



INSTITUTO AVALIAÇÃO

# Regramento

## Compra de bens e contratação para a prestação de serviços

---

INSTITUTO DE AVALIAÇÃO DE PESQUISA, PROGRAMAS E PROJETOS SOCIOAMBIENTAIS

✉ Brasília - DF : CLN 303 bloco C sala 216, Asa Norte - CEP 70.340-908 - ☎ (61) 3034-5648

✉ Altamira - PA : Av. Brigadeiro Eduardo Gomes nº 2610, 3º andar - CEP 68.372-020 - ☎ (93) 3515-6015

www.avaliacao.org.br - [contato@avaliacao.org.br](mailto:contato@avaliacao.org.br)



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

### 1. OBJETIVO

1.1 Este regramento tem como objetivo fixar conceitos, critérios e regular procedimentos e competências para a compra de bens e contratação para a prestação de serviços dos projetos geridos pelo Instituto Avaliação.

### 2. TIPOS E CRITÉRIOS DE PREFERÊNCIA E DESEMPATE

2.1 Os tipos de escolha no processo de compra de bens e prestação de serviços dar-se-ão por:

- i. Menor Preço - quando o critério de seleção da proposta mais vantajosa determinar que será vencedor, o fornecedor que apresentar a proposta de acordo com as especificações do edital ou convite, e ofertar o menor preço;
- ii. Melhor Técnica - quando a maior capacidade técnica (de uma pessoa física ou jurídica) representa ganhos qualitativos na prestação de serviços ou no fornecimento de um bem. De modo geral, neste caso, trabalha-se com o preço teto em caráter fixo;
- iii. Melhor Técnica e preço - Quando é pertinente considerar na avaliação da proposta a ponderação entre a melhor técnica e o menor preço proposto (por livre competição).

2.1.1 Os tipos de "melhor técnica" ou "técnica e preço" serão utilizados exclusivamente para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral e, em particular, para a elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

- 2.1.2 Nos processos de seleção do tipo "melhor técnica" e "técnica e preço" serão adotados critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado, definidos com clareza e objetividade no instrumento convocatório e que consideram a capacitação e a experiência do fornecedor, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos, e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução.
- 2.2 Os tipos não se aplicam aos processos de compra e contratação de serviços para o atendimento a projetos em comunidades remotas, povos indígenas, populações tradicionais, Quilombolas e Reservas Extrativistas, desde que se enquadrem em, pelo menos, uma das hipóteses abaixo:
- i. Dificil acesso ou acesso restrito;
  - ii. Limitação de fornecedores;
  - iii. Serviços de natureza singular, com profissionais ou empresas de notório saber; e,
  - iv. Propriedade ou domínio metodológico, tecnológico, especiais, inclusive relacionados à saberes locais ou tradicionais.
- 2.2.1 Os processos de compra e contratação de serviços que se enquadrarem nessas hipóteses dar-se-ão pela contratação direta, pelo preço menor ou igual ao valor referencial indicado no projeto.
- 2.3 Em todos os tipos:
- 2.3.1 O projeto deverá conter as especificações de requisito mínimos de todos os componentes (seja para serviços, bens ou insumos).



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

- 2.3.2 Em todos os casos, deverão ser observados e adotados critérios para que não se frustrate a competitividade e imponha limitações no processo de participação do certame.
- 2.4 Nos tipos "melhor técnica" e "técnica e preço", o projeto deverá especificar de forma objetiva os critérios adotados para pontuação e ponderação e as regras para obter o ranking de classificação das propostas.
- 2.5 Poderão ser consideradas como critérios supletivos de pontuação, a apresentação de contrapartidas por meio de bens e serviços economicamente mensurável, devendo constar no Termo de Referência e no instrumento convocatório os parâmetros previamente estabelecidos.
- 2.6 Em caso de empate entre dois ou mais fornecedores, será assegurada como primeiro critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.
- 2.7 Na hipótese de o empate continuar, terá preferência o fornecedor que apresentar o menor prazo de entrega, em se tratando de compras de bens.
- 2.8 Em se tratando da contratação para a prestação de serviços, a preferência será do fornecedor que tiver o menor número de recurso contratados pelo projeto. Isto tem como objetivo dar oportunidade a novos fornecedores e prestadores de serviço na região.

### **3. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATOS**

- 3.1 São modalidades dos procedimentos de compras e contratos:
- 3.1.1 Pedido Padrão;
- 3.1.2 Pedido Simplificado;



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

### 3.1.3 Pedido de Aquisição Direta sem Cotação.

3.2 Deverão fazer parte do processo administrativo de compras, que poderá ser autuado na forma física ou eletrônica:

- a) Termo de Referência (quando aplicável)
- b) Solicitação de Compra;
- c) Edital e anexos (quando aplicável);
- d) Processo de solicitação de propostas;
- e) Contatos realizados com os fornecedores;
- f) Respostas dos questionamentos realizados pelos fornecedores;
- g) Documentos de suporte;
- h) Análise técnica de propostas;
- i) Nota(s) Técnica(s) - das áreas e instituições que se fizerem necessárias (quando aplicável);
- j) Parecer jurídico (quando necessário);
- k) Ordem de Compra ou Ordem de Serviço (quando for o caso);
- l) Adjudicação (quando for o caso);
- m) Contrato e aditivos (quando for o caso);
- n) Documentos fiscais (Notas fiscais, RPAs, Recibos ou outros documentos congêneres);
- o) Termo de entrega e termo de doação (para bens - quando for o caso);
- p) Garantias Contratuais (quando aplicável);
- q) Seguros de Responsabilidade Civil (quando aplicável);

3.2.1 Se o sistema de tramitação de processos adotado for o eletrônico, deverão ser arquivados também na forma física:

- a) Contrato e aditivos (quando for o caso);
- b) Documentos fiscais (Notas fiscais, RPAs, Recibos ou outros documentos congêneres);
- c) Termo de entrega e termo de doação (para bens - quando for o caso);
- d) Garantias Contratuais; e,
- e) Seguros de Responsabilidade Civil.



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

- 3.3 Não poderão participar, direta ou indiretamente, do processo de compra ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários, funcionários do Instituto Avaliação ou do Órgão licitante, sendo vedada ainda a participação na seleção pública de quem tenha vínculo trabalhista, técnico ou familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com o proponente, parceiro ou executor do projeto.
- 3.4 Pedido Padrão – Processo de Compra de aquisição de bens e prestação de serviço que obedecem aos procedimentos a seguir descritos:
- 3.4.1 O Processo de Compra se inicia com o recebimento da Solicitação de Compra e é finalizado com o envio do Pedido de Compra ao fornecedor ou assinatura do Contrato.
- 3.4.2 O Setor de Suprimentos do Instituto Avaliação recebe a Solicitação de Compra via sistema, devidamente preenchida e liberada pelo gestor requisitante, efetua a análise e encaminha para um dos analistas de compras, que será responsável pelo processo.
- 3.4.3 Para efeitos deste Regramento:
- 3.4.3.1 Pedido de Compra será utilizado para aquisições de pequeno valor, diretas e pontuais. Deve conter as informações necessárias para autorizar o fornecedor à entrega do bem adquirido e/ou serviço contratado;
- 3.4.3.2 Contrato será utilizado para aquisições e prestação de serviços de maior valor, complexidade, que prevejam ações contínuas e/ou pagamentos em parcelas.
- 3.4.4 A condução de um pedido padrão deverá incluir o maior número de fornecedores possível da natureza da aquisição para solicitação de proposta, os quais deverão ser contatados



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

via sistema informatizado, e-mail ou outro meio de comunicação que possa ser registrado, estabelecendo a data e horário limite para recebimento das propostas.

- 3.4.4.1 Havendo alteração nas datas e horários estabelecidos para recebimento das propostas, o analista de compras deverá comunicar a todos os fornecedores via sistema informatizado, e-mail ou outro meio de comunicação que possa ser registrado, da nova data e horário limite para recebimento das propostas.
- 3.4.5 Encerrada a data para recebimento de propostas, compete ao analista de compras analisar, equalizar e negociar as propostas recebidas e elaborar, ao final, o parecer de acordo com a cotação e melhor proposta, para posterior aprovação conforme alçada competente.
- 3.4.6 Para processos que originam Pedido de Compra, após a aprovação do parecer pela alçada competente, o analista de compras autoriza a entrega do material, ou a execução do serviço, por meio do envio à empresa contratada do Pedido de Compra ou Ordem de Serviço, sendo copiados o requisitante e pessoas indicadas para recebimento quando for o caso.
- 3.4.7 Para os processos que originam Contratos, o analista de compras solicita ao Setor de Contratos a elaboração da minuta, sempre condicionado o seu prazo de vigência ao contrato com o Instituto Avaliação.
  - 3.4.7.1 Após a chancela jurídica da minuta, o Setor de Contratos solicita as assinaturas das Partes: primeiramente o fornecedor e, por fim, o Instituto Avaliação.
  - 3.4.7.2 Ao receber a via assinada devidamente autuada, o Setor de Contratos dá ciência à área técnica da



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

Gestora responsável pelo acompanhamento da execução do projeto ao qual está vinculado o contrato.

3.4.8 Ao Processo de Compra que não apresentar proposta válida, deverá ser realizado um novo chamamento público, que deverá ter os seguintes encaminhamentos:

3.4.8.1 Ter as características e descrições do bem ou serviço revistas;

3.4.8.2 Ampliar o esforço com a publicização da seleção pública e contatar diretamente maior número de fornecedores.

3.4.9 Quando o Pedido Padrão tiver como objeto a contratação de Obra de engenharia, serviços de alta complexidade ou fornecimento de bens custo elevado:

3.4.9.1 O Instituto Avaliação poderá conduzir Procedimento de Manifestação de Interesse - PMI, antecedente ao procedimento de seleção propriamente dito;

3.4.9.2 Os proponentes e o Instituto Avaliação levarão em conta as manifestações de fornecedores para customizar o edital e seus anexos a fim de trazer melhores resultados, competitividade, qualidade técnica e preço ao produto ou serviço;

3.4.9.3 Sempre que necessário, a elaboração de projeto executivo, deverá ser contratada previamente e em processo separado, ao processo da execução do serviço objeto do projeto; e

3.4.9.4 A aquisição de bens e/ou insumos complementares do projeto, deverá ser feita em processo destacado do contrato da prestação de serviço de execução de obra,



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

salvo em caso de excepcionalidade ou que se tenha justificativa para tal.

3.4.10 O procedimento de seleção das propostas deverá conter no mínimo as seguintes etapas:

- a) Publicação da Carta Convite no sistema informatizado;
- b) Período de esclarecimentos;
- c) Questionamentos e respostas do edital e seus anexos;
- d) Envio de propostas (habilitação jurídica e proposta de preço e/ou técnica, e/ou técnica e preço);
- e) Abertura e análise de propostas na forma presencial ou eletrônica;
- f) Elaboração do parecer, análise final de propostas e elaboração de Nota Técnica e;
- g) Publicação do resultado.

3.4.11 As propostas poderão ser recebidas via correio em envelopes lacrados e protocolados no sistema de protocolo do Instituto Avaliação, viú meios eletrônicos, ou via sistema informatizado desenvolvido pelo Instituto Avaliação.

3.4.12 Para os processos que exijam apresentação de propostas em envelopes lacrados, a abertura será feita em sessão pública, perante à Comissão de Seleção do Instituto Avaliação, formada por no mínimo de 3 (três) membros designados para esta fim.

3.4.13 A sessão poderá ser filmada ou ter áudio gravado.

3.4.14 Os procedimentos da sessão serão registrados em ata, a qual será assinada pelos presentes, com a divulgação pública do resultado.

3.4.15 Para propostas que apresentem documentos com vícios sanáveis, e que não alterem o resultado do processo, poderão



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

ser feitas diligências, solicitando esclarecimentos ou complementação de documentos.

- 3.4.16 O procedimento de equalização de propostas será aplicado quando uma proposta adote critérios não diretamente comparáveis com outra proposta. Deste modo, poderá ser solicitada adequação ou melhor especificação da proposta, considerando a não alteração do objeto e/ou conteúdo desta.
- 3.4.17 Na última fase da análise, caso seja avaliado pertinente, quando não venha comprometer a execução, o Instituto Avaliação poderá realizar negociação da proposta de preço.
- 3.4.18 Após a divulgação do resultado, o vencedor do certame será comunicado via Aviso de Adjudicação pelo Setor de Contratos da Gestora para assinatura do instrumento contratual.
- 3.4.19 Para assinatura do Contrato poderá ser exigido da adjudicada, garantia contratual correspondente a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato e seguro de Responsabilidade Civil Geral da Obra.
- 3.4.20 Os Contratos poderão originar Termos Aditivos, os quais deverão ser firmados necessariamente dentro do prazo da vigência contratual.
- 3.4.21 Para a contratação, a celebração de aditivos, e pagamentos das parcelas do contrato, os proponentes deverão se manter elegíveis, mantendo-se de maneira regular toda documentação pertinente.
- 3.4.22 As excepcionalidades deverão ser tratadas caso-a-caso, devendo ser estabelecido prazo para resolução e apresentação de justificativas.



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

- 3.4.23 Caso a resolução não ocorra dentro de prazo satisfatório, o Instituto Avaliação deverá tomar as providências para dar ciência à coordenação do projeto, chamar o próximo candidato do processo ou conduzir novo processo.
- 3.4.24 A não resolução de pendências impõe ao contratado as sanções previstas neste Regramento e do contrato firmado.
- 3.4.25 Caso, após passar por todas as etapas e não se obtenha um fornecedor, o Instituto Avaliação, após análise do item a ser fornecido, poderá optar em modificar a tipologia para Termo de Cooperação Técnica Financeira - TCTF, ou Contratação Direta, de modo a possibilitar a execução do projeto dentro do que foi proposto (prazo e atingimento de metas).
- 3.5 Pedido Simplificado – Processo de compra criado com base em Requisições de Compra para compras negociadas pela área de Suprimentos, mediante apresentação de justificativa interna ou processada por meio de Sistema de Registro de Preços.
- 3.5.1 As propostas com mesmo objeto e especificação técnica e já contratadas/executadas poderão ser reaproveitadas pelo prazo de até 12 (doze) meses, quando deverá ser instruído novo chamamento.
- 3.5.2 Excepcionalmente, poderá ser realizada, nessa modalidade, a 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 fornecedor vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido.
- 3.5.3 Quando houver ciência sobre redução de valores do objeto no mercado, deverá ser conduzido novo chamamento.



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

3.5.4 O pedido simplificado também se aplica para casos de emergência, quando caracterizada a necessidade de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízos aos projetos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou equipamentos.

3.5.5 Para o caso de emergência não há limitação no prazo do reaproveitamento de processos anteriores.

3.6 Pedido de Aquisição direta sem cotação – Processo de Compra no qual há 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 pelo órgão de registro do comércio do local em que se realizaria a licitação ou a obra ou o serviço, pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal, ou, ainda, pelas entidades equivalentes;
- b) para a 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;
- d) Propriedade ou domínio, metodológico ou tecnológico, especiais, inclusive relacionado à saberes locais ou tradicionais;
- e) produto ou prestação de serviço com limitação local de fornecimento e logística.

3.6.1 O proponente do projeto poderá apresentar justificativa(s) para o pedido de aquisição direta sem cotação para o Instituto Avaliação, pedido este que será objeto de avaliação e aprovação.



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

- 3.6.2 Não será permitido o fracionamento de valores de aquisição de bens e serviços com o objetivo de enquadrar a aquisição numa competência menor, sendo a área requisitante responsável por esta identificação.
- 3.6.3 A excepcionalidade se aplica ao caso de fornecedores de serviço em comunidades remotas, povos indígenas, populações tradicionais, Quilombolas e Reservas Extrativistas.
- 3.7 Termo de Cooperação Técnica Financeira – Instrumento contratual de execução direta pela organização proponente do projeto, aplicável para contratação de pessoal e excepcionalmente quando do desenvolvimento das atividades envolvem complexidade de logística em decorrência da localização geográfica e limitação de fornecedor.
- 3.7.1 Poderão ser contratadas por TCTF diretamente pelos proponentes:
- a) compras de hortifrutigranjeiros, outros gêneros perecíveis e alimentação preparada, realizadas diretamente com base no preço do dia;
  - b) realização de oficinas em áreas de localização remota e de difícil acesso;
  - c) deslocamento, hospedagem e alimentação em áreas de localização remota e de difícil acesso;
  - d) abastecimento de veículos e embarcações, quando em estada eventual em localidades onde, por limitação de mercado por questões geográficas, não haja fornecimento regular de combustível.
- 3.7.2 Excepcionalmente, caso não haja proposta válida nos chamamentos realizados no Pedido Padrão, o Instituto Avaliação poderá modificar a tipologia para Termo de Cooperação Técnica Financeira, de modo a possibilitar a execução do projeto dentro do que foi proposto (prazo e



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

atingimento de metas), salvo para contratação de obras de engenharia, serviços de alta complexidade e bens de custo elevado.

- 3.7.3 Ao TCTF são obrigatórios a prestação e aprovação de contas, cujas parcelas e contratos vindouros ficam condicionados ao cumprimento das exigências previstas neste subitem.
- 3.7.4 A prestação de contas será disciplinada por norma específica.
- 3.7.5 O Instituto Avaliação poderá capacitar os proponentes quanto ao regramento adotado para prestação de contas TCTF.
- 3.7.6 O TCTF deverá ser executado fidedignamente ao projeto proposto, seja em aspectos técnicos, seja dos profissionais alocados.
- 3.7.7 É vedada a celebração de TCTF com proponentes que estejam inadimplentes, ou com quaisquer irregularidades identificadas na execução dos projetos geridos pelo Instituto Avaliação.

## **4. ESPECIFICAÇÕES DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO**

- 4.1 A síntese do andamento e dos resultados dos processos de compras e seleção de serviços serão divulgados no Portal de Compras do Instituto Avaliação, devendo esta ter linguagem clara e acessível ao público externo.



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

- 4.2 Todos os fornecedores e prestadores de serviço deverão ter igual oportunidade de participação, e terão espaço para realizar questionamentos e solicitar esclarecimentos nos processos.
- 4.3 O Instituto Avaliação deverá conceder prazo razoável para que os fornecedores tomem ciência das respostas aos questionamentos acaso realizados, e eventuais alterações das especificações dos produtos e serviços, antes do prazo final para apresentação de propostas.
- 4.4 Durante o período de questionamentos, caso haja a necessidade de dilação do prazo de resposta, o Instituto Avaliação poderá prorrogar o prazo para recebimento de proposta.
- 4.5 Caso algum fato, consideração ou informação relevante seja disponibilizada, o Instituto Avaliação poderá promover a suspensão do certame para fins de adequações, inclusive, se for o caso, realizar o cancelamento e novo chamamento, a fim de proporcionar maior competitividade.

## **5. GARANTIAS DA PROPOSTA E DO NÃO CUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

- 5.1 Os proponentes, parceiros, executores e fornecedor deverão atestar ciência deste regramento, dos procedimentos e das sanções aplicáveis em caso de descumprimento de quaisquer das obrigações pactuadas.
- 5.2 Ao apresentar uma proposta o proponente deverá declarar que manterá sua proposta por um prazo mínimo a ser estabelecido pelo Instituto Avaliação.
- 5.3 Todo proponente deverá apresentar proposta condizente com a realidade de mercado, nos aspectos de técnica e preço.



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

- 5.4 Em caso de não cumprimento da proposta, o proponente deverá encaminhar carta ou e-mail com exposição de motivos – devidamente comprovados com documentos de suporte, e esses serão avaliados pelo Instituto Avaliação.
- 5.5 A falta de encaminhamento de justificativa, ou quando esta não for acatada, ou em caso de reincidência pelo não cumprimento, poderão ocasionar a exclusão do proponente no cadastro de fornecedor, não podendo assim participar de novos processos, fornecer novos bens/insumos ou assinar contratos.
- 5.6 O Instituto Avaliação conduzirá pesquisa qualitativa sobre o fornecimento de bens/insumos e prestação de serviços para avaliar os serviços prestados; a pesquisa tem objetivo de aperfeiçoar os processos conduzidos por este Instituto, fazer recomendações às contratadas e criar um cadastro positivo de fornecedores.

## 6. PADRONIZAÇÃO DE BENS

- 6.1 O Instituto Avaliação deverá analisar tipologias de bens e custos executivos e poderá propor padronização geral da demanda no âmbito do projeto, conforme a destinação e uso final.
- 6.2 Este procedimento tem por objetivo:
  - a) Evitar despesas desnecessárias e gastos supérfluos, dar maior celeridade ao processo e compra e garantir a efetividade no uso dos recursos do projeto;
  - b) Evitar a variabilidade nos termos de referência; e
  - c) Garantir a aquisição de bens que apresentam maior garantia, assistência técnica e custos de manutenção na região, evitando assim custos acima do previsto e/ou não considerados quando da elaboração do(s) projeto(s).



## INSTITUTO AVALIAÇÃO

- 6.3 As especificações de bens, móveis, materiais e equipamentos de uso administrativo, além de materiais e equipamentos do segmento de tecnologia da informação, deverão ser avaliadas as aplicações de uso junto com o Instituto Avaliação, quando da elaboração do termo de referência.

### 7. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 7.1 Compete ao Instituto Avaliação elaborar e encaminhar relatório sobre processos de compras, aquisições e doações para dar conhecimento à coordenação do projeto, sempre que solicitado.
- 7.2 Os contratos em execução na data da entrada em vigor dessa norma, e que tiverem lacunas de informação e/ou na documentação do processo administrativo, serão objeto de modulação por parte do Instituto Avaliação e replanejamento para sanar eventuais vícios e complementação de registros.
- 7.3 Proponentes e contratados que forem negligentes de prestar informações ou enviar documentos, são passíveis de sanções nos termos deste regramento.
- 7.4 O Instituto Avaliação irá elaborar notas de modulação e/ou notas técnicas a serem encaminhadas para a coordenação do projeto, a fim de que sejam registrados os fatos e sejam dados os devidos encaminhamentos aos processos.