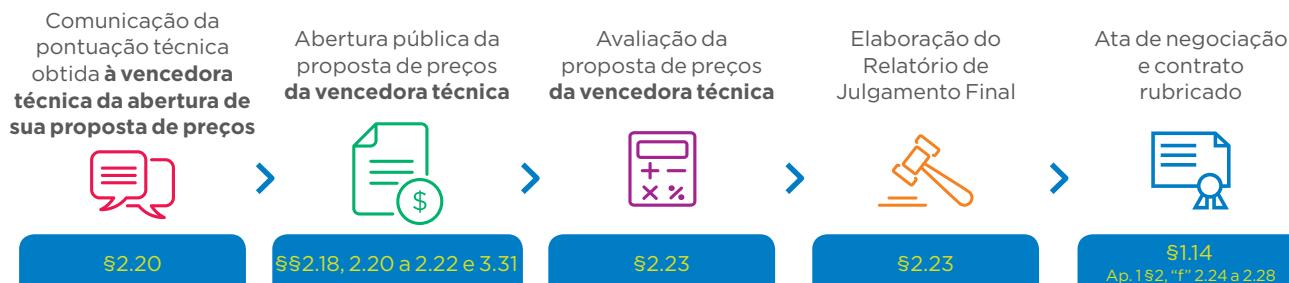
1. Carta de Envio ao Banco;
2. Relatório da Avaliação Técnica;
3. Ficha Síntese (atualizada).

2ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

ENCAMINHAMENTO PARA A 3ª NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da **3ª Não Objeção** devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Relatório de Julgamento Final, e cópia da Ata de Abertura da proposta de preço;
3. Ata de Negociação do Contrato;
4. Minuta de Contrato Negociada, Rubricada entre as partes;
5. Ficha Síntese (atualizada).

3ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

A Consultora que obteve a melhor classificação técnica, deverá ser convidada para a abertura da sua proposta de preço, cujo nome da consultora, a nota técnica e o preço proposto deverão ser registrados em ata



NOTIFICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO



(SBQ) REVISÃO EX ANTE 1ª NÃO OBJEÇÃO

ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:

- O Gasto é elegível – previsto no Projeto e é financiado total ou parcialmente pelos recursos do Empréstimo?
- O processo está previsto no Plano de Aquisições vigente e está sob revisão *ex ante*?
- O orçamento estimado é compatível ao valor previsto no Plano de Aquisições e ao valor de mercado?
- Os valores dos impostos e taxas são compatíveis com o percentual aplicado pelo Executor?
- Se o custo estimado excedeu US\$ 200 mil, o Aviso de MI foi publicado no UNDB?
- O Aviso de MI foi publicado em um jornal de circulação nacional ou DOU ou DOE, na mesma data do UNDB ou em data posterior?
- As MIs foram recebidas em, no mínimo, 14 dias após a publicação no último meio de divulgação utilizado?
- O Relatório seguiu o modelo proposto?
- A Lista Curta é composta de seis empresas? Em caso negativo, há justificativa do modelo proposto – número de empresas?
- A lista curta é composta de consultoras que possuem a mesma qualificação/caracterização jurídica?
- As consultoras participantes da lista curta são oriundas de países membros do Banco?
- Caso o custo estimado seja maior que US\$1 milhão, compreende seis empresas com no máximo duas empresas de um mesmo país e pelo menos uma de um dos países mutuários membros do Banco?
- A SDP segue o modelo do BID?
 - § Campos fixos não devem ser alterados.
 - § Na Folha de Dados os itens que não correspondem à característica do processo/objeto devem ser preenchidos por “Não se aplica”
- A Lista Curta está relacionada na SDP?
- Os Critérios de Avaliação estão dentro dos máximos e mínimos por item/critério apresentados na GN (§ 2.15) e totalizam 100 pontos?



(SBQ) REVISÃO EX ANTE 2ª NÃO OBJEÇÃO

ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:

- Na Folha de Dados facultou-se a apresentação de solicitação de esclarecimentos sobre a SDP, com as respostas transmitidas, por escrito, a todos os integrantes da Lista Curta?
- A proposta foi avaliada por, no mínimo, três pessoas, incluindo um técnico especialista no tema/objeto?
- O Relatório seguiu o modelo proposto e apresenta uma conclusão/classificação das proponentes?
- O Relatório está devidamente assinado pela Comissão?



(SBQ) REVISÃO EX ANTE 3ª NÃO OBJEÇÃO

ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:

- Concluída a avaliação técnica e obtida a não objeção do BID, houve comunicação da pontuação técnica a todos os consultores que apresentaram propostas?
- **A Consultora classificada em primeiro lugar foi convidada para o ato de abertura da proposta de preço?**
- **As demais propostas financeiras – preço – foram mantidas fechadas, para devolução após a adjudicação da ganhadora?**
- Deu-se tempo suficiente de deslocamento para o ato de abertura da proposta de preço ao Consultor classificado (recomendação de, no mínimo, cinco dias desde a comunicação da pontuação técnica)?
- O Executor enviará cópia da Ata de abertura da proposta de preço para conhecimento do BID e à Consultora convidada?
- O Relatório seguiu o modelo proposto, apresenta uma conclusão e indicação da ganhadora?
- O Relatório está devidamente assinado?
- Os impostos estão incluídos?
- A Equipe-chave apresentada na proposta foi confirmada pela vencedora? Caso tenha sofrido alteração, cumpriu com o previsto no § 2.25?
- A minuta do contrato negociado está devidamente rubricada?

(SBQ) REVISÃO EX ANTE: OUTRAS ANÁLISES

Além das Não Objeções obrigatórias, há outras situações em que o Executor precisa encaminhar a documentação para o Banco. São elas:

1

ENVIO DO CONTRATO ASSINADO PARA REGISTRO NO PRISM

Após a contratação, cópia do contrato deve ser encaminhada ao Banco apenas para registro no Sistema PRISM.



PRISM é o sistema em que são registrados os contratos financiados pelo Banco. Deverão ser registradas todas as contratações ou seleções financiadas em parte ou totalmente pelo Banco, desde que esteja programadas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID, sob a modalidade de revisão "ex ante". Não é necessário registrar os contratos sob a modalidade de revisão "ex post" e todos os contratos inferiores a US\$25 mil, no caso de aquisições de bens, obras e serviços que não são de consultoria, ainda que estejam sob a modalidade de revisão "ex ante". O contratos financiados 100% com aporte local não precisam de registro no PRISM.

2

RECURSOS OU PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO APRESENTADOS PELOS CONSULTORES

O Executor deverá prontamente fornecer as explicações por que tal proposta não foi selecionada, por escrito e/ou em reunião de esclarecimentos, à escolha do consultor.

Deverá indicar na carta de envio ao Banco esclarecimentos, explicitamente, se constituiu alguma mudança na SDP. Caso não tenha constituído mudança na SDP, não é necessário encaminhar ao BID.

3

ENVIO DE ADITIVOS AO CONTRATO

É necessário solicitar a não objeção prévia do Banco apenas para aditivos a contratos ex ante em que o prazo e/ou o valor do contrato representem aumento acima de 15%. Após a obtenção da não objeção e devida assinatura dos aditivos, eles devem ser encaminhados para Registro no PRISM. Aditivos cujo aumento seja inferior a 15% do contrato inicial devem apenas ser encaminhados para registro no PRISM.

4

OUTRAS SITUAÇÕES:

Além das demais situações descritas, devem ser encaminhadas aos Banco:

- i) *ampliação do prazo original de validade das propostas superior a quatro semanas;*
- ii) *modificações à SDP já aprovada – não objetada pelo Banco;*
- iii) *quaisquer modificações à lista curta, incluindo composição de consórcios, empresa líder etc.*

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

CD

CIndividual

3.3. SELEÇÃO BASEADA NO ORÇAMENTO FIXO (SBOF)

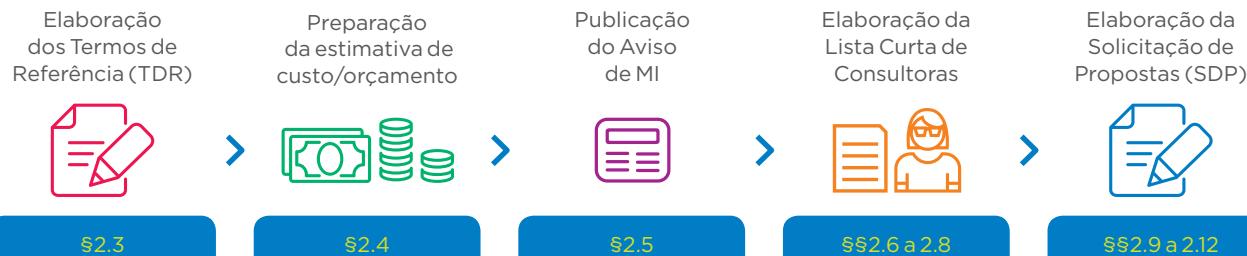
Este método é apropriado para contratação de serviços de consultoria simples, que possam ser definidos com precisão e cujo orçamento seja fixo. Na SDP – Folha de Dados, **será indicado o orçamento disponível.**

Do mesmo modo que na SBQC (base para instrução do processo, a lista curta selecionada será convidada a apresentar propostas técnicas e financeiras, em envelopes separados.

RESSALTA-SE QUE NESTE MÉTODO:

- i) as propostas financeiras – de preço – deverão ter valor igual ou inferior ao orçamento indicado na SDP. As propostas com valor superior deverão ser desconsideradas;
- ii) a ganhadora será a proponente que obtenha a maior pontuação técnica e que tenha apresentado proposta financeira de valor igual ou inferior ao orçamento indicado na SDP.

ENCAMINHAMENTO PARA A 1ª NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da 1ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Estimativa de Custo (a ser elaborada pelo Executor);
3. Relatório de Formação da Lista Curta;
4. SDP, Preenchida;
5. Ficha Síntese.

1ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

ENCAMINHAMENTO PARA A 2ª NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da 2ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Relatório de Avaliação Técnica;
3. Ficha Síntese (atualizada).

2ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

ENCAMINHAMENTO PARA A 3ª NÃO OBJEÇÃO



A Ata de Abertura das propostas de preços, deve conter o nome do consultor, a nota técnica e os preços propostos



NOTIFICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO

Para o pedido da 3ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Relatório de Julgamento Final, e cópia da Ata de Abertura das propostas de preços;
3. Ata de Negociação do Contrato;
4. Minuta de Contrato Negociada, Rubricada entre as partes;
5. Ficha Síntese (atualizada).

3ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.



(SBOF) REVISÃO EX ANTE 1ª NÃO OBJEÇÃO

ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:

- O Gasto é elegível – previsto no Projeto e é financiado total ou parcialmente pelos recursos do Empréstimo?
- O processo está previsto no Plano de Aquisições vigente e está sob revisão *ex ante*?
- O orçamento estimado é compatível ao valor previsto no Plano de Aquisições e ao valor de mercado?
- Os valores dos impostos e taxas são compatíveis com o percentual aplicado pelo Executor?
- Se o custo estimado excedeu US\$ 200 mil, o Aviso foi publicado no UNDB?
- O aviso foi publicado em um jornal de circulação nacional ou DOU ou DOE, na mesma data do UNDB ou em data posterior?
- As MIs foram recebidas em, no mínimo, 14 dias após a publicação no último meio de divulgação utilizado?
- O Relatório seguiu o modelo proposto?
- A Lista Curta é composta de seis empresas? Em caso negativo, há justificativa do modelo proposto – número de empresas?
- A lista curta é composta de consultoras que possuem a mesma qualificação/caracterização jurídica?
- As consultoras participantes da lista curta são oriundas de países membros do Banco?
- Caso o custo estimado seja maior que US\$1 milhão, compreende seis empresas com no máximo duas empresas de um mesmo país e pelo menos uma de um dos países mutuários membros do Banco?
- A SDP segue o modelo do BID?
 - § Campos fixos não devem ser alterados.
 - § Na Folha de Dados os itens que não correspondem à característica do processo/objeto devem ser preenchidos por “Não se aplica”
- A Lista Curta está relacionada na SDP?
- Os Critérios de Avaliação estão dentro dos máximos e mínimos por item/critério apresentados na GN (§ 2.15) e totalizam 100 pontos?
- **Foi inserido o orçamento disponível no § 3.3(b) da Folha de Dados da SDP?**



(SBOF) REVISÃO EX ANTE 2ª NÃO OBJEÇÃO

ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:

- Na Folha de Dados facultou-se a apresentação de solicitação de esclarecimentos sobre a SDP, com as respostas transmitidas, por escrito, a todos os integrantes da Lista Curta?
- A proposta foi avaliada por, no mínimo, três pessoas, incluindo um técnico especialista no tema/objeto?
- O Relatório seguiu o modelo proposto e apresenta uma conclusão/classificação das proponentes?
- O Relatório está devidamente assinado pela Comissão?



(SBOF) REVISÃO EX ANTE 3ª NÃO OBJEÇÃO

ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:

- Concluída a avaliação técnica e obtida a “não objeção” do BID, houve comunicação da pontuação técnica a todos os consultores que apresentaram propostas, informando data, hora e local de abertura das propostas de preços para as consultoras qualificadas tecnicamente?
- Houve tempo suficiente para o deslocamento para abrir proposta de preço ao Consultor classificado (recomendação de, no mínimo, cinco dias desde a comunicação da pontuação técnica)?
- Será enviada cópia da Ata de abertura das propostas de preço para conhecimento do BID e de todos os consultores que tenham apresentado propostas?
- As propostas de preços foram abertas em sessão pública, com o devido registro em ata das notas técnicas e respectivos preços ofertados, e essa ata enviada a todos os consultores qualificados tecnicamente que apresentaram proposta ao Banco?
- Na Ata consta registro, caso se aplique, das propostas que ultrapassaram o orçamento indicado na SDP? E sua rejeição para fins de avaliação final?
- O Relatório seguiu o modelo proposto, apresenta uma conclusão e indicação da ganhadora?
- O Relatório está devidamente assinado?
- As propostas que apresentaram preços acima do orçamento indicado foram rejeitadas?
- Os impostos estão incluídos?
- A Equipe-chave apresentada na proposta foi confirmada pela vencedora? Caso tenha sofrido alteração, cumpriu com o previsto no § 2.25?
- A minuta do contrato negociado está devidamente rubricada?

(SBOF) REVISÃO EX ANTE: OUTRAS ANÁLISES

Além das Não Objeções obrigatórias, há outras situações em que o Executor precisa encaminhar a documentação para o Banco. São elas:

1

ENVIO DO CONTRATO ASSINADO PARA REGISTRO NO PRISM

Após a contratação, cópia do contrato deve ser encaminhada ao Banco apenas para registro no Sistema PRISM.



PRISM é o sistema em que são registrados os contratos financiados pelo Banco. Deverão ser registradas todas as contratações ou seleções financiadas em parte ou totalmente pelo Banco, desde que esteja programadas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID, sob a modalidade de revisão "ex ante". Não é necessário registrar os contratos sob a modalidade de revisão "ex post" e todos os contratos inferiores a US\$25 mil, no caso de aquisições de bens, obras e serviços que não são de consultoria, ainda que estejam sob a modalidade de revisão "ex ante". O contratos financiados 100% com aporte local não precisam de registro no PRISM.

2

RECURSOS OU PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO APRESENTADOS PELOS CONSULTORES

O Executor deverá prontamente fornecer as explicações por que tal proposta não foi selecionada, por escrito e/ou em reunião de esclarecimentos, à escolha do consultor.

Deverá indicar na carta de envio ao Banco esclarecimentos, explicitamente, se constituiu alguma mudança na SDP. Caso não tenha constituído mudança na SDP, não é necessário encaminhar ao BID.

3

ENVIO DE ADITIVOS AO CONTRATO

É necessário solicitar a não objeção prévia do Banco apenas para aditivos a contratos ex ante em que o prazo e/ou o valor do contrato representem aumento acima de 15%. Após a obtenção da não objeção e devida assinatura dos aditivos, eles devem ser encaminhados para Registro no PRISM. Aditivos cujo aumento seja inferior a 15% do contrato inicial devem apenas ser encaminhados para registro no PRISM.

4

OUTRAS SITUAÇÕES:

Além das demais situações descritas, devem ser encaminhadas aos Banco:

- i) *ampliação do prazo original de validade das propostas superior a quatro semanas;*
- ii) *modificações à SDP já aprovada – não objetada pelo Banco;*
- iii) *quaisquer modificações à lista curta, incluindo composição de consórcios, empresa líder etc.*

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

CD

CIndividual

3.4. SELEÇÃO BASEADA NO MENOR CUSTO (SBMC)

Este método é apropriado quando os serviços de consultoria a serem contratados forem de natureza padronizada ou rotineira, para os quais já existem práticas e padrões bem estabelecidos pelo mercado.

Do mesmo modo que na SBQC (base para instrução do processo, a lista curta selecionada será convidada a apresentar propostas técnicas e financeiras, em envelopes separados.

RESSALTA-SE QUE NESTE MÉTODO:

- i) na SDP é estabelecida uma nota técnica “mínima” de qualificação, de 70 ou 80 pontos. As proponentes que obtenham nota inferior à mínima serão rejeitadas. As que obtenham a nota mínima ou superior a esta vão para a fase de abertura da proposta financeira em igualdade de condições;
- ii) as propostas financeiras – de preço – deverão ter valor igual ou inferior ao orçamento indicado na SDP. As propostas com valor superior deverão ser desconsideradas;
- iii) a ganhadora será a proponente que tenha obtido a nota técnica mínima e que apresente o menor preço proposto.

ENCAMINHAMENTO PARA A 1ª NÃO OBJEÇÃO

Elaboração dos Termos de Referência (TDR)



§2.3



Preparação da estimativa de custo/orçamento



§2.4



Publicação do Aviso de MI



§2.5



Elaboração da Lista Curta de Consultoras



§§2.6 a 2.8



Elaboração da Solicitação de Propostas (SDP) com Pt requerida



§§2.9 a 2.12

Para o pedido da 1ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Estimativa de Custo (a ser elaborada pelo Executor);
3. Relatório de Formação da Lista Curta;
4. SDP, Preenchida;
5. Ficha Síntese.

1ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

ENCAMINHAMENTO PARA A 2ª NÃO OBJEÇÃO

Envio da SDP às Consultoras da Lista Curta



§§2.13 a 2.14



Recebimento das Propostas



§§2.13 a 2.14



Abertura apenas do envelope de técnica



§§2.15 a 2.19



Avaliação da proposta técnica



§§2.15 a 2.19



Elaboração do Relatório de Julgamento Técnico



§§2.15 a 2.19

Para o pedido da 2ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Relatório de Julgamento Técnico;
3. Ficha Síntese (atualizada).

2ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

ENCAMINHAMENTO PARA A 3ª NÃO OBJEÇÃO

Comunicação da pontuação técnica obtida às que atingiram a Pontuação Técnica requerida da abertura de suas propostas de preços



§2.20



Abertura pública das propostas de preços das que atingiram Pontuação Técnica mínima



§§2.18, 2.20 a 2.22 e 3.31



Avaliação das propostas de preços e o vencedor terá menor preço



§2.23



Elaboração do Relatório de Julgamento Final



§2.23



Ata de negociação e contrato rubricado



§1.14 Ap. 1º§2, "f" 2.24 a 2.28

Para o pedido da 3ª Não Objeção devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Relatório de Julgamento Final, e a cópia da Ata de Abertura das propostas de preços;
3. Ata de Negociação do Contrato;
4. Minuta de Contrato Negociada, Rubricada entre as partes;
5. Ficha Síntese (atualizada).

3ª FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.



NOTIFICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO

A Ata de Abertura das propostas de preços, deve conter o nome do consultor, a nota técnica e os preços propostos.



(SBMC) REVISÃO EX ANTE 1ª NÃO OBJEÇÃO

ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:

- O Gasto é elegível – previsto no Projeto e é financiado total ou parcialmente pelos recursos do Empréstimo?
- O processo está previsto no Plano de Aquisições vigente e está sob revisão *ex ante*?
- O orçamento estimado é compatível ao valor previsto no Plano de Aquisições e ao valor de mercado?
- Os valores dos impostos e taxas são compatíveis com o percentual aplicado pelo Executor?
- Se o custo estimado excedeu US\$ 200 mil, o Aviso da MI foi publicado no *UNDB*?
- O aviso foi publicado em um jornal de circulação nacional ou DOU ou DOE, na mesma data do UNDB ou em data posterior?
- As MIs foram recebidas em, no mínimo, 14 dias após a publicação no último meio de divulgação utilizado?
- O Relatório seguiu o modelo proposto?
- A Lista Curta é composta de seis empresas? Em caso negativo, há justificativa do modelo proposto – número de empresas?
- A lista curta é composta de consultoras que possuem a mesma qualificação/caracterização jurídica?
- As consultoras participantes da lista curta são oriundas de países membros do Banco?
- Caso o custo estimado seja maior que US\$1 milhão, compreende seis empresas com no máximo duas empresas de um mesmo país e pelo menos uma de um dos países mutuários membros do Banco?
- A SDP segue o modelo do BID?
 - § Campos fixos não devem ser alterados.
 - § Na Folha de Dados os itens que não correspondem à característica do processo/objeto devem ser preenchidos por “Não se aplica”.
- A Lista Curta está relacionada na SDP?
- Os Critérios de Avaliação estão dentro dos máximos e mínimos por item/critério apresentados na GN (§ 2.15) e totalizam 100 pontos?
- **Foi inserida a pontuação técnica mínima (Pt) requerida para se qualificar (70 ou 80 pontos) no § 5.2 da Folha de Dados da SDP?**



(SBMC) REVISÃO EX ANTE 2ª NÃO OBJEÇÃO

ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:

- Na Folha de Dados facultou-se a apresentação de solicitação de esclarecimentos sobre a SDP, com as respostas transmitidas, por escrito, a todos os integrantes da Lista Curta?
- A proposta foi avaliada por, no mínimo, três pessoas, incluindo um técnico especialista no tema/objeto?
- O Relatório seguiu o modelo proposto e apresenta uma conclusão/classificação das proponentes?
- O Relatório está devidamente assinado pela Comissão?



(SBMC) REVISÃO EX ANTE 3ª NÃO OBJEÇÃO

ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:

- Concluída a avaliação técnica e obtida a “não objeção” do BID, houve comunicação da pontuação técnica a todos os consultores que apresentaram propostas?
- Houve informação de hora e local de abertura das propostas de preços para as consultoras que tenham atingido a pontuação técnica mínima?
- Houve tempo suficiente para o deslocamento para abrir proposta de preço (recomendação de, no mínimo, cinco dias desde a comunicação da pontuação técnica)?
- Será enviada cópia da Ata de abertura das propostas de preço para conhecimento do BID e de todos os consultores que tenham apresentado propostas?
- Na Ata consta em registro, caso isso se aplique, das propostas que não foram abertas? E sua rejeição para fins de avaliação final?
- O Relatório seguiu o modelo proposto, apresenta uma conclusão e indicação da ganhadora?
- O Relatório está devidamente assinado?
- **A ganhadora atingiu a pontuação técnica mínima (Pt) e foi a que apresentou o menor preço proposto?**
- Os impostos estão incluídos?
- A Equipe-chave apresentada na proposta foi confirmada pela vencedora? Caso tenha sofrido alteração, cumpriu com o previsto no § 2.25?
- A minuta do contrato negociado está devidamente rubricada?

(SBMC) REVISÃO EX ANTE: OUTRAS ANÁLISES

Além das Não Objeções obrigatórias, há outras situações em que o Executor precisa encaminhar a documentação para o Banco. São elas:

1

ENVIO DO CONTRATO ASSINADO PARA REGISTRO NO PRISM

Após a contratação, cópia do contrato deve ser encaminhada ao Banco apenas para registro no Sistema PRISM.



PRISM é o sistema em que são registrados os contratos financiados pelo Banco.

Deverão ser registradas todas as contratações ou seleções financiadas em parte ou totalmente pelo Banco, desde que esteja programadas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID, sob a modalidade de revisão "ex ante". Não é necessário registrar os contratos sob a modalidade de revisão "ex post" e todos os contratos inferiores a US\$25 mil, no caso de aquisições de bens, obras e serviços que não são de consultoria, ainda que estejam sob a modalidade de revisão "ex ante". O contratos financiados 100% com aporte local não precisam de registro no PRISM.

2

RECURSOS OU PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO APRESENTADOS PELOS CONSULTORES

O Executor deverá prontamente fornecer as explicações por que tal proposta não foi selecionada, por escrito e/ou em reunião de esclarecimentos, à escolha do consultor.

Deverá indicar na carta de envio ao Banco esclarecimentos, explicitamente, se constituiu alguma mudança na SDP. Caso não tenha constituído mudança na SDP, não é necessário encaminhar ao BID.

3

ENVIO DE ADITIVOS AO CONTRATO

É necessário solicitar a não objeção prévia do Banco apenas para aditivos a contratos ex ante em que o prazo e/ou o valor do contrato representem aumento acima de 15%. Após a obtenção da não objeção e devida assinatura dos aditivos, eles devem ser encaminhados para Registro no PRISM. Aditivos cujo aumento seja inferior a 15% do contrato inicial devem apenas ser encaminhados para registro no PRISM.

4

OUTRAS SITUAÇÕES:

Além das demais situações descritas, devem ser encaminhadas aos Banco:

- i) *ampliação do prazo original de validade das propostas superior a quatro semanas;*
- ii) *modificações à SDP já aprovada – não objetada pelo Banco;*
- iii) *quaisquer modificações à lista curta, incluindo composição de consórcios, empresa líder etc.*

3.5. SELEÇÃO BASEADA NAS QUALIDADES DO CONSULTOR (SQC)

Este método pode ser adotado para serviços de consultoria considerados pequenos, para os quais não se justificam a elaboração e avaliação de propostas competitivas. A caracterização de “pequenos” será determinada em cada caso, levando-se em conta a natureza e a complexidade da tarefa, mas em nenhum caso poderá ultrapassar US\$ 200 mil.

RESSALTA-SE QUE NESTE MÉTODO:

- i) solicita-se proposta, combinada técnica e de preço, apenas da consultora selecionada, com qualificação e referências mais adequadas entre as que manifestaram interesse;
- ii) o valor estimado do processo deve ser inferior a US\$ 200 mil.

ENCAMINHAMENTO PARA A NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da **Não Objeção** (única) devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. Estimativa de Custo (a ser elaborada pelo Executor);
3. Relatório de Seleção da Consultora;
4. Convite e Minuta de Contrato;
5. Parecer de Avaliação da proposta apresentada (a ser elaborado pelo Executor);
6. Minuta de Contrato Negociada;
7. Ficha Síntese.

NOTIFICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO

FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

**(SQC) ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:**

- O Gasto é elegível – previsto no Projeto e é financiado total ou parcialmente pelos recursos do Empréstimo?
- O processo está previsto no Plano de Aquisições vigente e está sob revisão *ex ante*?
- O orçamento estimado é compatível ao valor previsto no Plano de Aquisições e ao valor de mercado e é inferior a US\$ 200 mil?
- Os valores dos impostos e taxas são compatíveis com o percentual aplicado pelo Executor?
- Consta o orçamento dos serviços?
- O Aviso de MI foi publicado em meio de comunicação apropriado, cuja publicidade tenha atingido o mercado de interesse?
- As informações sobre a experiência e competência dos consultores, relevantes para a execução do serviço, foram devidamente solicitadas?
- As MIs foram recebidas em, no mínimo, 14 dias após a publicação no último meio de divulgação utilizado?
- O Relatório de seleção da consultora com a qualificação e referências mais adequadas seguiu o modelo proposto?
- A selecionada foi convidada a apresentar uma proposta combinada técnica e de preço, e, após a apresentação, foi convidada a negociar o contrato?
- As consultoras participantes da lista curta são oriundas de países membros do Banco?
- O Parecer foi elaborado e apresenta uma conclusão e a indicação de aceitação da proposta apresentada?
- O Parecer está devidamente assinado?
- Os impostos estão incluídos?
- A Equipe-chave apresentada na proposta foi confirmada? Caso tenha sofrido alteração, cumpriu com o previsto no § 2.25?
- A minuta do contrato negociado está devidamente rubricada?

(SQC) REVISÃO EX ANTE: OUTRAS ANÁLISES

Além das Não Objeções obrigatórias, há outras duas situações em que o Executor precisa encaminhar a documentação para o Banco. São elas:

1

ENVIO DO CONTRATO ASSINADO PARA REGISTRO NO PRISM

Após a contratação, cópia do contrato deve ser encaminhada ao Banco apenas para registro no Sistema PRISM.



PRISM é o sistema em que são registrados os contratos financiados pelo Banco. Deverão ser registradas todas as contratações ou seleções financiadas em parte ou totalmente pelo Banco, desde que esteja programadas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID, sob a modalidade de revisão "ex ante". Não é necessário registrar os contratos sob a modalidade de revisão "ex post" e todos os contratos inferiores a US\$25 mil, no caso de aquisições de bens, obras e serviços que não são de consultoria, ainda que estejam sob a modalidade de revisão "ex ante". O contratos financiados 100% com aporte local não precisam de registro no PRISM.

2

ENVIO DE ADITIVOS AO CONTRATO

É necessário solicitar a não objeção prévia do Banco apenas para aditivos a contratos ex ante em que o prazo e/ou o valor do contrato representem aumento acima de 15%. Após a obtenção da não objeção e devida assinatura dos aditivos, eles devem ser encaminhados para Registro no PRISM. Aditivos cujo aumento seja inferior a 15% do contrato inicial devem apenas ser encaminhados para registro no PRISM.

3.6. CONTRATAÇÃO DIRETA DE CONSULTORES (CD)

Apesar deste método estar previsto nos parágrafos 3.9 a 3.13 da GN 2350, sua utilização é restrita e deve ser acordada e aprovada, previamente, pela Equipe de Projeto do Banco.

A justificativa para utilização deste método deve basear-se em uma ou mais das circunstâncias apresentadas abaixo, previstas no parágrafo 3.10 da GN 2350.

- a) *para serviços que envolvam continuação decorrente de trabalhos anteriores já executados pela mesma empresa;*
- b) *em emergências, tais como: para atender a situações decorrentes de desastres e para serviços de consultoria necessários durante o período imediatamente posterior à emergência;*
- c) *para serviços muito pequenos ; ou*
- d) *quando apenas uma empresa mostrar-se qualificada ou com experiência de valor excepcional para a execução do serviço.*

ENCAMINHAMENTO PARA A NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da **Não Objeção** (única) devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. TDR;
3. Orçamento (a ser elaborado pelo Executor);
4. Justificativa para a CD;
5. Proposta da selecionada para CD;
6. Minuta de Contrato negociada.

FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

O Excutor deverá publicar no UNDB online, no site do Banco e, se for o caso, no site oficial do país do Executor, o nome do consultor ao qual o contrato tenha sido adjudicado, o preço, a duração e o escopo do contrat. Essa publicação poderá ser feita trimestralmente e no formato de uma tabela resumida que cubra o período anterior, conforme previsto no parágrafo 3.13 da GN-2350. A publicação no UNDB é, automaticamente, direcionada para o site do Banco.



(CD) ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:

- O Gasto é elegível – previsto no Projeto e é financiado total ou parcialmente pelos recursos do Empréstimo?
- O processo está previsto no Plano de Aquisições vigente e está sob revisão *ex ante*?
- O valor estimado é compatível ao valor previsto no Plano de Aquisições?
- Os valores dos impostos e taxas são compatíveis com o percentual aplicado pelo ente/Executor?
- A Justificativa está baseada:
 - a) em serviços que envolvam continuação decorrente de trabalhos anteriores já executados pela mesma empresa;
 - b) em emergências, tais como: para atender a situações decorrentes de desastres e para serviços de consultoria necessários durante o período imediatamente posterior à emergência;
 - c) para serviços muito pequenos;
 - d) quando apenas uma empresa se mostra qualificada ou com experiência de valor excepcional para a execução do serviço; ou
 - e) está previsto no Contrato de Empréstimo?
- A selecionada foi convidada a apresentar uma proposta combinada técnica e de preço, e, após a apresentação, foi convidada a negociar o contrato?
- Os impostos estão incluídos?
- A Equipe-chave apresentada na proposta foi confirmada? Caso tenha sofrido alteração, cumpriu com o previsto no § 2.25?
- A minuta do contrato negociado está devidamente rubricada?

(CD) REVISÃO EX ANTE: OUTRAS ANÁLISES

Além das Não Objeções obrigatórias, há outras duas situações em que o Executor precisa encaminhar a documentação para o Banco. São elas:

1

ENVIO DO CONTRATO ASSINADO PARA REGISTRO NO PRISM

Após a contratação, cópia do contrato deve ser encaminhada ao Banco apenas para registro no Sistema PRISM.



RESSALTA-SE QUE NESTE MÉTODO:

Na hipótese de o serviço inicial não ter sido adjudicado com base em processo competitivo ou de haver sido adjudicado sob financiamento vinculado, ou se as novas tarefas tiverem valor substancialmente maior, normalmente seguir-se-á um processo de seleção, aceitável pelo Banco, podendo o consultor que estiver executando o serviço inicial ser considerado, desde que manifeste interesse em participar. O Banco considerará exceções a essa norma apenas em circunstâncias especiais e desde que não seja viável novo processo de seleção.

PRISM é o sistema em que são registrados os contratos financiados pelo Banco. Deverão ser registradas todas as contratações ou seleções financiadas em parte ou totalmente pelo Banco, desde que esteja programadas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID, sob a modalidade de revisão "ex ante". Não é necessário registrar os contratos sob a modalidade de revisão "ex post" e todos os contratos inferiores a US\$25 mil, no caso de aquisições de bens, obras e serviços que não são de consultoria, ainda que estejam sob a modalidade de revisão "ex ante". O contratos financiados 100% com aporte local não precisam de registro no PRISM.

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

CD

3.7. SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL (CI)

A seleção e contratação de CI estão previstas na Seção V da GN 2350, na qual são apresentadas as instruções para a estruturação do processo de contratação.

Consultores individuais são contratados para serviços em relação aos quais:

- a) equipes não são necessárias;*
 - b) não é necessário qualquer apoio profissional externo adicional; e*
 - c) a experiência e as qualificações do indivíduo são os requisitos principais.*
- 3.10 da GN 2350.*

Apresentação

Navegação

Conceitos

PA

Métodos

Revisão

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

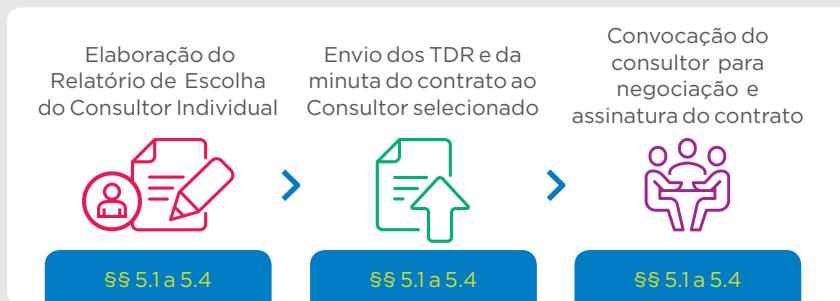
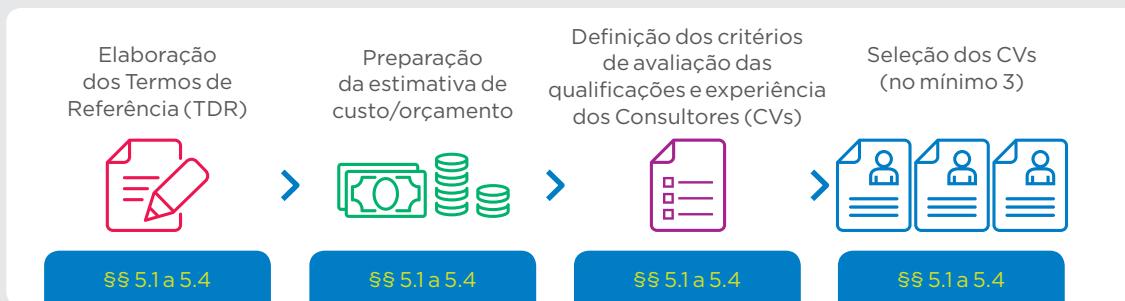
SBMC

SQC

CD

Individual

ENCAMINHAMENTO PARA A NÃO OBJEÇÃO



Para o pedido da **Não Objeção** (única) devem ser encaminhados os seguintes documentos:

1. Carta de Envio ao Banco;
2. TDR;
3. Orçamento (a ser elaborado pelo Executor);
4. Relatório de Escolha do Consultor Individual (a ser elaborado pelo Executor);
5. Minuta de Contrato negociada;
6. Certificação de Elegibilidade e Integridade.

NOTIFICAÇÃO DE ADJUDICAÇÃO

FINALIZAÇÃO

Enviar

Antes de enviar, conferir se todos os documentos foram anexados.

GN 2349

LPI

LPN

CP

CD

GN 2350

SBQC

SBQ

SBOF

SBMC

SQC

CD

Cindividual**(CI) ANTES DE ENVIAR PARA REVISÃO, CONFIRA:**

- O Gasto é elegível – previsto no Projeto e é financiado total ou parcialmente pelos recursos do Empréstimo?
- O processo está previsto no Plano de Aquisições vigente e está sob revisão *ex ante*?
- O valor estimado é compatível ao valor previsto no Plano de Aquisições?
- Os valores dos impostos e taxas são compatíveis com o percentual aplicado pelo ente/Executor?
- Foi elaborado o Relatório de Escolha do Consultor Individual? Consta a avaliação da qualificação dos consultores para o serviço? Os profissionais considerados na comparação preenchem os requisitos mínimos relevantes de qualificação? O profissional escolhido para contratação é o melhor qualificado e plenamente capacitado para desempenhar a tarefa?
- Os CVs são comparáveis?

(CI) REVISÃO EX ANTE: OUTRAS ANÁLISES

Além das Não Objeções obrigatórias, há outras duas situações em que o Executor precisa encaminhar a documentação para o Banco. São elas:

1

ENVIO DO CONTRATO ASSINADO PARA REGISTRO NO PRISM

Após a contratação, cópia do contrato deve ser encaminhada ao Banco apenas para registro no Sistema PRISM.



PRISM é o sistema em que são registrados os contratos financiados pelo Banco. Deverão ser registradas todas as contratações ou seleções financiadas em parte ou totalmente pelo Banco, desde que esteja programadas no Plano de Aquisições aprovado pelo BID, sob a modalidade de revisão “ex ante”. Não é necessário registrar os contratos sob a modalidade de revisão “ex post” e todos os contratos inferiores a US\$25 mil, no caso de aquisições de bens, obras e serviços que não são de consultoria, ainda que estejam sob a modalidade de revisão “ex ante”. O contratos financiados 100% com aporte local não precisam de registro no PRISM.

2

ENVIO DE ADITIVOS AO CONTRATO

É necessário solicitar a não objeção prévia do Banco apenas para aditivos a contratos ex ante em que o prazo e/ou o valor do contrato representem aumento acima de 15%. Após a obtenção da não objeção e devida assinatura dos aditivos, eles devem ser encaminhados para Registro no PRISM. Aditivos cujo aumento seja inferior a 15% do contrato inicial devem apenas ser encaminhados para registro no PRISM.



www.iadb.org

www.facebook.com/BIDBrasil

www.twitter.com/bidbr