



PROJETO GEF ÁREAS PRIVADAS

PROCEDIMENTO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

O projeto GEF Áreas Privadas (GEF AP) segue o Procedimento de Compras e Contratações do Instituto Internacional para Sustentabilidade (IIS), que por sua vez, atende as obrigações estabelecidas no Acordo de Cooperação do Projeto (*Project Cooperation Agreement – PCA*), documento que estabelece os termos da cooperação entre IIS e PNUMA, apresenta as responsabilidades da agência executora (IIS) e regras gerais sobre execução dos recursos.

Conforme consta no PCA (item 22)¹, aquisições de bens e serviços (consultoria ou não) financiados por fundos do GEF estão sujeitos às regras e regulamentos da Agência Executora (IIS). Estes regulamentos devem ser definidos e documentados com base em processos amplamente reconhecidos e em um quadro de controle interno para proteger contra fraude, corrupção e desperdício de recursos financeiros.

Além disso, o IIS deverá garantir que, em seus procedimentos de aquisição de bens ou serviços com fundos disponibilizados pelo GEF, conforme previsto no documento do projeto, sejam resguardados os princípios de mais alta qualidade, economia e eficiência, e que a execução seja baseada em concorrência com avaliação de cotações e propostas, , a menos que acordado de outra forma com o PNUMA.

O presente documento visa compilar as orientações de ‘Compras e Contratações’ aplicáveis ao GEF AP, facilitando a compreensão dos procedimentos adotados pelo IIS. Dessa forma, esperamos dar agilidade à execução do projeto e estabelecer o fluxo de comunicação e responsabilidades entre as partes no que diz respeito a execução financeira.

São designadas como ‘partes’:

Programa das Nações Unidas para o Meio Ambiente (PNUMA): como agência implementadora do GEF, o PNUMA é responsável perante o Conselho do GEF pelas atividades financiadas e por garantir que estas sejam realizadas de acordo com as políticas, critérios e procedimentos do PNUMA e do GEF.

Instituto Internacional para Sustentabilidade (IIS): entidade privada sem fins lucrativos e apartidária designada para realizar as atividades descritas no PCA. Como agência executora do projeto é responsabilidade do IIS operacionalizar e monitorar a execução financeira do projeto.

1 Texto original do PCA: “22. With regard to procurement, the Executing Agency shall:

- a) Ensure that procurement of goods and consulting services financed by GEF funds shall be subject to rules and regulations of the Executing Agency and include written standards based on widely recognized processes and an internal control framework to protect against fraud, corruption and waste;
- b) Ensure that, in its procedures for procurement of goods, services or other requirements with funds made available by GEF as provided for in the project document, it shall safeguard the principles of highest quality, economy and efficiency, and that the placing of such orders be based on an assessment of competitive quotations, bids, or proposals unless otherwise agreed to with UN Environment.”



Ministério do Meio Ambiente e Mudança do Clima (MMA): responsável por garantir a adequada execução, coordenação, monitoramento e avaliação técnica dos objetivos do projeto, conforme foi estabelecido no Acordo de Cooperação Técnica entre o IIS e o MMA.

1. Métodos de Compras e Contratações

Os tipos de **despesa elegíveis** na fase 2 do projeto são: bens e materiais de uso e consumo, serviços, consultorias e serviços de obra². Além das despesas indicadas na tabela a seguir, é permitido custeio de diárias e passagens para fins correlacionados aos objetivos do projeto, conforme demanda do MMA.

Método de Compra	Tipos de Despesa			
	Bens e materiais de uso e consumo	Serviços PF e PJ	Consultorias	Obras
Contratação Direta	Até R\$ 8.000	Até R\$ 8.000	Até R\$ 8.000	Até R\$ 15.000
Tomada de preços fechada	De R\$ 8.000 a R\$ 80.000	De R\$ 8.000 a R\$ 80.000	Não aplicável	De R\$ 15.000 a R\$ 80.000
Tomada de preços aberta	A partir de R\$ 80.000	A partir de R\$ 80.000	Não aplicável	A partir de R\$ 80.000
Seleção Baseada em Qualidade e Custo (SBQC)	Não aplicável	A partir de R\$ 80.000,00	A partir de R\$ 8.000,00	Não aplicável

1.1 Contratação Direta (CD)

A contratação direta em casos de aquisição de obras, bens, equipamentos, materiais de uso e consumo e serviços de não-consultoria consiste em tratar e negociar com um único fornecedor indicado pelo MMA.

Na hipótese de um único fornecedor atender ao objeto da contratação ou de haver preferência por determinado fornecedor, este método pode ser apropriado, desde que, seja apresentada justificativa técnica coerente, vinculando a contratação ao atingimento dos objetivos do projeto.

CD pode ser o método indicado para as seguintes circunstâncias:

- Para a prorrogação de contratos vigentes de consultorias, mas adjudicados conforme procedimentos aceitos pelo IIS, Financiador e/ou Órgão de controle para contratar serviços de consultoria adicionais de natureza semelhante se forem devidamente justificados;
- Quando há necessidade justificada de recontratar fornecedor que tenha concluído contrato de serviço de consultoria semelhante, demonstrando que seu desempenho nesse contrato foi satisfatório;

² Esse tipo de despesa pode ser executado como ‘serviço’ ou ‘consultoria’, dependendo das necessidades de execução. Por exemplo, a contratação de engenheiro(a) ou arquiteto(a) envolve serviços intelectuais e, portanto, se enquadra em ‘consultorias’. Já a contratação de uma empreiteira pode ser realizada como ‘serviço’. Obras possuem particularidades específicas que podem ser observadas no Procedimento de Compras e Contratações do IIS.

- c) Quando o valor da contratação é inferior a R\$ 8.000,00 ou, se superior a esse montante, ainda é considerado pouco expressivo e com nível de risco baixo, conforme convencionado nas atualizações regulares do Plano de Aquisições (quando houver);
- d) Em casos excepcionais, por exemplo, em resposta a emergências; subentende-se como “Emergência” qualquer item necessário que não tenha sido previsto no Plano de Aquisições e/ou Plano Operativo do projeto. O solicitante deverá apresentar uma justificativa sobre a necessidade de regime de emergência. Caso o valor dessa compra ou contratação seja superior a **U\$ 2.500, considerando a taxa de câmbio do dia da proposta apresentada**, é imprescindível a autorização do PNUMA.
- e) Quando apenas uma empresa ou uma pessoa for qualificada ou tiver notória especialização para a execução do serviço (considera-se de notória especialização o profissional ou empresa cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica, ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato);
- f) Quando as consultorias prestadas no Brasil por empresa pública, universidade, centro de pesquisa ou instituição brasileira são de natureza única e excepcional, em razão da inexistência de alternativas adequadas no setor privado, do sistema regulatório ou da importância de que se reveste sua participação na implementação do projeto.
- g) Em todas os casos de CD, a gerente do projeto zelará pela justiça e imparcialidade do processo e deverá dispor de procedimentos para assegurar que: os preços sejam razoáveis e equiparáveis aos de mercado para serviços de natureza similar; e as consultorias não sejam fracionadas em aquisições menores com a finalidade de contornar a exigência de processo competitivo.

Método de Compra	Documentação Necessária
	Anubis
Contratação Direta	<ul style="list-style-type: none"> - Termo de Referência ou Especificação de bens/serviços; - Contrato (quando for o caso) - Produtos (quando for o caso)

1.2 Tomada de Preços Fechada

Essa modalidade é aplicável a aquisições de bens, materiais de uso e consumo e serviços de não-consultoria cujos valores são maiores que R\$ 8.000,00. No caso de demanda de obras, essa modalidade é aplicada para valores maiores que R\$ 15.000,00 e menores que R\$ 80.000,00.

- a) Tal método utiliza a comparação dos preços obtidos de **pelo menos três fornecedores**, a partir de pedidos de cotação ou proposta financeiras enviados diretamente a tais



fornecedores, sem a necessidade da publicação dos pedidos no site do IIS ou em qualquer outro meio.

- b) Para a tomada de preços de bens, materiais de uso e consumo e serviços de não-consultoria dentro das especificações demandadas e com valores (incluindo fretes, seguros, impostos etc.) menores que R\$ 20.000,00, as compras poderão ser feitas por comparação de preços de lojas virtuais, sem a necessidade da elaboração de um pedido de cotação, que, nesses casos, pode ser substituído por documento apresentando os sites da internet contendo as páginas com informações dos preços dos produtos nas lojas virtuais e a página com o pedido final (carrinho de compras) do site vencedor do processo. Para estes casos de aquisições/contratações em sites da internet , o documento acima descrito também substitui a necessidade do pedido de compra ou da elaboração de contrato.
- c) Na comparação de preços, considerando apenas as cotações ou propostas que estejam em conformidade com as Especificações Técnicas/Termo de Referência (TdR), o comprador responsável deve elaborar um quadro comparativo com o preço global do produto ou serviço oferecido, que leva em conta custos de frete (mesmo se o frete for um serviço à parte, contratado de outra empresa), seguros, impostos etc. Será considerado vencedor do processo do fornecedor que apresentar o menor preço global.
- d) Nos casos em que nenhum fornecedor apresentar proposta ou cotações para todos os itens solicitados, em conformidade com a Especificação Técnica/TdR, a Gerente do Projeto poderá considerar mais de um vencedor de acordo com os menores preços apresentados para cada item.
- e) Em casos em que os valores foram muito próximos (até 10% de diferença), o comprador pode avaliar se a compra/contratação do fornecedor de maior valor não oferece produtos/serviços/ com especificação acima da exigida ou condições comerciais mais vantajosas e, se for este o caso, avaliar se o fornecedor com a proposta mais cara não oferece um melhor custo-benefício. A Gerente do Projeto também pode fazer essa avaliação em conjunto com a equipe do projeto. Caso a escolha por uma proposta de maior valor aconteça, esta avaliação deve constar do registro do processo e deve haver uma aprovação da equipe do projeto para tal.

Método de Compra	Documentação Necessária
	Anubis
Tomada de preços Fechada	- Termo de Referência ou Especificação de bens/serviços; - Contrato (quando for o caso) - Produtos (quando for o caso)

1.3 Tomada de Preços Aberta



A tomada de preços aberta se aplica a aquisições de obras, bens, materiais de uso e consumo e serviços de não-consultoria cujos valores globais são maiores que R\$ 80.000,00.

- a) Essa modalidade faz uso da comparação de preços ou propostas financeiras obtidas de pelo menos três fornecedores, a partir da publicação de uma chamada no site do IIS ou em qualquer outro meio aplicável. Essa chamada deve conter informações sobre o projeto, a forma de contratação prevista, o local de entrega do bem/prestação de serviços, prazos, forma de pagamento, condições comerciais e fiscais, requerimentos específicos (seguros, certificados etc.) do fornecedor. Estas informações podem ser incluídas na Especificação Técnica/TdR, além de critérios de avaliação e demais documentos pertinentes ao processo.
- b) Em caso de obras, o projeto executivo básico deve conter o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou o complexo de obras, e que possibilite a avaliação do custo da obra (serviços e material) e a definição dos métodos e do prazo de execução. Na elaboração do projeto básico deverão ser considerados: segurança; acessibilidade, funcionalidade e adequação ao interesse público; economia e facilidade na execução, conservação e operação; durabilidade; adoção das normas técnicas adequadas; e avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução. Caso seja identificada necessidade de apoio técnico para seleção da empreiteira responsável pela obra, o autor do projeto poderá participar do processo de seleção, e/ou atuar na fiscalização e gerenciamento, contanto que essas atividades façam parte do escopo do contrato. Ademais, em caso de obras, o cronograma físico-financeiro deve conter a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.
- c) Com relação à etapa de esclarecimento de dúvidas dos fornecedores, a resposta a uma dúvida específica pode significar uma vantagem competitiva para o fornecedor que recebeu a resposta. Sendo assim, o procedimento de resposta será o seguinte:
 - i. *Solicitar que a pergunta seja feita por escrito via e-mail;*
 - ii. *Editar a pergunta retirando qualquer menção que possa identificar o fornecedor que fez a pergunta;*
 - iii. *Dar conhecimento a todos os fornecedores participantes do processo sobre a dúvida (sem identificação do fornecedor) e a resposta;*
 - iv. *O IIS pode dar conhecimento por meio do seu site quando não se souber de antemão quem são os interessados em participar do processo.*
- d) Na comparação de preços, considerando apenas as cotações ou propostas que estejam em conformidade com as Especificações Técnicas/TdR, o Escritório de Projetos deve elaborar um quadro comparativo com o preço global do produto ou serviço oferecido, que leva em conta custos de frete (mesmo se o frete for um serviço à parte, contratado de outra empresa), seguros, impostos etc. Será considerado vencedor do processo o fornecedor que apresentar o menor preço global.
- e) Nos casos em que nenhum fornecedor apresentar proposta ou cotações para todos os itens publicados, em conformidade com a Especificação Técnica/TdR, a Gerente do Projeto (IIS) poderá considerar mais de um vencedor de acordo com os menores preços

apresentados para cada item. Em casos em que os valores foram muito próximos (até 10% de diferença), o comprador pode avaliar se a compra/contratação do fornecedor de maior valor oferece produtos/serviços com especificação acima da exigida ou condições comerciais mais vantajosas e, se for este o caso, avaliar se o fornecedor com a proposta mais cara oferece um melhor custo-benefício. Essa avaliação deve ser feita pela Gerente de Projeto em conjunto com o MMA. Caso a escolha por uma proposta de maior valor aconteça, esta avaliação deve constar do registro do processo e deve haver uma aprovação conjunta do MMA e PNUMA.

- f) Na tomada de preços aberta, a Gerência de Projetos não poderá rejeitar todas as cotações/propostas e convocar apresentação de novas cotações/propostas apenas com o intuito de obter uma redução dos preços oferecidos. Se a cotação/proposta mais vantajosa ultrapassar a estimativa de custos atualizada do planejamento do projeto por uma margem expressiva, esta deverá analisar as causas dessa discrepância e considerar a possibilidade de solicitar novas cotações/propostas. A Gerência de Projeto ainda poderá tentar negociar com o fornecedor da cotação/proposta mais vantajosa um contrato satisfatório reduzindo seu escopo e/ou redistribuindo os riscos e responsabilidades, de forma que se traduzam em um menor preço sem perda da qualidade da prestação do serviço/execução da consultoria. Contudo, um novo processo de seleção poderá se fazer necessário em caso de redução considerável do escopo ou de alteração nos documentos do contrato.
- g) Caso a Gerência do Projeto receba apenas uma ou duas propostas para cada item, o processo poderá ser considerado válido se os critérios de qualificação não contiverem restrições excessivas e os preços forem razoáveis em comparação com os valores de mercado. Nesses casos, a aquisição dos itens com os menores preços cotados poderá ser realizada junto aos respectivos fornecedores.

Método de Compra	Documentação Necessária
	Anubis
Tomada de preços Aberta	<ul style="list-style-type: none"> - Termo de Referência ou Especificação de bens/serviços; - Contrato (quando for o caso) - Produtos (quando for o caso)

1.4 Seleção Baseada em Qualidade e Custo

Aplicável a consultorias cujos valores globais são maiores que R\$ 8.000,00 e a serviços de não-consultoria cujos valores globais são maiores que R\$ 80.000,00, essa modalidade avalia o custo e a qualidade das propostas técnicas ou dos currículos enviados em resposta à publicação de uma chamada no site do IIS ou em qualquer outro meio aplicável.

- a) Uma etapa opcional de entrevistas poderá ser adicionada imediatamente após a etapa de análise das propostas técnicas ou dos currículos ou após a etapa de análise das propostas financeiras, uma vez que prevista no TdR.

- b) Caso a Gerência de Projetos receba uma única proposta ou um único currículo, o processo poderá ser considerado válido se os critérios de qualificação não contiverem restrições excessivas e os preços forem razoáveis em comparação com os valores de mercado.
- c) Com relação à etapa de esclarecimento de dúvidas dos fornecedores, a resposta a uma dúvida específica pode significar uma vantagem competitiva para o fornecedor que recebeu a resposta. Sendo assim, o procedimento de resposta será o seguinte:
 - i. *Solicitar que a pergunta seja feita por escrito via e-mail;*
 - ii. *Editar a pergunta retirando qualquer menção que possa identificar o fornecedor que fez a pergunta;*
 - iii. *Dar conhecimento a todos os fornecedores participantes do processo sobre a dúvida (sem identificação do fornecedor) e a resposta;*
 - iv. *O IIS pode dar conhecimento por meio do seu site quando não se souber de antemão quem são os interessados em participar do processo.*
- d) No processo de contratação de serviços (consultoria ou não-consultoria) via SBQC, se o preço oferecido na proposta vencedora estiver consideravelmente acima do orçamento disponível ou da estimativa de custos mais recente, a Gerência do Projeto, em vez de enviar novo convite para apresentação de propostas, deve estudar, junto ao MMA, a possibilidade de: negociar o valor com o fornecedor ou de aumentar o orçamento ou de reduzir o escopo dos serviços. Em caso de redução significativa do escopo dos serviços, um novo processo de seleção deverá ser iniciado. Se o custo for um fator na avaliação de um contrato baseado em tempo, o número de pessoas/mês ou horas/mês proposto pelo contratado para o serviço poderá ser negociado, contanto que a alteração não comprometa a qualidade ou a alocação de recursos financeiros.

Método de Compra	Documentação Necessária
	Anubis
SBQC	<ul style="list-style-type: none"> - Termo de Referência ou Especificação de bens/serviços; - Contrato (quando for o caso) - Produtos (quando for o caso)

As seguintes regras devem ser observadas para todos os processos:

- Todos as especificações técnicas/TdRs, antes do início do processo de contratação, devem passar pela aprovação do PNUMA
- É necessária a aprovação do PNUMA para aquisições não previstas no Plano de Aquisição, acima de US\$ 2.500.
- O mesmo princípio de aprovação pelo PNUMA se aplica a contratos de serviço/consultorias que não estejam no plano de aquisição e custem acima de US\$ 5.000.



- É necessária a aprovação pelo PNUMA para aquisição/contratação de fornecedor que apresente o maior valor não oferece produtos/serviços com especificação acima da exigida ou condições comerciais mais vantajosas e, se for este o caso, avaliar se o fornecedor com a proposta mais cara não oferece um melhor custo-benefício
- É necessária a aprovação final do PNUMA para os casos em que os valores das cotações/propostas forem muito próximos (até 10% de diferença) e que o proponente com maior custo seja aquele que apresente o melhor custo-benefício para o bem/contratação demandado.
- O PNUMA pode recusar a aceitação de tais despesas acima mencionadas, em caso de não conformidade da Agência Executora com a obrigação de aprovação exigida.

2. Gestão de Contratos

Conforme estabelecido no PCA, a responsabilidade da Agência Executora em relação a gestão e monitoramento dos contratos inclui:

- Estabelecer todos os contratos por escrito, incluindo, mas não se limitando, as obrigações de relatório e auditoria que sejam transmitidas nos subcontratos;
- Ser responsável pela conclusão bem-sucedida do projeto. Esta responsabilidade não pode ser delegada ou transferida aos contratados da Agência Executora;
- Monitorar o desempenho de seus contratados e garantir que eles cumpram todos os termos e condições aplicáveis do seu Contrato.

No que diz respeito à administração de pessoal (equipe de gestão ou técnica):

- A Agência Executora será total e completamente responsável e responsabilizável por todos os serviços realizados por seu pessoal, agentes, colaboradores ou contratados.
- A Agência Executora deverá garantir que sua equipe atenda aos mais altos padrões de qualificação e competência técnica e profissional necessários para alcançar os objetivos e resultados do Projeto, e que as decisões sobre emprego relacionadas ao Projeto sejam livres de qualquer discriminação de qualquer natureza.
- A Agência Executora deverá garantir que seus recursos humanos estejam livres de quaisquer conflitos de interesse em relação às atividades do projeto e que cumpram com seus requisitos legais nacionais.
- No caso de a Agência Executora designar sua equipe para o projeto, os termos de referência e condições contratuais relacionadas à designação deverão ser compartilhados e aprovados pelo PNUMA, incluindo o valor e a(s) fonte(s) de remuneração e o tempo alocado para desempenhar as funções atribuídas dentro do escopo do projeto. Os termos de referência deverão ser elaborados pelo MMA.