



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

PO-12/2014

Área Responsável: Unidade de Programas

OBJETIVO:

Detalhar os procedimentos para compras e contratações realizadas pelo Funbio no âmbito dos programas e projetos e para a sustentabilidade da Instituição

ÂMBITO ORGANIZACIONAL:

Estes procedimentos aplicam-se a toda a organização, seus parceiros e fornecedores.

VALIDAÇÃO

Versão em vigor	Ação	Data
1	Aprovação	25 Abr 2014
	Início da validade	25 Abr 2014
	Próxima revisão	Nov 2016

CONTROLE DE VERSÃO

Versão	Data	Responsável	Situação
0.1	14 Abr 2014	Equipe de procurement	Minuta
0.2	23 Abr 2014	Fabio Leite	Revisado
1	25 Abr 2014	Rosa Lemos	Aprovado

DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Código de Conduta Ética do Funbio;
- I-20 Instrução para organização, registro e controle da documentação dos processos de compras e contratações;
- P-31 Política de Compras e Contratações do Funbio;

CONTATO:

A equipe de compras do Funbio pode ser contactada pelo e-mail: procurement@funbio.org.br.

Privacidade: Este documento é público e estará sempre disponível no website do Funbio. Não deve ser editado ou alterado sem consentimento prévio.

I. SUMÁRIO

II.	Introdução:	7
III.	Estrutura Institucional	7
IV.	Ferramentas Utilizadas pela Equipe de Compras e Contratações	8
IV.1	Sistema RM/TOTVS	8
IV.2	Sistema Cerebro.....	8
IV.3	Banco de Fornecedores	8
IV.4	Lista Negativa de Fornecedores.....	9
IV.5	Lista Curta	9
IV.6	Propostas fechadas	10
V.	Condições de Elegibilidade	10
V.1	Consórcios.....	11
VI.	Condições Comerciais.....	11
VII.	Adequação de Especificações Técnicas e Termos de Referência.....	12
VIII.	Recebimento da Solicitação e estratégia de Execução	13
VIII.1	Combinação e Agregação de Compras e Contratações (Grupos).....	14
IX.	Métodos de Compras e Contratações do Funbio.....	15
IX.1	Compra/Contratação Direta	16
IX.2	Tomada de Preços.....	17
IX.3	Tomada de Preços Ampla Nacional	18
IX.4	Pregão Eletrônico.....	19
IX.5	Tomada de Preços Ampla Internacional.....	19
IX.6	Seleção Baseada na Qualidade e Custo	20
IX.7	Seleção de Consultor Individual.....	21
IX.8	Compra/Contratação automática (adesão).....	22
X.	Etapa de Elaboração dos Processos de Compras e Contratações.....	22
X.1	Revisão das especificações Técnicas.....	23
X.2	Revisão dos Termos de Referência	23

X.3	Seleção (ou procura) de fornecedores para envio de Carta-Convite/pedido de cotação	23
X.4	Elaboração do pedido de cotação	24
X.5	Elaboração de aviso de manifestação de interesse.....	24
X.6	Elaboração de Carta-Convite	25
X.7	Elaboração de edital de pregão eletrônico.....	26
X.8	Elaboração de critérios técnicos de seleção.....	26
X.9	Elaboração de critérios técnicos de seleção de consultor individual.....	27
X.10	Identificação de Compra/Contratação Automática.....	28
X.11	Definição da Comissão de Avaliação Técnica.....	28
X.12	Processos opcionais para etapa de elaboração de processos	29
X.12.1	Planejamento da Contratação (processos complexos).....	29
X.12.2	Pré-Cotação	29
X.12.3	Pré-Qualificação Técnica	29
X.12.4	Elaboração de formulário eletrônico para pré-seleção de consultor individual	30
XI.	Abertura e publicação do Processo.....	30
XI.1	Envio de Cartas-Convite.....	31
XI.2	Publicação ou envio do pedido de cotação	31
XI.3	Publicação de aviso de manifestação de interesse	32
XI.4	Envio ou publicação de Carta-convite	32
XI.5	Verificação de compra/contratação automática com o fornecedor.....	32
XI.6	Solicitação de Currículos de Consultores Individuais	33
XI.7	Publicação de edital e abertura de pregão eletrônico	33
XI.8	Esclarecimentos/Respostas a dúvidas de fornecedores.....	33
XI.9	Modificações no escopo, prazos ou outras condições do processo.....	34
XI.10	Procedimentos opcionais para etapa de abertura de processos	35
XI.10.1	Visita Técnica (obras e serviços complexos).....	35
XI.10.2	Publicação de formulário eletrônico para pré-seleção de consultor individual	35
XII.	Avaliação das Propostas	36

XII.1	Verificação de Conformidade das Especificações.....	36
XII.2	Comparação de preços.....	36
XII.3	Reunião da Comissão de Avaliação Técnica e Financeira.....	37
XII.4	Análise Técnica de propostas.....	37
XII.5	Análise Financeira de propostas.....	38
XII.6	Análise de Consultores Individuais.....	38
XII.6.1	Avaliação de valor do serviço para consultores similares.....	39
XII.7	Relatório de Avaliação Técnico Financeira.....	39
XII.8	Pregão Eletrônico – lances e recursos.....	40
XII.9	Processos opcionais para etapa de avaliação de processos.....	41
XII.9.1	Reabertura de Processos.....	41
XII.9.2	Revisão do processo de Avaliação.....	41
XII.9.3	Propostas Empatadas – Critérios de Desempate.....	42
XII.9.4	Confirmação de contratação/Solicitação de não-objeção.....	42
XIII.	Etapa de Contratação.....	42
XIII.1	Homologação de Resultado de Pregão Eletrônico.....	42
XIII.2	Emissão de Pedido de Compra/Contratação.....	43
XIII.3	Solicitação de elaboração de contrato.....	43
XIII.4	Processos opcionais para etapa de contratação.....	43
XIII.4.1	Negociação de contratos e Pedidos de Compras/Contratações.....	43
XIII.4.2	Recusa do Fornecedor em aceitar o pedido ou assinar o contrato.....	44
XIV.	Acompanhamento das entregas e contratos.....	44
XIV.1	Acompanhamento da entrega de produtos e serviços.....	44
XIV.2	Acompanhamento de consultorias.....	45
XIV.3	Gestão de contratos.....	45
XV.	Fechamento, revisão e registro dos processos.....	45
XV.1	Conferência de nota fiscal e Termo de Recebimento e Aceite.....	45
XV.2	Revisão do processo.....	46
XV.3	Registro do processo.....	46
XV.4	Baixa no sistema RM/TOTVS.....	46

XVI. Paralisação ou Cancelamento de Processos	47
XVI.1 Paralisação do Processo	47
XVI.2 Cancelamento do Processo	47
XVII. processos Internacionais	47
XVII.1 Língua	47
XVII.2 Contratos.....	47
XVII.3 Moeda	48
XVII.4 Pagamento	48
XVII.5 Preferencias Domésticas	48
XVIII. Auditorias.....	49
XVIII.1 Revisão externa e auditoria de financiadores.....	49
XIX. Novos Processos, ferramentas e melhorias	49
XX. Normas Internas	50

II. INTRODUÇÃO:

1. O Funbio reconhece a importância de ter a capacidade de promover processos de compras e contratações que garantam a competitividade, a lisura e a transparência. Essa capacidade deve ser utilizada em todos os seus processos de compras e contratações.
2. Este documento tem como objetivo padronizar a aplicação prática da Política de Compras e Contratações, detalhando os procedimentos que serão executados pela equipe.
3. Projetos onde as condições do financiador diferem dos procedimentos aqui descritos deverão ter um anexo específico detalhando as diferenças e os procedimentos que serão válidos apenas para aquele projeto/financiador, desde que as diferenças de procedimentos não firam a Política de Compras e Contratações do Funbio.

III. ESTRUTURA INSTITUCIONAL

4. A equipe de Compras e Contratações do Funbio é ligada à Unidade de Programas do Funbio e possui 3 funções definidas:
 - a) Especialista ou assistente de compras – responsável pela execução dos processos de acordo com os procedimentos aqui descritos e observar sempre a Política de Compras e Contratações do Funbio.
 - b) Analista de Estratégia de Compras – é responsável pela distribuição dos processos entre os compradores e por definir, junto a cada comprador, a estratégia que será utilizada em cada processo. Por fim, é o responsável pela elaboração de relatórios gerenciais e por testar as melhorias e os aprimoramentos nos procedimentos da área.
 - c) Gestão de Contratos e Doação de equipamentos – É responsável pelo acompanhamento dos contratos de compras e contratações realizados pelo Funbio, acompanhando prazos de entrega, recebimento dos Termos de Recebimento e Aceite, bem como preparando os processos de doação de bens e equipamentos quando for o caso.
5. Toda a equipe com a função de realizar compras e contratações deverá conhecer e ser treinada para aplicar estes procedimentos operacionais. Apenas esta equipe pode efetuar os processos de compras e contratações em nome do Funbio.

IV. FERRAMENTAS UTILIZADAS PELA EQUIPE DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

6. A equipe de Compras e Contratações faz uso de diversas ferramentas para executar os processos.

IV.1 SISTEMA RM/TOTVS

7. O Sistema RM é a ferramenta de gestão corporativa utilizada pelo Funbio abrangendo áreas como contabilidade, pagamentos, folha de pagamento, compras e contratações, dentre outros.
8. O módulo de compras e contratações (Nucleus), permite o trabalho com dados de fornecedores, beneficiários, financiadores, classificação dos insumos, produtos, métodos de seleção e os processos de contratação e compras desde a solicitação até a autorização para pagamento. Este é o principal sistema de trabalho da equipe de compras e contratações.

IV.2 SISTEMA CEREBRO

9. O Sistema Cérebro é o sistema de gestão de projetos do Funbio, onde todas as solicitações de compras e contratações são geradas e aprovadas pelos responsáveis dos projetos, para então serem enviadas ao sistema RM para início do processo de compras e contratações de acordo com os métodos estabelecidos.
10. O sistema Cérebro trabalha de forma integrada com o sistema RM.

IV.3 BANCO DE FORNECEDORES

11. O Funbio possui um banco de fornecedores que é utilizado como recurso na execução dos processos de aquisição e contratação. Qualquer fornecedor poderá, a qualquer tempo, se cadastrar no banco de fornecedores do Funbio, bastando para isso preencher o formulário presente no site do Funbio.
12. Ao concluir um processo, o comprador avalia o desempenho do fornecedor, utilizando também as avaliações providas pelos beneficiários por meio dos Termos de Recebimento e Aceite (TRA). Essa avaliação deve ser constantemente atualizada e, em caso de baixa avaliação, o fornecedor poderá ser vedado a participar de processos do Funbio por um determinado período de tempo ou indefinidamente.
13. O cadastro de fornecedores pode ser acessado livremente no site do Funbio (www.funbio.org.br) que sempre disponibilizará um formulário online com este fim.
14. Fornecedores que não desejem se cadastrar pelo sistema online podem solicitar um formulário em WORD pelo e-mail fornecedores@funbio.org.br.

15. A inserção de dados feita pelos fornecedores deve conter todas as informações consideradas essenciais pelo Funbio para que o cadastro seja considerado válido; esses campos estarão assinalados nos formulários. Cadastros incompletos serão descartados.
16. Os dados cadastrados pelos fornecedores receberão uma checagem preliminar antes de serem inseridos no sistema, descartando-se cadastros com informações falsas.

IV.4 LISTA NEGATIVA DE FORNECEDORES

17. O Funbio manterá uma lista negativa de fornecedores, ou seja, empresas ou pessoas (consultores) presentes nesta lista não receberão convites do Funbio e caso enviem propostas para processos abertos as mesmas serão descartadas sem serem abertas.
18. A inclusão de um fornecedor na lista negativa será automática nos seguintes casos:
 - a) A empresa empreendeu práticas que vão contra o Código de Ética do Funbio nos processos que participou, seja através da combinação de propostas com outras empresas ou por tentativa de garantir vantagens no processo de compra ou contratação e/ou aliciamento de funcionários do Funbio.
 - b) A empresa não cumpriu contratos assinados ou pedidos de compra com o Funbio e não apresentou uma justificativa aceitável para o ocorrido;
 - c) Recorrência de situação de desconforto do Funbio com serviços prestados com qualidade aquém do esperado, onde existe uma explicação fraca, mas ainda assim aceitável.
19. Uma vez dentro da Lista Negativa a empresa/consultor permanecerá nela por 4 anos, período que pode ser diminuído caso a empresa/consultor apresente boas evidências de ter solucionado os problemas que causaram a entrada na lista. A equipe de compras tem a prerrogativa de aceitar ou não as evidências apresentadas.

IV.5 LISTA CURTA

20. Em determinados processos o Funbio poderá montar uma Lista Curta de fornecedores ou consultores. Esta lista pode ser montada através da publicação de aviso de manifestação de interesse, por formulários eletrônicos, pela seleção de fornecedores cadastrados no Banco de Fornecedores do Funbio ou pela indicação de fornecedores por parte de parceiros do Funbio.

21. O objetivo da Lista Curta é ter um grupo de fornecedores onde haja reconhecimento sobre a sua capacidade de realizar o serviço ou a consultoria demandada, diminuindo riscos de execução ao mesmo tempo que o universo de avaliação é reduzido. Em processos para serviços ou consultorias complexas, a Lista Curta pode diminuir consideravelmente o tempo necessário para avaliar propostas.
22. O Funbio considera que uma Lista Curta deve ter entre 3 e 6 fornecedores.

IV.6 PROPOSTAS FECHADAS

23. As propostas lacradas devem conter o nome da empresa/consultor bem como a identificação do processo. No interior do envelope deverão constar detalhes da proposta financeira de acordo com o estipulado na Carta Convite e seus anexos, condições comerciais, termos de referência ou especificações. Propostas com formato incompatível com o solicitado ou que não permitam uma comparação de custos de acordo com o solicitado serão consideradas inválidas.
24. Propostas que não cumpram as condições estabelecidas, nos métodos onde ela é obrigatória, não serão aceitas e serão descartadas.
25. Envelopes que não estejam lacrados serão considerados incompletos, tornando toda a proposta inválida e, portanto, descartada.

V. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

26. Podem participar dos processos de contratação e aquisição todos os interessados idôneos, Pessoas Físicas e Jurídicas, a não ser que se configurem casos de conflito de interesses, informação privilegiada e relação de parentesco direta (1º e 2º graus) em cargos estratégicos nos participantes do processo seletivo em questão, conforme detalhamento abaixo:
27. Funcionário do Funbio e parentes de 1º e 2º graus (Exemplos: pai, mãe, filho, irmão, irmã, sogro, sogra, avós, enteados, padrasto e madrasta)
28. Funcionário de instituições ligadas diretamente ao projeto em questão, e seus parentes de 1º e 2º graus
29. No caso de consultoria de pessoa jurídica, não serão contratadas aquelas empresas que tenham em seu quadro social parentes de 1º e 2º graus de funcionários do Funbio e de instituições ligadas diretamente ao projeto em questão, a não ser que a proponente tenha notória e exclusiva especialidade na execução dos serviços a serem contratados.
30. Cabe a equipe de compras e contratações analisar e aconselhar aos responsáveis pelo projeto as possíveis incompatibilidades que possam causar conflitos num processo de contratação ou de aquisição.

V.1 Consórcios

31. O Funbio aceita que fornecedores se juntem para formar consórcios com objetivo de aproveitar a experiência diferenciada de cada empresa e diminuir custos, através de uma proposta conjunta. A possibilidade de apresentar propostas por meio de consórcio deve estar explícita nos documentos de abertura do processo para o público, ou nas cartas-convite enviadas. Os consórcios podem ser formais (com CNPJ próprio do consórcio) que deverá ser o proponente; ou informais, nestes casos a proposta deve ser enviada pela empresa líder e deve apresentar a seguinte documentação:
- a) Indicação da empresa líder no consórcio.
 - b) Demonstrar que as outras empresas consorciadas conhecem e concordam com a proposta apresentada pela empresa líder e concordam com as suas atribuições. Esta demonstração pode ser feita com a apresentação de um contrato entre as duas empresas, citando o processo em questão, ou uma carta assinada pela empresa consorciada por um sócio com poder de representação (pode-se solicitar a comprovação destes poderes).
32. Caso um consórcio informal seja vencedor de um processo, o Funbio vai firmar um contrato apenas com a empresa líder, que será responsável por toda a execução do serviço/obra/consultoria, inclusive pelo bom funcionamento do consórcio e apenas ela poderá receber pagamentos do Funbio. A relação entre a empresa líder e a(s) consorciada(s) é de natureza privada entre as empresas. Caso haja a desistência de uma empresa consorciada, uma outra deverá assumir as suas funções com o mesmo nível de capacidade e qualidade do trabalho, que a empresa desistente.
33. Caso os serviços/obras/consultorias não sejam realizados ou não tenham a qualidade exigida no processo, a empresa líder será considerada a única responsável perante o Funbio.

VI. CONDIÇÕES COMERCIAIS

34. O Funbio possui condições comerciais pré-estabelecidas, tanto para fornecimento de bens e equipamentos, quanto para contratação de serviços., inclusive os de consultoria. Estas condições estarão descritas nos pedidos de cotação ou carta convite, a serem encaminhados aos fornecedores.
35. O Funbio fará o uso da formação de lotes de bens e equipamentos sempre que for possível, considerando questões de padronização de equipamentos e logística. Os lotes poderão conter sub-lotes para garantir que fornecedores locais possam

competir em igualdade de condições com fornecedores de escala nacional ou internacional.

VII. ADEQUAÇÃO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E TERMOS DE REFERÊNCIA

36. O principal fator para um bom processo de compras e contratações reside na qualidade da demanda. Especificações Técnicas e Termos de Referência devem ser capazes de deixar claro a todos os fornecedores qual é o trabalho esperado, o prazo e o nível de qualidade que se espera.
37. No Funbio as especificações técnicas dos itens solicitados são de responsabilidade dos seus solicitantes e devem vir anexadas às solicitações feitas no sistema cérebro¹.
38. A equipe de compras analisa criticamente as demandas dos bens ou dos serviços solicitados face a disponibilidade no mercado, promovendo, quando necessário, ajustes ou sugerindo alternativas para adequação à realidade do local do projeto, visando obter o melhor desempenho de um item ou o melhor resultado para os serviços.
39. Os itens a serem adquiridos ou os serviços contratados devem apresentar especificações ou termos de referência completos e que favoreçam a competição entre fornecedores da forma ampla. Não devem ser feitas referências a marcas, números de catálogos, ou fornecedores nas especificações de bens, a não ser quando for necessária a padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com os equipamentos já existentes. Na eventual necessidade de se mencionar a marca ou o número de catálogo para tornar mais clara a especificação, deve-se adotar a expressão “ou equivalente”, permitindo assim ofertas de bens com características e desempenho equivalentes ao exigido. Sempre que possível utilizar-se-á normas técnicas atualizadas nacionais ou internacionais.
40. Itens com especificações similares podem ser combinados em grupos, objetivando obter economia de escala (ver Combinação e Agregação de Compras e Contratações (Grupos), na [página nº 14](#)).
41. Serviços que são recorrentes ou similares podem ser combinados em contratos de provisão de serviços continuados (ver Combinação e Agregação de Compras e Contratações (Grupos), na [página nº 14](#)).

¹ Excepcionalmente poderão ser aceitas especificações por e-mail ou CD/DVDS quando estas forem compostas de arquivos muito grandes, como plantas de obras ou arte gráfica.

42. Caso seja necessária uma alteração nas especificações, condições técnicas ou escopo dos serviços, o Funbio informará a todos os fornecedores participantes do processo e poderá, inclusive, estender o período de envio de propostas por este motivo (Ver Modificações no escopo, prazos ou outras condições do processo, na [página 34](#)).
43. O Funbio poderá incluir nos processos uma etapa de pré-qualificação para garantir que todos os proponentes tenham a qualificação mínima exigida no processo. Este procedimento adicional deve ser utilizado em casos de compras ou contratações complexas (ver Pré-Qualificação Técnica, [na página 29](#)).
44. Por fim, o Funbio manterá um conjunto de especificações padrão de equipamentos e serviços e modelos de Termo de Referência para diversos tipos de consultoria. Estes documentos poderão ser solicitados por qualquer projeto do Funbio para apoiar sua execução.

VIII. RECEBIMENTO DA SOLICITAÇÃO E ESTRATÉGIA DE EXECUÇÃO

45. A entrada de novas solicitações (novos protocolos) para aquisição ou contratação é proveniente do sistema Cérebro para a Unidade de Compras e Contratações. A solicitação deverá ser avaliada inicialmente pelo Analista de Estratégia de Compras, responsável pela:
 - a) Verificação dos Termos de Referência ou especificação técnica – deve ser avaliada a adequação destes documentos para o processo de compras, de acordo com a [página 7](#) deste documento, Adequação de Especificações Técnicas e Termos de Referência.
 - b) Verificação do valor estipulado pelo orçamento do projeto e valores de mercado conhecidos.
46. Caso exista alguma possibilidade de ajuste nas especificações/termos de referência, ou no valor estimado, que possa melhorar o resultado final, o caso deverá ser discutido com a equipe do projeto para encaminhamento. O encaminhamento poderá voltar ao solicitante com um pedido de ajuste ou a continuação do processo, caso se entenda que o ajuste não é necessário e irá causar atraso em demasia na entrega do equipamento ou serviço desejado.
47. Tendo atingido as condições acima, o Analista de Estratégia de Compras e Contratações define qual será o método adequado de compra e contratação e se o processo deverá ser combinado com outros em uma compra por lote ou provisão de serviços continuados (Ver item VIII.1, Combinação e Agregação de Compras e Contratações (Grupos), na página nº 14). Por fim, o Analista de Estratégia de

Compras e Contratações define o comprador responsável pela execução do processo. Os critérios que devem ser utilizados para a definição do comprador responsável são:

- a) Capacidade de executar o processo levando em conta a quantidade e complexidade dos processos que já estão sob responsabilidade deste mesmo comprador;
- b) Experiência do comprador com o tipo de compra e contratação exigida;
- c) Capacidade específica do comprador (ex. domínio de uma língua estrangeira específica);
- d) Existência de processos similares combinados (lote ou provisão de serviços continuados)

48. Tendo um comprador definido, o Analista de Estratégia de Compras e Contratações deve definir um plano de execução do processo junto com o comprador responsável. Este plano deve definir prazos e prioridades levando em conta especificidades e necessidades do projeto.

VIII.1 COMBINAÇÃO E AGREGAÇÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES (GRUPOS)

49. O Funbio poderá agregar a compra de bens e equipamentos de uma mesma família em grupos com o objetivo de alcançar economias de escala e maior celeridade do processo. Para que um grupo seja formado é necessário que as especificações técnicas e de logística sejam similares.

50. Os grupos podem ser formados por subgrupos com itens específicos ou regionais, permitindo que fornecedores mais especializados possam concorrer igualmente com fornecedores mais abrangentes, da mesma forma que fornecedores locais possam concorrer com fornecedores nacionais. Nestes casos, cada subgrupo tem uma comparação de preços específica, podendo um mesmo fornecedor ganhar todos ou apenas alguns dos subgrupos, garantindo sempre os melhores preços. Alguns casos de subgrupos seriam, dentre outros:

- a) Equipamentos de informática (subgrupo notebooks, subgrupo impressoras, etc)
- b) Veículos automotores (subgrupo caminhonetes 4x4, subgrupo carros de passeio, etc)
- c) Equipamentos de vídeo e fotografia (subgrupo de máquinas fotográficas ‘point and shot’, subgrupo de máquinas fotográficas SLR, subgrupo de câmeras de vídeo HD, etc)

51. Neste caso, deverão ser emitidos pedidos de compra a cada vencedor de um ou mais subgrupos.
52. No caso de serviços, é possível haver a combinação de processos similares, providos pela mesma empresa, sendo necessário verificar a capacidade da empresa de fornecer serviços em diferentes locais. Nestes processos também é possível utilizar a subdivisão em subgrupos regionais. Alguns casos de combinação de serviços seriam, dentre outros:
- Aluguel de automóveis (subgrupo Pará, subgrupo sudeste, etc);
 - Contratação de sobrevoos;
 - Contratação de suporte a eventos (equipamentos, coffee-break);
 - Contratação de moderadores;
53. Neste caso poderão ser feitos contratos de longo prazo (contrato guarda-chuva), prevendo o pagamento na medida em que o serviço é prestado de acordo com os valores contratados. Nestes casos, novas solicitações podem ser eximidas de um processo de contratação e executadas por meio destes contratos de longo-prazo.

IX. MÉTODOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES DO FUNBIO

54. O Funbio utiliza diferentes métodos de compras e contratações, a definição do método adequado para cada processo é feito pelo Analista de Estratégia de Compras e o comprador responsável pelo processo. Esta definição deverá ser baseada nos valores limite para cada tipo de método e a natureza do processo, de acordo com a diretriz 4(a) da Política de Compras de Contratações do Funbio. A tabela abaixo indica estes limites.

Limites e Métodos de Compras e Contratações					
Tipo Método	Bens/ equipamentos	Serviços	Consultor Individual	Consultor (equipe PJ)	Obras/ reformas
Compra/Contratação Direta	10.000	10.000	20.000	10.000	10.000
Tomada de Preço (Shopping)	Entre R\$ 10 mil até 500.000	Entre R\$ 10 mil até 500.000	NA	NA	Entre R\$ 10 mil até 500.000
Tomada de Preços Ampla Nacional (NCB)	Entre R\$ 500 mil Até R\$ 4 milhões	Entre R\$ 500 mil Até R\$ 4 milhões	NA	NA	Entre R\$ 500 mil Até R\$ 4 milhões
Pregão Eletrônico	Entre R\$ 500 mil Até R\$ 4 milhões	Entre R\$ 500 mil Até R\$ 4 milhões	NA	NA	Entre R\$ 500 mil Até R\$ 4 milhões

Tomada de Preços Ampla Internacional (ICB)	Acima de R\$ 4 milhões	Acima de R\$ 4 milhões	NA	Acima R\$ 5 milhões	Acima de R\$ 10 milhões
Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC)	NA	NA	NA	Entre R\$ 10 mil até R\$ 5 milhões	NA
Seleção de Consultor Individual	NA	NA	Acima de 20.000	NA	NA
Compra/Contratação automática	Até R\$ 100 mil	Até R\$ 100 mil	Até R\$ 100 mil	Até R\$ 100 mil	Até R\$ 100 mil

55. O valor do processo é aquele definido na solicitação, proveniente dos orçamentos dos projetos e aprovados no sistema Cérebro.
56. É importante notar que estes são os limites máximos para cada método. Caso a equipe do Funbio entenda que há motivos em fazer um método mais restritivo do que o requerido, não há nenhum impedimento em realizá-lo. Alguns dos motivos que podem fazer a equipe do Funbio tomar esta decisão são: orçamentos inadequados; complexidade da compra/contratação; falta de fornecedores no Brasil; dentre outros. Nestes casos, a decisão pelo processo mais restritivo deve contar com uma justificativa do comprador responsável.
57. Algumas etapas têm procedimentos opcionais, que podem ser planejados desde o início do processo ou adicionados caso a necessidade surja, como por exemplo, o procedimento XII.9.1 - Reabertura de Processos, descrito [na página 40](#). O uso dos procedimentos opcionais deve ser decidido pelo comprador responsável.
58. Além disso, caso seja um processo internacional, será necessário observar as particularidades dos mesmos na item XVII, “processos Internacionais” [na página 47](#) deste documento.

IX.1 COMPRA/CONTRATAÇÃO DIRETA

59. Esse método só pode ser utilizado quando o valor do processo for baixo ou, no caso de valores mais elevados, existir uma justificativa clara para a contratação de um fornecedor específico, dentre um dos casos descritos abaixo:
- Necessidade de complementação de trabalhos anteriores ou de processos em andamento;
 - Situação de emergência ou perigo à integridade física de pessoas;
 - Necessidade de padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com o equipamento já existente;

- d) O contratado requisitar a compra de itens essenciais de um fornecedor específico como condição de garantia e desempenho;
- e) Houver exclusividade na comercialização de um bem ou execução de um serviço a ser contratado, bem como notória especialização.

60. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Compra/Contratação direta estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

Compra/Contratação Direta					
Etapas	Bens/ equipamentos	Serviços	Consultor Individual	Consultor (equipe PJ)	Obras/ reformas
Preparação e elaboração de documentos	X.1	X.1	X.2	X.2	X.1
	X.3	X.3	X.3	X.3	X.3
	X.4	X.4		X.6	X.4
Abertura e publicação do processo	XI.2	XI.2	XI.6	XI.4	XI.2
	XI.8	XI.8	XI.8	XI.8	XI.8
	XI.9	XI.9	XI.9	XI.9	XI.9
Avaliação das propostas	XII.1	XII.1	XII.6	XII.4	XII.1
				XII.5	
Contratação	XIII.2	XIII.2	XIII.3	XIII.3	XIII.2
Acompanhamento	XIV.1	XIV.1	XIV.2	XIV.2	XIV.1
			XIV.3	XIV.3	
Fechamento e revisão	XV.1	XV.1	XV.1	XV.1	XV.1
	XV.2	XV.2	XV.2	XV.2	XV.2
	XV.3	XV.3	XV.3	XV.3	XV.3
	XV.4	XV.4	XV.4	XV.4	XV.4

IX.2 TOMADA DE PREÇOS

61. É o método que utiliza a comparação dos preços obtidos dos fornecedores. É um método ágil, adequado para compra de bens e equipamentos comuns, para serviços não especializados e pequenas obras e reformas.
62. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Tomada de Preços estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

Tomada de Preços			
Etapas	Bens/ equipamentos	Serviços	Obras/ reformas
Preparação e elaboração de documentos	X.1	X.1	X.1
	X.3	X.3	X.3
	X.4	X.4	X.4
Abertura e publicação do processo	XI.2	XI.2	XI.2

	XI.8	XI.8	XI.8
	XI.9	XI.9	XI.9
Avaliação das propostas	XII.1	XII.1	XII.1
	XII.2	XII.2	XII.2
Contratação	XIII.2	XIII.2 ou XIII.3	XIII.2 ou XIII.3
Acompanhamento	XIV.1	XIV.1 ou XIV.3	XIV.1 ou XIV.3
Fechamento e revisão	XV.1	XV.1	XV.1
	XV.2	XV.2	XV.2
	XV.3	XV.3	XV.3
	XV.4	XV.4	XV.4

IX.3 TOMADA DE PREÇOS AMPLA NACIONAL

63. É um processo de contratação utilizado para compras de maior porte, serviços mais complexos ou de longo prazo e obras e reformas.
64. Todos os processos feitos por este método devem prever a utilização de envelopes fechados com a proposta financeira e, possivelmente, uma comissão de seleção composta por pelo menos com 3 pessoas.
65. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Tomada de Preços Ampla Nacional estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

Tomada de Preços Ampla Nacional			
Etapas	Bens/ equipamentos	Serviços	Obras/reformas
Preparação e elaboração de documentos	X.1	X.1	X.1
	X.3	X.3	X.3
	X.5	X.5	X.5
	X.6	X.6	X.6
Abertura e publicação do processo	XI.3	XI.3	XI.3
	XI.4	XI.4	XI.4
	XI.8	XI.8	XI.8
	XI.9	XI.9	XI.9
Avaliação	XII.1	XII.1	XII.1
	XII.2	XII.2	XII.2
Contratação	XIII.2 ou XIII.3	XIII.2 ou XIII.3	XIII.2 ou XIII.3
Acompanhamento	XIV.1 ou XIV.3	XIV.1 ou XIV.3	XIV.1 ou XIV.3
Fechamento e revisão	XV.1	XV.1	XV.1
	XV.2	XV.2	XV.2
	XV.3	XV.3	XV.3
	XV.4	XV.4	XV.4

IX.4 PREGÃO ELETRÔNICO

66. É um método de aquisição e contratação onde o Funbio utiliza a plataforma de pregão eletrônico do Banco do Brasil, adequada para a compra de bens/equipamentos, contratação de serviços simples ou complexos de curto ou longo prazo. É um método muito utilizado pelo setor público brasileiro e que pode substituir completamente a Tomada de Preços Ampla Nacional. Este tipo de processo tem como benefícios: maior celeridade, transparência e economia.

67. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso do Pregão Eletrônico estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

Pregão Eletrônico			
Etapas	Bens/ equipamentos	Serviços	Obras/reformas
Preparação e elaboração de documentos	X.1	X.1	X.1
	X.7	X.7	X.7
Abertura e publicação do processo	XI.7	XI.7	XI.7
Avaliação	XII.1	XII.1	XII.1
	XII.2	XII.2	XII.2
	XII.8	XII.8	XII.8
Contratação	XIII.1	XIII.1	XIII.1
	XIII.2 ou XIII.3	XIII.2 ou XIII.3	XIII.2 ou XIII.3
Acompanhamento	XIV.1 ou XIV.3	XIV.1 ou XIV.3	XIV.1 ou XIV.3
Fechamento e revisão	XV.1	XV.1	XV.1
	XV.2	XV.2	XV.2
	XV.3	XV.3	XV.3
	XV.4	XV.4	XV.4

IX.5 TOMADA DE PREÇOS AMPLA INTERNACIONAL

68. É um processo de contratação utilizado quando o valor do processo e/ou a complexidade do serviço ou da obra for muito grande e possa atrair fornecedores internacionais. Neste processo há uma avaliação cuidadosa da capacidade do fornecedor de entregar o que está sendo solicitado, das condições de entrega e possíveis contratos de manutenção de longo prazo.

69. Todos os processos feitos por este método devem prever a utilização de envelopes fechados com a proposta financeira e, possivelmente, uma comissão de seleção composta por pelo menos 3 pessoas. Todos os documentos serão disponibilizados em Português e Inglês.

70. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Tomada de Preços Ampla Internacional estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

Tomada de Preços Ampla Internacional			
Etapas	Bens/ equipamentos	Serviços	Obras/reformas
Preparação e elaboração de documentos	X.1	X.1	X.1
	X.3	X.3	X.3
	X.5	X.5	X.5
	X.6	X.6	X.6
Abertura e publicação do processo	XI.3	XI.3	XI.3
	XI.4	XI.4	XI.4
	XI.8	XI.8	XI.8
	XI.9	XI.9	XI.9
Avaliação	XII.1	XII.1	XII.1
	XII.2	XII.2	XII.2
Contratação	XIII.2 ou XIII.3	XIII.2 ou XIII.3	XIII.2 ou XIII.3
Acompanhamento	XIV.1 ou XIV.3	XIV.1 ou XIV.3	XIV.1 ou XIV.3
Fechamento e revisão	XV.1	XV.1	XV.1
	XV.2	XV.2	XV.2
	XV.3	XV.3	XV.3
	XV.4	XV.4	XV.4
Atenção: todos os procedimentos descritos acima devem observar as particularidades descritas na seção XVII, "processos Internacionais" na página 47 deste documento.			

IX.6 SELEÇÃO BASEADA NA QUALIDADE E CUSTO

71. É um método que avalia o custo e a qualidade das propostas, adequado a processos onde o trabalho intelectual tem um peso importante no resultado final. Este método é utilizado para as consultorias que necessitem de equipe de uma mesma empresa/consórcio.

72. Neste método as propostas financeiras deverão ser enviadas em envelope fechado.

73. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Seleção Baseada na Qualidade e Custo estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

Seleção Baseada na Qualidade e Custo	
Etapas	Consultorias Pessoa Jurídica
Preparação e elaboração de documentos	X.2
	X.3
	X.5
	X.6

	x.8
	x.11
Abertura e publicação do processo	xi.3
	xi.4
	xi.8
	xi.9
Avaliação	xii.3
	xii.4
	xii.5
Contratação	xii.7
Acompanhamento	xiii.3
	xiv.2
Fechamento e revisão	xiv.3
	xv.1
	xv.2
	xv.3
	xv.4

IX.7 SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL

74. É um método adequado para a seleção de consultores que desenvolverão o trabalho de forma autônoma, sem a necessidade de equipe de apoio.
75. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Seleção de Consultor Individual estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

Seleção de Consultor Individual	
Etapas	Consultor Individual
Preparação e elaboração de documentos	x.2
	x.3
	x.9
Abertura e publicação do processo	xi.6
	xi.8
	xi.9
Avaliação	xii.6
Contratação	xiii.3
Acompanhamento	xiv.2
	xiv.3
Fechamento e revisão	xv.1
	xv.2
	xv.3
	xv.4

IX.8 COMPRA/CONTRATAÇÃO AUTOMÁTICA (ADESÃO)

76. É o método utilizado quando o Funbio tem que fazer compras e contratações muito similares com outros processos já realizados num curto período de tempo. Neste caso, um fornecedor que tenha sido contratado recentemente poderá ser contratado automaticamente, valendo-se do processo anterior caso ele mantenha as mesmas condições comerciais e qualidade dos produtos entregues ou serviços prestados. Este método não se aplica a fornecedores que tenham sido contratados diretamente.

77. Este procedimento pode ser utilizado quando existe um processo recente para compra ou contratação de serviço similar.

78. Não é permitido o uso deste método para processos acima de R\$ 100 mil.

79. A contratação automática pode ocorrer por no máximo 4 vezes com um mesmo fornecedor. Após a quarta vez ela não poderá ser realizada novamente e um novo processo deverá ser realizado.

80. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Compra/Contratação automática estão sumarizados abaixo. Os números indicam a seção deste documento com a descrição de cada processo que compõe este método.

Compra/Contratação Automática					
Etapas	Bens/ equipamentos	Serviços	Consultor Individual	Consultor (equipe PJ)	Obras/ reformas
Preparação e elaboração de documentos	X.1	X.1	X.2	X.2	X.1
	X.12.4	X.12.4	X.12.4	X.12.4	X.12.4
Abertura e publicação do processo	XI.5	XI.5	XI.5	XI.5	XI.5
	XI.8	XI.8	XI.8	XI.8	XI.8
	XI.9	XI.9	XI.9	XI.9	XI.9
Avaliação das propostas	XII.1	XII.1	XII.1	XII.1	XII.1
Contratação	XIII.2	XIII.2	XIII.3	XIII.3	XIII.2
Acompanhamento	XIV.1	XIV.1	XIV.2	XIV.2	XIV.1
			XIV.3	XIV.3	
Fechamento e revisão	XV.1	XV.1	XV.1	XV.1	XV.1
	XV.2	XV.2	XV.2	XV.2	XV.2
	XV.3	XV.3	XV.3	XV.3	XV.3
	XV.4	XV.4	XV.4	XV.4	XV.4

X. ETAPA DE ELABORAÇÃO DOS PROCESSOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

81. Um processo de compras e contratações passa por diferentes etapas, a primeira delas é uma etapa de preparação dos documentos do processo. Esta etapa é

necessária para que possam ser feitos os convites aos fornecedores ou chamadas públicas, ou seja, para que o processo possa ser considerado aberto para o recebimento de propostas.

82. Dependendo do método que será utilizado, os procedimentos e a complexidade dos documentos preparados são diferentes. No restante da seção serão descritos os diversos procedimentos possíveis para esta etapa.

X.1 REVISÃO DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

83. A equipe de compras do Funbio deve revisar as especificações de bens e serviços que chegam junto com as solicitações dos projetos. O objetivo é usar a experiência e o conhecimento da equipe para efetuar ajustes que melhorem a qualidade dos bens ou serviços prestados, bem como adequarem os mesmos à realidade do mercado, antes que o processo inicie a sua etapa pública, quando modificações devem ser evitadas. A equipe de compras poderá solicitar ajuda de outros funcionários do Funbio com mais experiência em determinados assuntos como, por exemplo, o suporte da equipe de Tecnologia da Informação para especificações de equipamentos de informática.

84. Caso ajustes sejam identificados, a equipe de compras entrará em contato com o projeto para que os mesmos sejam considerados.

X.2 REVISÃO DOS TERMOS DE REFERÊNCIA

85. A equipe de compras do Funbio deve revisar os termos de referência para contratação de consultorias que chegam junto com as solicitações dos projetos. O objetivo é usar a experiência e o conhecimento da equipe para efetuar ajustes que melhorem a qualidade das consultorias prestadas, bem como adequarem os mesmos à realidade do mercado, antes que o processo inicie a sua etapa pública, quando modificações devem ser evitadas. A equipe de compras poderá solicitar ajuda de outros funcionários do Funbio, com mais experiência em determinados assuntos, como por exemplo, o suporte da equipe de Mecanismos Financeiros para Termos de Referência de planos de negócio.

86. Caso ajustes sejam identificados, a equipe de compras entrará em contato com o projeto para que os mesmos sejam providenciados.

X.3 SELEÇÃO (OU PROCURA) DE FORNECEDORES PARA ENVIO DE CARTA- CONVITE/PEDIDO DE COTAÇÃO

87. A equipe de compras selecionará fornecedores de bens e serviços similares à solicitação recebida. Esta seleção utilizará o banco de fornecedores do Funbio, mas

poderá contar também com uma pesquisa da equipe para a identificação de fornecedores potenciais, que ainda não estejam cadastrados.

88. Não é preciso que todos os fornecedores cadastrados e aptos a entregar um determinado bem ou serviço sejam selecionados para envio da Carta-Convite. A equipe deve analisar a solicitação para fazer uma seleção de fornecedores de acordo com suas especificidades. Por exemplo, no caso de uma prestação de serviços tipicamente local (ex. coffee-break) podem ser escolhidos apenas fornecedores da região onde o serviço será prestado.
89. A recomendação é que existam pelo menos 3 fornecedores para receber a carta-convite/pedido de cotação em cada processo.
90. No caso de haverem poucos fornecedores cadastrados para o serviço ou venda do equipamento/bem, a equipe deverá procurar novos fornecedores, o que pode ser feito de duas maneiras:
 - a) Abertura de chamada para compor o banco de fornecedores do Funbio para o tema específico;
 - b) Procura via catálogos, internet, contato direto com o fornecedor ou outros meios para efetuar o cadastro.

X.4 ELABORAÇÃO DO PEDIDO DE COTAÇÃO

91. O pedido de cotação deve conter todas as informações necessárias aos fornecedores para que eles possam cotar o valor dos bens/equipamentos que serão adquiridos.
92. Estas informações devem conter obrigatoriamente: informações sobre o Funbio, forma de contratação, especificações dos bens e serviços; local de entrega/prestação de serviços; prazos; forma de pagamento; condições comerciais e fiscais; requerimentos específicos (seguros, certificados, etc) do fornecedor.

X.5 ELABORAÇÃO DE AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

93. O aviso de manifestação de interesse deve conter uma descrição do serviço, obra ou consultoria que será contratado, bem como prazos e condições gerais de contratação. As especificações finais ou os termos de referência poderão ser disponibilizados no aviso ou apenas na carta-convite enviada posteriormente. O objetivo é formar uma Lista Curta (ver seção IV.5, Lista Curta, na [página 9](#)) de empresas qualificadas, interessadas em enviar propostas técnica e financeira para o processo de contratação.
94. Os avisos de manifestação de interesse devem ter os seguintes cuidados:

- a) O prazo para envio da manifestação deve ser claramente comunicado em qualquer meio que seja utilizado, inclusive determinando se o prazo é para o **envio** da manifestação (carimbo dos correios) ou para o **recebimento** na sede do Funbio (ou seja, manifestações enviadas antes do fim do prazo, mas recebidas depois do mesmo não seriam consideradas válidas);
 - b) O prazo para manifestação de interesse deve ser de pelo menos 10 dias corridos;
 - c) Deve haver uma descrição sucinta do tipo de trabalho que será contratado, podendo ou não haver um link para especificações ou Termos de Referência, no caso da divulgação em sites;
 - d) Deve haver uma descrição clara dos documentos exigidos para a manifestação ser considerada válida, caso sejam exigidos documentos nesta etapa;
 - e) Deve ser clara a possibilidade de envio de documentos por correio eletrônico, ou CDs/DVDs, não sendo aceito o envio de links para repositório de arquivos (dropbox, google drive, yousendit, sugarsync ou similares)
 - f) Demais informações que ajudem a atrair o interesse de fornecedores.
95. Independentemente de outras formas de divulgação, sempre haverá divulgação no próprio site do Funbio (na página inicial e na página de compras e contratações). O Funbio pode utilizar a divulgação pelas redes sociais onde está cadastrado para divulgação do aviso.

X.6 ELABORAÇÃO DE CARTA-CONVITE

96. A carta convite deve conter todas as informações necessárias aos fornecedores para que eles possam fazer propostas técnicas e financeiras adequadas.
97. Estas informações devem conter obrigatoriamente: informações sobre o Funbio, forma de contratação, local de entrega/prestação de serviços; prazos; forma de pagamento; condições comerciais e fiscais; requerimentos específicos (seguros, certificados, etc) do fornecedor, além de conter anexo o Termo de Referência ou especificações, critérios de avaliação e demais documentos pertinentes ao processo.
98. As cartas-convite podem estipular prazos diferentes em função da natureza e complexidade da contratação. Entretanto, o prazo mínimo para a elaboração de propostas deve ser de 10 dias corridos.

X.7 ELABORAÇÃO DE EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO

99. O Edital de Pregão Eletrônico deve conter todas as informações necessárias aos fornecedores para que eles possam participar da sessão de lances na plataforma do Banco do Brasil.
100. Estas informações devem conter obrigatoriamente: informações sobre o Funbio, forma de contratação, especificações dos bens e serviços; local de entrega/prestação de serviços; prazos; forma de pagamento; condições comerciais e fiscais; requerimentos específicos (seguros, certificados, etc) do fornecedor, além de conter anexo o Termo de Referência ou especificações, critérios de avaliação e demais documentos pertinentes ao processo.
101. No caso de um edital que será utilizado pelo método de Pregão Eletrônico, este deve conter claramente a data, a hora do pregão, além da plataforma de pregão eletrônico utilizada, que no caso do Funbio é a plataforma do Banco do Brasil.

X.8 ELABORAÇÃO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS DE SELEÇÃO

102. Quando há a necessidade de contratar consultorias para serviços complexos ou de longo prazo é comum o engajamento de uma equipe de consultores. Nestes casos a contratação de uma empresa de consultoria se faz necessária e deve-se definir os critérios para a avaliação técnica das propostas recebidas. Estes critérios devem estar claros no Termo de Referência que descreve o serviço de consultoria desejado.
103. Cada critério deve receber uma pontuação máxima e uma breve descrição que permita a pontuação de forma objetiva. Por exemplo, o critério *equipe base* pode ter uma pontuação de 1-5, sendo 1 uma equipe base sem a qualificação mínima esperada e 5 uma equipe base onde todos os membros tem a qualificação desejada. Desta forma, ao analisar o currículo de cada membro da equipe base é possível pontuar o quadro de avaliação.
104. Algumas recomendações:
- a) que o quadro de critérios e avaliação tenha como pontuação máxima o valor de 100 pontos, distribuídos entre os vários critérios.
 - b) determinar uma pontuação mínima para as propostas, recomenda-se 70% e não menos que 60% da pontuação máxima, de forma que não se comparem propostas muito díspares.
105. Também pode-se definir quais são os critérios eliminatórios e quais são os classificatórios. Por exemplo, se a capacidade mínima de uma empresa for a realização de pelo menos 3 trabalhos similares nos últimos 5 anos, caso uma

empresa demonstre apenas a realização de 2 trabalhos neste período, ele deve ser desclassificado, não importando se ela tem ótimas qualificações em outros critérios.

106. Alguns exemplos de critérios são:

- Capacidade e experiência do Consultor Líder
- Capacidade e experiência da equipe chave
- Portfólio/experiência da empresa com processos similares
- Metodologia/Plano de trabalho apresentado.

X.9 ELABORAÇÃO DE CRITÉRIOS TÉCNICOS DE SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL

107. A contratação de consultores individuais depende principalmente da comparação de currículos. Entretanto, esta comparação deve ser feita de forma alinhada com o Termo de Referência específico para aquela contratação, que define quais as capacidades mínimas que o consultor deve ter e qual o peso que cada uma destas capacidades tem na avaliação geral.

108. Cada critério deve receber uma pontuação máxima e uma breve descrição que permita a pontuação de forma objetiva. Por exemplo, o critério *nível de escolaridade* pode ter uma pontuação de 1-5, sendo 1 o curso superior completo e 5 um doutorado em uma área relacionada com o escopo da consultoria. Desta forma, ao analisar o currículo de cada candidato é possível pontuar o quadro de avaliação.

109. Algumas recomendações:

- a) que o quadro de critérios e avaliação tenha como pontuação máxima o valor de 100 pontos, distribuídos entre os vários critérios.
- b) determinar uma pontuação mínima para os candidatos, recomenda-se 70% e não menos que 60% da pontuação máxima, de forma que não se comparem candidatos muito díspares.

110. Os critérios também podem definir quais são os critérios eliminatórios e quais são os classificatórios. Por exemplo, se a capacidade mínima de um consultor for a realização de pelo menos 3 trabalhos similares nos últimos 5 anos, caso um candidato demonstre apenas a realização de 2 trabalhos neste período, ele deve ser desclassificado, não importando se ele tem ótimas qualificações em outros critérios.

111. Este quadro pode fazer parte da chamada de consultores ou das cartas-convite enviadas, de forma que fique claro a todos os participantes quais os critérios que serão utilizados para definição da nota da proposta técnica.

X.10 IDENTIFICAÇÃO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO AUTOMÁTICA

112. As seguintes condições precisam existir para que uma compra/contratação automática seja realizada.
- a) Em processos de até R\$ 50 mil - houve um processo válido para compra ou contratação de equipamento ou serviço similar nos últimos 6 meses.
 - b) Em processos de acima de R\$ 50 mil e até 100 mil – houve um processo válido para compra ou contratação de equipamento ou serviço similar nos últimos 4 meses.
 - c) O fornecedor entregou os bens/equipamentos ou prestou os serviços de forma satisfatória
113. Se estas condições forem atendidas o comprador responsável pelo processo pode tentar a contratação automática. Caso contrário, deve ser utilizado outro método de compra ou contratação.

X.11 DEFINIÇÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA

114. As Comissões de Avaliação Técnica têm como objetivo a avaliação de propostas técnicas por mais de uma pessoa, permitindo inclusive discussões até que se chegue a um resultado final sobre a qualidade das mesmas.
115. O Funbio deverá definir os nomes da Comissão de Avaliação Técnica convidando pessoas que tenham conhecimento técnico e que não tenham conflito de interesse no processo. Os participantes convidados devem aceitar formalmente a participação, assinar um termo de não conflito de interesses e de confidencialidade sobre os documentos distribuídos, bem como sobre discussões da Comissão.
116. Além da obrigatoriamente de um funcionário do Funbio, que presidirá a Comissão, os participantes da Comissão de Avaliação Técnica podem ser, além de obrigatoriamente um funcionário do Funbio que presidirá a Comissão:
- a) Outros funcionários do Funbio que detenham conhecimento técnico sobre o assunto;
 - b) O solicitante da contratação (beneficiário), podendo ser de uma instituição parceira ou indicada por ele;

- c) Funcionários públicos envolvidos com o tema (no caso de projetos com o setor público);
- d) Especialistas no assunto, que sejam consultores ou da área acadêmica.

X.12 PROCESSOS OPCIONAIS PARA ETAPA DE ELABORAÇÃO DE PROCESSOS

X.12.1 PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO (PROCESSOS COMPLEXOS)

117. Processos com um maior grau de complexidade como uma obra, um evento com muitos participantes ou a compra de um equipamento muito complexo, devem ser tratados com maior cuidado. Esse cuidado se reflete no planejamento das etapas do processo, levando em conta a capacidade da equipe que avaliará a proposta, a necessidade de contratação de um consultor para apoiar o ajuste em especificações ou acompanhar o andamento do serviço (ex. engenheiro para acompanhar obras), os prazos e formas de medição do serviço. Esta etapa pode ser registrada em um documento interno ou em uma ata de reunião com os envolvidos.

X.12.2 PRÉ-COTAÇÃO

118. Dependendo da necessidade e característica de um projeto, a equipe de compras pode realizar um levantamento de preços. Esse levantamento não é um processo de compras e aquisições, é uma maneira de verificar o orçamento existente com a realidade do mercado e pode servir como um instrumento de auxílio à elaboração dos orçamentos de projeto.

119. A realização da pré-cotação pode ocorrer através do envio de um e-mail pelo projeto, com as informações básicas para o levantamento como: descrição do item, especificação, quantidade, local de entrega, etc.

120. A equipe de compras realizará a pré-cotação por meio de pesquisa na internet e/ou contato com fornecedores cadastrados no banco de fornecedores. A pré-cotação não substitui um processo de compras e não deve ser confundido com o mesmo.

X.12.3 PRÉ-QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

121. Dependendo da necessidade e característica de um projeto, a equipe de compras pode realizar um processo de pré-qualificação técnica. Este processo tem como objetivo limitar o processo de seleção àquelas empresas que possam demonstrar a capacidade mínima exigida no Termo de Referência ou Especificação. Nesta etapa não é necessário o envio dos documentos de seleção, apenas uma solicitação de demonstração de capacidade nos temas relevantes.

122. A solicitação deverá ser feita de maneira formal (carta ou e-mail) a partir de uma lista de empresas que a equipe de compras acredita possuir a capacidade exigida. Esta lista pode ser montada a partir do banco de fornecedores, de pesquisas na internet ou por uma chamada pública (site do Funbio, jornais, etc.) para empresas interessadas.
123. O Funbio deve solicitar destas empresas documentos como: atestados de capacidade técnica; portfólio de projetos; cartas de clientes atestando a capacidade; certificados, dentre outros.

X.12.4 ELABORAÇÃO DE FORMULÁRIO ELETRÔNICO PARA PRÉ-SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL

124. O Funbio pode recorrer a chamadas de pré-seleção para compor o grupo de consultores individuais que terão seus currículos comparados para a contratação. Esse procedimento utiliza um formulário eletrônico disponível no site do Funbio e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:
- a) Dados pessoais como nome, data de nascimento, etc;
 - b) Grau de instrução e cursos realizados;
 - c) Experiência em temas similares ao trabalho demandado;
 - d) Disponibilidade de realizar viagens e de dedicação em determinado período;
 - e) Vínculo atual com instituições de ensino, empresas de consultoria ou ONGs;
125. O resultado desta pré-seleção deverá permitir identificar um grupo de consultores que serão contactados para o envio do seu currículo para a análise técnica mais detalhada que irá definir o consultor selecionado.
126. Este formulário deve ser específico para cada processo, identificando o Termo de Referência que descreve o trabalho a ser feito e não pode ser reaproveitado posteriormente para outros processos.

XI. ABERTURA E PUBLICAÇÃO DO PROCESSO

127. Após todos os documentos necessários para o processo de compra e contratação estarem prontos, o Funbio dá conhecimento ao mercado de forma a atrair o interesse dos fornecedores e consultores para a apresentação de propostas e cotações.
128. O procedimento de publicação varia de acordo com o método definido para cada processo e está descrito abaixo.

XI.1 ENVIO DE CARTAS-CONVITE

129. O FUNBIO encaminha aos fornecedores indicados na Lista Curta, cartas convites com as condições comerciais e anexos pertinentes ao tipo de consultoria ou serviço que será contratado.
130. A Carta Convite deve conter os seguintes procedimentos:
- a) O prazo para envio de propostas deve ser claramente comunicado em qualquer meio que seja utilizado, inclusive determinando se o prazo é para o **envio** de propostas (carimbo dos correios) ou para o **recebimento** na sede do Funbio (ou seja, propostas enviadas antes do fim do prazo, mas recebidas depois do mesmo não seriam consideradas válidas);
 - b) O prazo para envio de propostas deve ser de pelo menos 20 dias corridos, mas esse prazo pode variar muito, dependendo da complexidade exigida nas propostas técnica e financeira;
 - c) Deve conter anexo o TdR ou especificação, critérios de seleção e demais documentos pertinentes que embasem a elaboração de uma boa proposta;
 - d) Deve haver uma descrição clara dos documentos exigidos e qualquer outra exigência (ex. seguros) para o envio das propostas;
 - e) Deve ser clara a possibilidade (ou não) de envio de documentos por correio eletrônico, não sendo aceitos o envio de links para repositórios de arquivos (dropbox, google drive, yousendit, sugarsync ou similares);
 - f) Informar que o resultado do processo de seleção será divulgado, na página inicial e na página de compras e contratações, no site do FUNBIO;
 - g) O Funbio pode utilizar a divulgação pelas redes sociais onde está cadastrado para divulgação do resultado do processo de seleção.

XI.2 PUBLICAÇÃO OU ENVIO DO PEDIDO DE COTAÇÃO

131. Processos em que o Funbio tenha um conjunto razoável (no mínimo 3) de fornecedores identificados, podem ser enviados pedidos de cotação diretamente a estes, sem que seja necessária a publicação no site do Funbio ou em qualquer outro meio.
132. A equipe de compras, quando opta pelo envio de pedido de cotação para obter propostas, deve tentar enviá-las ao máximo de fornecedores possíveis, para garantir a competição. Entretanto, a experiência da equipe pode ser utilizada para filtrar fornecedores que possivelmente não se interessarão pelo processo.

133. O envio do pedido de cotação deve ser feito no mesmo dia para todos os fornecedores e deverá ser feito de forma eletrônica.
134. A opção pelo envio do pedido de cotação para fornecedores selecionados não impede que o Funbio publique em seu site, ou em qualquer outro meio, um pedido de cotação aberta para todos os interessados.

XI.3 PUBLICAÇÃO DE AVISO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

135. Os avisos de manifestação de interesse deverão ser publicados no site do Funbio, descrevendo o tipo de consultoria ou serviço que será contratado. A equipe de compras poderá utilizar outros meios de divulgação como, jornais de circulação nacional ou regional, diários oficiais, sites especializados, sites de instituições parceiras, mala direta do Funbio, redes sociais ou outros.
136. Os avisos devem ficar publicados por, pelo menos, 10 dias corridos.
137. O resultado da manifestação de interesse deve ser feito pela equipe de Compras e Contratações do Funbio, que pode convidar outros profissionais para ajudar na análise. A análise das manifestações deve levar em conta as informações sobre as empresas que manifestaram interesse e sua capacidade de executar o serviço ou consultoria que se pretende contratar. Apenas as empresas que demonstrem essa capacidade devem fazer parte da Lista Curta e receberão as Cartas-Convite para apresentarem propostas.

XI.4 ENVIO OU PUBLICAÇÃO DE CARTA-CONVITE

138. As cartas convite deverão ser enviadas no mesmo momento, por meio eletrônico, para as empresas que formarem a Lista Curta do processo em questão.
139. Caso a Equipe de Compras e Contratações entenda ser importante publicar a carta-convite no site do Funbio, abrindo o processo e não utilizando a ferramenta da Lista Curta, isso deve ser justificado no processo.

XI.5 VERIFICAÇÃO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO AUTOMÁTICA COM O FORNECEDOR

140. Caso as condições para a compra automática tenham sido atingidas, o Funbio deverá entrar em contato com o fornecedor por escrito para verificar se:
- a) Há interesse da empresa em fornecer o bem ou o serviço novamente para o Funbio?
 - b) As condições da nova compra/contratação (especificação, prazo, local de entrega ou da prestação do serviço) permitem que a empresa mantenha a qualidade mínima exigida?

c) A empresa mantém o mesmo preço praticado no primeiro processo?

141. Para a condição (c) acima, o Funbio pode aceitar um aumento do valor correspondente à inflação oficial do período medido pelo IPCA.
142. Caso a empresa aceite as condições acima, a equipe pode emitir o pedido de compra ou solicitação de contratação, evitando um novo processo completo.

XI.6 SOLICITAÇÃO DE CURRÍCULOS DE CONSULTORES INDIVIDUAIS

143. Os consultores identificados no banco de fornecedores, pela indicação de parceiros ou pelo formulário eletrônico como aptos a prestar a consultoria desejada, devem ser contatados para que enviem o currículo para o Funbio. O envio de currículos, preferencialmente, deverá ser feito de forma eletrônica.
144. O Funbio pode, a seu critério, definir um modelo de currículo a ser enviado e outros documentos complementares dos candidatos.

XI.7 PUBLICAÇÃO DE EDITAL E ABERTURA DE PREGÃO ELETRÔNICO

145. O Funbio utiliza a plataforma de Pregão Eletrônico do Banco do Brasil. Os editais elaborados para pregões devem ser publicados necessariamente nesta plataforma e no site do Funbio. Outras formas de divulgação poderão ser utilizadas a critério da equipe de compras. A publicação deverá conter todas as condições e informações técnicas e comerciais necessárias aos fornecedores para que estes participem.
146. A publicação na plataforma do Banco do Brasil requer a definição da data e horário em que acontecerá o pregão eletrônico. Recomenda-se que o aviso do Pregão seja feito com pelo menos 10 dias de antecedência.

XI.8 ESCLARECIMENTOS/RESPOSTAS A DÚVIDAS DE FORNECEDORES

147. Podem surgir dúvidas dos fornecedores durante qualquer processo em andamento. Estas dúvidas podem ser sobre condições técnicas ou comerciais, prazos, documentação, logística, etc. O Funbio tem interesse em deixar o mais claro possível todas as informações que influenciem no bom entendimento dos fornecedores sobre o que se pretende contratar ou adquirir. Dessa forma, as dúvidas são bem vindas e devem ser respondidas.
148. Entretanto, a resposta a uma dúvida específica pode significar uma vantagem competitiva para o fornecedor que recebeu a resposta. Sendo assim, é importante que o Funbio mitigue este problema identificando se a dúvida pode trazer uma vantagem competitiva ao fornecedor. Em caso negativo, perguntas mais simples ou que já tenham respostas públicas, o Funbio pode simplesmente responder ao

fornecedor. Em caso positivo, onde a resposta possa trazer uma vantagem ao fornecedor, o Funbio deve seguir os passos abaixo:

- a) Solicitar que a pergunta seja feita por escrito;
- b) Editar a pergunta retirando qualquer menção que possa identificar o fornecedor que fez a pergunta;
- c) Dar conhecimento a todos os fornecedores participantes do processo sobre a dúvida (sem identificação do fornecedor) e da resposta;
- d) O Funbio pode dar conhecimento pelo site do Funbio quando não se souber de antemão quem são os interessados em participar do processo;
- e) No caso do Funbio saber quem são os fornecedores participantes do processo (caso de Lista Curta ou de Cartas-convite enviadas para fornecedores identificados), os mesmos podem ser contactados por e-mail com a dúvida (sem identificação do fornecedor) e a resposta, ou avisados para acessarem o site do Funbio, onde constará a informação.
- f) Todas as dúvidas relevantes e as suas respostas devem ser registradas na documentação do processo.

XI.9 MODIFICAÇÕES NO ESCOPO, PRAZOS OU OUTRAS CONDIÇÕES DO PROCESSO

149. Modificações nas condições do processo devem ser evitadas. Entretanto, modificações que permitam maior qualidade do processo, como conseguir maior número de propostas caso o número recebido esteja aquém do desejável para compor um processo competitivo ou melhor resultado para o projeto, devem ser consideradas e julgadas se devem ser implementadas. Essa decisão pode ser tomada em conjunto com a equipe do projeto.

150. Caso as modificações aconteçam, o Funbio deve seguir o procedimento abaixo:

- a) Dar conhecimento aos fornecedores das modificações realizadas;
- b) O Funbio pode dar conhecimento pelo “site” quando não se souber de antemão quem são os interessados em participar do processo;
- c) No caso do Funbio saber quem são os fornecedores participantes do processo (caso de Lista Curta ou de Cartas-convite enviadas para fornecedores do banco de fornecedores) os mesmos podem ser contactados por e-mail;
- d) Caso julgue necessário, a equipe de compras poderá estender o prazo de envio de propostas por conta das modificações realizadas, fato que também deve ser informado claramente.

151. Todas as modificações devem ser registradas na documentação do processo.

XI.10 PROCEDIMENTOS OPCIONAIS PARA ETAPA DE ABERTURA DE PROCESSOS

XI.10.1 VISITA TÉCNICA (OBRAS E SERVIÇOS COMPLEXOS)

152. Em algumas contratações pode ser necessária uma visita técnica durante o período em que o processo está aberto aos fornecedores interessados. O objetivo de uma visita técnica é que os fornecedores conheçam o local onde uma obra será feita, um evento realizado ou um equipamento instalado. A visita técnica é necessária quando questões de logística ou de conhecimento do terreno forem importantes na formação das propostas técnica e financeira.
153. As visitas técnicas devem ser previstas nos documentos de abertura do processo, contendo as informações aos fornecedores, e devem ter data e horários definidos. Todos os fornecedores selecionados são convidados a participar da visita, que sempre contará com a presença de um funcionário do Funbio e do responsável técnico pela obra/instalação ou coordenador do evento. O funcionário do Funbio elaborará uma ata da visita, contendo o nome dos participantes, uma breve descrição da visita e dos pontos levantados pelos participantes e as respostas. Esta ata deverá ser assinada por todos os presentes.
154. Se o comparecimento à visita for obrigatório, o não comparecimento acarretará na desclassificação da proposta.
155. A ata da visita será disponibilizada para todos os fornecedores participantes do processo, inclusive os que não foram à visita técnica, a menos que a visita seja obrigatória para a apresentação da proposta. Nestes casos, a ata da visita não será enviada para os fornecedores que não participarem da mesma, uma vez que já se encontram desclassificados no processo.
156. O Funbio deve deixar clara que a visita técnica é um momento importante (ou obrigatório) para os fornecedores entenderem detalhadamente o escopo do serviço que está sendo contratado, a fim de encaminhar propostas adequadas e bem dimensionadas.

XI.10.2 PUBLICAÇÃO DE FORMULÁRIO ELETRÔNICO PARA PRÉ-SELEÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL

157. Nos processos de seleção de consultor individual onde o Funbio identificar a necessidade ou oportunidade de uso do formulário eletrônico para identificação de consultor, devem ser seguidos os seguintes procedimentos:
- a) O prazo para preenchimento do formulário deve ser claramente comunicado;
 - b) Deve haver um link para o Termo de Referência da consultoria desejada;
 - c) Divulgação no próprio site do Funbio (na página inicial e na página de compras e contratações);

- d) O formulário deverá ficar no ar por pelo menos 7 dias corridos;
- e) O Funbio deve utilizar a divulgação pelas redes sociais onde está cadastrado, preferencialmente no momento da publicação do formulário;
- f) Terminado o prazo de preenchimento, o formulário deve ser bloqueado para novos interessados.

XII. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

XII.1 VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE DAS ESPECIFICAÇÕES

- 158. O comprador responsável, quando termina o prazo para o recebimento das propostas ou das cotações, deve verificar se os produtos e serviços oferecidos estão em conformidade com as especificações apresentadas aos fornecedores.
- 159. Propostas que não tenham as especificações mínimas exigidas serão desclassificadas, independentemente do valor da mesma. Em caso de dúvida, a equipe deverá procurar apoio de outros funcionários do Funbio ou da equipe de projeto para garantir que os serviços ou equipamentos oferecidos estejam de acordo com o estipulado.
- 160. No caso de nenhum fornecedor oferecer serviços ou equipamentos adequados, a equipe de compras deverá verificar se existem no mercado produtos com as especificações exigidas, ou algum outro obstáculo, e entrar em contato com a equipe do projeto para verificar alternativas.

XII.2 COMPARAÇÃO DE PREÇOS

- 161. Considerando apenas as propostas com especificações válidas, o comprador responsável deve elaborar um quadro comparativo com o preço global do produto ou serviço oferecido, isto é, ele deve levar em conta custos como frete (mesmo se o frete for um serviço à parte, contratado de outra empresa), seguros, impostos, etc.
- 162. Será considerada vencedora do processo, a empresa que apresentar o menor preço global.
- 163. Em casos onde os valores foram muito próximos (até 10% de diferença), o comprador pode avaliar se a compra/contratação do fornecedor de maior valor não oferece produtos/serviços/ com especificação acima da exigida ou condições comerciais mais vantajosas e, se for este o caso, avaliar se a o fornecedor com a proposta mais cara não oferece um melhor custo-benefício. O comprador também pode fazer essa avaliação em conjunto com a equipe do projeto.

164. Caso a escolha por uma proposta de maior valor aconteça, esta avaliação deve constar do registro do processo e deve haver uma aprovação da equipe do projeto para tal.
165. Caso o valor da proposta mais baixa seja superior ao valor estimado e aprovado pela equipe do projeto, o comprador responsável deve seguir o procedimento XII.9.4 - Confirmação de contratação/Solicitação de não-objeção [na página 42](#).

XII.3 REUNIÃO DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA

166. A Comissão de Avaliação Técnica é um corpo formado especificamente para cada processo que necessitar de uma. Os membros da Comissão são definidos na etapa de elaboração do processo (ver Definição da Comissão de Avaliação Técnica, [na página 28](#)). Caso algum membro definido previamente não possa participar da avaliação, deve haver um esforço para sua substituição por profissional similar. Caso isso não seja possível, a avaliação deverá continuar mesmo com um membro a menos.
167. O trabalho da Comissão é efetuar a Análise Técnica e a Análise Financeira das propostas apresentadas, de acordo com os procedimentos descritos nos itens XII.4 e XII.5 abaixo. A avaliação técnica deve ser individual e a nota técnica final deve ser a média das notas dadas para cada proposta.
168. O resultado destas análises deve constar em uma ata a ser elaborada pelo comprador responsável. Esta ata deve ser assinada por todos os participantes e constará no Relatório de Avaliação Técnico Financeiro, descrito abaixo.

XII.4 ANÁLISE TÉCNICA DE PROPOSTAS

169. A avaliação deve ser feita pelo quadro de critérios, pontuando de acordo com o que foi definido nos documentos do processo (ver, Elaboração de critérios técnicos de seleção [na página 25](#)).
170. A análise dos critérios deve ser feita levando em conta as informações contidas na proposta apresentada, e nenhuma outra fonte (ex. site da empresa) pode ser considerada. A elaboração de uma proposta adequada e clara deve ser parte do processo de avaliação, portanto, caso a empresa não tenha enviado documentação adequada ou a proposta esteja mal formulada e a avaliação de alguns critérios fique prejudicada, isso deverá ser refletido na nota dada.
171. A nota final de cada proposta deverá ser multiplicada pelo peso do critério técnico do processo, definido na carta-convite ou no termo de referência. O resultado dessa multiplicação será a nota técnica ponderada da proposta.

172. Após a avaliação das propostas técnicas, o Funbio terá um ranking das melhores empresas para realizar o trabalho. Cabe ressaltar que só podem ser cogitadas para contratação aquelas empresas que tiverem pontuação acima do mínimo exigido.

XII.5 ANÁLISE FINANCEIRA DE PROPOSTAS

173. A análise financeira da proposta deverá considerar a proposta menos custosa como base em relação a todas as outras. O Funbio deve verificar se o detalhamento dos valores está condizente com o valor final, inclusive impostos.

174. As propostas verificadas devem ser analisadas seguindo a fórmula abaixo, para cada proposta:

Nota financeira = $100 \times F_m$

175. Onde F_m é o valor da proposta mais baixa e F o valor de outra proposta. O resultado deve ser multiplicado por Z, que é o peso do critério financeiro do processo, definido no edital ou no termo de referência. O resultado dessa multiplicação será a nota financeira ponderada da proposta.

176. A aplicação desta fórmula deve ser repetida para cada proposta, lembrando que deve-se sempre considerar o preço global da proposta, que engloba todos os custos da mesma.

177. Os envelopes das propostas financeiras devem ser abertos na presença do comprador responsável e por pelo menos mais dois funcionários do Funbio. Devem ser registrados em ata o horário, a data, os participantes e os valores das propostas. A abertura dos envelopes poderá receber a presença dos participantes e parceiros envolvidos no projeto.

XII.6 ANÁLISE DE CONSULTORES INDIVIDUAIS

178. A avaliação deve ser feita pela tabela de critérios, pontuando de acordo com os currículos enviados. Preferencialmente, esta deve ser a única forma de análise, entretanto, pode haver uma etapa de entrevistas dos consultores, contando como um critério pontuado. Este critério não poderá ter peso maior que 30% da nota final e, para ser aplicado, o consultor deve ser entrevistado por pelo menos 3 pessoas diferentes, cada uma atribuindo uma nota à entrevista e a média das notas será considerada a nota final. Este processo só será válido caso todos os candidatos sejam entrevistados e recebam a nota dos entrevistadores. Caso não seja possível realizar todas as entrevistas, a nota deste critério não poderá ser considerada na avaliação, mesmo que algumas delas tenham sido feitas.

179. Após a avaliação dos currículos dos consultores e a pontuação da tabela de critérios técnicos, o Funbio terá um ranking dos melhores consultores para realizar o trabalho. Cabe ressaltar que só podem ser cogitados para contratação aqueles consultores que tiverem pontuação acima do mínimo exigido. Como regra geral, haverá preferência pelo consultor melhor pontuado, entretanto, caso a diferença de pontuação seja pequena (consultores similares) o valor do serviço deverá ser considerado.
180. Caso o valor da proposta mais baixa seja superior ao valor estimado e aprovado pela equipe do projeto, o comprador responsável deve seguir o procedimento XII.9.4 - Confirmação de contratação/Solicitação de não-objeção [na página 42](#).

XII.6.1 AVALIAÇÃO DE VALOR DO SERVIÇO PARA CONSULTORES SIMILARES

181. O Funbio entende que qualquer diferença menor ou igual a 5% da pontuação máxima da tabela de critérios é uma diferença pequena, ou seja, os consultores são similares. Neste caso, o Funbio deve solicitar a todos os consultores dentro desta margem, e que estejam acima da pontuação mínima exigida, propostas financeiras, além da proposta do maior pontuado.
182. Com o recebimento das propostas financeiras, o Funbio deve aplicar a seguinte fórmula para ponderar as propostas financeiras.
- Nota financeira = 100 x Fm
183. Onde Fm é o valor da proposta mais baixa e F o valor de outra proposta. O resultado deve ser multiplicado por Z, que é o peso de referência para a nota financeira no caso de consultores similares. O resultado dessa multiplicação será a nota financeira da proposta.
184. A nota técnica é a pontuação atingida na tabela de critérios multiplicada por K, onde K é o peso da nota técnica dos consultores.
185. No caso de consultores similares, como não há definição de pesos (técnico e financeiro) no Termo de Referência, este peso é definido para todos estes casos como 80% para nota técnica e 20% para nota financeira.
186. Somam-se as duas notas e o consultor com maior pontuação será o vencedor do processo.

XII.7 RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO TÉCNICO FINANCEIRA

187. O comprador responsável elabora um relatório compilando os resultados das análises Técnica e Financeira das propostas enviadas, incluindo da reunião de avaliação, caso ela tenha ocorrido. Este relatório deve explicar o processo realizado e as conclusões do mesmo, isto é, qual foi a proposta vencedora do processo.

188. Será considerada a vencedora do processo a empresa com maior pontuação geral. Essa pontuação é a soma da nota técnica ponderada com a nota financeira ponderada. A ponderação deve ser feita pelos pesos atribuídos à nota técnica e à nota financeira no edital.
189. Além disso, esse relatório também pode apontar melhorias na proposta vencedora, que devem ter sua viabilidade discutida com o vencedor antes da assinatura do contrato.
190. Caso o valor da proposta mais baixa seja superior ao valor estimado e aprovado pela equipe do projeto, o comprador responsável deve seguir o procedimento XII.9.4 - Confirmação de contratação/Solicitação de não-objeção, [na página 42](#).

XII.8 PREGÃO ELETRÔNICO – LANCES E RECURSOS

191. Na data e na hora marcada para o Pregão Eletrônico, o comprador responsável entrará na plataforma eletrônica, junto com um pregoeiro certificado (se o comprador for certificado ele mesmo poderá conduzir o processo) que conduzirá o processo.
192. No caso do Pregão Eletrônico, a etapa de verificação de especificações é feita antes do início da etapa de lances. Desta forma o comprador responsável deve efetuar o procedimento XII.1 (Verificação de Conformidade das Especificações, na página 36) e homologar apenas os fornecedores que apresentem especificações condizentes com o edital e que poderão avançar para a etapa de lances, fornecedores que não apresentem especificações condizentes não poderão dar lances no processo.
193. Após iniciado o processo, os fornecedores podem dar lances e fazer perguntas, que devem ser respondidas pela própria plataforma do Banco do Brasil pelo comprador responsável.
194. Após o término do período de lances, obrigatoriamente, é aberta a possibilidade de recursos de fornecedores. A resposta deste recurso deve ser analisada pelo Funbio antes da homologação.
195. Caso o valor da proposta mais baixa seja superior ao valor estimado e aprovado pela equipe do projeto, o comprador responsável deve seguir o procedimento XII.9.4 - Confirmação de contratação/Solicitação de não-objeção, [na página 42](#).

XII.9 PROCESSOS OPCIONAIS PARA ETAPA DE AVALIAÇÃO DE PROCESSOS

XII.9.1 REABERTURA DE PROCESSOS

196. Processos que não atinjam o número mínimo de 3 propostas/cotações podem ser reabertos seguindo o seguinte procedimento:

- a) Atualizar os documentos do processo com um novo prazo de envio de propostas;
- b) Utilizar o mesmo procedimento de abertura/divulgação do processo (Seção 10 deste manual) já utilizado;
- c) Avisar formalmente aos fornecedores que tenham enviado propostas na primeira abertura, que podem manter a proposta anterior ou encaminhar uma nova, bem como o novo prazo para o envio da mesma.
- d) Procurar novos fornecedores e/ou solicitar fornecedores já conhecidos a participar do processo;
- e) Considerar a utilização de outras formas de divulgação do processo para atrair novos fornecedores.

197. Após o término do prazo de reabertura, se ainda assim não houver 3 propostas/cotações, o comprador responsável deve continuar o processo com as propostas existentes (mesmo que seja apenas uma), realizando os procedimentos normais de análise para definir o vencedor. Lembrando que, mesmo com apenas uma proposta, se a mesma não atingir os critérios estabelecidos, não haverá vencedor. Este impasse deve ser levado ao responsável pelo projeto para consulta sobre os próximos passos.

XII.9.2 REVISÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

198. Todo fornecedor participante de um processo do Funbio, caso não seja o vencedor, poderá enviar um e-mail para o endereço revisao@funbio.org.br solicitando uma revisão do processo. Este e-mail é direcionado ao gestor da unidade de compras e ao auditor interno do Funbio, que deverão solicitar o processo ao comprador responsável e revê-lo conjuntamente, verificando se todos os procedimentos foram seguidos e se o resultado final está correto. Esta é uma revisão anterior à revisão normal que todos os processos sofrem e não a substitui.

199. O fornecedor que solicitar a revisão do processo receberá uma resposta sobre a conclusão da revisão e possíveis desdobramentos.

200. O prazo para exigir a revisão do processo é de 3 dias corridos a partir da divulgação do resultado final.

201. O site do Funbio, na seção de compras e contratações, explica este procedimento e divulga o e-mail de revisão. Além disso, caso questionados, os compradores deverão informar aos fornecedores sobre a existência do procedimento.

XII.9.3 PROPOSTAS EMPATADAS – CRITÉRIOS DE DESEMPATE

202. Em caso de empate no resultado final em um processo de aquisição ou contratação, o Funbio adota, na ordem citada abaixo, as seguintes práticas para determinar a escolha do fornecedor vencedor:

- a) A empresa com proposta com especificações técnicas ou nota técnica melhor/maior;
- b) A empresa que realizar a entrega dos bens/equipamentos ou obras em menor prazo;
- c) A empresa que aplicar os melhores processos internos socioambientais;
- d) A empresa que tiver a maior pontuação na avaliação de seu desempenho passado (em processos anteriores com o Funbio);
- e) Solidez financeira conforme balanço contábil dos últimos 3 (três) anos;
- f) Tempo de atuação no mercado conforme contrato social;
- g) Em último caso, permanecendo algum empate, o FUNBIO se reserva o direito de realizar sorteio para efeito de adjudicação.

XII.9.4 CONFIRMAÇÃO DE CONTRATAÇÃO/SOLICITAÇÃO DE NÃO-OBJEÇÃO

203. Caso o valor da proposta mais baixa ofertada seja superior ao valor estimado e aprovado pela equipe do projeto, o comprador responsável tem as seguintes opções para seguimento do processo:

- a) Negociar um preço melhor com o fornecedor com a melhor proposta (ver Negociação de contratos e Pedidos de Compras/Contratações, [na página 43](#));
- b) Solicitar à equipe do projeto a aprovação/não-objeção para compra ou aquisição acima do valor estimado.

XIII. ETAPA DE CONTRATAÇÃO

XIII.1 HOMOLOGAÇÃO DE RESULTADO DE PREGÃO ELETRÔNICO

204. Após as etapas de lances, recurso e negociação (se o Funbio tiver optado por este procedimento opcional) há a homologação do resultado do pregão. Esta

homologação é feita pelo pregoeiro certificado e fica registrada na plataforma do Banco do Brasil.

205. A equipe do Funbio deve cadastrar este resultado no sistema RM/TOTVS e dar seguimento com a emissão de pedido de compra/contratação ou solicitar a elaboração de contrato (ver abaixo).

XIII.2 EMISSÃO DE PEDIDO DE COMPRA/CONTRATAÇÃO

206. Ao final de um processo de Tomada de Preços a equipe de compras emite um pedido de compras/contratação para o fornecedor, que deverá assinar o documento e remeter ao Funbio para formalização da contratação. Este pedido deve levar em conta as condições comerciais descritas no processo e não pode relaxar as exigências.

207. O pedido de Compra/Contratação substitui um contrato.

XIII.3 SOLICITAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE CONTRATO

208. A equipe de compras, após o resultado do processo de contratação, envia à área jurídica do Funbio todos os documentos necessários para a elaboração do contrato. A área jurídica deve levar em conta os documentos utilizados no processo de contratação e as condições comerciais descritas no mesmo.

209. Em comum acordo com a equipe de compras, a área jurídica poderá entrar em contato com o fornecedor ganhador do processo para obtenção de documentos adicionais ou esclarecimento de dúvidas.

210. Quando o contrato estiver elaborado, ele deve ser enviado para a assinatura do fornecedor que enviará as vias assinadas para o Funbio. A equipe de compras se encarregará de encaminhar os documentos para assinatura do representante legal do Funbio e depois passa a geri-lo pelo sistema de gestão de contratos do Funbio.

XIII.4 PROCESSOS OPCIONAIS PARA ETAPA DE CONTRATAÇÃO

XIII.4.1 NEGOCIAÇÃO DE CONTRATOS E PEDIDOS DE COMPRAS/CONTRATAÇÕES

211. A equipe de compras do Funbio, após o resultado que define o primeiro colocado em um processo, pode tentar melhorar as condições contratuais junto aos fornecedores. Essa tentativa não pode ser vista como uma imposição ou uma barganha por parte do Funbio e não deve ser muito insistente. As condições que podem ser negociadas são:

- c) Desconto no preço final;
- d) Menor prazo de entrega;

- e) Maior garantia (em caso de bens e equipamentos) ou suporte técnico;
- f) Aumento da qualidade do serviço ou dos produtos;
- g) Aumento na quantidade fornecida.

212. Caso haja negociação bem sucedida e uma mudança nas condições, esta deve ser registrada no processo, uma vez que isso não estará refletido na proposta final apresentada pelo fornecedor.

XIII.4.2 RECUSA DO FORNECEDOR EM ACEITAR O PEDIDO OU ASSINAR O CONTRATO

213. Caso um fornecedor se recuse a aceitar um pedido de compra/contratação ou a assinar um contrato resultante de um processo onde foi o ganhador, o Funbio deverá:

- a) Apurar os motivos da recusa;
- b) Caso a justificativa apresentada não seja forte (força maior ou algo do gênero) o fornecedor deverá ser avisado por escrito que a recusa levará o mesmo ao cadastro negativo do Funbio (ver Lista Negativa de Fornecedores, na [página 9](#))
- c) Independentemente do motivo da recusa, o Funbio deve procurar o segundo colocado no processo e verificar se a proposta feita ainda é válida e, caso seja, o pedido ou contrato deverá ser feito com o segundo colocado.

XIV. ACOMPANHAMENTO DAS ENTREGAS E CONTRATOS

XIV.1 ACOMPANHAMENTO DA ENTREGA DE PRODUTOS E SERVIÇOS

214. A equipe de compras acompanhará a entrega e a prestação de serviços, de forma remota, em comunicação com os beneficiários. Caso surjam problemas ou mudanças na entrega ou na prestação de serviços, o mesmo deve ser solucionado com o conhecimento e consentimento prévio formal do Funbio.

215. Ao término dos serviços prestados, ou após a entrega dos bens e equipamentos adquiridos, o beneficiário deverá preencher um Termo de Aceite e Recebimento (TRA) em modelo fornecido pelo Funbio.

216. Este documento deverá ser entregue em papel assinado, mas, para efeito de agilizar pagamentos, será aceito de forma eletrônica via sistema Cérebro.

217. O Termo de Aceite e Recebimento será utilizado para permitir o pagamento de fornecedores e para efetuar a doação de equipamentos à instituição beneficiária.

XIV.2 ACOMPANHAMENTO DE CONSULTORIAS

218. As consultorias são acompanhadas de forma remota, em comunicação com os beneficiários. Caso surjam problemas ou mudanças na entrega ou escopo dos produtos, o mesmo deve ser solucionado com o conhecimento e consentimento prévio formal do Funbio.
219. A entrega dos produtos descritos nos Termos de Referência e o aceite através do Termo de recebimento e Aceite dos mesmos pelos beneficiários será o gatilho para o início do processo de pagamento dos mesmos.

XIV.3 GESTÃO DE CONTRATOS

220. Após a assinatura dos contratos por todas as partes, o Funbio controla a entrega de produtos ou as etapas de serviços de acordo com o contrato assinado. Esse controle leva em conta os prazos previstos e a avaliação do beneficiário sobre a qualidade do produto ou serviço e envia para o setor de pagamentos as parcelas de acordo com este controle. A equipe de compras não está autorizada a solicitar pagamentos para produtos ou etapas não entregues. Exceções devem ser tratadas individualmente e devem ter o aval formal do gestor da equipe de compras e, necessariamente, contarão com uma justificativa que constará dos registros do processo.
221. Caso o prazo de um contrato expire antes da entrega de todos os produtos ou etapas, a equipe de compras deverá entrar em contato com a equipe do projeto e verificar se há intenção de que o prazo seja aditivado. Se for este o caso, deverá ser solicitado ao setor jurídico do Funbio um aditivo ao contrato.

XV. FECHAMENTO, REVISÃO E REGISTRO DOS PROCESSOS

XV.1 CONFERÊNCIA DE NOTA FISCAL E TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE

222. A equipe de compras deve receber dos beneficiários um Termo de Recebimento e Aceite (TRA), em um modelo provido pelo Funbio, atestando o recebimento dos bens ou a prestação de serviços, bem como da sua adequação com o comprado/contratado e a qualidade do produto ou serviço prestado.
223. Este TRA deve ser incorporado ao processo para que as notas fiscais ou outros documentos de pagamento sejam devidamente processados e pagos pela área financeira do Funbio.

XV.2 REVISÃO DO PROCESSO

224. Todos os processos de compras e contratações passam por uma revisão por um segundo funcionário do Funbio, dependendo do valor contratado. São necessárias sempre duas assinaturas ao final do processo, a do comprador responsável pelo processo e outra do revisor.
225. A tabela abaixo mostra a alçada de revisão por valor contratado.

Alçadas de revisão de processos de compras e contratações					
Valor da compra ou contratação	Comprador Responsável	Revisores (segunda assinatura)			
		Outro Comprador	Analista de Estratégia de Compras	Gestor da Unidade de Compras	Gerente do projeto
Compra/contratação direta	✓			✓	✓
Até R\$ 50.000	✓	✓	✓	✓	✓
Acima de R\$ 50.000	✓			✓	✓

XV.3 REGISTRO DO PROCESSO

226. Todos os processos de compras e contratações devem ser registrados nos sistemas e no Centro de Documentação do Funbio - CEDOC (ver I-20 Instrução para organização, registro e controle da documentação dos processos de compras e contratações). A guarda destes processos se dará por pelo menos 10 anos e os mesmos estarão disponíveis para consulta para funcionários do Funbio, auditores externos e consultores designados pelos financiadores de determinado processo.
227. O registro deverá ser feito em papel, aceitando-se mídias eletrônicas (CDs, DVDs, etc) com os arquivos em formato digital. Alguns arquivos podem ser guardados apenas em formato digital, como artes, plantas, imagens de satélite, etc.
228. Além disso, é recomendável que, mesmo com o arquivo em papel, archive-se também todos os documentos em formato eletrônico no CEDOC.

XV.4 BAIXA NO SISTEMA RM/TOTVS

229. Após conferir as notas fiscais e os Termos de Recebimento e Aceite a equipe de compras efetua a baixa no sistema RM/TOTVS, indicando ao setor financeiro que o pagamento referente àquela entrega ou serviço deve ser efetuado.

XVI. PARALISAÇÃO OU CANCELAMENTO DE PROCESSOS

XVI.1 PARALISAÇÃO DO PROCESSO

230. Processos em andamento poderão ser paralisados em qualquer etapa a pedido, por escrito, da equipe do projeto. Neste caso, deve ser feito um aviso no site do Funbio indicando a paralisação e, se possível, indicando quando o processo voltará a ser realizado. Deverá ser utilizado o procedimento XI.9 - Modificações no escopo, prazos ou outras condições do processo, [na página 34](#) nestes casos.
231. Os motivos para a paralisação de um processo podem ser ajustes consideráveis no escopo do trabalho, modificação de condições comerciais, etc.

XVI.2 CANCELAMENTO DO PROCESSO

232. Processos em andamento podem ser cancelados em qualquer etapa a pedido, por escrito, da equipe do projeto. Neste caso, deve ser feito um aviso no site do Funbio indicando o cancelamento do processo. Deverá ser utilizado o procedimento XI.9 - Modificações no escopo, prazos ou outras condições do processo, [na página 34](#) nestes casos.
233. Os motivos para o cancelamento de um processo podem ser a necessidade de grandes mudanças no escopo de trabalho, suspeita de fraude, cancelamento do projeto, etc.

XVII. PROCESSOS INTERNACIONAIS

234. No caso de processos internacionais, os mesmos procedimentos se aplicam com algumas adaptações, a saber:

XVII.1 LÍNGUA

235. Todos os documentos deverão ser preparados em inglês e português. Os fornecedores deverão ter a opção de submeter propostas em qualquer destas línguas. Caso o fornecedor envie documentos nas duas línguas, o português será preferido.

XVII.2 CONTRATOS

236. Contratos podem variar em tamanho e escopo, dependendo do objetivo do contrato, duração e complexidade. As cartas-convite ou termos de referência devem indicar o tipo de contrato que será realizado. É importante observar as condições do país e até regionais, e usar um contrato adequado para as condições comerciais existentes.

237. O contrato assinado com o vencedor do processo deverá ser escrito na língua em que a proposta foi submetida. Proponentes não devem ser obrigados a assinar contratos em mais de uma língua.

XVII.3 MOEDA

238. Todos os documentos do processo devem ser claros sobre a moeda que será utilizada para comparação de preços. Proponentes devem usar essa moeda nas suas propostas, nenhuma outra moeda será aceita. Em casos específicos, a critério do Funbio, mais de uma moeda poderá ser aceita e, quando isso acontecer, estará claramente dito nos documentos do processo, além das regras para comparação de preços com moedas diferentes, que sempre utilizarão a taxa câmbio oficial utilizada pelo Banco Central do Brasil.

239. O Funbio e os projetos que financia devem sempre observar onde os serviços e obras serão feitos e devem minimizar o risco cambial dos projetos.

XVII.4 PAGAMENTO

240. O pagamento dos contratos deve ser feito na moeda, ou moedas, requeridos na proposta vencedora.

XVII.5 PREFERENCIAS DOMÉSTICAS

241. É possível haver uma margem de preferências para proponentes domésticos (nacionais) quando os bens manufaturados no país em que o projeto é executado, ou onde os serviços e obras podem ser fornecidos por empresas ou consultores nacionais.

242. Uma das razões para prever esta margem é o fortalecimento dos mercados regionais e locais, catalisar a economia regional/local, reduzir a pegada de carbono do projeto e também envolver uma parcela maior da sociedade no projeto em execução, aumentando seu reconhecimento e suporte local.

243. A margem de preferência precisa ser justificada e apresentada com um cálculo que demonstre a porcentagem da mesma.

244. Em alguns países a legislação pode proibir ou dificultar o trabalho de estrangeiros ou firmas estrangeiras, isso deve ser considerado no momento da decisão de se fazer um processo de compras e contratações internacional.

XVIII. AUDITORIAS

245. O Funbio passa por uma auditoria externa anual e tem um auditor interno permanente no seu quadro de funcionários. Os relatórios produzidos, tanto pelo auditor externo, quanto pelo auditor interno são peças fundamentais da melhoria dos processos da unidade de compras. Anualmente, após o resultado da auditoria externa, e de posse dos últimos resultados da auditoria interna, a equipe deverá se reunir para discutir os pontos levantados (se existirem) e preparar um plano de melhorias nos processos executados. O objetivo do plano é eliminar os pontos nos próximos processos de auditoria ou, pelo menos, mitigá-los ao máximo possível.
246. Para que o trabalho dos auditores seja possível, a equipe de compras manterá registros atualizados sobre todos os processos.

XVIII.1 REVISÃO EXTERNA E AUDITORIA DE FINANCIADORES

247. Os financiadores de projetos do Funbio podem solicitar a visita de revisores ou auditores próprios ou indicados para rever ou auditar os processos referentes ao seu financiamento. A equipe do Funbio envidará todos os esforços para receber e prover informações aos revisores e auditores, inclusive acesso e cópia dos processos completos.

XIX. NOVOS PROCESSOS, FERRAMENTAS E MELHORIAS

248. O Funbio procura sempre melhorar os seus processos e incluir mecanismos e ferramentas mais ágeis para realizar a função de compras e contratações de forma eficiente e transparente. Neste sentido, novos processos e ferramentas podem surgir ou ser identificadas pela equipe como potenciais melhorias ao trabalho do Funbio. Essa identificação de melhorias também pode vir do trabalho das auditorias externa e interna.
249. Estes casos serão debatidos pela equipe e postos em prática em forma de teste, utilizando processos mais simples inicialmente, avaliando e adequando as melhorias para que elas sirvam ao Funbio de forma eficiente e segura. Em futuras versões destes procedimentos, essas melhorias poderão ser inseridas como ferramentas e processos típicos do Funbio, dependendo de uma avaliação positiva das mesmas. Entretanto, até que uma revisão ocorra, a equipe poderá utilizar novas ferramentas e processos desde que estes não firam a Política de Compras e Aquisições do Funbio.
250. Qualquer novo processo ou ferramenta deve ser inserido neste procedimento operacional, como anexo, até que haja uma revisão do documento. A inserção como anexo já permitirá que a equipe passe a utilizar as melhorias.

XX. NORMAS INTERNAS

251. Caso surjam necessidades de detalhamento dos procedimentos descritos neste documento, a equipe de compras preparará normas internas específicas, permitindo um entendimento padronizado das especificidades que surgirem. As Normas serão aprovadas pelo gestor da unidade de compras e devem ser inseridas em um anexo de normas internas deste documento. Essas normas permanecerão no anexo até que haja uma revisão deste documento e elas possam ser inseridas no corpo do documento revisado.
252. As normas internas devem ser registradas no CEDOC.