



Manual para contratação de Pessoa Jurídica com recursos externos BIRD e BID

**Diretoria de Projetos Internacionais
Secretaria Executiva**

Atualizado em junho de 2015

Índice

Acordo de Empréstimo do Banco Mundial	XX
Recepção no Ordenamento Jurídico Brasileiro	XX
Plano de Aquisições	XX
Aviso Geral de Aquisições	XX
Comissão Especial de Licitações	XX
Comissão Técnica	XX

Abreviações

BID: Banco Interamericano de Desenvolvimento

BIRD: Banco Internacional para Reconstrução e Desenvolvimento (Banco Mundial)

CEL: Comissão Especial de Licitação

CT: Comissão Técnica

ET: Especificação Técnica

ICB: Licitação Pública Internacional (International Competitive Bidding)

MI: Manifestação de Interesse

NCB: Licitação Pública Nacional (National Competitive Bidding)

PAq: Plano de Aquisições

SBQ: Seleção Baseada em Qualidade

SBQC: Seleção Baseada em Qualidade e Custo

SDP: Solicitação de Proposta

SMC: Seleção por Menor Preço

SOF: Seleção por Orçamento Fixo

SQC: Seleção baseada na Qualificação do Consultor

TR: Termo de Referência

Recepção no Ordenamento Jurídico Brasileiro

O Acordo de Empréstimo e suas diretrizes são recepcionados pelo ordenamento jurídico brasileiro e estabelecem os direitos e obrigações contratadas e a obrigatoriedade de aplicação das regras de licitação do agente financiador.

Conforme o Art. 42 § 5 da Lei nº 8.666/1993, que institui **normas para licitações e contratos da Administração Pública**:

Para realização de obras, prestação de serviços ou aquisição de bens com recursos provenientes de financiamento ou Empréstimo 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 do empréstimo, 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.

São aplicadas:

- ⇒ **Diretrizes do Banco Mundial para Aquisições – Maio de 2004, revisadas em outubro de 2006 e maio de 2010. (anexo 1)**
- ⇒ **Diretrizes do Banco Mundial para Seleção e Contratação de Consultores - Maio de 2004, revisadas em outubro de 2006 e maio de 2010. (anexo 2)**
- ⇒ **Diretrizes do Banco Mundial sobre Prevenção e Combate à Fraude e corrupção (anexo 3)**
- ⇒ **Diretrizes BID GN 2349-9: Políticas para a aquisição de bens e obras. (anexo 4)**
- ⇒ **Diretrizes BID GN 2350-9: Políticas para a seleção e contratação de consultores financiados. (anexo 5)**

Plano de Aquisições (PAq)

Todas as aquisições e consultorias das Secretarias demandantes devem estar previstas no Plano de Aquisições (PAq), o qual **conterá o objeto, o valor estimado, o enquadramento ao componente do empréstimo, a modalidade de seleção e as datas estimadas para cada etapa de contratação**. É elaborado pela Secretaria Demandante da contratação seguindo orientações da Coordenação de Planejamento da Diretoria de Projetos Internacionais (DPI).

No caso de mudança do valor estimado, a Secretaria demandante deve informar a Coordenação de Planejamento da DPI, a qual informará ao Banco solicitando nova aprovação do Plano de Aquisições, uma vez que a mudança de valor pode implicar mudança na modalidade de licitação.

Aviso Geral de Aquisições

Trata-se da divulgação do Plano de Aquisições (Paq). É publicado antes do início dos processos licitatórios. O MDS/DPI providenciará a publicação do Aviso Geral de Aquisições no Client Connection (site de divulgação de contratações do BIRD), com base no Plano de Aquisições aprovado.

Para as licitações no âmbito do BID, as publicações serão feitas no UNDB online e no site do próprio BID.

Comissão Especial de Licitação (CEL)

As contratações de pessoa jurídica no âmbito de acordos de empréstimo serão realizadas por uma Comissão Especial de Licitações – CEL, formada no âmbito da DPI, para aquisições de bens, serviços e seleção de consultoria de pessoa jurídica.

Para a aquisição de serviços relacionados a eventos, a aquisição poderá ser feita por meio do organismo internacional contratado no âmbito da DPI, caso haja esta disponibilidade no momento da contratação.

Comissão Técnica (CT)

A Comissão Técnica é responsável pela elaboração do Termo de Referência/Especificação Técnica, composição do valor estimado da contratação de consultoria e avaliação das propostas.

A Comissão Técnica deverá ser nomeada por meio de Portaria interna assinada por Secretário da área demandante para cada aquisição de bens, serviços, ou consultoria de pessoa jurídica (modelo no anexo 6). A Secretaria demandante deverá designar no mínimo 3 (três) servidores, e se possível suplentes, responsáveis para elaboração do Termo de Referência (TR) /Especificação Técnica (ET).

No caso de contratação relacionada a Tecnologia da Informação (TI), pesquisas ou comunicação, a comissão técnica deverá providenciar parecer da Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), Secretaria de Avaliação e Gestão da Informação (SAGI) e Assessoria de Comunicação (ASCOM), respectivamente, sobre o Termo de Referência/Especificação Técnica.

Gestor e fiscal de contrato

O Gestor ou Fiscal do Contrato, é o representante da Administração, especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Deve ser indicado pela área demandante à DPI, e designado pelo Secretário Executivo por meio de portaria publicada no boletim interno.

Aquisição e Seleção de bens, serviços e consultorias

Aquisição de bens e serviços técnicos (não-consultoria)	Seleção de Consultorias
Bens (equipamentos de TI, software, computadores) Serviços comuns (passagens aéreas, eventos, impressão, produção de vídeos, pesquisa de campo, etc.)	Serviços intelectuais (estudos, pesquisas, desenvolvimento de software, elaboração de material, preparação e entrega de treinamento e capacitação, etc)
Competição aberta (com base em produtos)	Competição seletiva (Lista-curta com base em conhecimento)
O preço é o principal fator de avaliação	A qualidade é o principal fator de avaliação
Especificação técnica detalhada	Termos de Referência (TR)
A estimativa de custo é feita com base em 3 orçamentos	A estimativa de custo é feito com base na memória de cálculo.
Propostas em um único envelope	Propostas em dois envelopes (Proposta técnica + financeira)
Um só ato de abertura de propostas	Duas etapas de abertura de propostas
Contratos só são negociados em situações excepcionais	Como regra geral, os contratos são negociados

Modalidades de Aquisição de bens e serviços e Seleção de Consultoria

Aquisição de bens e serviços		Seleção de consultoria PJ	
Shopping	Até U\$ 100 mil	Seleção pelo Menor Custo– SMC	Até U\$ 200 mil
		Seleção Baseada nas Qualificações do Consultor– SQC	Até U\$ 100 mil

Pregão ou Licitação Pública Nacional – NCB	Até U\$ 1 milhão	Seleção Baseada na Qualidade e no Custo—SBQC	A partir de U\$ 200 mil
Licitação Pública Internacional-ICB	A partir de U\$ 5 milhões	Seleção Baseada na Qualidade— SBQ	

Revisão prévia e não-objeção do Banco

Observa-se que, durante o processo licitatório, o Banco deverá **revisar e emitir não-objeção** aos documentos referentes aos processos de aquisição e **seleção de consultores** nas seguintes etapas:

- ⇒ Termo de Referência/ Especificação Técnica e memória de cálculo/estimativa de custo
- ⇒ Edital/Solicitação de Proposta (SDP) e Lista Curta (submetidas juntas)
- ⇒ Avaliação técnica das propostas
- ⇒ Relatório final de avaliação das propostas
- ⇒ Contrato negociado e rubricado
- ⇒ Aditivo de valor acima de 15% (cumulativo)
- ⇒ Aditivo substancial de prazo e/ou alteração substancial de escopo

No caso de não haver concordância do Banco, este irá emitir considerações aos documentos, que deverão ser observadas a fim se obter a não-objeção do agente financiador. Caso contrário, o processo deverá ser interrompido, ou não poderá ser financiado com recursos do acordo de empréstimo.

Estão sujeitas à revisão prévia:

- ⇒ **A primeira seleção** de cada modalidade (BID e Banco Mundial)
- ⇒ **Bens e Serviços:** valor estimado acima de **U\$ 500 mil (Banco Mundial)**
- ⇒ **Consultoria PJ:** valor estimado acima de **US\$ 200 mil (Banco Mundial) ou acima de U\$ 1 milhão (BID)**
- ⇒ **Qualquer contratação direta (BID e Banco Mundial)**

Cláusula de Confidencialidade

O processo de avaliação é estritamente confidencial, assim como as **informações referentes à avaliação de propostas** e à recomendação de adjudicação.

Desde a abertura das propostas até a adjudicação do contrato, nenhuma informação referente a avaliações das propostas e as recomendações de outorga de contrato devem ser fornecida às empresas da lista-curta ou a qualquer outra pessoa que não esteja oficialmente encarregada da seleção e contratação dos consultores e aquisições de serviços contratados por meio de NCB, que não tenha sido selecionado por meio de Pregão Eletrônico, e ICB.



AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS

Modalidades de aquisição

A definição da modalidade de aquisição é baseada no valor estimado e a complexidade do objeto, de acordo com as diretrizes do Banco.

A comissão técnica deverá enviar a Termo de Referência*/Especificação Técnica para a Comissão Especial de Licitação (CEL) avaliar e realizar a estimativa de custo por meio do recebimento de no mínimo 3 (três) orçamentos a fim de confirmar a modalidade de aquisição estabelecida no Plano de Aquisições.

Se o valor for substancialmente diferente do estimado no PAq, o Banco deverá emitir nova não-objeção ao PAq revisado, especialmente nos casos de mudança na modalidade de aquisição.

*Utiliza-se Termo de Referência para contratação realizada por meio de Pregão Eletrônico.

Especificação Técnica de Bens/Serviços (ET)

A Especificação Técnica (ET) reúne o **estudo da necessidade do objeto**, o seu **detalhamento** e todos os dados necessários para que o fornecedor apresente a sua proposta.

A ET deve apresentar todos os **critérios para a seleção do fornecedor**, sem especificações dirigidas que inibam a concorrência e excluam licitantes qualificados.

Deve orientar sobre a **necessidade de atendimento à legislação trabalhista e técnica relacionada ao tipo de serviço** (registro no órgão regulamentador e vistorias em dia), **regularidade fiscal, normas de segurança**, etc. Deve-se **também evitar referências a marcas**, baseando-se em características essenciais ou requisitos de desempenho. Se for imprescindível mencionar a marca ou número de catálogo de um determinado fabricante para tornar mais completa a especificação, deverá ser adicionada a expressão “ou equivalente”.

Para bens de **Tecnologia da Informação**, deve ser observada a IN 04, de 12 de novembro de 2010.

É importante inserir na Especificação Técnica um modelo de **planilha de composição de custos**, onde o fornecedor irá detalhar os itens (valor unitário) levados em consideração para o valor da proposta. Para contratos com duração inferior a 12 meses,

deve-se constar que os preços serão fixos, independente do período de entrega.

Por fim, deve ser informado ao fornecedor como se espera que o serviço seja executado, **as características técnicas e testes (critérios) de aceitação dos bens, e estabelecer cronograma de execução e pagamento e prazo da contratação.**

⇒ =

Estimativa de custo

Deve ser realizada pela CEL com base em **no mínimo 3 (três) orçamentos realizados no mercado** junto a empresas de porte e características similar à que se quer contratar.

Os orçamentos devem ser apresentados em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante.

Para contratação de alta complexidade, para NCB e ICB, a pesquisa de mercado pode ser substituída por memória de cálculo elaborada pela Comissão Técnica com base em custos de referência (contratações anteriores, tabelas de sindicatos, etc).

Escolha da modalidade de licitação

A modalidade de licitação é definida quando da elaboração do PAq, baseada no valor estimado e na complexidade do objeto, Qualquer mudança de modalidade em função do valor estimado deve ser previamente submetida ao Banco.

	Valor	Método	Especificidade	Publicação do Aviso
Shopping Comparação de preços	Até U\$ 100 mil	Menor preço	Bens de prateleira de pequeno valor Ordem de serviço ou Contrato Simplificado 3 cotações válidas	Não se aplica
Pregão Eletrônico	Até U\$ 5 milhões	Menor preço	Regido pelo Decreto Nº 5450/2005 Licitação nacional	Jornal de grande circulação (Estadão, O Globo e Folha) DOU Portal MDS

NCB	Até U\$ 5 milhões	Menor preço	Licitação nacional	Jornal de grande circulação DOU e site do MDS <i>dgMarket (Client Connection)</i> , Portal MDS
ICB	A partir de U\$ 5 milhões	Menor preço	Licitação internacional	Jornal de grande circulação DOU e site do MDS <i>dgMarket (Client Connection)</i> , Portal MDS

Shopping / Comparação de Preços (fluxo no anexo 19)

O *Shopping* é a modalidade mais célere, própria para bens de prateleira de pequeno valor e para serviços simples e de disponibilidade imediata (até US\$ 100 mil), na qual as propostas são recebidas pela CEL por meio de correio eletrônico (e-mail) ou fax.

- ⇒ A CEL juntamente com a Comissão Técnica compara o mínimo de 3 (três) cotações de preços válidas;
- ⇒ Não é necessária a realização de 3 (três) cotações para determinação do valor estimado.
- ⇒ A mensagem padrão para cotação deve indicar a descrição, a quantidade dos bens, data e lugar previstos para entrega;
- ⇒ Não há reunião de abertura;
- ⇒ A vencedora é a cotação de menor preço, desde que atendidas as especificações técnicas.
- ⇒ A CEL enviará o processo ao Secretário Executivo para homologação e assinatura de contrato.
- ⇒ O contrato será simplificado.

Pregão Eletrônico

O BID e o BIRD declaram o Sistema de Pregão Eletrônico do Comprasnet do Governo Federal elegível para compra de **BENS e SERVIÇOS COMUNS**.

É uma modalidade de licitação do tipo menor preço, para aquisição de bens e de

serviços comuns, e a disputa é feita por propostas e lances sucessivos, em sessão pública eletrônica. Bens e serviços comuns são aqueles rotineiros, usuais, sem maiores complexidade e cuja especificação é facilmente reconhecida pelo mercado.

- ⇒ Modalidade regida pela Lei Nº 10.520/2002 e pelo Decreto Nº 5.420/2005;
- ⇒ Aplicam-se as políticas dos Bancos quanto à livre concorrência de qualquer empresa de um país membro e as restrições de país de origem;
- ⇒
- ⇒ **Editais e contratos devem conter as cláusulas obrigatórias do Banco Mundial** de combate à fraude e corrupção, disponíveis no anexo 3;
- ⇒ **O preço será o único critério** de avaliação para escolha do vencedor, com exceção do indicado na Lei Complementar 123/2006, de preferência a Microempresa e Empresa de pequeno porte;
- ⇒ Para participação, as empresas somente apresentarão os antecedentes básicos (como por exemplo, certificados e atestados de capacidade técnica da empresa e da equipe) por meio eletrônico. A documentação completa só é solicitada à empresa vencedora;
- ⇒ Prazo de apresentação de propostas: mínimo de 8 (oito) dias úteis;
- ⇒ **Não há fase de negociação** e o chat deverá ser utilizado com *parcimônia e somente para mensagens necessárias ao andamento do pregão, não inclusas aí mensagens de incentivo aos licitantes.*
- ⇒ O fluxo encontra-se no **anexo 7**.

Finalizada a seleção e adjudicado o contrato ao vendedor, a CEL solicitará à área demandante do serviço que indique 2 (duas) pessoas (preferencialmente da Comissão Técnica) que serão designadas, por meio de portaria do Ordenador de Despesas, como Gestor/Fiscal e Gestor/Fiscal substituto do contrato.

- ⇒ A CEL enviará o processo ao Secretário Executivo para homologação e assinatura de contrato.

Ata de registro de preços

De acordo com o contido no inciso II, art. 2º, do Decreto nº 7.892/2013:

A ata de registro de preços é o documento vinculativo, obrigacional, com

característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

A ata deve ser do próprio Órgão, não sendo permitida a “carona” em atas de outros Órgãos.

Condições:

- ⇒ A licitação deve ter sido realizada pelo Comprasnet, se não pelas modalidades previstas na política do Banco.
- ⇒ Deverá ser apresentada ao Banco a publicação da licitação e o relatório de avaliação.
- ⇒ A nota/fatura deverá ser emitida em nome do Acordo de Empréstimo.

O BID aceita o uso de ata de registro de preços para aquisições de bens ou serviços comuns até US\$ 5 milhões. O BIRD analisará caso a caso.

Licitação Pública Nacional/Internacional

Procedimentos abaixo descrevem uma licitação pública internacional. Para a licitação pública nacional, devem ser observado o mesmo fluxo, limitando-se, neste caso, a divulgação em âmbito nacional.

A licitação pública internacional é aberta para todas as empresas elegíveis interessadas em participar do certame que sejam dos países membros do Banco.

ETAPAS (conforme fluxo anexo 9)

1. Notificação e publicação do aviso de licitação
2. Envio de documentos de pré-qualificação, se aplicável.
3. Pré-qualificação, se aplicável.
4. Disponibilização dos documentos de licitação no sítio eletrônico do MDS
5. Apresentação das propostas
6. Abertura pública das propostas
7. Avaliação das propostas: seleção das propostas de menor preço e pós-qualificação dos licitantes

8. Outorga do contrato
9. Execução e cumprimento do contrato

Publicação do edital

Compõe o edital:

1. **Aviso de licitação:** Poderá ser utilizado o modelo padrão do Banco com modificações mínimas, aprovadas pela instituição, na folha de dados da proposta ou do contrato, nas condições especiais do contrato, sendo proibido alterar o texto padrão.

2. **Instruções aos licitantes/concorrentes.**

3. **Formulários Padrão:** Modelo de proposta, termos do contrato, modelos de garantia de propostas e de execução.

4. **Condições gerais e especiais do contrato**

5. **Especificação técnica**, contendo:

- _ Objeto do contrato,
- _ Antecedentes e contexto
- _ Adequação ao componente do Acordo de empréstimo
- _ Relação de bens e serviços
- _ Planilha de especificações e quantidades
- _ Prazo de entrega
- _ Cronograma de execução
- _ Cronograma de desembolso/pagamento
- _ Modelo de garantia
- _ Critérios de avaliação e seleção da proposta de menor preço.

⇒ **Prazo para recebimento de propostas:** a depender do tamanho do trabalho. Recomenda-se no **mínimo 6 (seis) semanas**, podendo ser prorrogado.

⇒ **Exige-se não-objeção do Banco nas seguintes etapas:**

- _ Documentos licitatórios—antes da publicação;
- _ Recomendação de adjudicação

Garantia de Proposta

1. A garantia pode ser: para nacionais, fiança bancária ou cheque administrativo; para estrangeiros, carta de crédito, cashier e certified check.

2. Recomenda-se a indicação de um montante fixo para todos os licitantes: 2% a 5% do custo estimado do contrato.

3. Deve ser válida por 30 (trinta) dias além do período da validade das propostas.

4. Deve ser incondicional, ou seja, garantia de primeira demanda.

5. As garantias serão devolvidas logo após a assinatura com o licitante vencedor.

6. Alternativamente, pode-se requerer ao licitante, em vez da garantia, que assine uma declaração aceitando a suspensão de sua legibilidade para apresentar ofertas relacionadas a qualquer contrato com o Ministério por um período de tempo, caso retire ou modifique sua proposta durante o prazo de validade, ou deixe de firmar contrato ou de enviar a garantia de execução no prazo definido no edital.

Garantia de Execução

Corresponde a 5% a 10% do valor do contrato assinado. Deve ser incondicional, ou seja, garantia de primeira demanda e válida por 30 (trinta) dias além do período de vigência do contrato.

Idioma

No caso de licitação internacional, o edital deverá ser traduzido para o inglês, francês ou espanhol. A proposta de empresa deverá ser apresentada em um destes três idiomas. O contrato firmado será no idioma da proposta apresentada pela vencedora.

Quando a contratação ocorrer com recursos do BID, exige-se também uma cópia em Português do contrato.

Informações aos participantes

- ⇒ Quaisquer esclarecimentos antes da abertura das propostas devem ser passados a todos os participantes.
- ⇒ Recomenda-se a realização de audiências prévias antes do término do prazo da apresentação das propostas. A ata da reunião prévia deve ser enviada a todos os possíveis licitantes e ao Banco, por e-mail.
- ⇒ **Somente devem ser fornecidas informações antes da fase de abertura das propostas. Após este momento, deve-se respeitar o princípio da confidencialidade do processo licitatório.**

Abertura das propostas

Na abertura de proposta haverá apenas a presença dos licitantes e da Comissão Especial de Licitação. Os envelopes únicos das propostas de cada empresa recebidas no prazo estipulado serão abertos para exame de seu conteúdo e lidos em voz alta:

- ⇒ Primeiro serão lidos os pedidos de retirada de proposta recebidos dentro do prazo estabelecido
- ⇒ Segundo, serão lidos os pedidos de modificação de propostas recebidos dentro do prazo estabelecido.
- ⇒ Terceiro, serão lidas as propostas e os preços oferecidos.
- ⇒ Propostas entregues após a “hora limite” não devem ser recebidas.
- ⇒ A ata, com registro dos preços e todos os acontecimentos relevantes ocorridos, é enviada ao Banco e aos licitantes.

Licitantes não podem ter acesso às propostas dos demais concorrentes.

Licitantes não assinam os envelopes ou propostas uns dos outros, APENAS A ATA.

Nessa fase, nenhuma proposta recebida dentro do prazo deve ser desclassificada.

Análise e avaliação das propostas

1. Avaliação Técnica:

- A Comissão Técnica, orientada pela CEL, deverá avaliar o cumprimento de cada proposta à especificação técnica.

As propostas devem:

- ser devidamente assinadas;
- ser acompanhadas das garantias exigidas ou da declaração requerida;
- adequar-se substancialmente aos editais de licitação;
- estar de modo geral em ordem.

Será **desconsiderada** a proposta que não for substancialmente compatível, ou seja, contenha desvios materiais ou restrições aos termos, condições e especificações do edital de licitação. O licitante não poderá corrigir os desvios materiais ou retirar as restrições após a abertura das propostas.

2. Avaliação financeira:

O objetivo da avaliação financeira é determinar o custo de cada uma das propostas de forma a permitir a comparação com base nos seus preços avaliados. Será selecionada para fins de outorga a proposta de **menor preço avaliado**, mas não necessariamente o preço mais baixo oferecido.

O preço avaliado das propostas deve ser o **preço proposto subtraído impostos** (IPI e ICMS), além de outros critérios previamente estabelecidos. Os critérios, além do preço, a serem considerados na avaliação das propostas e seu modo de aplicação, visam determinar a proposta de menor preço avaliado. No caso dos bens e equipamentos, outros elementos poderão ser considerados, entre os quais o cronograma de pagamentos, a data de entrega, os custos operacionais, a eficiência e adequação do equipamento, disponibilidade de peças de reposição e manutenção, bem como treinamento, segurança e benefícios ambientais a eles relacionados. Na medida do possível, à exceção do preço, os demais fatores a serem utilizados para determinar a proposta de menor preço avaliado, serão expressos em termos monetários ou receberão um peso relativo a ser fixado nas disposições sobre avaliação, contidas no edital de licitação.

No caso de propostas com **moedas diferentes**, deve-se converter os preços para a moeda determinada no documento licitatório para fins de comparação. A taxa de câmbio a ser utilizada será a do Banco Central, podendo-se estabelecer a data de abertura das propostas ou outra data especificada nos documentos licitatórios.

Para aceitar ou rejeitar a proposta, deve-se verificar:

- _ Se a proposta está devidamente identificada, completa e assinada;
- _ Se a garantia de proposta está na forma e valor estabelecidos;
- _ Se o preço está apresentado claramente e os cálculos aritméticos corretos;
- _ Se a proposta está adequada substancialmente às especificações técnicas;
- _ Se o cronograma de entrega é satisfatório;
- _ Se os requisitos de qualificação são cumpridos.

O relatório final da avaliação deve ser enviado ao Banco para informação, juntamente com a ata da abertura da proposta.

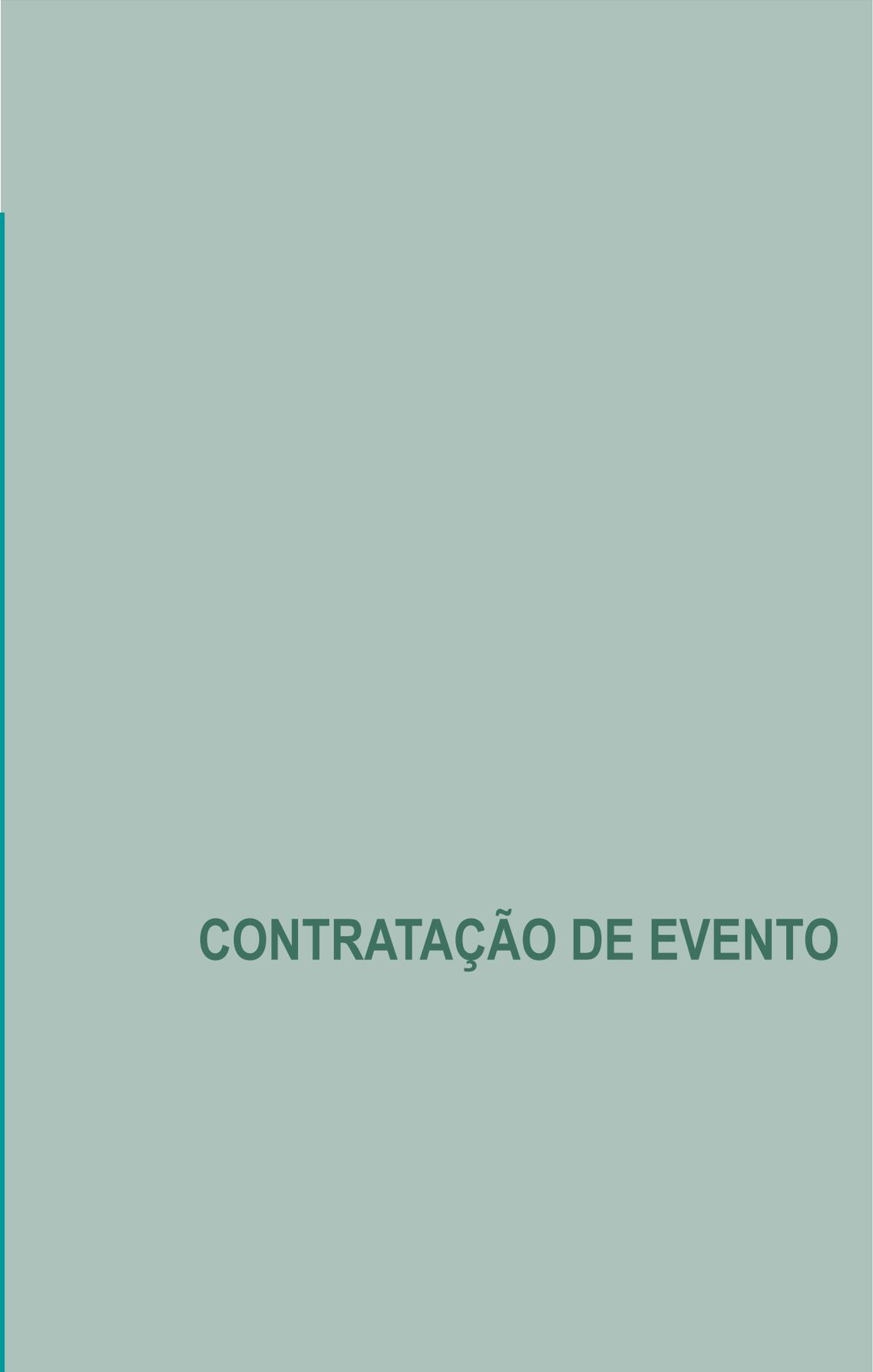
A análise da proposta é sigilosa e nenhuma informação deve ser fornecida a quem

não pertencer à CEL ou à Comissão Técnica, principalmente aos participantes.

Relatório de Avaliação da Licitação e de Recomendação para Adjudicação ao Contrato

Finalizada as análises, a CEL elaborará o relatório de avaliação da licitação e de recomendação para adjudicação ao contrato (anexo 10), e submeterá ao Banco para não-objeção.

A CEL enviará o processo ao Secretário Executivo para homologação e assinatura de contrato.



CONTRATAÇÃO DE EVENTO

A contratação de eventos será feita por meio do organismo internacional parceiro na modalidade licitação pública nacional.

Comissão Técnica (CT)

A Secretaria demandante deverá designar **3 (três) servidores** responsáveis pela elaboração da Especificação Técnica (ET) e pelo acompanhamento e supervisão do evento. A Comissão deverá ter pelo menos 1 (um) servidor da Coordenação de Eventos/ASCOM/MDS. Se não o for, a ET deverá ter parecer de concordância da ASCOM Eventos e enviá-la para a DPI.

O presidente da comissão, gestor do contrato, deverá ser o ponto focal para contato com a DPI.

A CT deve:

- ⇒ Elaborar a especificação técnica do evento com base nos itens necessários para a sua realização;
- ⇒ Realizar vistoria no local antes da contratação da empresa para verificação de atendimento às especificações técnicas definidas;
- ⇒ Acompanhar a execução do contrato, estando presente durante o evento, mantendo o registro da prestação de serviço no local;
- ⇒ Atestar, com data e matrícula dos servidores, a fatura da empresa;
- ⇒ Elaborar Nota Técnica recomendando o pagamento.

A Especificação Técnica do evento deverá ser analisada pela ASCOM eventos. A comissão técnica somente deverá enviar Especificação Técnica do evento para a DPI acompanhada do parecer de aprovação da ASCOM eventos.

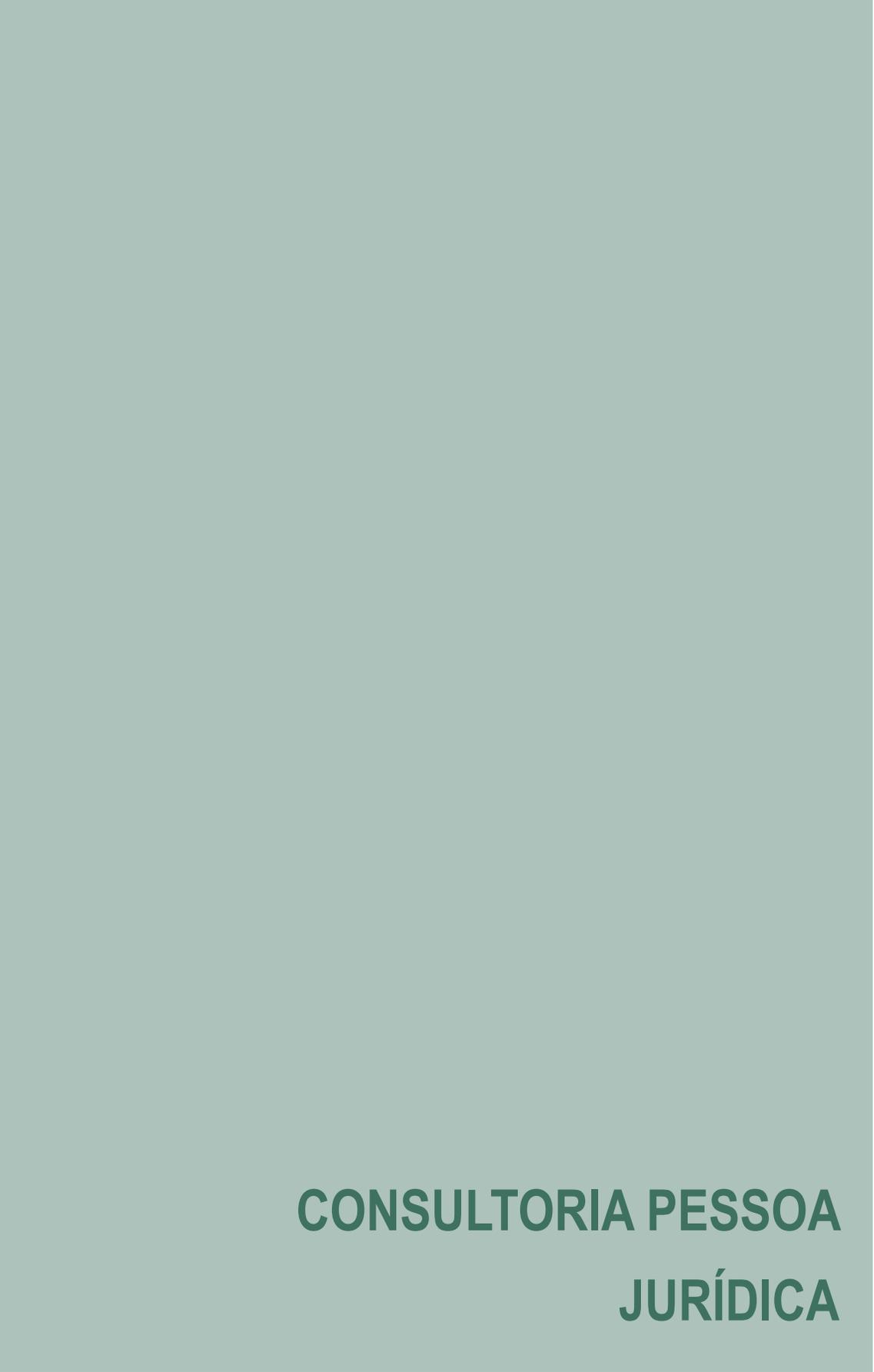
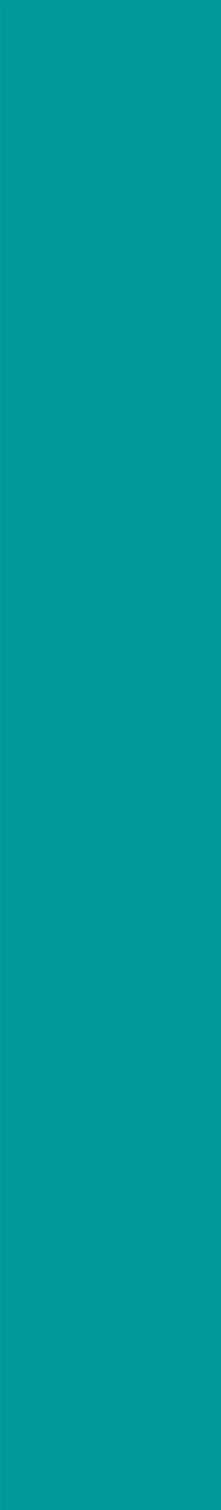
Qualquer alteração nas condições iniciais do contrato deverá ser feita por meio de Termo Aditivo.

A prestação e contas apresentada para pagamento, por meio de nota técnica elaborada pela comissão designada para o evento, deve conter registros e documentos que comprovem a execução do serviço conforme contratado, como fotos, comandas, lista de presença, etc. Para os serviços de hospedagem, deve ser apresentada lista de hóspedes emitida pelo Hotel, com data e hora de *check-in* e *check-out*.

Modelo de Especificação Técnica - Anexo 11

Fluxo detalhado para contratação de eventos - Anexo 12





**CONSULTORIA PESSOA
JURÍDICA**

Diferentemente dos serviços comuns, a consultoria visa oferecer um trabalho de alta complexidade intelectual com aporte de conhecimento ao MDS.

Constitui na comparação de metodologias para solução de problemas ofertadas por empresas especializadas.

Comissão Técnica (CT)

A Secretaria demandante deverá designar **3 (três) servidores** responsáveis pela elaboração da Termo de Referência (TR).

Será responsável pela:

- ⇒ Elaboração do Termo de Referência (anexo 13);
- ⇒ Elaboração de memória de cálculo para valor estimado da consultoria (anexo 14);
- ⇒ Avaliação técnica e financeira das propostas;

Termo de Referência (TR)

- ⇒ É documento que integra e dá substância ao documento da **Solicitação de Proposta-SDP** e no qual é descrito o objetivo e os detalhes da contratação.
- ⇒ O escopo das atividades descritas no TR deverá ser **compatível com a disponibilidade orçamentária**.
- ⇒ Definirá claramente os **objetivos gerais, metas e abrangência da consultoria**, além de prover informações de referência (inclusive uma lista com estudos e dados básicos relevantes) para facilitar a formulação de propostas pelos consultores.
- ⇒ Se um dos objetivos for **treinamento ou transferência de conhecimento**, este deverá ser especificamente descrito, juntamente com os detalhes sobre o número de pessoas a serem treinadas, entre outros, para que os consultores possam estimar os recursos necessários.
- ⇒ Deve apresentar a **relação das tarefas e pesquisas necessárias** à realização do serviço, assim como os resultados esperados (por exemplo: relatórios, dados, mapas, levantamento topográfico).
- ⇒ Deve relacionar os **produtos** esperados de uma consultoria.
- ⇒ **Definirá a equipe chave** necessária à consultoria e a experiência mínima de cada um de seus membros.No entanto, o TR não deverá ser tão detalhado e inflexível, a ponto de impossibilitar que os consultores interessados proponham a sua metodologia e equipe. As empresas devem ser estimuladas a comentar o TR em suas propostas.

- ⇒ As respectivas **obrigações técnicas** do contratante e das empresas de consultoria deverão ser claramente definidas no Termo de Referência.
- ⇒ O TR **negociado** fará parte do contrato assinado, sendo chave para a gestão deste, oferecendo uma métrica para avaliar o êxito do trabalho.

Elementos mínimos do Termo de Referência

1. Objetivo da contratação
2. Antecedentes e contexto
3. Escopo do trabalho
4. Resultados e produtos esperados
5. Especificação da equipe chave
6. Insumos disponíveis
7. Gestão da consultoria
8. Necessidade de treinamento
9. Prazo de execução
10. Cronograma físico-financeiro

1- OBJETIVO:

Descrever em não mais que dois parágrafos o problema, o motivo da consultoria, o resultado chave esperado, expectativas e uso do produto da consultoria.

2- ANTECEDENTES E CONTEXTO:

Descrever entre dois parágrafos e duas páginas o histórico e propósito do projeto com o Banco, como a consultoria se insere dentro do projeto, o que já foi feito no tema específico, informações e estudos relevantes disponíveis, onde se desenvolverá a consultoria, as partes interessadas, barreiras e dificuldades que possam ser encontradas. Alguns temas serão detalhados em capítulos específicos do TR. Este ponto é uma síntese.

Também neste tópico, deverá ser incluído parágrafo que indique em qual componente do empréstimo a licitação se enquadra.

3- ESCOPO DO TRABALHO:

Considerada a parte mais importante do TR, deve-se: considerar as questões a serem respondidas, enumerar as atividades e tarefas esperadas com abordagem

cronológica, listar reuniões que deverão ocorrer com a equipe do contratante e especificar estratégias de intervenção específicas, se houver.

4– RESULTADOS E PRODUTOS ESPERADOS

Deve haver ao menos três produtos: Relatório inicial, de meio termo e final. Especifique claramente as diretrizes e requisitos para a produção de produtos: formato, frequência, conteúdo, língua, público alvo, número de cópias, entre outros necessários para aceitação do produto.

No caso de consultoria pessoa jurídica, o Plano de Trabalho pode ser pago como produto, mas o valor não deve ultrapassar 5% a 10% do valor total.

Os pagamentos em contratos por preço global são atrelados aos produtos. Se há alguma atividade que não possui um produto ligado a ela, certifique-se de que haja nela mesma um incentivo para que seja executada.

Procure definir produtos que tenham uso em si mesmo e que não dependam de outros produtos para terem um propósito. Cada produto deve constituir uma parte implementável da solução do problema.

5– ESPECIFICAÇÕES DA EQUIPE CHAVE

Relacione todos os membros da equipe chave, nunca menos do que dois e normalmente não mais do que cinco profissionais.

Defina seus **requisitos profissionais mínimos** em termos de qualificações gerais (educação geral, treinamento e experiência) e adequação a tarefa (educação relevante, treinamento, experiência no setor, trabalhos semelhantes).

Quando for o caso, deve-se descrever a necessidade de experiência específica na região, de conhecimento local e da língua portuguesa.

Discorra sobre o comprometimento necessário para cada membro da equipe-chave, pois o tempo de dedicação de cada um ao contrato influenciará no valor da proposta.

Somente a equipe-chave deve ser avaliada. A equipe de apoio somente deve ser considerada para a memória de cálculo. **Entre 30% e 60% dos pontos atribuídos à avaliação técnica recaem sobre a equipe chave.**

Após a contratação, a equipe chave não poderá ser substituída sem a concordância do cliente e, nos casos de revisão prévia, também do Banco. No caso de concordância, o cliente deve observar para que a substituição seja por profissional com qualificação equivalente ou superior. Além disso, deve ser apresentada justificativa bem fundada para aceitação da substituição.

6– INSUMOS DISPONÍVEIS

Sempre que possível, deve ser fornecida lista de estudos documentos, infraestrutura, ou equipamentos relevantes ao trabalho a ser realizado, informando onde estarão disponíveis e quem os disponibilizará à consultora selecionada ou licitantes (caso os insumos sejam necessários para elaboração de propostas).

7– GESTÃO DA CONSULTORIA

Discorrer sobre como será a interface entre cliente e consultora e a quem a empresa de consultoria deverá se reportar, detalhando as obrigações de cada parte quanto a trocas de informações, e fiscalização do contrato.

8 – NECESSIDADE DE TREINAMENTO

Se houver necessidade de treinamento, informar detalhes, tais como: número de treinamentos e público alvo; locais, datas e duração; responsável pela logística e o que ela inclui; responsável pelo desenvolvimento e fornecimento do material didático e o que ele deve conter e quem o aprovará.

9– PRAZOS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Para definir a duração do contrato, considere:

- ⇒ O tempo requerido para avaliação e aprovação de cada relatório;
- ⇒ A relação prazo x tamanho da equipe da consultora x preço;
- ⇒ Locais a serem visitados;
- ⇒ Distâncias entre visitas;
- ⇒ Disponibilidade de transporte;
- ⇒ Necessidade de reuniões e atividades preliminares ou finais extensas;
- ⇒ Tamanho e composição dos relatórios;
- ⇒ Estabeleça cronogramas e marcos a serem alcançados a fim de evitar aditivos de prazo.

10- CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

Deverão ser definidos prazos para entrega e percentual de estimado de desembolso por cada produto. O cronograma deve refletir o cronograma de atividades e o custo envolvido em cada entrega de produto.

Critérios para avaliação da empresa consultora

Dependendo da modalidade, os critérios para avaliação da consultora com diferentes pontuações poderão ser os seguintes:

- Experiência específica do Consultor (como empresa) relevante para o serviço;
- Adequação e qualidade da metodologia proposta e plano de trabalho em resposta ao Termo de Referência;
- Qualificações e competência dos Especialistas Principais para o serviço;
- Programa de transferência de conhecimento (treinamento) (importância da abordagem e da metodologia)
- Participação de profissionais nacionais entre os Especialistas Principais.

As faixas de pontuação deverão seguir a tabela abaixo, totalizando 100 (cem) pontos:

<u>Critérios para pontuação</u>	<u>Pontos</u>
Experiência específica do consultor	0 a 10
Metodologia	20 a 50
Equipe principal	30 a 60
Transferência de conhecimento	0 a 10
Participação de profissionais nacionais	0 a 10

Memória de cálculo ou estimativa de custo de Consultoria

(anexo 14)

- ⇒ A memória de cálculo é **item obrigatório** a todas as contratações e serve para definir o valor estimado antes do início da licitação, devendo ser utilizado igualmente como parâmetro para a análise das propostas.
- ⇒ **O valor estimado oriundo da memória de cálculo é um dos fatores que define a modalidade da licitação, o alcance da publicidade e a composição geográfica da lista curta.**
- ⇒ A elaboração de um orçamento cuidadosamente planejado é essencial para uma distribuição realista dos recursos alocados.

- ⇒ A **estimativa de custo** deverá se basear na avaliação do contratante sobre os recursos necessários à realização do empreendimento: carga horária da equipe, apoio logístico, insumos físicos e encargos incidentes.
- ⇒ Os custos serão classificados em duas amplas categorias:
- ⇒ **a) Honorários:** custo (horas trabalhadas) da equipe chave e da equipe de apoio, encargos incidentes e lucro.
- ⇒ **b) Despesas reembolsáveis:** aluguel de veículos, escritório, diárias, passagens, impressão, comunicação, impostos, etc.
- ⇒ O cálculo dos custos da contratação é de **responsabilidade exclusiva do contratante**. Nunca devem ser solicitados orçamentos externos.
- ⇒ **O valor estimado** ou **cálculo de dedicação pessoa/hora** deverá ser divulgado
- ⇒ Os valores unitários utilizados para construir a memória de cálculo não devem ser divulgados.
- ⇒ Mantenha a coerência entre TR, memória de cálculo e Solicitação de Proposta - SDP.
- ⇒ A memória de cálculo deve ser separada por produto, refletindo a dedicação da equipe e os custos inerentes a cada produto.

Modalidades de Seleção

As modalidades de seleção de consultoria são as seguintes:

- SBQC: Seleção Baseada na Qualidade e no Custo
- SMC: Seleção pelo Menor Custo
- SQC: Seleção Baseada na Qualificação do Consultor
- SOF: Seleção com Orçamento Fixo
- SBQ: Seleção Baseada na Qualidade
- CD: Contratação Direta

	Padrões bem definidos	Orçamento bem definido	Alta complexidade	Simple e abaixo dos U\$ 200 mil	Competitividade
SBQC	Sim	Sim	Sim	Sim	Muito Alta
SMC	Sim			Sim	Alta
SQC				Sim	Média
SOF		Sim		Sim	Alta
SBQ			Sim		Média
CD	Sim	Sim	Sim	Sim	Não há

Em seleções em que a SBQC não for o método mais indicado, somente podem ser utilizados as demais modalidades se estiverem previstos no Acordo de Empréstimo.

Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC)

(fluxo anexo 15)

É a modalidade mais indicada para contratação de consultores pessoa jurídica por adotar processo competitivo entre empresas da lista curta, levando em consideração a qualidade da proposta e o custo do serviço. O peso relativo atribuído à qualidade e ao custo será determinado em cada caso, a depender da natureza do serviço.

AS ETAPAS A SEGUIR SÃO PADRÃO PARA TODAS AS MODALIDADES:

1. TR e Memória de Cálculo
 2. 1ª não-objeção do Banco
 3. Publicação da solicitação de Manifestação de Interesse
 4. Preparação da Lista Curta
 5. Preparação da Solicitação de Propostas– SDP
 6. 2ª não-objeção do Banco
 7. Envio da SDP às empresas
 8. Abertura pública de propostas técnicas
 9. Avaliação das propostas técnicas
 10. 3ª não-objeção do Banco
 11. Abertura pública das propostas financeiras
 12. Avaliação das propostas financeiras
 13. Negociação e rubrica do contrato
 14. 4ª não-objeção
 15. Assinatura do contrato
-

Solicitação de Manifestação de Interesse – MI (modelo anexo 16)

É o documento a ser publicado pela CEL com as informações sobre o objeto da contratação baseado no TR enviado pela Comissão técnica. Visa dar conhecimento ao mercado da contratação a ser realizada. Cada interessado deverá se manifestar sobre sua intenção de concorrer, enviando portfólio com experiências relevantes ao objeto conforme solicitado na Manifestação de Interesse. A partir da análise das manifestações de interesse recebidas, será elaborada a lista curta com as empresas mais experientes que receberão o documento de Solicitação de Proposta - SDP (análogo ao edital).

Publicação da solicitação da Manifestação de Interesse -MI

Onde publicar:

Até U\$ 300 mil	DOU, jornal de grande circulação (Folha, O Globo, Estadão), Site do MDS
> U\$ 300 mil	Além dos citados acima: Client connections (site externo do Banco Mundial)
> U\$ 500 mil	Além dos citados acima, recomenda-se jornal ou revista técnica internacional (opcional)

*O BID exige a publicação no UNDB—online para contratações com valor estimado acima de U\$ 200 mil

Prazo para recebimento da Manifestação de Interesse: No mínimo, 14 dias para as instituições interessadas apresentarem documentação solicitada.

Recomenda-se um prazo maior para evitar custos com republicação.

Contatos: Todos os contatos para estimular as empresas a manifestarem interesse devem ser feitos por e-mail e cartas a fim de anexar ao processo.

Formação da lista curta

Após o recebimento das Manifestações de Interesse, a Comissão Técnica deverá elaborar a lista de curta de **6 (seis) empresas** que tenham manifestado interesse e tenham as qualificações mínimas requeridas.

A seleção é feita com base na experiência da empresa, especialmente analisando-se os contratos semelhantes executados quanto a qualidade e pontualidade da entrega dos produtos. Não se analisa pessoal da empresa nesta etapa.

< US\$1 milhão	Lista curta composta de 6 (seis) empresas, podendo ser somente nacionais
>US\$1 milhão	Lista curta de 6 (seis) empresas, sendo não mais que 2 (duas) de cada país e pelo menos 1 (uma) de país mutuário do Banco (BID), se possível.

IMPORTANTE:

1- Para efeito dessa regra, empresa multinacional estabelecida no Brasil pode ser contada como empresa estrangeira.

2- As empresas da lista curta devem ter a mesma natureza jurídica.

3- A **Lista Curta deverá ser enviada para não-objeção do Banco**, juntamente com relatório sobre o processo de seleção das 6 empresas.

Para garantir o sucesso da publicação da Solicitação de Manifestação de Interesse e preparação da lista curta, é recomendável:

- ⇒ Estipular prazo de recebimento da manifestação de interesse de acordo com o conhecimento sobre a disponibilidade de empresas que possam realizar o trabalho;
- ⇒ **Ter postura ativa: entrar em contato com empresas que possam realizar o trabalho para lerem a solicitação de manifestação de interesse;**
- ⇒ **É preciso que a avaliação das manifestações de interesse seja realizada de forma criteriosa a fim de que haja empresas com vasta experiência no objeto, garantindo, assim, o recebimento de boas propostas metodológicas e uma contratação de sucesso.**

Envio da Solicitação de Proposta – SDP às empresas da lista curta

- ⇒ Após seleção das empresas da lista curta, a **CEL preencherá e enviará a SDP, juntamente com a lista curta, para a não-objeção do Banco.**
- ⇒ A SDP deverá ser enviada **por correio** ou por meio eletrônico apenas às 6 (seis) empresas da lista curta, respeitando a não-objeção do Banco.
- ⇒ A agilidade na seleção da lista curta, preparação e envio da SDP aumenta as chances de várias propostas.
- ⇒ Após 2 (dois) meses de manifestação de interesse de uma empresa da lista curta, é preciso reconfirmar a manutenção interesse antes do envio da SDP.
- ⇒ É preciso estar disponível para esclarecimento de dúvidas. Neste caso a informação deve ser passada a todas as empresas da lista.

Abertura das propostas técnicas

- ⇒ Deve ocorrer imediatamente após o fim do prazo de recebimento;
- ⇒ Somente as empresas concorrentes da lista curta, os membros da CEL e a Comissão Técnica podem participar;
- ⇒ Deve-se ter respeito a cláusula de confidencialidade, não sendo permitido o acesso das empresas às propostas;

Para garantir a integridade do processo, as propostas técnicas e financeiras deverão ser apresentadas em envelopes separados e lacrados. A CEL procederá a abertura das propostas técnicas recebidas dentro do prazo para apresentação das propostas no local designado e estipulado na SDP, seja qual for o número de propostas recebidas dentro do prazo. Quando da abertura das propostas técnicas, na presença de consultores que desejem comparecer, não se rejeitará nem se discutirá os méritos das propostas. Todas as propostas recebidas após a expiração do prazo, serão declaradas atrasadas e rejeitadas e serão devolvidas imediatamente, sem serem abertas. A CEL deverá proceder a leitura em voz alta dos nomes dos consultores que apresentaram propostas, bem como anunciar a ausência ou presença de envelopes contendo propostas financeiras devidamente lacrados e outras informações que considere adequadas. As propostas financeiras permanecerão fechadas, em poder da CEL, até o momento da sessão de abertura, após a análise técnica.

Avaliação das propostas técnicas

A CEL disponibilizará as propostas para a comissão técnica designada com orientações quanto a:

- ⇒ Confidencialidade;
- ⇒ Necessidade de avaliação individual de cada membro da comissão;
- ⇒ Vinculação ao TR e aos critérios definidos na SDP;

A comissão técnica deverá enviar à CEL o relatório de avaliação técnica, devendo ser apontados os pontos fortes e fracos das propostas e o formulário padrão (anexo 17).

A CEL enviará o relatório e a ata da avaliação técnica ao Banco para a não-objeção (anexo 18).

Recebida a não objeção do Banco, as empresas selecionadas serão notificadas e convidadas para a sessão de abertura das propostas financeiras.

A CEL deverá notificar as empresas que não obtiveram a pontuação mínima antes da abertura das propostas financeiras.

IMPORTANTE: Não deve haver qualquer solicitação de esclarecimentos às empresas.

Abertura pública das propostas financeiras

A CEL deverá informar o prazo para somente as empresas que obtiveram nota técnica mínima comparecerem à sessão de abertura das propostas financeiras.

Somente as empresas selecionadas, os membros da CEL e a Comissão Técnica podem participar da abertura.

Na abertura serão lidos:

- ⇒ Nome do consultor;
- ⇒ Pontuação obtida na avaliação das propostas técnicas;
- ⇒ Preço total da proposta.

Devem ser observados os mesmos critérios quanto ao acesso aos documentos estipulados na sessão de abertura das propostas técnicas.

As propostas não abertas devem ser devolvidas lacradas após a assinatura do contrato.

A CEL deverá enviar ao Banco a ata da sessão de abertura para conhecimento. Os nomes dos consultores assim como os preços totais das propostas devem estar transcritos por extenso na ata.

Avaliação das propostas financeiras

Deve ser feita pela mesma equipe – Comissão Técnica designada- que avaliou as propostas técnicas para que se verifique a coerência entre a proposta técnica e a financeira.

Devem-se excluir os impostos locais, se aplicável, mas incluir as despesas reembolsáveis.

Aplica-se a fórmula de cálculo da nota financeira:

$$\Rightarrow Nf = 100 \times Fm/F,$$

\Rightarrow em que *Nf* é a nota financeira, *Fm* é o menor preço e *F* é o preço da proposta que está sendo considerada

A Comissão Técnica enviará à CEL o relatório de avaliação financeira e o formulário padrão.

A CEL deverá verificar a aplicação da fórmula para cálculo da nota financeira.

IMPORTANTE: Não deve haver qualquer solicitação de esclarecimentos às empresas.

Relatório final

As notas técnicas e financeiras de cada empresa habilitadas são utilizadas para cálculo da nota final, considerando os pesos definidos na SDP:

$$N = Nt \times T\% + Nf \times P\%$$

N= nota final

Nt= nota técnica

T= peso atribuído à proposta técnica

Nf= nota financeira

P= peso atribuído à proposta financeira

Sendo que, $T+P=1$ e $Nf = 100 \times Fm/F$, onde *Nf* é a nota financeira, *Fm* é a proposta financeira de menor preço e *F* é o preço da proposta em avaliação.

A Comissão Técnica deve **relacionar os pontos fortes e fracos de cada proposta** e, caso existam, inconsistências entre proposta técnicas e financeiras, como subsídio para a fase de negociação.

O relatório final é enviado ao Banco para conhecimento.

LEMBRETE: O processo de avaliação é estritamente confidencial, assim como as informações referentes à avaliação de propostas e à recomendação de adjudicação.

Até que a adjudicação seja consumada, nenhuma informação deve ser fornecida às empresas da lista-curta ou a qualquer outra pessoa que não seja oficialmente da CEL ou da Comissão Técnica.

Reunião de negociação

- ⇒ É obrigatória;
- ⇒ Participa(m) o(s) representante(s) da empresa de maior nota final, a Comissão Técnica e a CEL;
- ⇒ **São assuntos passíveis de negociação os aspectos técnicos** do TR: cronograma, pessoal proposto, a metodologia, insumos e condições especiais do contrato, sem substanciais alterações da proposta inicialmente avaliada;
- ⇒ **Não são negociáveis:** os honorários, a remuneração de pessoal e despesas reembolsáveis.
- ⇒ **A negociação não poderá resultar em alterações substanciais** no Termo de Referência original ou nas condições do contrato para não afetar a qualidade do produto final, o preço e a relevância da avaliação inicial.
- ⇒ Não deverão ser feitas reduções substanciais nos insumos do trabalho apenas para adequação ao orçamento.
- ⇒ Pode haver substituição de pessoal durante a negociação por consentimento mútuo. Havendo substituição de pessoal, é preciso que as qualificações pontuadas sejam mantidas.
- ⇒ A disponibilidade da equipe chave proposta deve ser expressamente confirmada pelo(s) representante(s) da empresa.
- ⇒ A versão final do TR e a metodologia acordada serão incorporadas à “Descrição dos Serviços”, que se tornará parte integrante do contrato.

No caso de negociação bem sucedida:

- ⇒ A reunião se encerra com o **contrato negociado sendo rubricado pelas duas partes.**
- ⇒ TUDO que se passa durante a reunião de negociação deve ser registrado em ata.
- ⇒ A CEL deverá enviar a ata da negociação e o contrato negociado rubricado, no caso de revisão prévia, para a **não-objeção do Banco.**

- ⇒ A CEL deverá informar às empresas que permaneceram no processo de seleção que suas propostas não foram aceitas.

No caso de insucesso das negociações:

- ⇒ A reunião se encerra com a declaração de insucesso das negociações e a recusa da proposta da empresa, informando-a das razões.
- ⇒ A ata de reunião deverá ser encaminhada ao Banco para não-objeção.
- ⇒ Recebida a não-objeção do Banco, a CEL convidará a próxima empresa colocada para reunião de negociação de sua proposta.

Seleção Baseada na Qualidade (SBQ)

- ⇒ Para trabalhos **altamente complexos**, que tenham **grande impacto no longo prazo**, necessitando assim dos melhores especialistas.
- ⇒ **Segue o mesmo trâmite da SBQC**, com as seguintes **especificidades**:
- Pode-se especificar no TR que os consultores da lista curta entreguem somente a proposta técnica (sem proposta financeira), ou que;
 - O contratante solicitará a proposta financeira ao consultor que obtiver a nota técnica mais alta.
 - Não há avaliação combinada de proposta técnica e financeira.

Seleção Baseada na Qualificação do Consultor (SQC)

- ⇒ Só para **consultorias pequenas** (abaixo dos US\$ 100 mil);
- ⇒ Segue o mesmo trâmite da SBQC, com as seguintes especificidades:
- Há a seleção de no mínimo 3 (três) empresas para a lista curta;
 - **Apenas a melhor empresa da lista curta é convidada para apresentar proposta. Há pouca competição;**
 - A SDP simplificada pode ser utilizada;
 - **Uma única proposta combinada técnica e preço é recebida;**
 - A porção técnica da proposta é avaliada frente aos critérios definidos na SDP. Se não atingir a nota técnica mínima, é rejeitada e a segunda empresa da lista curta é convidada a apresentar sua proposta;
 - A negociação é ampla e requer um estudo aprofundado da proposta. Tanto os aspectos técnicos quanto os aspectos financeiros da propostas poderão ser negociados;
 - Grande importância de uma memória de cálculo bem feita;

- Desvantagem: Grandes chances de preços acima do estimado e negociações fracassadas.

Seleção com orçamento fixo (SOF)

- ⇒ Trabalhos simples claramente definidos, com **orçamento fixo ou limitado**;
- ⇒ Mesmo trâmite da SBQC, com as especificidades de procedimentos abaixo:
 - Informar na SDP o orçamento disponível para a contratação;
 - TR deve ser completo e específico;
 - Na abertura das propostas financeiras, devem-se **recusar as propostas que excederem o orçamento**;
 - A melhor proposta técnica dentro do orçamento definido é a vencedora e o consultor chamado para negociar o contrato.

Seleção pelo menor custo (SMC)

- ⇒ Trabalhos **padronizados ou rotineiros**, para os quais existem padrões e práticas metodológicas estabelecidos no mercado;
- ⇒ Mesmo trâmite da SBQC, com as seguintes especificidades de procedimentos:
 - A nota técnica mínima deve ser de 70 (setenta) pontos ou superior, numa escala de 1 a 100.
 - Recusar as propostas técnicas que não atinjam a pontuação mínima;
 - A abertura das propostas financeiras será apenas para as empresas qualificadas tecnicamente;
 - No quadro de pontuação da SDP, o fator da experiência pode ter menor impacto ou ser suprimido.

O vencedor será aquele que apresentar menor preço dentro da pontuação mínima exigida.

Contratação Direta

- ⇒ Somente com a não-objeção do Banco, e para casos excepcionais como:
 - Para a continuação de trabalhos já executados pela mesma empresa, desde que: a empresa já tenha sido selecionada por licitação; a SDP indicava a possibilidade de continuidade dos serviços; e tenha sido verificado desempenho satisfatório na tarefa inicial;
 - Emergenciais para atender situações decorrentes de desastres;

- Trabalhos de pequeno valor, até US\$ 100 mil.
- Quando uma empresa apenas mostrar-se qualificada ou com experiência de valor excepcional para a execução do trabalho.

CONTATOS

Iara Cristina da Silva Alves - Diretora de Projetos Internacionais

E-mail: iara.alves@mds.gov.br

Fone: 2030-1303

Sérgio Paz Magalhães – Gerente de Projetos

E-mail: sergio.magalhaes@mds.gov.br

Fone: 2030-1066

David Urcino Ferreira Braga - Coordenador Pessoa Jurídica da Diretoria de Projetos Internacionais

E-mail: david.braga@mds.gov.br

Fone: 2030-1313

Juliana dos Santos de Almeida Sampaio

Email: juliana.sampaio@mds.gov.br

Fone: (61) 2030-1328

Priscila Saldanha Cesarino

Email: priscila.cesarino@mds.gov.br

Fone: 2030 - 1228

E-mail da Comissão Especial de Licitação: dpi.licitqacao7841br@mds.gov.br

E-mail para solicitação de eventos: dpi.pessoajuridica@mds.gov.br

ANEXOS

1. Diretrizes para aquisição financiadas por empréstimos do BIRD e créditos da AID
2. Diretrizes para seleção e contratação de consultores pelos mutuários do BIRD
3. Fraude e corrupção do BIRD
4. Políticas de aquisições de bens e contratação de obras financiadas pelo BID Gn- 2349-9
5. Políticas para seleção e contratação de consultores financiados pelo Banco Interamericano BID Gn -2350-9
6. Portaria designa Comissão Técnica e Gestor/Fiscal de contrato.
7. Fluxo Pregão Eletrônico
8. Portaria Gestor/Fiscal de contrato para Pregão Eletrônico
9. Fluxo para Licitação Pública Nacional e Internacional
10. Relatório CEL recomenda adjudicação
11. Modelo de Especificação técnica para Evento
12. Fluxo para eventos (manual)
13. Modelo de Termo de Referência para consultoria
14. Modelo de memória de cálculo
15. Fluxo para consultoria
16. Modelo de Manifestação de Interesse
17. Modelo de Avaliação Técnica da Comissão Técnica
18. Modelo de Relatório de Avaliação Técnica da CEL
19. Fluxo para Shopping.