

Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento



# **MANUAL DE CONVERGÊNCIA DE NORMAS LICITATÓRIAS**

**Escritório da Representação do PNUD no Brasil**



*“Nada contido no presente Manual deverá ser interpretado como renúncia, tácita ou expressa, aos privilégios e imunidades garantidos ao PNUD por força da Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas ou por qualquer outro tratado, convenção, acordo e ato internacional”.*

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO 1.....</b>	<b>5</b>
<b>DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA AQUISIÇÕES.....</b>	<b>5</b>
1.1 GERAL .....	5
1.2 AMPLIAÇÃO DA COMPETÊNCIA PARA AQUISIÇÕES .....	6
<b>CAPÍTULO 2.....</b>	<b>8</b>
<b>COMITÊ CONSULTIVO PARA AQUISIÇÕES (ACP) .....</b>	<b>8</b>
2.1 FINALIDADE .....	8
2.2 ATRIBUIÇÕES .....	9
2.3 COMPOSIÇÃO DO ACP .....	9
2.4 CRONOGRAMA DE REUNIÕES.....	10
2.5 SUBMISSÕES AO ACP .....	10
2.6 PROCEDIMENTOS PARA SUBMISSÕES URGENTES.....	11
2.7 RECOMENDAÇÕES DO COMITÊ .....	11
<b>CAPÍTULO 3.....</b>	<b>13</b>
<b>COMITÊ LOCAL DE CONTRATOS (LCC) .....</b>	<b>13</b>
3.1 FINALIDADE .....	13
3.2 ATRIBUIÇÕES .....	13
3.3 COMPOSIÇÃO DO LCC .....	14
3.4 SUBMISSÕES AO LCC .....	15
3.5 DOCUMENTAÇÃO.....	15
<b>CAPÍTULO 4.....</b>	<b>16</b>
<b>APROVAÇÃO RÁPIDA PELO OFICIAL CHEFE DE AQUISIÇÕES .....</b>	<b>16</b>
4.1 REGIME DE URGÊNCIA .....	16
4.2 SUBMISSÃO AO LCC.....	16
<b>CAPÍTULO 5.....</b>	<b>17</b>
<b>EXCEÇÕES AO PROCESSO LICITATÓRIO .....</b>	<b>17</b>
5.1 DISPOSIÇÕES GERAIS .....	17
5.2 DISPENSA DE LICITAÇÃO .....	17
5.3 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO.....	20
<b>CAPÍTULO 6.....</b>	<b>21</b>
<b>PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES .....</b>	<b>21</b>
6.1 GERAL .....	21
6.2 OTIMIZAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO .....	21
6.3 DAS COMPRAS DE BENS.....	22
6.3.1 <i>Especificações Técnicas</i> .....	22
6.4 DOS SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS .....	23
6.4.1 <i>Termos de Referência (TOR)</i> .....	23
6.5 DAS OBRAS E SERVIÇOS .....	23
6.5.1 <i>Projeto Básico</i> .....	23
6.5.2 <i>Projeto Executivo</i> .....	24
6.5.3 <i>Dos Procedimentos</i> .....	24
<b>CAPÍTULO 7.....</b>	<b>26</b>
<b>HABILITAÇÃO E REGISTRO DOS LICITANTES .....</b>	<b>26</b>
7.1 DA HABILITAÇÃO .....	26
7.1.1 <i>Habilitação Jurídica</i> .....	27
7.1.2 <i>Regularidade Fiscal</i> .....	27
7.1.3 <i>Qualificação Técnica</i> .....	28
7.1.4 <i>Qualificação Econômico-Financeira</i> .....	29
7.1.5 <i>Consórcios</i> .....	30
7.2 DOS REGISTROS CADASTRAIS DE PRÉ-QUALIFICADAS .....	31
<b>CAPÍTULO 8.....</b>	<b>33</b>
<b>MODALIDADES DE LICITAÇÃO .....</b>	<b>33</b>
8.1 GERAL .....	33
8.2 SOLICITAÇÃO DE COTAÇÃO.....	33
8.3 SOLICITAÇÃO DE PROPOSTAS.....	34
8.3.1 <i>Requisitos</i> .....	34

8.3.2 <i>Cabimento</i>	34
8.4 CONCORRÊNCIA	34
8.4.1 <i>Requisitos</i>	34
8.4.2 <i>Cabimento</i>	35
<b>CAPÍTULO 9</b>	<b>36</b>
<b>ÂMBITO DAS LICITAÇÕES</b>	<b>36</b>
9.1 LICITAÇÃO INTERNACIONAL/NACIONAL ABERTA	36
9.2 LICITAÇÃO INTERNACIONAL/NACIONAL LIMITADA	36
9.2.1 <i>Registro Cadastral de Pré-Qualificadas</i>	37
9.2.2 <i>Manifestação de Interesse</i>	37
<b>CAPÍTULO 10</b>	<b>38</b>
<b>DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO</b>	<b>38</b>
10.1 GERAL	38
10.2 AVISO DE LICITAÇÃO/ENVIO DE SOLICITAÇÃO	39
10.3 PROPOSTAS ALTERNATIVAS	39
10.4 ALTERAÇÃO DAS PROPOSTAS:	39
10.5 MOEDAS E PAGAMENTOS	40
10.6 GARANTIA DE PROPOSTA	40
10.7 GARANTIA DE EXECUÇÃO DE CONTRATO	40
10.8 QUESTIONAMENTOS DOS INTERESSADOS	41
10.8.1 <i>Correspondência</i>	41
10.8.2 <i>Conferência Prévia</i>	41
<b>CAPÍTULO 11</b>	<b>42</b>
<b>PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS</b>	<b>42</b>
11.1 PROCESSAMENTO	42
11.2 DILIGÊNCIA	43
11.3 DISPOSIÇÕES GERAIS	43
<b>CAPÍTULO 12</b>	<b>44</b>
<b>AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS</b>	<b>44</b>
12.1 AVALIAÇÃO DE BENS E SERVIÇOS	44
12.2 AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS	44
12.3 AVALIAÇÃO DE OBRAS	45
12.4 ANÁLISE DE PREÇOS	45
<b>CAPÍTULO 13</b>	<b>46</b>
<b>DOS RECURSOS</b>	<b>46</b>
13.1 PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO	46
13.2 RECURSO HIERÁRQUICO	46
13.3 DISPOSIÇÕES GERAIS	46
<b>CAPÍTULO 14</b>	<b>48</b>
<b>FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS</b>	<b>48</b>
14.1 DOS CONTRATOS	48
14.2 DIVULGAÇÃO DOS CONTRATOS	48
14.3 CONVOCAÇÃO DA CONTRATADA	49
14.4 ADITIVOS A CONTRATOS	49
14.5 FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO	49
<b>CAPÍTULO 15</b>	<b>50</b>
<b>CONDIÇÕES DE PAGAMENTO</b>	<b>50</b>
15.1 PAGAMENTO ADIANTADO E PARCELADO	50
15.2 PAGAMENTO	51
<b>CAPÍTULO 16</b>	<b>52</b>
<b>TRANSPORTE E SEGURO</b>	<b>52</b>
16.1 GERAL	52
16.2 MODALIDADES DE TRANSPORTE	52
16.3 MARCAS DE IDENTIFICAÇÃO	52
16.4 DESPACHANTES	53
16.5 RECEBIMENTO DE CONSIGNAÇÕES	54
16.6 SEGURO DE CARGA	54
16.7 INCOTERMS 2000	55

CAPÍTULO 17 .....	5 7
ÉTICA EM LICITAÇÕES .....	5 7
CAPÍTULO 18 .....	5 9
CONSIDERAÇÕES AMBIENTAIS .....	5 9
CAPÍTULO 19 .....	6 1
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES .....	6 1
ANEXO I .....	6 2
GLOSSÁRIO DE TERMOS.....	6 2

**DOU de 23 de Julho de 2004**

## Capítulo 1

### DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA PARA AQUISIÇÕES

#### 1.1 Geral

- a) As atividades de aquisições abrangem todas as ações necessárias para a compra ou locação de bens, obras e/ou serviços.
- b) A competência para supervisão e aprovação das atividades de aquisições é delegada ao Administrador Adjunto, Bureau de Gerenciamento, na qualidade de Oficial Chefe de Aquisições (“*Chief Procurement Officer – CPO*”) da organização.
- c) O Oficial Chefe de Aquisições delegou aos Representantes Residentes, Chefes dos Bureaus, Chefes de Unidades localizadas fora da sede e Chefes de Escritórios diretamente subordinados ao Administrador a competência para outorgar contratos em valores inferiores a US\$100,000.00 sem necessidade de verificação por parte do Comitê Consultivo para Aquisições (“*Advisory Committee on Procurement – ACP*”). Contudo, todos os contratos acima de US\$30,000.00 que pleiteiem dispensa da exigência de concorrência devem ser encaminhados ao Oficial Chefe de Aquisições para aprovação.
- d) Os Representantes Residentes/Diretores de Bureau/Chefes de outras unidades podem delegar às suas equipes a competência para realizar atividades de aquisição. Não obstante, os Chefes continuarão responsáveis pela eficiência global dos processos de aquisição e pela otimização dos seus custos. E deverão assegurar o cumprimento de todos os regulamentos financeiros, regras e procedimentos de aquisição.
- e) A delegação de competência para aquisições é concedida em caráter individual e requer de parte do oficial autorizado a observância das disposições específicas dos instrumentos pertinentes. Em caso de qualquer inconsistência ou ambigüidade entre tais

instrumentos, os mesmos serão implementados na seguinte ordem de prioridade:

- i. Artigo 100 da Carta das Nações Unidas;
  - ii. Regras e Regulamentos Financeiros do PNUD;
  - iii. Regras e Regulamentos de Pessoal das Nações Unidas;
  - iv. Os instrumentos administrativos aplicáveis;
  - v. Manual Financeiro do PNUD;
  - vi. Manual de Aquisições do PNUD.
- f) Uma relação dos funcionários aos quais se delegou a competência para efetuar aquisições deve ser fornecida ao Controlador juntamente com os respectivos limites e prazos da delegação.

## **1.2 Ampliação da Competência para Aquisições**

- a) A ampliação da delegação de competência para aquisições pode ser solicitada junto ao Oficial Chefe de Aquisições com base no valor monetário estimado a ser gasto pelo programa no decorrer do ano. Os limites são os seguintes:
- i. um limite *ad hoc*<sup>1</sup> superior a US\$300,000.00 para Representantes Residentes e Chefes de unidades descentralizadas em países com um programa anual de desembolso acima de US\$50 milhões;
  - ii. limite de US\$300,000.00 para os escritórios de países e unidades descentralizadas com um programa total anual de desembolso entre US\$10 milhões e US\$50 milhões;
  - iii. limite de US\$100,000.00 para escritórios de países e unidades descentralizadas com um programa total anual de desembolso inferior a US\$ 10 milhões.
- b) A solicitação de ampliação da delegação de competência para o Representante Residente deve ser

<sup>1</sup> Caso do Brasil, com delegação de competência para aquisições até US\$ 1,000,000.00 (um milhão de dólares norte-americanos), o que dispensa o escritório de submissão ao ACP/CPO das aquisições até este limite



encaminhada ao Oficial Chefe de Aquisições por intermédio do Diretor do Bureau Regional. No que se refere a outras unidades/ escritórios descentralizados, tais como o Programa de Voluntários das Nações Unidas (UNV), o Escritório Interagencial de Serviços de Aquisição (“*Inter-Agency Procurement Services Office – IAPSO*”), o Escritório de Ligação (“*Liaison Office*”), etc. O encaminhamento do pedido ao Oficial Chefe de Aquisições será feito pelo gerente da sede ao qual se reporta a referida unidade/escritório. A solicitação deve vir acompanhada da lista de verificação para Delegação Ampliada.

- c) Normalmente, a ampliação da competência será concedida pelo Oficial Chefe de Aquisições para um período específico, sendo necessário renovar a referida delegação periodicamente.

## Capítulo 2

### COMITÊ CONSULTIVO PARA AQUISIÇÕES (ACP)<sup>2</sup>

#### 2.1 Finalidade

O Comitê Consultivo para Aquisições (ACP) foi instituído para analisar as atividades de aquisições do PNUD e emitir recomendação por escrito ao Administrador Adjunto, Bureau de Gerenciamento, em sua condição de Oficial Chefe de Aquisições do PNUD, nos seguintes casos:

- a) proposição de contrato que envolve compromissos para uma única ou uma série de requisições de compras relacionadas a um mesmo projeto ou objetivo específico, totalizando US\$ 100,000.00 ou mais no mesmo ano civil (janeiro a dezembro);
- b) proposição de contratos que envolvem receitas para o PNUD iguais ou superiores a US\$ 10,000.00; e quaisquer contratos relativos a atividades em que a receita anual, agregada à receita anual estimada proveniente de qualquer outro contrato ou de quaisquer outros contratos já firmados com o mesmo adquirente, no mesmo ano, totalizem US\$10,000. 00 ou mais, sempre e quando os arranjos contratuais decorrentes das recomendações do Conselho de Levantamento de Propriedades do PNUD não sejam encaminhados ao ACP;
- c) quaisquer aditivos contratuais ou série de aditivos que, somados, totalizem US\$100,000.00 ou mais ou que aumentem o valor do contrato anteriormente recomendado pelo Comitê em mais de 20%;
- d) proposição de contratos de qualquer valor que possam, previsivelmente, levar à celebração de uma série de contratos relacionados aos mesmos, com valor total de US\$100,000.00 ou mais; e

---

<sup>2</sup>No Brasil, em decorrência da delegação de competência ampliada, atua ex-ante somente nas aquisições acima de US\$ 1,000,000.00 (um milhão de dólares norte-americanos).

e) quaisquer outras questões relativas ao processo de aquisições que venham a ser encaminhadas ao Comitê pelo Administrador Adjunto (BoM).

## **2.2 Atribuições**

As atribuições do ACP são as seguintes:

- a) assegurar que a ação de aquisição proposta esteja em conformidade com as Regras e Regulamentos Financeiros, procedimentos e instruções do PNUD;
- b) examinar o processo de aquisição a fim de assegurar que seja justo, competitivo, transparente e capaz de optimizar a aplicação dos recursos;
- c) examinar as implicações financeiras e legais do contrato proposto;
- d) examinar o processo de avaliação, inclusive quanto ao impacto ambiental;
- e) assegurar que recursos apropriados estejam disponíveis para cobrir os custos do contrato proposto.

## **2.3 Composição do ACP**

- a) O Comitê é composto de um presidente, 3(três) membros regulares, um Assessor para Aquisições como membro ex-officio e um secretário. Nenhum membro poderá participar das deliberações do Comitê quando a solicitação em pauta for originária de seu escritório, exceto se sua participação for solicitada pelo Presidente. Em tais casos, o membro não poderá, em hipótese alguma, participar da votação final. A composição do Comitê é determinada pelo Administrador Adjunto, Bureau de Gerenciamento.
- b) Os membros do Comitê são escolhidos à luz de sua longa e ampla experiência, que lhes permitiriam realizar uma avaliação objetiva dos dados a serem apresentados pelos escritórios contratantes.

c) Os Escritórios Solicitantes, inclusive o BoM e os Bureau Regionais no caso de Execução Governamental, são convidados a enviar seus representantes às reuniões do ACP como observadores, sempre que suas solicitações estejam em pauta.

#### **2.4 Cronograma de Reuniões**

- a) Normalmente, o Comitê se reúne quinzenalmente. O cronograma anual de reuniões é disponibilizado a todos os membros e aos escritórios solicitantes no início de cada ano civil.
- b) Para realização de uma reunião, é necessário um *quorum* composto pelo presidente, 3(três) membros e o secretário.

#### **2.5 Submissões ao ACP**

- a) Somente oficiais devidamente autorizados pelo Administrador Adjunto (BoM) a celebrar contratos ou outros acordos poderão submeter solicitações ao ACP.
- b) A fim de facilitar o trabalho do Comitê e dar tempo suficiente para a análise, as submissões devem ser recebidas pelo Secretário quatro dias úteis antes da data da próxima reunião agendada. Aquelas recebidas após essa data limite não serão analisadas na referida reunião.
- c) O Comitê poderá convidar representantes dos escritórios solicitantes e/ou das fontes de financiamento com vistas a obter maiores esclarecimentos sobre quaisquer itens incluídos na submissão.
- d) Se o Comitê recomendar o adiamento da análise de uma submissão com o objetivo de coletar esclarecimentos adicionais relevantes, e a referida recomendação for endossada pelo Administrador Adjunto (BoM), o escritório solicitante em questão deverá colher as informações complementares e reapresentar a submissão ao Comitê em reunião subsequente.

## **2.6 Procedimentos para Submissões Urgentes**

Em casos excepcionais, e por intermédio do Oficial Chefe de Aquisições, o escritório solicitante poderá requerer que o Comitê analise casos em regime de urgência. Os motivos da urgência bem como uma explicação pormenorizada indicando a razão pela qual não foi possível apresentar o caso anteriormente terão de ser apresentados ao Oficial Chefe de Aquisições juntamente com a solicitação. Se houver motivo suficiente, ele poderá permitir a apreciação do caso pelo Comitê em regime de urgência, seja:

- a) mediante a aprovação de dispensa da antecedência de quatro dias;
- b) por meio de uma solicitação ao Presidente para que este distribua o pedido aos membros e solicite seus comentários e recomendações;
- c) por meio de uma solicitação ao Presidente para que este convoque uma reunião extraordinária do Comitê;
- d) em todos os casos, a submissão deve ser por escrito, com todos os dados e em conformidade com o formato padrão.

## **2.7 Recomendações do Comitê**

- a) O Secretário do Comitê é responsável pela preparação e distribuição de minuta da ata oficial da reunião e pela obtenção da aprovação deste documento por todos os membros do Comitê. A minuta da ata será assinada pelo Presidente, que transmitirá as recomendações do Comitê ao Administrador Adjunto, juntamente com o registro resumido e por escrito das deliberações, para a sua aprovação no prazo máximo de três dias úteis a contar da data da reunião.
- b) Se o Administrador Adjunto resolver não aceitar as recomendações do ACP, deverá registrar os motivos de sua decisão.

- c) O Secretário do Comitê enviará cópias da decisão do Oficial Chefe de Aquisições, das recomendações do Comitê e da ata da reunião às unidades solicitantes interessadas bem como a todos os presentes na reunião.

## Capítulo 3

### COMITÊ LOCAL DE CONTRATOS (LCC)<sup>3</sup>

#### 3.1 Finalidade

Um Comitê Local de Contratos (“*Local Contracts Committee*” - LCC) deve ser instituído pelo Representante Residente em cada escritório de representação do PNUD, ou na Sede pelos Diretores de cada Bureau/Escritório, para assessoramento nas seguintes atividades de aquisição:

- a) proposição de contratos que envolvam compromissos para uma única ou uma série de requisições de compra para um projeto ou objetivo específico, totalizando US\$ 30,000.00 ou mais no mesmo ano civil (janeiro-dezembro);
- b) quaisquer aditivos contratuais ou série de aditivos que, somados, representem um montante entre US\$ 30,000.00 e US\$ 99,999.99 ou que aumentem o valor do contrato anteriormente recomendado pelo Comitê em mais de 20%;
- c) proposição de contratos de qualquer valor que possam, previsivelmente, levar à celebração de uma série de contratos relacionados aos mesmos com valor entre US\$ 30,000.00 e US\$ 99,999.99;
- d) quaisquer questões relativas ao processo de aquisições que venham a ser encaminhadas ao Comitê pelo Representante Residente. Se o Representante Residente/Diretor do Bureau ou Escritório assim o decidir, tais questões poderão incluir contratos ou série de contratos com valores inferiores a US\$ 30,000.00.

#### 3.2 Atribuições

As atribuições do LCC são as seguintes:

---

<sup>3</sup>No Brasil, em decorrência da delegação ampliada, tem competência para homologar aquisições até US\$ 1,000,000.00 (um milhão de dólares norte-americanos).

- a) assegurar que a ação de aquisição proposta esteja em conformidade com as Regras e Regulamentos Financeiros, procedimentos e instruções do PNUD;
- b) examinar o processo de aquisição a fim de assegurar que seja justo, competitivo, transparente e capaz de otimizar a aplicação dos recursos;
- c) examinar as implicações financeiras e legais do contrato proposto;
- d) examinar o processo de avaliação, inclusive quanto ao impacto ambiental;
- e) assegurar que recursos apropriados estejam disponíveis para cobrir os custos do contrato proposto.

### **3.3 Composição do LCC**

- a) A composição do LCC será determinada pelo Representante Residente, em consulta, se for o caso, com o Administrador Adjunto (BoM) e poderá, em caráter *ad hoc*, incluir representantes de Agências do Sistema das Nações Unidas. Nesse caso, contudo, o Representante Residente deverá registrar os motivos de tal ampliação. O LCC será composto por um Presidente, um Secretário, pelo menos dois membros regulares e por igual número de suplentes.
- b) Nenhum membro ou suplente poderá participar das deliberações do LCC quando da análise de qualquer submissão por ele apresentada, a não ser que o Presidente o convoque para fins de esclarecimento. Se tal vier a ocorrer, a ata de reunião deverá explicitar as razões. Nenhum dos referidos membros ou suplentes poderá, em hipótese alguma, fazer parte da composição cujas recomendações estejam lavradas na ata da reunião.
- c) Os funcionários do PNUD serão sempre maioria na composição do LCC e seu Presidente deverá ser, obrigatoriamente, um profissional pertencente ao quadro de

pessoal do PNUD, de preferência, um Representante Residente Adjunto. Dependendo da disponibilidade, pelo menos dois dentre os outros três membros serão do quadro profissional de funcionários internacionais do PNUD. Nos escritórios cuja lotação não inclua profissionais da referida categoria, o Representante Residente, em consulta com o Oficial Chefe de Aquisições, tomará as medidas especiais cabíveis, inclusive a convocação de funcionários de outras Agências da ONU com representação no mesmo país.

- d) Os membros do LCC são designados em caráter individual e deverão proporcionar assessoramento independente e objetivo ao Representante Residente no que se refere a todas as questões encaminhadas ao LCC, de acordo com os termos deste instrumento e com a devida atenção às Regras e Regulamentos Financeiros.

#### **3.4 Submissões ao LCC**

O oficial do PNUD responsável pela submissão deverá preparar toda a documentação relativa à contratação de obras, bens ou serviços.

#### **3.5 Documentação**

- a) Os Representantes Residentes deverão se assegurar de que toda a documentação relativa à sua decisão e às recomendações das reuniões do LCC (submissões, análise das propostas, atas das reuniões) será mantida em arquivo durante um período mínimo de cinco anos.
- b) O Representante Residente deverá encaminhar ao Oficial Chefe de Aquisições um relatório anual resumido referente a todas as recomendações do LCC e de todas as suas decisões e uma síntese de todos os contratos celebrados com valores superiores a US\$ 30,000.00. A síntese incluirá os seguintes dados:
  - i. nome do fornecedor;
  - ii. valor do contrato;
  - iii. tipos de bens e serviços adquiridos;
  - iv. país fornecedor/de origem.

## Capítulo 4

### APROVAÇÃO RÁPIDA PELO OFICIAL CHEFE DE AQUISIÇÕES

#### 4.1 Regime de Urgência

A fim de acelerar o processo de aquisições no caso de contratos com valor que excede os limites da delegação de competência local, poderá ser solicitada a aprovação direta do Oficial Chefe de Aquisições, em regime de urgência, sem análise prévia pelo ACP, se as seguintes condições forem atendidas:

- a) tratar-se de processo competitivo internacional realizado de acordo com os princípios gerais de aquisição do PNUD;
- b) terem sido recebidas pelo menos três propostas tecnicamente válidas;
- c) no caso de bens, a proposta do contratado selecionado ter sido a de menor preço;
- d) no caso de serviços, a proposta técnica do contratado selecionado ter alcançado a maior pontuação e sua proposta financeira ter sido a mais baixa.

#### 4.2 Submissão ao LCC

Todas as submissões pelos Escritórios de Representação necessitam ser analisada pelo LCC previamente à sua submissão ao Oficial Chefe de Aquisições. Será utilizado formulário padrão quando do envio da solicitação de aprovação. Os Representantes Residentes ou Chefes de Escritórios com delegação de competência terão um prazo de um mês a contar da aprovação por parte do Oficial Chefe de Aquisições para enviar os contratos aprovados por meio deste procedimento ao OLPS para revisão pelo ACP.

## Capítulo 5

### EXCEÇÕES AO PROCESSO LICITATÓRIO

#### 5.1 Disposições Gerais

- a) A livre concorrência é o princípio fundamental dos procedimentos de aquisições do PNUD. Um dos desvios mais graves que um oficial de aquisições pode cometer é deixar de aplicar este princípio. Assim sendo, foram estabelecidos rigorosos procedimentos de exame e aprovação para prevenir abusos.
- b) É recomendável inclusive que se examine a adequação quanto à publicação de Manifestação de Interesse anteriormente à abertura de processo para contratação direta.
- c) Toda solicitação de contratação direta deve ser precedida de exposição de motivos, fazendo-se constar do correspondente processo de formalização as devidas justificativas para a não realização de licitação.
- d) Devem-se priorizar os motivos que justifiquem a impraticabilidade de obtenção de outras propostas e não se deter em questões secundárias, tais como a reputação ou experiência do possível fornecedor. Além disso, é preciso fornecer elementos que demonstrem que o preço é justo, razoável e compatível com o mercado.
- e) A aquisição será sempre precedida de regular ratificação pelo Comitê Local de Contratos<sup>4</sup> e publicação em veículo de divulgação oficial.

#### 5.2 Dispensa de Licitação

É dispensável a Licitação:

- a) para obras e serviços de engenharia de valor até US\$ 5,000.00 desde que não se refiram a parcelas de uma

<sup>4</sup> sempre que acima de US\$ 30,000.00

mesma obra/serviço ou ainda para obras/serviços da mesma natureza no mesmo local e que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente;

- b) para outros serviços e compras de valor até US\$ 2,500.00, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;
- c) nos casos de guerra ou grave perturbação da ordem;
- d) nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos;
- e) quando não acudirem interessados à licitação anterior e esta, justificadamente, não puder ser repetida sem prejuízo para o beneficiário, mantidas, neste caso, todas as condições preestabelecidas;
- f) quando as propostas apresentadas consignarem preços manifestamente superiores aos praticados no mercado, ou forem incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes, casos em que persistindo a situação, será admitida a adjudicação direta dos bens ou serviços, por valor não superior ao constante do registro de preços, ou dos serviços. Consideram-se manifestamente inexequíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:
  - i. média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado;

ii. valor orçado.

- g) para aquisições de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integre a Administração Pública do país do beneficiário, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;
- h) para a compra ou locação de imóvel destinado ao atendimento das finalidades precípuas do beneficiário, cujas necessidades de instalação e localização condicionem a sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado, segundo avaliação prévia;
- i) na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento, em consequência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido;
- j) para a aquisição ou restauração de obras de arte e objetos históricos, de autenticidade certificada, desde que compatíveis ou inerentes às finalidades do beneficiário;
- k) para a aquisição de componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira, necessários à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto ao fornecedor original desses equipamentos, quando tal condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;
- l) na contratação de associação de portadores de deficiência física, sem fins lucrativos e de compravada idoneidade, para a prestação de serviços ou fornecimento de mão-de-obra, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado.

### **5.3 Inexigibilidade de licitação**

É inexigível a Licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

- a) para aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, vedada a preferência de marca, devendo a comprovação de exclusividade ser feita através de atestado fornecido por órgão competente reconhecido pelo país do beneficiário;
- b) para contratação de serviços técnicos de natureza singular, com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação;
- c) para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública.

## Capítulo 6

### PLANEJAMENTO DE AQUISIÇÕES

#### 6.1 Geral

- a) O planejamento de aquisições é essencial para a eficiência do processo de seleção de propostas, adjudicação de contratos e entrega dos bens e serviços requisitados. Durante esta fase, as seguintes questões precisam ser consideradas:
- i. modalidade da Licitação;
  - ii. levantamento do potencial de fornecimento do mercado;
  - iii. valor estimado da aquisição e disponibilidade de recursos;
  - iv. especificação adequada dos bens ou serviços;
  - v. prazo de entrega/execução;
  - vi. critérios de avaliação das propostas;
  - vii. justificativas para dispensa/inexigibilidade de licitação;
  - viii. subsídios para montagem do plano de licitação.
- b) É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável.

#### 6.2 Otimização do Processo de Seleção

De modo a otimizar a aplicação dos recursos financeiros empregados, o processo de licitação deverá:

- a) maximizar a concorrência;
- b) minimizar a complexidade da solicitação, avaliação e decisão final;
- c) garantir uma avaliação das propostas imparcial, completa, objetiva e vinculada ao instrumento convocatório;

d) assegurar a seleção do proponente que apresentar a oferta mais vantajosa.

### **6.3 Das Compras de Bens**

Nas compras de bens e serviços correlatos são utilizadas Especificações Técnicas.

#### **6.3.1 Especificações Técnicas**

- a) Devem apresentar os requisitos de forma plena, neutra e precisa, a fim de maximizar a concorrência. As especificações podem ser de um ou mais dos seguintes tipos:
- i. funcional: define a função ou a finalidade a ser cumprida, concentrando-se no que o bem deve executar, independentemente de suas características em termos de materiais e dimensões;
  - ii. desempenho: concentra-se no nível de desempenho exigido. De modo a assegurar a qualidade, utiliza-se de referências a padrões nacionais ou internacionais e a requisitos ambientais tais como, a classificação do produto de acordo com o dispêndio de energia, materiais reciclados, etc;
  - iii. requisitos de desenho: requer a apresentação de dimensões, materiais e características precisos. Vale lembrar que em muitas situações as especificações de desenho podem reduzir, sem necessidade, a concorrência, em virtude de diferentes práticas de construção. Todas as dimensões deverão ser fornecidas no sistema métrico.
- b) Deve-se evitar o uso de marcas comerciais. Entretanto, se utilizada, unicamente como referência, o termo “ou equivalente” deve ser acrescentado.

## **6.4 Dos Serviços Técnicos Profissionais Especializados**

Nas contratações de serviços técnicos profissionais especializados são utilizados Termos de Referência.

### **6.4.1 Termos de Referência (TOR)**

- a) Trata-se de um conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o objeto da licitação, elaborado com base nas indicações de estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e que possibilite a avaliação do custo e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:
- i. descrição dos serviços a serem realizados e dos requisitos metodológicos, tecnológicos e administrativos a serem obedecidos de forma a fornecer visão global do objeto da licitação e identificar com clareza todos os seus elementos constitutivos;
  - ii. especificação dos critérios a serem adotados para aprovação dos resultados;
  - iii. definição dos cronogramas para conclusão, prazos necessários para análise/aprovação e forma de pagamento;
  - iv. relação dos insumos de responsabilidade do contratante.

## **6.5 Das Obras e Serviços**

Nas contratações de obras e serviços são utilizados Projetos Básicos e Executivos.

### **6.5.1 Projeto Básico**

- a) Trata-se de um conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base

nas indicações de estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução, devendo conter os seguintes elementos:

- i. desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seu elementos constitutivos com clareza;
- ii. soluções técnicas globais e localizadas, suficientemente detalhadas de forma a minimizar a necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- iii. identificação dos tipos de serviços a executar e de materiais e equipamentos a incorporar a obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- iv. informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos, instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução.

#### **6.5.2 Projeto Executivo**

Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra de acordo com as normas pertinentes do país onde será executada a obra.

#### **6.5.3 Dos Procedimentos**

a) As licitações para a execução de obras e serviços obedecerão a seguinte seqüência:

- i. projeto básico;

- ii. projeto executivo;
  - iii. execução das obras e serviços.
- b) A execução de cada etapa será obrigatoriamente precedida da conclusão e aprovação, pela autoridade competente, dos trabalhos relativos às etapas anteriores, à exceção do projeto executivo, o qual poderá ser desenvolvido concomitantemente com a execução das obras e serviços, desde que devidamente autorizado.
- c) As obras e os serviços somente poderão ser solicitados quando:
- i. houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;
  - ii. existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários.
- d) É vedada, a inclusão, no objeto da licitação, de fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivo.
- e) Os procedimentos acima aplicam-se também, no que couber, aos casos de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

## Capítulo 7

### HABILITAÇÃO E REGISTRO DOS LICITANTES

#### 7.1 Da Habilitação

- a) Para a habilitação nas licitações exigir-se-á dos interessados, exclusivamente, documentação relativa a:
  - i. habilitação jurídica;
  - ii. qualificação técnica;
  - iii. qualificação econômico-financeira;
  - iv. regularidade fiscal;
  - v. inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.
- b) Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário do PNUD ou publicação em órgão de divulgação oficial.
- c) A documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira poderá ser dispensada, no todo ou em parte, nos casos de solicitação de cotação.
- d) A documentação de habilitação poderá ser substituída por registro cadastral na forma do item 7.2., desde que previsto no edital, obrigando-se a parte a declarar, sob as penas da lei, a superveniência de fato impeditivo da habilitação.
- e) As empresas estrangeiras que não funcionem no País do beneficiário, tanto quanto possível, atenderão, nas licitações, a documentação de habilitação mediante documentos equivalentes, autenticados

pelos respectivos consulados e traduzidos por tradutor juramentado para fins de assinatura do contrato.

- f) Não se exigirá para participação nas licitações prévio recolhimento de taxas ou emolumentos.

#### **7.1.1 Habilidade Jurídica**

A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País do beneficiário e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### **7.1.2 Regularidade Fiscal**

A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou

sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

d) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

#### **7.1.3 Qualificação Técnica**

a) A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á, conforme o caso, a:

- i. registro ou inscrição na entidade profissional competente;
- ii. comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação técnica e legal de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- iii. comprovação, fornecida pelo PNUD, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- iv. prova de atendimento a requisitos específicos quando exigidos no país do beneficiário.

b) A comprovação de aptidão, em objetos similares, ou seja, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, limitada exclusivamente a parcelas de maior relevância e valor significativo definidas no instrumento convocatório, será feita por atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, devidamente registrados nas entidades

profissionais competentes quando aplicável, vedadas as exigências de quantidades, prazos, épocas, locais ou quaisquer outras incompatíveis com o objeto e que inibam a participação da licitação.

- c) As exigências mínimas relativas a instalações, máquinas, equipamentos e pessoal técnico especializado, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação na proposta de relação explícita e da sua disponibilidade, vedada as exigências de propriedade e de localização prévia.
- d) A substituição dos profissionais indicados pelo licitante para fins de comprovação da capacitação técnico-profissional, sempre por profissionais de experiência equivalente ou superior, está condicionada à aprovação do PNUD.

#### **7.1.4 Qualificação Econômico-Financeira**

- a) A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:
  - i. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
  - ii. certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física;
  - iii. garantia, nas mesmas modalidades e critérios previstos no Capítulo 10 deste

manual, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.

- b) A garantia de que trata o item iii acima, quando exigida, deverá ser obrigatoriamente apresentada, não podendo ser suprida pela mera apresentação dos documentos constantes dos itens anteriores.
- c) A exigência de índices de avaliação econômico-financeira limitar-se-á à demonstração da capacidade financeira do licitante com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o contrato, vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior, índices de rentabilidade ou lucratividade.
- d) Nas compras para entrega futura e na execução de obras e serviços, poderá se estabelecer, no instrumento convocatório da licitação, a exigência, à data da apresentação da proposta, de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo, não superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, admitida a atualização para aquela data através de índices oficiais.
- e) A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através do cálculo de índices contábeis previstos no edital e devidamente justificados, vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para correta avaliação de situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

#### 7.1.5 Consórcios

Quando permitida na licitação a participação de empresas em consórcio, observar-se-ão as seguintes exigências:

- a) comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;
- b) indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, obrigatoriamente fixadas no edital;
- c) apresentação dos documentos exigidos para habilitação por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação;
- d) impedimento de participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;
- e) responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;
- f) no consórcio de empresas do país do beneficiário e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa do país do beneficiário;
- g) o licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio.

## **7.2 Dos Registros Cadastrais de Pré-Qualificadas**

- a) O PNUD poderá manter registros cadastrais para efeito de habilitação, na forma regulamentar, válidos por, no máximo, um ano.
- b) O registro cadastral deverá ser amplamente divulgado e deverá estar permanentemente aberto aos interessados, obrigando-se a unidade por ele

responsável a proceder, no mínimo anualmente, a chamamento público para a atualização dos registros existentes e para o ingresso de novos interessados.

- c) Ao requerer inscrição no cadastro, ou atualização deste, a qualquer tempo, o interessado fornecerá os elementos necessários à satisfação das exigências relativas à documentação de habilitação deste manual.
- d) Os inscritos serão classificados por categorias, tendo-se em vista sua especialização, subdivididas em grupos, segundo a qualificação técnica e econômica avaliada pelos elementos constantes da documentação de qualificação técnica e econômico-financeira.
- e) Aos inscritos será fornecido certificado, renovável sempre que atualizarem o registro.
- f) A atuação do licitante no cumprimento de obrigações assumidas será anotada no respectivo registro cadastral.
- g) A qualquer tempo poderá ser alterado, suspenso ou cancelado o registro do inscrito que deixar de satisfazer as exigências relativas à documentação de habilitação, ou as estabelecidas para classificação cadastral.



## Capítulo 8

### MODALIDADES DE LICITAÇÃO

#### **8.1 Geral**

- a) Uma vez aprovada a requisição, garantida a disponibilidade financeira e preparados os documentos de licitação, o responsável pela aquisição selecionará a modalidade a ser utilizada para aquisição dos bens, obras ou serviços.
- b) As modalidades usadas pelo PNUD são:
  - i. Solicitação de Cotação
  - ii. Solicitação de Proposta
  - iii. Concorrência

#### **8.2 Solicitação de Cotação**

Modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto.

##### **8.2.1 Requisitos**

- a) Envio a um número mínimo de 3 (três) licitantes com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.
- b) Divulgação no sítio de compras do PNUD.
- c) Extensiva a interessados previamente cadastrados e na correspondente especialidade.
- d) Necessidade de recebimento de, pelo menos, três propostas válidas.
- e) Critério de classificação de acordo com o menor preço.
- f) Objeto de especificação e cognição simples e direta.

##### **8.2.2 Cabimento**

- a) Para obras e serviços de engenharia com valor estimado de até US\$ 50,000.00.
- b) Para serviços técnicos profissionais especializados com valor estimado de até US\$ 50,000.00.

- c) Para bens e serviços não referidos nos itens anteriores com valor estimado de até US\$ 30,000.00.

### **8.3 Solicitação de Propostas**

Modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados na correspondente área de concentração.

#### **8.3.1 Requisitos**

Divulgação do Aviso de Licitação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da abertura das propostas.

#### **8.3.2 Cabimento**

- a) Para obras e serviços de engenharia com valor estimado de até US\$ 500,000.00.
- b) Para serviços técnicos profissionais especializados com valor estimado de até US\$ 500,000.00.
- c) Para bens e serviços não referidos nos itens anteriores com valor estimado de até US\$ 200,000.00.<sup>5</sup>

### **8.4 Concorrência**

Modalidade de licitação entre quaisquer interessados.

#### **8.4.1 Requisitos**

- a) Exigência de fase inicial de habilitação preliminar em que o licitante comprove possuir os requisitos mínimos de qualificação para execução do objeto;
- b) Divulgação do Aviso de Licitação com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da abertura das propostas.

---

<sup>5</sup> com divulgação do Aviso de Licitação com antecedência mínima de 15 (quinze) dias desde que o critério de avaliação seja o de menor preço proposto.

#### **8.4.2 Cabimento**

- a) Para obras e serviços de engenharia com valor estimado acima de US\$ 500,000.00.
- b) Para serviços técnicos profissionais especializados com valor estimado acima de US\$ 500,000.00.
- c) Para bens e serviços não referidos nos itens anteriores com valor estimado acima de US\$ 200,000.00.

## Capítulo 9

### ÂMBITO DAS LICITAÇÕES

A livre concorrência é a base das licitações do PNUD. Para os fins deste manual, os métodos que se adota para garantir-la, são:

#### **9.1 Licitação Internacional/Nacional Aberta**

- a) No âmbito internacional, o veículo utilizado para a divulgação do aviso de licitação é o *Development Business* ou uma publicação de ampla circulação internacional. O *Development Business* é publicado pelas Nações Unidas e contempla os avisos de licitações do Sistema das Nações Unidas e das Instituições Financeiras Internacionais.
- b) O endereço de contato do *Development Business* é o seguinte:

**UN Development Business**  
One United Nations Plaza  
Room DC1-559  
New York, N.Y. 10017, EUA  
Tel: (1-212) 963-1516  
Fax: (1-212) 963-1381  
Telex: 422311 UNUI  
Internet: [www.devbusiness.com](http://www.devbusiness.com)

- c) No âmbito nacional, a divulgação é sempre realizada em veículo de ampla circulação nacional.
- d) É sempre efetivada por meio da modalidade de concorrência, internacional ou nacional.

#### **9.2 Licitação Internacional/Nacional Limitada**

Destinada a interessados previamente habilitados a partir de registro cadastral de pré-qualificadas, manifestações de interesse ou relação de fornecedores de forma não-discriminatória. É sempre efetivada por

meio de Solicitação de Proposta ou de Solicitação de Cotação, de acordo com os limites de valores estabelecidos para aplicação das respectivas modalidades.

#### **9.2.1 Registro Cadastral de Pré-Qualificadas**

O Registro Cadastral de Pré-Qualificadas em suas respectivas áreas de concentração visa otimizar a etapa de habilitação preliminar das licitações, atribuindo-lhe validade para sucessivos pleitos nas respectivas áreas de concentração.

#### **9.2.2 Manifestação de Interesse**

A solicitação de Manifestação de Interesse é um método de baixo custo para identificação no mercado de possíveis interessados para realização de objeto, sempre que não possa ser satisfeita por meio do registro cadastral. Deve ser solicitada por meio de divulgação em âmbito internacional ou nacional.

## Capítulo 10

### DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO

#### **10.1 Geral**

- a) A licitação deve ser processada de acordo com as normas e condições do edital, em estrita vinculação ao instrumento convocatório.
- b) Os documentos de licitação devem conter todas as informações necessárias ao perfeito entendimento do objeto e apropriação de seus custos, a fim de propiciar maior qualidade na elaboração da proposta, no processo e na seleção da proposta mais vantajosa.
- c) Os prazos deverão assegurar, à luz das dimensões e complexidade do objeto, tempo suficiente para elaboração das propostas.
- d) Conforme o caso, os documentos de licitação deverão conter o seguinte:
  - i. Publicação do Aviso de Licitação/Envio de Solicitação;
  - ii. Edital de Concorrência/Solicitação de Proposta/de Cotação;
  - iii. Especificações Técnicas/Termo de Referência/ Memorial de obras;
  - iv. requisitos para Habilitação e Critérios de Avaliação;
  - v. Modelo de Proposta;
  - vi. Modelo de Contrato;
  - vii. Anexos Especiais.
- e) Na elaboração dos documentos de licitação deve se atentar, principalmente, para os seguintes aspectos conforme relação abaixo:
  - i. o idioma da proposta;
  - ii. o número necessário de vias;
  - iii. o prazo de validade da proposta;

- iv. documentação adicional que o licitante é obrigado a fornecer juntamente com a sua proposta;
- v. procedimentos para a expedição de adendos aos documentos de solicitação;
- vi. procedimentos para responder a questionamentos dos interessados;
- vii. instruções sobre embalagem, rotulação e endereçamento das propostas;
- viii. procedimentos de abertura das propostas;
- ix. procedimentos a serem seguidos no caso de erros aritméticos e demais erros encontrados nas propostas durante o período de avaliação;
- x. informações pormenorizadas sobre os critérios de avaliação;
- xi. regras referentes à desqualificação/rejeição das propostas.

#### **10.2 Aviso de Licitação/Envio de Solicitação**

Deverão conter, conforme o caso:

- a) a modalidade da licitação;
- b) natureza do objeto;
- c) tipo de critério de avaliação;
- d) local para retirada do edital;
- e) local e datas para esclarecimentos;
- f) data, horário e local da sessão do recebimento e abertura das propostas;
- g) data, horário e local de outros eventos relacionados à licitação.

#### **10.3 Propostas Alternativas**

Nenhuma licitante poderá concorrer simultaneamente em duas ou mais propostas, seja a que título for. Cada licitante, inclusive filiais ou empresas do mesmo grupo econômico, somente poderão apresentar uma única proposta por licitação.

#### **10.4 Alteração das Propostas:**

Os licitantes poderão retirar e reencaminhar as suas propostas antes da abertura.

### **10.5 Moedas e pagamentos**

Instruções específicas devem constar no instrumento convocatório a respeito das moedas a serem usadas na elaboração das propostas, nos pagamentos a serem efetuados e respectivos critérios e taxas de câmbio a serem utilizados.

### **10.6 Garantia de Proposta**

- a) A critério do PNUD, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia de proposta nas mesmas modalidades e critérios previstos para garantia de execução de contrato, limitada a 1% (um por cento) do valor estimado do objeto da contratação.
- b) Os documento de licitação devem informar o valor da garantia em termos monetários e não na forma de uma porcentagem do valor do contrato.
- c) Se esta garantia for solicitada, qualquer proposta que não contar com a referida garantia será rejeitada.
- d) Recomenda-se que o período de validade da garantia seja igual ao período de validade da proposta, mais o prazo para o licitante vencedor providenciar a garantia de execução do contrato, em conformidade com os termos de um eventual contrato entre o PNUD e a contratada.

### **10.7 Garantia de Execução de Contrato**

- a) A critério do PNUD, em cada caso, e desde que prevista no instrumento convocatório, poderá ser exigida prestação de garantia nas contratações de obras, bens e serviços, nas seguintes modalidades:
  - i. caução em dinheiro;
  - ii. seguro-garantia;
  - iii. fiança bancária.

- b) A garantia não excederá a 5% (cinco por cento) do valor do contrato e terá seu valor atualizado nas mesmas condições daquele. Para obras, serviços e fornecimentos de grande vulto envolvendo alta complexidade técnica e riscos financeiros consideráveis este limite poderá ser elevado para até 10% (dez por cento) do valor do contrato.
- c) A garantia prestada pela contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato.
- d) Nos casos de contratos que importem na entrega de bens dos quais a contratada ficará depositária, ao valor da garantia deverá ser acrescido o valor desses bens.

#### **10.8 Questionamentos dos Interessados**

Os questionamentos recebidos devem ser respondidos por correspondência ou por meio de Conferência Prévia ou por uma combinação desses métodos.

##### **10.8.1 Correspondência**

Qualquer interessado que desejar esclarecimentos referentes aos documentos de solicitação deve encaminhar suas indagações, por escrito, ao PNUD nos prazos regulamentares. As respostas devem ser enviadas a todos os interessados sem citar a origem dos questionamentos.

##### **10.8.2 Conferência Prévia**

Para maiores esclarecimentos do objeto licitado, em geral, em face da complexidade ou extensão do objeto. Na medida do possível, as respostas aos questionamentos deverão ser respondidas oralmente durante a conferência, com envio posterior de ata a todos os interessados.

## Capítulo 11

### PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

#### 11.1 Processamento

A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

- a) abertura dos envelopes contendo a documentação relativa a cada etapa da licitação, nos termos do instrumento convocatório e em conformidade com a modalidade e o respectivo critério de avaliação, sempre em ato público previamente designado, com vistas das propostas e possibilidade de apontamentos, tudo mediante ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão;
- b) todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão;
- c) devolução dos envelopes fechados aos concorrentes eliminados em cada etapa do certame, contendo as respectivas propostas, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido renúncia expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos;
- d) verificação em cada etapa da licitação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital;
- e) julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital;
- f) deliberação dos órgãos e autoridades competentes quanto à homologação e adjudicação do objeto da licitação.

## **11.2 Diligência**

É facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

## **11.3 Disposições Gerais**

- a) O disposto neste capítulo aplica-se à concorrência e, no que couber, à solicitação de proposta e de cotação.
- b) Concluída a fase de habilitação dos concorrentes e abertas as propostas, não cabe inabilitá-los por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento. Não cabe também desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.
- c) Qualquer interessado é parte legítima para impugnar junto ao PNUD, por irregularidade, edital de licitação, desde que dentro dos prazos regulamentares estabelecidos no edital para os questionamentos de que trata o item 10.8 deste Manual.

## Capítulo 12

### AVALIAÇÃO DE PROPOSTAS

O julgamento das propostas será objetivo, devendo ser realizado em conformidade com os critérios de avaliação previamente estabelecidos no instrumento convocatório e de acordo com os fatores exclusivamente nele referidos de modo a possibilitar sua aferição pelos licitantes.

#### **12.1 Avaliação de Bens e Serviços**

A avaliação de bens e serviços é baseada no atendimento às Especificações Técnicas/Termo de Referência e no menor preço proposto ou avaliado, conforme o caso.

#### **12.2 Avaliação de Serviços Técnicos Profissionais Especializados**

A avaliação de serviços técnicos profissionais especializados é baseada no atendimento ao Termo de Referência, em critérios de avaliação estabelecidos no instrumento convocatório e nos preços propostos:

- a) os licitantes serão considerados qualificados se alcançarem a nota de corte estabelecida nos critérios de avaliação.
- b) as propostas comerciais dos licitantes classificados na fase de avaliação técnica observarão o seguinte procedimento:
  - i. se do tipo “melhor técnica”, abertura somente da proposta comercial referente à proposta técnica melhor classificada;
  - ii. se do tipo “técnica e preço”, abertura das propostas comerciais referentes às propostas técnicas classificadas.



### **12.3 Avaliação de Obras**

A avaliação de obras é baseada no atendimento ao Memorial de Obras e nos preços propostos.

### **12.4 Análise de Preços**

Para efeito de análise de preços, pode-se utilizar como referência:

- a) os preços pré-negociados, listados nos catálogos de preço da IAPSO (Inter-Agency Procurement Services Office/Escritório Interagencial de Serviços de Aquisições);
- b) preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda os constantes de sistema de registro de preços.

## Capítulo 13

### DOS RECURSOS

#### **13.1 Pedido de Reconsideração**

Das decisões da Comissão de Licitação relativas às alíneas abaixo caberá pedido de reconsideração à própria Comissão no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata:

- i. habilitação ou inabilitação do licitante;
- ii. julgamento das propostas;
- iii. indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento.

#### **13.2 Recurso Hierárquico**

Das decisões da Comissão de Licitação em pedido de reconsideração caberá recurso hierárquico à Coordenação de Compras do PNUD no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

#### **13.3 Disposições Gerais**

- a) A intimação dos atos de que trata o presente capítulo será feita por fax ou carta com devida comprovação de recebimento, salvo se presentes os licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.
- b) Os Pedidos de Reconsideração e Recursos Hierárquicos terão efeito suspensivo nas hipóteses das alíneas "i" e "ii". Para a hipótese da alínea "iii" poderá motidavamente ser atribuído o efeito suspensivo.
- c) Nenhuma decisão será reformada sem que tenha sido dado aos demais licitantes o direito de impugnação



aos respectivos recursos interpostos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

d) Em se tratando de licitações efetuadas na modalidade de Solicitação de Cotação os prazos estabelecidos neste capítulo serão de 2 (dois) dias úteis.

## Capítulo 14

### FORMALIZAÇÃO DOS CONTRATOS

#### **14.1 Dos contratos**

- a) O instrumento contratual é obrigatório, salvo no caso de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a US\$ 1,500.00, feitas em regime de adiantamento.
- b) A minuta do futuro instrumento contratual integrará sempre o instrumento convocatório da licitação.
- c) Todo instrumento contratual deve ser firmado dentro do prazo de validade das propostas.
- d) Todo instrumento contratual deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua celebração, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas do PNUD e às cláusulas contratuais.
- e) Fazem parte integrante do instrumento contratual, conforme o caso, as Especificações técnicas, Termo de Referência ou Memorial de Obras, Relação de Pessoal, Proposta da Contratada e demais anexos especiais.
- f) Os Termos e Condições Gerais dos instrumentos contratuais do PNUD não são negociáveis.

#### **14.2 Divulgação dos Contratos**

- a) O resumo dos instrumentos contratuais com valores acima de US\$ 30,000.00 será incluído no sítio do PNUD, contendo:
  - i. natureza do objeto;
  - ii. valor do contrato;
  - iii. prazo de vigência do contrato;
  - iv. nome da contratada;
  - v. agência executora.

b) É permitido a qualquer licitante o conhecimento dos termos do contrato e do respectivo processo licitatório.

#### **14.3 Convocação da Contratada**

- a) O PNUD convocará regularmente o interessado para assinar o instrumento contratual dentro do prazo e condições estabelecidos. Caso seja exigida garantia de execução de contrato, o contrato será firmado somente após o seu recebimento.
- b) Fica facultado ao PNUD, quando o convocado não assinar o instrumento contratual no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou cancelar a licitação.

#### **14.4 Aditivos a Contratos**

- a) Os aditivos são cabíveis nas seguintes situações:
  - i. alteração de aspectos do contrato;
  - ii. extensão de serviços relacionados aos originalmente contratados.
- b) É necessário submeter os aditivos ao Comitê Local de Contratos - LCC nos seguintes casos:
  - i. o total dos aditivos é superior a US\$ 100,000.00;
  - ii. o total dos aditivos corresponde a mais de 20% do contrato original.

#### **14.5 Fiscalização da Execução do Contrato**

Em consonância com as atribuições do beneficiário na modalidade de execução nacional de projetos, a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por representantes do próprio beneficiário.

## Capítulo 15

### CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

#### **15.1 Pagamento Adiantado e Parcelado**

- a) Exceto em locais onde constitua prática comercial usual ou quando os interesses do PNUD assim exigirem, nenhum contrato ou ordem de compra serão firmados que exija pagamento ou pagamentos adiantados para os bens a serem adquiridos ou para os serviços a serem prestados. Caso haja um acordo entre as partes a respeito de um pagamento adiantado, as razões de tal pagamento deverão estar devidamente registradas. Se o contrato exigir um pagamento adiantado superior a US\$ 30,000.00, os fornecedores deverão providenciar garantias bancárias ou cheques administrativos. A garantia bancária terá validade igual à duração do contrato.
- b) Além de qualquer pagamento antecipado, o Representante Residente/Diretor da Unidade poderá autorizar pagamentos parcelados, quando assim for considerado do interesse do PNUD.
- c) Exemplos de atividades que podem justificar um pagamento adiantado:
  - i. custos de mobilização (principalmente para obras)
  - ii. custos iniciais (principalmente para serviços)
  - iii. custos de desenho
- d) O pagamento adiantado não deverá exceder 15% do valor do contrato.
- e) Pagamentos parcelados devem ser vinculados à conclusão bem-sucedida de etapas do contrato. A fim de recuperar o pagamento adiantado, os pagamentos parcelados e o pagamento final estarão sujeitos a deduções em porcentagens iguais à porcentagem representada pelo pagamento adiantado em relação ao preço total do contrato.

### ***15.2 Pagamento***

- a) No caso de bens, os pagamentos serão vinculados aos termos de entrega (INCOTERMS 2000) utilizados para a aquisição em questão. Em todos os casos – exceto nos casos em que os termos de entrega (isto é, DDU, DAF) estão sendo aplicados - o pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento dos documentos de embarque e das faturas.
- b) Contudo, nos casos em que for utilizado o conceito de pagamento a contar da entrega, o pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias a partir do recebimento dos bens.
- c) No caso de serviços ou obras civis, os pagamentos serão efetuados em etapas e vinculados aos resultados alcançados.

## Capítulo 16

### TRANSPORTE E SEGURO

#### **16.1 Geral**

O frete, ou o custo dos serviços de transporte, é um componente substancial do preço final da maioria dos bens importados e esta incidência é particularmente elevada para países que não têm saída para o mar. Ele pode variar de 10% a 15% do custo dos bens.

#### **16.2 Modalidades de Transporte**

- a) Cinco métodos diferentes são utilizados, individualmente ou em conjunto, para o transporte internacional de bens. São eles: marítimo, ferroviário, rodoviário, aéreo e postal. Uma importante decisão para o comprador trata-se da escolha da modalidade ou das modalidades de transporte a serem usadas de modo a minimizar o valor dos custos de transporte, visíveis e não tão visíveis.
- b) Em geral, os custos de transporte ferroviário, rodoviário e aéreo são comparativamente mais altos do que o marítimo. No PNUD, o transporte marítimo é de longe a modalidade mais importante de transporte.
- c) Para assegurar uma entrega mais eficiente, é preferível contratar uma empresa de transporte marítimo com rotas regulares e escalas em portos específicos. No caso das empresas de transporte avulso, as rotas e o tempo de entrega são incertos.

#### **16.3 Marcas de Identificação**

Para facilitar a identificação dos bens e seu manuseio em trânsito, os fornecedores devem ser instruídos a colocar "marcas de identificação" em todos os volumes, com o seguinte formato:

- a) consignatário
- b) destino

- c) porto de desembarque
- d) identificação do projeto
- e) número da ordem
- f) número do volume

#### **16.4 Despachantes**

- a) Conhecidos também como despachantes de frete e corretores de transporte, podem também trabalhar como agentes ou corretores aduaneiros. É muito difícil para os próprios consignatários cumprir as formalidades e levar a cabo as operações necessárias à liberação aduaneira dos itens consignados. Assim, é melhor recorrer aos serviços de um despachante para fazê-lo.
- b) Ao receber os Conhecimentos de Embarque e demais documentos, é possível iniciar o processo imediatamente e acelerar a liberação dos bens quando o navio aportar.
- c) A liberação e retirada rápidas são desejáveis, pois consignações que permanecem em armazéns aduaneiros estão correndo riscos de perdas e furtos, além de estarem sujeitas a taxas de armazenagem e de sobreestadia. Quando o consignatário final não estiver localizado na cidade do porto/aeroporto de chegada, mas em outro lugar do mesmo país, documentos com as instruções apropriadas deverão ser enviados ao agente aduaneiro.
- d) Quando o consignatário final não se encontrar no país de chegada, por exemplo, no caso de um país sem saída para o mar, o trânsito e despacho serão normalmente realizados por um despachante que tenha recebido dos remetentes os conhecimentos de embarque e instruções.
- e) A utilização dos conhecimentos de embarque é o método preferido, pois o consignatário não precisará fazer nada até a chegada dos bens ao destino onde a liberação e entrega dos bens serão realizadas.

### **16.5 Recebimento de Consignações**

a) A empresa transportadora solicitará um recibo quando uma consignação for entregue ao consignatário. Portanto, é necessário examinar a aparência externa dos volumes. Caso aparentam estar em boas condições, recomenda-se que o recibo seja dado nos seguintes termos:

"recebido em boas condições externas – conteúdo não verificado".

b) Isto possibilitará as medidas cabíveis caso discrepâncias sejam notadas na abertura dos volumes. Se, contudo, houver sinais de violação dos volumes, o recibo deverá ser dado com reservas: tais como "embalagens violadas, faltando conteúdo – caixas abertas com sinais de furto".

c) Quando possível, os volumes deverão ser pesados para verificar se existe diferença entre o peso real e o declarado, e tal diferença deverá ser registrada nas notas de entrega.

### **16.6 Seguro de Carga**

a) Durante o transporte e armazenagem, a carga poderá ficar exposta a vários riscos como danos, furto e roubo, quebra e não-recebimento de parte ou de toda a encomenda. O seguro de carga garante proteção contra prejuízos financeiros decorrentes de tais riscos.

b) De modo a proteger os interesses do PNUD, roga-se assegurar o seguinte:

- i. que os bens estejam cobertos contra todo tipo de risco, inclusive de guerra, greve, distúrbios e comção civil;
- ii. que a duração da cobertura do seguro seja suficiente para cobrir todo o período do transporte;

- iii. que os bens sejam segurados pelo valor CIF mais uma porcentagem acordada entre as partes (normalmente 10%) para refletir o custo indireto para o comprador decorrente de uma eventual espera por uma outra entrega em substituição à primeira;
  - iv. que a apólice normal de seguro negociada e mantida pela Divisão de Serviços Administrativos do BoM seja utilizada.
- c) Para maiores detalhes, consultar o site do OLPS, Formulários de Aquisições.
- d) No caso de perdas ou danos, deve-se entrar em contato com a companhia seguradora no prazo de uma semana para maiores informações. Reivindicações tendem a perder força quando submetidas com demora.

#### **16.7 INCOTERMS 2000**

- a) Os Termos Internacionais de Comércio (INCOTERMS) definem as obrigações do comprador e do vendedor em relação ao transporte dos bens. O INCOTERMS 2000 trata-se da versão mais atualizada.
- b) As diretrizes abaixo devem ser seguidas de modo a selecionar o termo comercial mais apropriado e evitar a possibilidade de equívocos:
  - i. no caso de aquisições locais, utilizar o termo “FCA” (Free Carrier/Livre no Transportador);
  - ii. no caso de aquisições internacionais em que o transporte está sob a responsabilidade do comprador, deve-se utilizar o termo “FOB” (Free on Board/Livre a Bordo) ou “FCA”, dependendo do destino dos bens a serem entregues;
  - iii. no caso de aquisições internacionais em que o transporte é responsabilidade do fornecedor, deve-se utilizar, preferencialmente, o termo “CPT” (Carriage Paid to/Transporte Pago Até);

- iv. no caso de aquisições internacionais em que o transporte e o seguro são responsabilidade do fornecedor, deve-se utilizar o termo "CIP" (Carriage and Insurance Paid to/Transporte e Seguro Pagos Até);
  - v. no caso de aquisições internacionais em que se desejar que o fornecedor assuma todos os riscos e custos do transporte dos bens até o país de destino, deve-se utilizar o termo "DDU" (Delivery Duty Unpaid/Entregue Direitos Não Pagos). Esse método é mais caro e deve ser utilizado somente em operações emergenciais.
- c) Todos os termos citados acima devem ser observados de acordo com o local especificado/ponto de destino.

## Capítulo 17

### ÉTICA EM LICITAÇÕES

- a) As licitações do PNUD devem ser executadas de acordo com os mais altos padrões éticos, pois envolvem recursos confiados por terceiros ao PNUD. Assim, é absolutamente essencial que todas as licitações sejam realizadas sem reparos, com total imparcialidade e sem nenhum tratamento preferencial.
- b) As licitações do PNUD devem permitir aos licitantes concorrer com isonomia e os funcionários têm a responsabilidade de salvaguardar a integridade do processo e dispensar um tratamento justo a todos os licitantes.
- c) O padrão de comportamento para todos os funcionários envolvidos nas atividades de aquisições inclui:
  - i. Os funcionários não permitirão que fornecedores tenham acesso a informações sobre uma determinada aquisição antes que as referidas informações estejam disponíveis à comunidade empresarial em geral;
  - ii. Os funcionários envolvidos nas licitações deverão evitar nas especificações ou termos de referência o uso de elementos restritivos capazes de inibir a concorrência;
  - iii. Os funcionários não podem solicitar ou aceitar, direta ou indiretamente, qualquer gratificação, presente, favor, entretenimento ou promessa de emprego futuro de qualquer pessoa que tenha ou que procure fazer negócios com o PNUD;
  - iv. É vedada aos funcionários que tenham qualquer conflito de interesse em relação a determinada licitação qualquer ingerência nos referidos processos;

- v. Os funcionários não poderão revelar qualquer informação relacionada à avaliação das propostas a qualquer pessoa não autorizada.

## Capítulo 18

### CONSIDERAÇÕES AMBIENTAIS

- a) A política do PNUD em relação a aquisições adequadas ao meio ambiente é a seguinte:
- i. sempre que possível e econômico, o PNUD procurará adquirir bens e serviços que reduzam as pressões sobre o meio-ambiente, geradas por processos produtivos, uso e disposição final.
  - ii. o PNUD apóia a estratégia dos quatro “R”, isto é:
    - repensar os requisitos para reduzir o impacto sobre o meio-ambiente;
    - reduzir o consumo de material;
    - reciclar materiais/lixo;
    - reduzir o consumo de energia.
- b) Antes de finalizar as exigências referentes aos bens e/ou serviços, questões ambientais devem ser examinadas. Algumas dessas preocupações incluem:
- i. consumo de energia;
  - ii. toxicidade;
  - iii. impacto à camada de ozônio;
  - iv. radiação;
  - v. uso de materiais reciclados.
- c) Em resumo, esta política exige a identificação de bens e serviços ambientalmente amigáveis, que tenham efeitos menos nocivos à saúde humana e ao meio ambiente do que outros bens concorrentes servindo aos mesmos propósitos.
- d) Para determinar até que ponto os bens e/ou serviços são ambientalmente amigáveis, devem ser formuladas as seguintes perguntas:
- i. é descartável ou reutilizável?

- ii. qual é a sua capacidade de reciclagem?
- iii. consome menos energia do que produtos concorrentes?
- iv. possui dispositivo de consumo mínimo de energia?
- v. é durável?
- vi. pode ser consertado?
- vii. é reciclável localmente?
- viii. é classificado como de baixo consumo energético?

## Capítulo 19

### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS FORNECEDORES

- a) Os fornecedores cadastrados devem ser avaliados. A avaliação poderá basear-se em uma análise de desempenho quanto ao atendimento dos seguintes requisitos:
  - i. qualidade dos bens e serviços
  - ii. cumprimento dos prazos de entrega/conclusão
  - iii. serviços pós-venda/execução
  - iv. exatidão da documentação
  - v. velocidade de resposta
  - vi. cooperação
- b) O método é simples e exige uma classificação de desempenho do fornecedor nas áreas listadas acima. Os conceitos utilizados podem ser: “atende as expectativas”, “não atende as expectativas”, “superá as expectativas”.
- c) Com base em uma análise dos resultados obtidos no processo de avaliação, o fornecedor poderá ser avaliado como “bom”, “satisfatório” ou “não-satisfatório”.
- d) A classificação de desempenho pode contribuir para a identificação de fornecedores confiáveis e para o desenvolvimento de um relacionamento comercial de longo prazo.



**ANEXO I**  
**GLOSSÁRIO DE TERMOS**

**ACP**

Comitê Consultivo para Aquisições.

**Beneficiário**

A agência executora do projeto.

**BoM**

Escritório de Gerenciamento.

**Comissão**

Criada com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos a uma licitação ou o cadastramento de licitantes.

**Compra**

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

**Contratada**

A pessoa jurídica signatária de contrato com o PNUD.

**Contratante**

O Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento.

**Convenção sobre Privilégios e Imunidades das Nações Unidas**

Tratado multilateral adotado em Londres, a 13 de fevereiro de 1946, por ocasião da Assembléia Geral das Nações Unidas, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 4, de 13 de fevereiro de 1948, ratificado sem reservas pela República Federativa do Brasil a 15 de dezembro de 1949 e promulgada pelo Decreto nº 27.784, de 16 de fevereiro de 1950.

**Empreitada integral**

Contratação de um empreendimento em sua integralidade, compreendendo todas as etapas das obras, serviços e instalações necessárias, sob inteira responsabilidade da

contratada até a sua entrega ao contratante em condições de entrada em operação, atendidos os requisitos técnicos e legais para sua utilização em condições de segurança estrutural e operacional e com as características adequadas às finalidades para que foi contratada.

**Empreitada por preço global**

Contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo e total.

**Empreitada por preço unitário**

Contratação da execução da obra ou do serviço por preço certo de unidades determinadas.

**INCOTERMS**

Termos Internacionais de Comércio é uma publicação da Câmara de Comércio Internacional (ICC). A edição mais recente foi publicada em 2000.

**LCC**

Comitê Local de Contratos.

**Notória Especialização**

Conceito de pessoa jurídica no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, que permite inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

**Obra**

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação.

**OLPS (Office of Legal and Procurement Support)**

Escritório de Apoio Jurídico e de Aquisições.

**Projeto Executivo**

O conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa no caso de obra, de acordo com as normas pertinentes do órgão competente do país do beneficiário.

### **Serviço**

Toda atividade destinada à obtenção de determinada utilidade de interesse não enquadrados na categoria de serviços técnicos profissionais especializados tais como: serviços técnicos, seguro, publicidade, locação de bens, transporte, manutenção, instalação, operação, demolição, conserto, montagem, conservação, reparação, adaptação.

### **Serviço Técnico Profissional Especializado**

Trabalhos relativos a:

- i. estudos técnicos, planejamentos e projetos;
- ii. pareceres, perícias e avaliações em geral;
- iii. assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
- iv. fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
- v. treinamento e aperfeiçoamento de pessoal
- vi. restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

### **Tarefa**

Contratação da execução de pequenos trabalhos por preço certo, com ou sem fornecimento de materiais.

### **Transporte Marítimo com Rotas Regulares:**

Um navio operado por uma associação de empresas de transporte marítimo cujos membros acordam entre si um cronograma comum de frete. Normalmente, operam em rotas regulares.