



Manual de Contratação de bens e serviços via Shopping e de execução de Eventos com recursos externos

2012

REVISADO EM OUTUBRO DE 2015

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 e Orçamento 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 nos anexos 6 e 7). A Secretaria demandante deverá designar 4 (quatro) servidores, sendo 1 (um) membro suplente, responsáveis pela 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 (Anexo 8).

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 feita 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 de 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 **US\$ 500 mil (Banco Mundial)**
- ⇒ **Consultoria PJ:** valor estimado acima de **US\$ 200 mil (Banco Mundial) ou acima de US\$ 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 a 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.

Início de Processo Licitatório:

Os procedimentos abaixo devem ser observados para iniciar processos licitatórios no âmbito de Projetos de Cooperação Técnica Internacional e Acordo de Empréstimo com o BIRD e BID. A partir da finalização da análise do Termo de Referência ou Especificação Técnica, existem procedimentos específicos para cada modalidade de contratação, que serão tratados mais adiante.

Passo 1– Instituição da Comissão Técnica de Seleção e elaboração do Termo de Referência/ Especificação Técnica.

- ⇒ **A área técnica Institui uma Comissão Técnica de Seleção, composta por 4 (quatro) servidores, sendo 1 membro suplente, conforme modelo de Portaria (ver anexos 6 e 7), a ser publicada no Boletim Interno do Ministério;**
- ⇒ Após publicação da Portaria, a Comissão Técnica de Seleção reúne-se para discussão e elaboração do TERMO DE REFERÊNCIA – TR / Especificação Técnica - ET de acordo com o modelo indicado.
- ⇒ No caso de contratação relacionada à 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.
Caso um dos membros da comissão seja servidor das áreas técnicas acima, não haverá necessidade de emissão deste parecer.

Passo 2— Abertura do processo no SEI e envio à DPI

- ⇒ A Comissão Técnica de Seleção abre o processo SEI, preenche os documentos abaixo e os envia ao ponto focal da Secretaria:
 1. A minuta de Termo de referência / Especificação Técnica e seus anexos;
 2. Memória de Cálculo (se aplicável)
 3. Parecer da ASCOM, DTI ou SAGI (se aplicável);
- ⇒ O Ponto focal analisa os documentos, anexa a portaria de instituição da Comissão Técnica de Seleção e envia o processo à DPI (Unidade de PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO) para análise.
- ⇒ A Unidade de Planejamento e Orçamento (UPO) da DPI verifica e certifica a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como seu enquadramento nos

objetivos, resultado e atividades do Projeto ou Acordo de Empréstimo. Após comentários no TR/ET, caso haja, ou após preenchimento do despacho de aprovação no SEI, a UPO envia o processo para a Unidade de Pessoa Jurídica da DPI (UPJ).

⇒ A UPJ da DPI analisa o TR/ET e seus anexos quanto ao cumprimento dos aspectos formais estabelecidos no modelo e legislação aplicável. A UPJ enviará o processo ao Ponto Focal caso haja solicitação de ajustes nos documentos analisado.

OS PASSOS SEGUINTE SÃO PECULIARES A CADA MODALIDADE DE LICITAÇÃO E SERÃO DESCRITOS NAS RESPECTIVAS SEÇÕES.



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.

Shopping / Comparação de Preços

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.

Observações Gerais:

- ⇒ 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.

Fluxo da contratação (após fase geral de preparação dos documentos do processo):

Após os **Passos 1– Instituição da Comissão Técnica de Seleção e elaboração do Termo de Referência/ Especificação Técnica** e **2— Abertura do processo no SEI** e envio à DPI, descritos na página 8, os seguintes passos são peculiares ao shopping:

Passo 3 – Encaminhamento do processo à Secretaria demandante

- ⇒ Após análise da Especificação Técnica pelas UPO e UPJ, e ciência do Coordenador Geral de Execução, no SEI, a CEL enviará o processo à Diretora da DPI.
- ⇒ A Diretora da DPI assinará eletronicamente o despacho de aprovação da ET e encaminhará o processo para a Comissão Técnica para assinatura eletrônica.

Passo 4 – Pedido de autorização ao Secretário Executivo

- ⇒ Após assinatura eletrônica de todos os membros da Comissão na ET, esta envia ao Secretário da área demandante, que deverá emitir Despacho no SEI ao Secretário Executivo solicitando autorização para início do processo licitatório.

Passo 5 – Autorização e Início das Cotações

- ⇒ Secretário Executivo emite Despacho de autorização do processo licitatório no SEI encaminhando o processo à CEL;
- ⇒ CEL envia, por e-mail do SEI, solicitação de propostas às empresas;

Passo 6 – Recebimento de Propostas e Análise Técnica

- ⇒ Decorrido o prazo estipulado para recebimento de propostas, a CEL irá inserir as propostas no processo correspondente no SEI e o enviará à Comissão Técnica para avaliação frente ao solicitado na ET;
- ⇒ A comissão Técnica analisa e elabora Planilha de avaliação das propostas (modelo no Anexo 9) e devolve o processo à CEL;

Passo 7 – Aprovação do processo e emissão das Notas de Empenho

- ⇒ Recebido o processo com a avaliação técnica, a CEL analisa as propostas quanto aos seus aspectos formais e, havendo, no mínimo, 3 propostas válidas (técnica e formalmente), entra em contato (via e-mail do SEI) com o fornecedor que apresentou a proposta de menor valor solicitando confirmação do interesse na contratação e envio da documentação de habilitação (conforme previsto na Especificação Técnica);
- ⇒ Após confirmação da empresa e verificação da documentação de habilitação, a CEL escreve Nota Técnica que aprova o processo e indica o vencedor do certame; elabora e insere no processo a Minuta do Termo de Contrato e encaminha o processo, via SEI, para a Unidade de Planejamento e Orçamento da DPI (UPO);
- ⇒ A UPO procederá à emissão das Notas de Empenho e novo Despacho de Saldo (ajustado ao preço da proposta vencedora). Este Despacho, assinado conjuntamente pela UPO e pela Diretora de Projetos Internacionais, encaminhará o processo ao Secretário Executivo, solicitando homologação do processo e assinatura das Notas de Empenho.

Passo 8 – Homologação do processo e envio do Contrato para assinatura

- ⇒ Recebido processo, o Secretário Executivo assinará as Notas de Empenho e o devolverá à Diretora da DPI por meio de Despacho com a homologação do

processo licitatório;

- ⇒ A Diretora de Projetos Internacionais enviará o processo à CEL que, por e-mail do SEI, enviará à empresa Cópia das Notas de Empenho e 2 vias do contrato para assinatura;
- ⇒ A empresa deve imprimir 2 vias do contrato, assiná-las e enviar fisicamente à Diretoria de Projetos Internacionais;

Passo 9 – Assinatura do Contrato pelo Secretário Executivo e Publicação da Portaria de Gestor do Contrato;

- ⇒ Após o recebimento e conferência das vias assinadas do contrato, a CEL deverá elaborar e inserir no processo eletrônico a minuta da Portaria de Designação dos Gestores e Fiscais do Contrato e enviar o processo à Diretora de Projetos Internacionais.
- ⇒ A Diretora de Projetos Internacionais escreverá Despacho encaminhando o processo ao Secretário Executivo, solicitando assinatura das vias físicas do contrato (que serão entregues no Gabinete da Secretaria Executiva, juntamente com cópia deste Despacho) e publicação da Portaria de Gestores e Fiscais do Contrato no Boletim Interno de Pessoal e Serviços do MDS;
- ⇒ Recebido o processo eletrônico e as vias físicas do contrato, o Secretário Executivo providenciará a assinatura do contrato e a publicação da Portaria;
- ⇒ Assinado o Contrato e publicada a Portaria (que deve ter uma cópia inserida no processo eletrônico), o Secretário Executivo providenciará a emissão de Despacho (via SEI) devolvendo o processo à DPI para providências. No Despacho deve ser informado que as vias físicas, assinadas, do contrato serão entregues no Gabinete da DPI;

Passo 10 – Publicação do Extrato do Contrato no D.O.U. e Início da execução dos serviços

- ⇒ O processo eletrônico e as vias físicas do contrato devem ser enviadas, pelo Gabinete da DPI, para a CEL, que realizará:
 - O envio de uma via física do contrato à empresa;
 - A digitalização e certificação eletrônica da via assinada do contrato e sua inserção no processo eletrônico;
 - O arquivamento da via física que ficou em posse do MDS;
 - A publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial da União.

Realizadas estas etapas, a empresa está autorizada a iniciar a execução dos serviços.

Contratação de eventos

(será feita por meio do organismo internacional parceiro)

PRÉ EVENTO

A) ELABORAÇÃO DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E TRÂMITES PARA CONTRATAÇÃO DA EMPRESA

Passo 1 - Reunião Prévia (Responsável: Secretaria Demandante)

A secretaria demandante deverá contactar a DPI informando do Evento que pretende realizar com as datas e a cidade em que será realizado. No próprio e-mail, deve-se sugerir uma data para que seja realizada reunião entre a equipe da DPI que acompanhará o evento em questão e a equipe da secretaria demandante que será responsável pela elaboração da Especificação Técnica, Planilha de Itens e organização do evento, sendo que, pelo menos um integrante deverá ser parte da Comissão Técnica que será instituída por portaria conforme item abaixo.

OBS: Modelo de Especificação Técnica - Anexo 10

Passo 2 - Comissão Técnica (Responsável: Secretaria Demandante):

A Secretaria demandante deverá publicar no boletim interno do MDS Portaria que designa a Comissão Técnica do evento. A referida Comissão deve ser composta por 3 (três) servidores titulares e 1 (um) suplente, que serão responsáveis pela elaboração da Especificação Técnica (ET) e pelo acompanhamento e supervisão do evento.

Dentre os três membros da Comissão, pelo menos 1 (um) deverá ser servidor da Coordenação de Eventos/ASCOM/MDS. Caso não seja designado nenhum servidor da ASCOM/MDS na Portaria, a ASCOM Eventos deverá elaborar parecer aprovando a Especificação Técnica elaborada pela Secretaria Demandante.

O presidente da comissão, gestor do contrato, deverá ser o ponto focal para contato com a DPI, sendo os outros membros da comissão técnica e o ponto focal da secretaria para projetos copiados nas mensagens por e-mail.

Passo 3 – Especificação Técnica e planilha de itens (Responsável: Secretaria Demandante):

A Comissão Técnica deverá elaborar Especificação Técnica contendo antecedentes, objeto, data e local do evento, justificativa, objetivos, participantes, programação e descrição dos serviços. Nesta, a Comissão Técnica deverá informar todos os dados necessários para a composição do evento, incluindo a quantidade, as especificações e o número de diárias de cada item solicitado.

Abre o processo eletrônico no SEI e encaminha a ET do evento ao ponto focal da Secretaria, que encaminha o processo, após seu exame, à Unidade de Planejamento e Orçamento da DPI e à unidade de PJ simultaneamente.

A planilha de itens a ser utilizada e anexada à ET será o modelo fornecido pela UNESCO (em anexo 11 e anexo 11.1).

Passo 4 – Aprovação da Especificação Técnica e Planilha de Itens:

4.1) A Unidade de Planejamento e Orçamento verificará se a contratação consta dos instrumentos de planejamento, se há saldo disponível e realizará análise quanto aos Antecedentes e Contextos, Objetivos, Resultado e Atividade do Projeto.

4.2) A Unidade de PJ verifica e aprova a Especificação Técnica e Planilha de itens. Caso seja necessário, solicita ajustes à Comissão Técnica, que, após realizar todos os ajustes, a submete a nova apreciação da Unidade de PJ.

4.3) A unidade de PJ envia o processo no bloco de assinaturas para assinatura eletrônica de todos os membros da CT na ET.

Passo 5 – Solicitação de Cotação de Preços para as empresas (Responsável: UNESCO):

A Unidade de PJ encaminha, por meio de e-mail do SEI, a ET e a planilha de itens para a UNESCO, que solicitará às empresas habilitadas pelo organismo que enviem a cotação de preços.

A empresa que apresentar o menor preço Global será escolhida para realização do Evento e sua proposta será a única a ser enviada pela UNESCO à Coordenação de PJ da DPI.

Passo 6 – Aprovação da Proposta:

6.1) A Unidade de PJ envia a proposta vencedora por meio do processo

eletrônico para a aprovação da Comissão Técnica demandante.

6.2) A Comissão Técnica recebe a proposta e analisa se está conforme a especificação técnica e devolve o processo para a Unidade de PJ.

Ao aprovar a proposta a Comissão Técnica também está aprovando o local indicado pela empresa para a realização do evento.

Passo 7 – Despacho de Saldo (Responsável: DPI):

Após aprovação final da proposta, a UPJ encaminhará o processo à Unidade de Planejamento e Orçamento que emitirá novo despacho de saldo ajustado ao valor da proposta e, simultaneamente, ao Coordenador Geral de Execução, no SEI, para ciência.

Passo 8 – Encaminhamento do Processo para a Secretaria demandante (Responsável: DPI/PJ):

Após a emissão do Despacho de Saldo pela Unidade de Planejamento e Orçamento, a UPJ, encaminhará à Diretora da DPI, que deverá enviar despacho, assinado eletronicamente, ao Secretário da pasta informando sobre a proposta da empresa.

Passo 9 – Solicitação da contratação à Secretaria Executiva (SE) - (Responsável: Secretaria Demandante):

Após assinatura, o Secretário envia despacho eletrônico ao Secretário Executivo solicitando a autorização da despesa e contratação da empresa que realizará o evento,

Passo 10 – Autorização da Secretaria Executiva:

O Secretário Executivo realiza a aprovação da contratação do evento por despacho eletrônico e devolve o processo à Diretora de Projetos Internacionais.

Passo 11 – Gerar Solicitação Administrativa (SA) (Responsável: DPI/PJ):

A Coordenação de PJ da DPI gera a SA no sistema da UNESCO, prepara Ofício e envia documentação de suporte para a UNESCO:

- Gera SA no sistema

- Envia Ofício com documentação de suporte:
 - a) Cópia da SA
 - b) Cópia da Especificação Técnica e Planilha de Itens (assinados);
 - c) Cópia da Proposta da Empresa;
 - d) Cópia da Autorização para contratação;
- Envia e-mail para a UNESCO com a documentação de suporte digitalizada.
- Anexa a Documentação de Suporte à Expectativa de Despesa no SIAIN.

Passo 12 – Contrato (Responsável: DPI/PJ):

12.1) Após a liberação do contrato no sistema UNESCO, a UPJ salva e encaminha por e-mail 3 (três) vias deste à empresa contratada. Após o recebimento das 3 (três) vias assinadas pela empresa, a UPJ as encaminha para assinatura de representante da UNESCO.

As 3 (três) partes (MDS, UNESCO e empresa) devem ter uma via assinada do contrato.

12.2) Após a assinatura de todas as partes, a UPJ irá digitalizar o documento e promover a sua certificação digital para inserção no SEI e arquivamento da via em papel.

12.3) **Check List: (Responsável: DPI/PJ):** DPI envia o check list dos itens a serem observados durante o evento pela Comissão Técnica para posterior prestação de contas e elaboração de Nota Técnica.

B) Produção de Material; Listagem de Participantes e viabilização de transporte e hospedagem

1) Produção de Material do Evento (Responsável: Secretaria Demandante):

A Comissão Técnica deve enviar por e-mail do SEI à UPJ a arte do material a ser produzido para o evento (se houver). A UPJ deve verificar a aplicação das logomarcas da UNESCO e BIRD e enviar, por e-mail do SEI, para a empresa de eventos.

2) Lista de Participantes (Responsável: Comissão Técnica):

Lista de participantes do evento: A Comissão Técnica deve enviar a lista de participantes (nome completo, RG/CPF e telefone de contato) para a UPJ, que

enviará para a Empresa de Eventos, com horários de chegada e saída (voos ou transporte terrestre) e marcando as pessoas que ficarão no mesmo quarto.

Atenção: Esta informação é essencial para o hotel e para os transportes.

Importante que eventuais trocas de quarto por participantes só sejam feitas depois que todos os membros dos quartos a serem trocados tenham feito check-in e com a concordância dos mesmos.

Informação de desistências (Responsável: Secretaria Demandante): A fim de reduzir o pagamento de “No-Show” e refeições, é **necessário enviar por e-mail a solicitação de cancelamento de hospedagens de participantes que não confirmaram a presença no evento**, bem como, deverá ser solicitado o cancelamento dos itens de refeição (almoço, jantar e coffe-break dos participantes não confirmados/ desistentes)

Prazo: as hospedagens podem ser canceladas sem pagamento de no-show **até 5 dias antes do evento.**

DURANTE O EVENTO

1) Controle dos itens contratados (Responsável: Comissão Técnica):

A Comissão Técnica utiliza o check list enviado pela UPJ e quaisquer outros instrumentos de controle que julgue pertinente para verificar se os itens executados pela empresa estão em conformidade com os contratados.

Quaisquer divergências entre os itens contratados e os efetivamente entregues devem ser anotadas e informadas ao representante da UPJ presente no evento ou deve-se entrar em contato com a UPJ por telefone. Em todos os casos, assim que possível, a Comissão Técnica deverá formalizar, para a UPJ a relação dos itens não executados em conformidade.

A lista de Presença diária no evento é item obrigatório e deverá ser entregue na prestação de contas final junto com Nota Técnica.

2) **Adição de itens ou extensão de diárias (Responsável: Comissão Técnica):** Toda demanda de novo item ou aumento de diárias aos participantes deve ser informada imediatamente ao representante da UPJ, pessoalmente ou por telefone. Este irá entrar em contato com a empresa organizadora para efetivar o pedido. Todas as inclusões ou aumentos de itens contratados, também, devem ser formalizadas.

3) Redução de Itens (Responsável: Comissão Técnica):

3.1) Após o check-in dos participantes no primeiro dia, é necessário formalizar a UPJ, ainda no primeiro dia de evento, se for o caso, a quantidade de refeições (almoço, jantar e coffe-break) que deverão ser reduzidas considerando os participantes que haviam sido confirmados e não compareceram ao evento.

Prazo: primeiro dia do evento.

3.2) todas as reduções de alimentação que possam ser identificadas em até 24 horas de antecedência devem ser formalizadas à UPJ.

4) Aditivo ao contrato (Responsável: Comissão Técnica):

Quando necessário, o aditivo ao contrato deverá ser requerido pela Comissão Técnica durante o período de realização do evento. **O aditivo não deve ser superior a 10% do valor contratado**, segundo regras da UNESCO. Caso haja a redução de itens e acréscimo de outros, de forma que não se ultrapasse o valor inicial do contrato, não é necessário aditivo.

Prazo: até o último dia do evento.

A) PROPOSTA DE FECHAMENTO: RECEBIMENTO, ANÁLISE E APROVAÇÃO

1) Envio da Proposta prévia de Fechamento (Responsável: Empresa de Eventos e DPI/PJ):

1.1) Após a realização do evento, a empresa envia para a UPJ planilha com a proposta de fechamento contendo os itens efetivamente executados, bem como listagem completa das hospedagens incluindo check-in e no show, comandas e demais documentos disponíveis.

Prazo: até 10 dias após o evento

1.2) Após análise prévia da proposta, a UPJ a insere no processo eletrônico e a encaminha para a Comissão Técnica, por despacho no SEI já com eventuais considerações identificadas.

Prazo: até 12 dias após o evento (ou 02 dias após o recebimento da proposta de fechamento)

2) Análise da Proposta de Fechamento (Responsável: Comissão Técnica):

2.1) A Comissão Técnica analisa a proposta de fechamento e aprova ou aponta eventuais divergências. Neste caso, é necessário já incluir no despacho da comissão em que as divergências são apontadas a proposta de data e local para reunião de fechamento.

Prazo: notificar a aprovação ou divergências até 15 dias após o evento.

(ou em até 03 dias do recebimento da versão prévia analisada pela UPJ)

2.2) Reunião pós-evento: Após analisar a proposta de fechamento e listas de hospedagem, caso existam divergências entre o controle da Comissão Técnica e a referida proposta, a Comissão Técnica deverá informar as divergências à UPJ e solicitar o agendamento de reunião de fechamento. Na reunião, serão abordados os pontos divergentes e assuntos gerais sobre a execução do evento.

Prazo: a reunião deverá ocorrer até 18 dias após o evento. (ou em até 3 dias após notificação de divergência à UPJ)

3) Aprovação da Proposta de Fechamento (Responsável: Comissão Técnica):

Sanadas todas as divergências, a Comissão Técnica envia e-mail pelo SEI para a UPJ informando que a proposta de fechamento está aprovada (anexar a planilha de itens referente a proposta aprovada)

Prazo: a proposta deverá ser aprovada até 20 dias após o evento. (ou em até 10 dias após envio da primeira versão da proposta de fechamento pela empresa.)

4) Nota fiscal (Responsável: Empresa de Eventos e DPI/PJ):

Após a aprovação da proposta de fechamento, a UPJ notificará a empresa contratada que emitirá Nota Fiscal e enviará por e-mail para a UPJ.

A UPJ anexará a Nota Fiscal no processo eletrônico, que será encaminhado à Comissão Técnica para elaboração da Nota Técnica do fechamento do evento e ateste da Nota Fiscal, por meio de declaração que deve fazer referência ao Número de Documento SEI correspondente à NF (conforme modelo no Anexo 12).

Prazo: até 21 dias após o evento. (ou em até 1 dia útil do envio de e-mail de aprovação da proposta de fechamento pela DPI)

B) DOCUMENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO:

1) Nota Técnica de fechamento do evento (Responsável: Comissão Técnica):

1.1) A Comissão Técnica elaborará Nota Técnica de Fechamento do Evento relatando a execução do evento, como foi a prestação de serviços pela empresa, especificando de forma detalhada todas as diferenças entre os itens contratados e executados, mencionando a diferença de quantidade e valor. Importante ressaltar que, na Nota Técnica, devem ser destacados os valores que, somados, resultam em eventual diferença entre o valor contratado e o valor executado. A especificação de itens divergentes entre contratado e executado podem ser feitos no corpo do texto ou em planilha anexa à nota. Neste caso, deve-se mencionar apenas as diferenças de valores por macro item (Ex: Hospedagem, Alimentação, Infraestrutura, Recursos Humanos, etc.) e ser feito a menção à planilha anexa, que trará detalhamento das divergências.

A Nota Técnica deve fornecer subsídios que comprovem a realização do evento, tais como fotos (obrigatório), lista de presença de participantes (obrigatório),

lista de check-in de participantes que se hospedaram (obrigatório, se houver hospedagem) e amostras de materiais distribuídos.

A Nota Técnica da Comissão Técnica deve ser enviada à Unidade PJ por despacho no SEI, juntamente com a Declaração de Ateste da Nota Fiscal e a ciência do Secretário da pasta.

Prazo: em até **24 dias após o evento. (ou em até 03 dias do recebimento da Nota Fiscal).**

1.2) Análise da Prévia da NT e aprovação final **(Responsável: DPI/PJ)**: a Unidade de PJ/ DPI verificará as informações e valores mencionados e, caso haja alguma divergência, a Comissão Técnica será informada. Caso tudo esteja de acordo, a UPJ enviará despacho à Diretora de Projetos Internacionais contendo um resumo da nota técnica de fechamento com uma menção geral à diferença entre valor contrato e executado, se for o caso.

2) Solicitação de Autorização da SE (Responsável: DPI/PJ):

A Diretora de Projetos Internacionais, após análise da documentação, elaborará Despacho ao Secretário Executivo, solicitando autorização para efetuar o pagamento.

3) Autorização para Pagamento:

O Secretário Executivo analisa a documentação e emite Despacho autorizando o pagamento e devolve o processo à Diretora de Projetos Internacionais para providências.

Prazo: até 30 dias após o evento

4) Pagamento (DPI):

A Diretora de Projetos Internacionais encaminha processo para a Unidade de PJ/DPI para que proceda ao pagamento. A UPJ realiza pagamento no sistema da UNESCO e anexa a documentação comprobatória ao processo do evento no SEI.

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 Comissão Técnica e Gestor para Eventos.
7. Portaria Comissão Técnica para Shopping
8. Portaria Gestor-Fiscal (Shopping)
9. Planilha de Avaliação de Propostas Shopping
10. Modelo de ET para Eventos
11. Tabela Itens UNESCO eventos 2015
 - 11.1 Detalhamento itens Nova Planilha eventos 2015
12. Declaração de Ateste de Nota Fiscal