



PLANO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL DO XINGU

PLANO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL DO XINGU

REGRAMENTO¹ PARA SELEÇÃO DE PROJETOS, GESTÃO DE CONTRATOS E COMPRAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1
(versão 1.2 de 10/07/2018)

- Ano 2018/2019 -

¹ Regramento aqui é usado como sinônimo para *Compliance* (palavra da língua inglesa) que significa: o conjunto das normas estabelecidas, para se fazer cumprir as Leis Nacionais, as políticas e as diretrizes estabelecidas para a instituição [aqui o PDRSX], a fim de se evitar, detectar e tratar qualquer desvio ou inconformidade que possa ocorrer em um determinado tipo de procedimento. Além disso, o *compliance* objetiva deixar as regras claras, e a serem obedecidas, de modo a dar transparência na gestão.

ÍNDICE

ÍNDICE	2
PLANO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL DO XINGU	4
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS	4
1. OBJETIVO	4
2. APLICAÇÃO.....	4
SEÇÃO II - DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS E PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS PROJETOS	4
3. DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS	4
4. DA SELEÇÃO DOS PROJETOS	5
SEÇÃO III - PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	5
5. DOS TIPOS E CRITÉRIOS DE PREFERÊNCIA E DESEMPATE	5
6. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATOS.....	7
7. ESPECIFICAÇÕES DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO.....	13
8. GARANTIAS DA PROPOSTA E DO NÃO CUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL	14
9. PADRONIZAÇÃO DE BENS NO ÂMBITO DO PDRSX.....	14
SEÇÃO III - GESTÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS	15
10. COMPOSIÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE CONTRATOS	15
11. ADITIVO CONTRATUAL	16
12. DAS SANÇÕES	17
SEÇÃO IV - EXCLUSÕES	18
13. DAS EXCLUSÕES.....	18
SEÇÃO V - PROJETOS DE PESQUISA E PAGAMENTO DE BOLSAS DE PESQUISAS	18
14. PROJETOS DE PESQUISA E PAGAMENTO DE BOLSAS DE PESQUISAS	19
SEÇÃO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	19
15. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	19
ANEXO 1 - DEFINIÇÕES E GLOSSÁRIO	20

ABREVIACÕES E SIGLAS

CT - Câmara Técnica

CGDEX - Comitê Gestor do Plano de Desenvolvimento Regional Sustentável do Xingu

OS - Ordem de Serviço

PC - Pedido de Compra

PDRSX - Plano de Desenvolvimento Regional Sustentável do Xingu

PB - Projeto Básico

PE - Projeto Executivo

PMI - Procedimento de Manifestação de Interesse

PS - Pedido de Serviço

SRP - Sistema de Registro de Preços

RC - Requisição de compras

Gestora - Instituição responsável pela gestão dos recursos do Plano de Desenvolvimento Regional Sustentável do Xingu

TAEP - Termo de Abertura e Execução do Projeto

TDR - Termo de Referência

TCTF - Termo de Cooperação Técnica e Financeira

ACTF - Acordo de Cooperação Técnica e Financeira

PLANO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL DO XINGU

Instrução Normativa nº 1 versão 1.2 de 10/07/2018

REGRAMENTO DE PROCEDIMENTOS PARA SELEÇÃO DE PROJETOS, CONTRATAÇÃO DE BENS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E GESTÃO DE CONTRATOS NO ÂMBITO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO REGIONAL SUSTENTÁVEL DO XINGU PDRSX.

SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS

1. OBJETIVO

Fixar conceitos, critérios e regular procedimentos e competências para:

- a) Seleção de Projetos;
- b) Gestão de Instrumentos Contratuais para Execução de Projetos;
- c) Compras de Bens e Contratação de Serviços.

2. APLICAÇÃO

2.1. Esta norma aplica-se à Gestora dos recursos financeiros do PDRSX, todos os órgãos e entidades da Administração Pública, direta e indireta, nas esferas Federal, Estadual e Municipal, assim como instituições privadas, com ou sem fins lucrativos, que executem projetos, prestem serviços ou forneçam bens e materiais mediante TCTF, contratos, ou instrumentos similares, visando a execução dos recursos de que trata o Edital de Leilão nº 06/2009 - ANEEL - Folha 2 do Anexo IV, item 1.4, no que tange a parcela do PDRSX.

2.2. As Seleções Públicas, Contratações e Execução dos Projetos e Processos de Compra serão processados e julgados obedecendo as disposições deste Regulamento, em estrita conformidade aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, transparência, probidade, julgamento objetivo, vantajosidade e economicidade.

SEÇÃO II - DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS E PROCESSO DE SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DOS PROJETOS

3. DA EXECUÇÃO DOS RECURSOS



Gestor:
INSTITUTO
AVALIAÇÃO

Endereço
Av. Brigadeiro Eduardo Gomes nº 2610, 2º andar
Bairro: Esplanada do Xingu - Altamira-PA CEP 68.372-020
Telefone: (93) 3515-6015

3.1. Os recursos destinados ao PDRSX serão executados por meio do apoio financeiro a projetos de investimentos disponíveis e destinados a cada uma das Câmaras Técnicas instituídas pelo CGDEX para cada eixo temático do PDRSX.

3.2. Os projetos aprovados deverão atender integralmente este regramento, devendo ser formalizado por meio do Termo de Abertura e Execução do Projeto - TAEP, que sintetizará as obrigações recíprocas do proponente e da Gestora dos recursos financeiros do PDRSX para a execução do projeto.

4. DA SELEÇÃO DOS PROJETOS

4.1. A seleção de Projetos será realizada preferencialmente por meio de Edital de Seleção, específico para esse fim, com ampla divulgação, com critérios de avaliação instituídos pelo CGDEX, cujo resultado será homologado pela Coordenação-Geral do CGDEX, por meio de Resolução.

SEÇÃO III - PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5. DOS TIPOS E CRITÉRIOS DE PREFERÊNCIA E DESEMPATE

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

a) 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;

b) 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; e

c) 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).

5.1.1. 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.

5.1.2. 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.

5.2. Os tipos acima não se aplicam aos processos de compra e contratação de serviços para o atendimento a projetos no âmbito do PDRSX às comunidades remotas, povos indígenas, populações tradicionais, Quilombolas e Reservas Extrativistas, desde que se enquadrem em pelo ao menos uma das hipóteses abaixo:

- 1) Difícil acesso ou acesso restrito;
- 2) Limitação de fornecedores;
- 3) Serviços de natureza singular, com profissionais ou empresas de notório saber; e
- 4) Propriedade ou domínio metodológico, tecnológico, especiais, inclusive relacionados à saberes locais ou tradicionais.

5.2.1. 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.

5.3. Em todos os tipos:

- a) O Termo de Referência deverá conter as especificações de requisito mínimos de todos os componentes (seja para serviços, bens ou insumos) e
- b) 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.

5.4. Nos tipos "melhor técnica" e "técnica e preço", o Termo de Referência deverá especificar de forma objetiva os critérios adotados para pontuação e ponderação e as regras para obter o ranking de classificação das propostas.

5.5. 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.

5.6. Os processos de compra e contratação de prestadores de serviço terão como critério de preferência:

5.6.1. Fornecedor local (com sede e atividades devidamente comprovadas na área de abrangência do PDRSX), mesmo que o preço apresentado seja 15% (quinze por cento) maior do que proposta de fornecedor de fora da região, limitado ao valor referencial



apresentado no projeto.

5.7. 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.

5.8. Na hipótese de o empate continuar, terá preferência:

5.8.1. O fornecedor que apresentar o menor prazo de entrega, em se tratando de compras de bens;

5.8.2. Na ausência de comprovação do item anterior, a preferência será do fornecedor que tiver o menor número de recurso contratados pelo PDRSX. Isto tem objetivo de dar oportunidade a novos fornecedores e prestadores de serviço na região.

6. PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E CONTRATOS

6.1. São modalidades dos procedimentos de compras e contratos:

- Pedido Padrão;
- Pedido Simplificado;
- Pedido de Aquisição Direta sem Cotação.

6.2. 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) Mapa de Compras;
- h) Documentos de suporte;
- i) Análise técnica de propostas;
- j) Nota(s) Técnica(s) - das áreas e instituições que se fizerem necessárias (quando aplicável);
- k) Parecer jurídico (quando necessário);
- l) Deliberações e assinaturas;
- m) Ordem de Compra ou Ordem de Serviço (quando for o caso);
- n) Adjudicação (quando for o caso);
- o) Documentos do contratado;
- p) Contrato e aditivos (quando for o caso);
- q) Documentos fiscais (Notas fiscais, RPAs, Recibos ou outros documentos congêneres);
- r) Termo de entrega e termo de doação (para bens - quando for o caso);
- s) Boletim de Medição (quando aplicável);



- t) Garantias Contratuais (quando aplicável);
- u) Seguros de Responsabilidade Civil (quando aplicável);
- v) Notificações.

6.2.1. Se o sistema de tramitação de processo 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 congênes);
- c) Termo de entrega e termo de doação (para bens - quando for o caso);
- d) Garantias Contratuais; e,
- e) Seguros de Responsabilidade Civil.

6.2.2. Os processos deverão estar disponíveis à Coordenação-Geral e ao CGDEX, às pessoas indicadas por esses, ou pessoas de direito.

6.3. 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, prestadores de serviço da entidade Gestora, da Norte Energia, 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 consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com o proponente, parceiro ou executor do projeto.

6.4. Pedido Padrão – Processo de Compra de aquisição de bens e prestação de serviço que obedecem aos procedimentos a seguir descritos:

6.4.1. 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.

6.4.1.1. O Pedido de Compra deverá ser emitido somente para pagamentos em parcela única.

6.4.1.2. A Área de Suprimentos da Gestora recebe a Solicitação de Compra via sistema, devidamente preenchida e liberada pelo gestor requisitante, efetua a análise e encaminha para um dos Compradores, que será responsável pelo processo.

6.4.1.3. Para efeitos deste Regramento:

- a) 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 ou para o pagamento da respectiva nota fiscal; e
- b) Contrato será utilizado para aquisições e prestação de serviços de maior valor, complexidade, ou que prevejam pagamentos em parcelas e contratação de obras.

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

6.4.2.1. Havendo alteração nas datas e horários estabelecidos para recebimento das propostas, o Comprador 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.

6.4.3. Como propósito de estabelecer a livre concorrência todos os processos de compras e contratações serão publicadas no site do PDRSX.

6.4.4. Após o registro, compete ao Comprador analisar, equalizar e negociar as propostas recebida e elaborar, ao final, o Mapa de Compras de acordo com a cotação e melhor proposta no sistema para obtenção da aprovação da conforme alçada competente.

6.4.5. Para processos que originam Pedido de Compra, após a aprovação do Mapa de Compra pela alçada competente, o Comprador autoriza a entrega do material, ou a execução do serviço, por meio do envio à empresa contratada do Pedido de Compra, sendo copiados o requisitante e pessoas indicadas para recebimento quando for o caso.

6.4.6. Para os processos que originam Contratos, o Comprador solicita ao Setor de Contratos a elaboração da minuta, sempre condicionado o seu prazo de vigência ao contrato da Gestora contratada pela Norte Energia S/a.

6.4.6.1. Após a chancela jurídica da minuta, o Setor de Contratos solicita as assinaturas das Partes: primeiramente o fornecedor, depois a Gestora e, por fim, uma cópia assinada do instrumento é encaminhada à Norte Energia S/A.

6.4.6.2. Ao receber a via assinada devidamente autuada, o Setor de Contratos dá ciência à área técnica da Gestora responsável pelo acompanhamento da execução do projeto ao qual está vinculado o contrato.

6.4.7. Os Contratos poderão originar Termos Aditivos, os quais deverão ser firmados necessariamente dentro do prazo da vigência contratual.

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

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

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

6.4.8.3 Caso, após passar por todas as etapas e não se obtenha um fornecedor a Gestora, após análise do item a ser fornecido, poderá optar em modificar a tipologia para Termo de Cooperação Técnica Financeira - TCTF, de modo a possibilitar a execução do projeto dentro do que foi proposto (prazo e atingimento de metas).

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



6.4.9.1 A Gestora poderá conduzir Procedimento de Manifestação de Interesse - PMI, antecedente ao procedimento de seleção propriamente dito;

6.4.9.2 Os proponentes e a Gestora 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;

6.4.9.3 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 do PDRSX; e

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

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

- a) Publicação do Edital 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 Mapa de Compras, análise final de propostas e elaboração de Nota Técnica e;
- g) Publicação do resultado.

6.4.11 As propostas poderão ser recebidas via correio em envelopes lacrados e protocolados no sistema de protocolo da Gestora, ou via sistema informatizado (desenvolvido pela Gestora).

6.4.12 Para os processos com envelopes lacrados, a abertura será feita em sessão pública, perante à Comissão de Seleção da Gestora, formada por no mínimo de 3 (três) membros designados para esta fim.

6.4.13 A sessão poderá ser filmada ou ter áudio gravado.

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

6.4.15 Para propostas que apresentem documentos com vícios sanáveis, e que não alterem o resultado do processo, poderão ser feitas diligências, solicitando esclarecimentos ou complementação de documentos.

6.4.16 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.

6.4.17 Na última fase da análise, caso seja avaliado pertinente, quando não venha comprometer a execução, a Gestora poderá realizar negociação da proposta de preço.

6.4.18 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.

6.4.18.1 Para assinatura do Contrato será exigido da adjudicada, garantia contratual correspondente a 15% (quinze por cento) do valor do Contrato e seguro de Responsabilidade Civil Geral da Obra

6.4.18.2 Ao receber a via assinada devidamente autuada, o Setor de Contratos dá ciência à área técnica da Gestora responsável pelo acompanhamento da execução do projeto ao qual está vinculado o contrato.

6.4.18.3 Os Contratos poderão originar Termos Aditivos, os quais deverão ser firmados necessariamente dentro do prazo da vigência contratual.

6.4.19 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.

6.4.20 As excepcionalidades deverão ser tratadas caso-a-caso, devendo ser estabelecido prazo para resolução e apresentação de justificativas.

6.4.21 Caso a resolução não ocorra dentro de prazo satisfatório, a Gestora deverá tomar as providências para dar ciência ao Proponente, e/ou chamar o próximo candidato do processo, e/ou conduzir novo processo.

6.4.22 A não resolução de pendências impõe ao contratado as sanções previstas neste Regramento e do contrato.

6.4.23 Caso, após passar por todas as etapas e não se obtenha um fornecedor a Gestora, após análise do item a ser fornecido, poderá optar em modificar a tipologia para Contratação direta, de modo a possibilitar a execução do projeto dentro do que foi proposto (prazo e atingimento de metas).

6.5 Pedido Simplificado – Processo de compra criado com base em Requisições de Compra para compras negociadas pela área de Superimentos, mediante apresentação de justificativa interna ou processada por meio de Sistema de Registro de Preços.

6.5.8 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.

6.5.9 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.

6.5.10 Quando houver ciência sobre redução de valores do objeto no mercado, deverá ser conduzido novo chamamento.

6.5.11 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.

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

6.6 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.

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

6.6.9 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.

6.6.10 A excepcionalidade se aplica ao caso de fornecedores de serviço em comunidades remotas, povos indígenas, populações tradicionais, Quilombolas e Reservas Extrativistas.

6.7 Termo de Cooperação Técnica Financeira – Instrumento contratual de execução



direta pela organização proponente do projeto. Termo 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.

6.7.8 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.

6.7.9 Excepcionalmente, caso não haja proposta válida nos chamamentos realizados no Pedido Padrão, a Gestora 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 atingimento de metas), salvo para contratação de obras de engenharia, serviços de alta complexidade e bens de custo elevado.

6.7.10 As atividades que serão executadas por meio de TCTF deverão ser especificadas quando da negociação para o fechamento e assinatura do TAEP.

6.7.11 Ao TCTF são obrigatórios a prestação e aprovação de contas, cujas parcelas e contratos vindouros ficam condicionados ao cumprimento das exigências previstas neste subitem.

6.7.12 A prestação de contas será disciplinada por norma específica.

6.7.13 A Gestora poderá capacitar os proponentes quanto ao regramento adotado para prestação de contas TCTF,

6.7.14 O TCTF deverá ser executado fidedignamente ao projeto proposto, seja em aspectos técnicos, seja dos profissionais alocados.

6.7.15 É vedada a celebração de TCTF com proponentes que estejam inadimplentes, ou com quaisquer irregularidades identificadas na execução dos projetos no âmbito do PDRSX.

7. ESPECIFICAÇÕES DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO

7.1 A síntese do andamento e dos resultados dos processos de compras e seleção de serviços serão divulgados no Portal do PDRSX, devendo esta ter linguagem clara e acessível ao público externo.



7.2 Todos os fornecedores e prestadores de serviço deverão ter igual oportunidade de participação, e terão espaço para realizar questionamentos e solicitar esclarecimentos nos processos.

7.3 A Gestora deverá conceder prazo razoável para que os fornecedores tomem ciência das respostas aos questionamentos acaso realizados, e eventuais alterações do Edital e seus anexos, antes do prazo final para apresentação de propostas.

7.4 Durante o período de questionamentos, caso haja a necessidade de dilação do prazo de resposta, a Gestora poderá prorrogar o prazo para recebimento de proposta.

7.5 Caso algum fato, consideração ou informação relevante seja disponibilizada, a Gestora 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.

8. GARANTIAS DA PROPOSTA E DO NÃO CUMPRIMENTO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

8.1 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.

8.2 Ao apresentar uma proposta o proponente deverá declarar que manterá sua proposta por um prazo mínimo a ser estabelecido pela Gestora.

8.3 Todo proponente deverá apresentar proposta condizente com a realidade de mercado, nos aspectos de técnica e preço.

8.4 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 pela Gestora e encaminhados para apreciação da Coordenação-Geral do PDRSX.

8.5 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.

8.6 A Gestora 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 pela Gestora, fazer recomendações às contratadas e criar um cadastro positivo de fornecedores.

9. PADRONIZAÇÃO DE BENS NO ÂMBITO DO PDRSX



9.1 A Gestora deverá analisar tipologias de bens e custos executivos (e poderá propor padronização geral da demanda no âmbito do PDRSX, conforme a destinação e uso final.

9.1.1. Este procedimento tem por objetivo:

9.1.1.1. Evitar despesas desnecessárias e gastos supérfluos, dar maior celeridade ao processo e compra e garantir a efetividade no uso dos recursos do PDRSX;

9.1.1.2. Evitar a variabilidade nos TDRs; e

9.1.1.3. 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).

9.1.1.4. A proposta de padronização será apresentada ao CGDEX para fins de deliberação e expedição de resolução ou normativa específica para o próximo Edital.

9.1.1.5. 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 Gestora, quando da elaboração do TDR do projeto.

SEÇÃO III - GESTÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

10. COMPOSIÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE GESTÃO DE CONTRATOS

10.1 A Gestora deverá atuar sob a forma de processo administrativo, na forma física ou eletrônica, todos os documentos de suporte referentes à administração do projeto, o qual deverá ser organizado com índice de documentos e cuja ordem de numeração de documentos deverá ser feita para dar maior fluidez e facilitar o registro de recebimento de documentos.

10.2 O processo administrativo deverá conter, além da documentação apresentada pelo proponente relativa ao projeto:

- 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) Mapa de Compras;
- h) Documentos de suporte;
- i) Análise técnica de propostas;
- j) Nota(s) Técnica(s) - das áreas e instituições que se fizerem necessárias (quando aplicável);



- k) Parecer jurídico (quando necessário);
- l) Deliberações e assinaturas;
- m) Ordem de Compra ou Ordem de Serviço (quando for o caso);
- n) Adjudicação (quando for o caso);
- o) Documentos do contratado;
- p) Contrato e aditivos (quando for o caso);
- q) Documentos fiscais (Notas fiscais, RPAs, Recibos ou outros documentos congêneres);
- r) Termo de entrega e termo de doação (para bens - quando for o caso);
- s) Boletim de Medição (quando aplicável);
- t) Garantias Contratuais (quando aplicável);
- u) Seguros de Responsabilidade Civil (quando aplicável);
- v) Relatórios de Monitoramento;
- w) Notificações.

10.3 Os documentos (entradas e saídas) serão protocolados conforme tipologia utilizada, com a identificação da sua origem, a referência ao contrato/projeto relacionado e data de expedição/recebimento.

10.4 Os documentos somente serão reconhecidos com a devida numeração de entrada ou de saída, emitida pelo sistema de protocolo da Gestora.

11. ADITIVO CONTRATUAL

11.1 As alterações de valor e/ou de prazo do Contrato somente poderão ser realizadas por Aditivo Contratual.

11.2 Para qualquer tipo de alteração, a Gestora recolherá informações (técnicas e/ou comerciais), desenvolverá análises e negociações com fornecedor(es),

11.3 No caso de alteração de valores:

- a) Contratos poderão ser modificados, por meio de aditivo, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, seja para crescer ou reduzir.
- b) Caso as modificações impliquem em acréscimo superior a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, deverá ser formalizado em novo contrato, mediante novo processo de compras.

11.4 Os contratos deverão prever a possibilidade da redução dos valores a serem pagos, segundo: redução do escopo/objeto inicialmente estabelecido, mensuração, ou outra possibilidade (a depender da tipologia do contrato).

11.5 Serão permitidos alteração de prazos, por meio de aditivo, quando da/do:



- a) Alteração do projeto ou especificação, pela Contratante;
- b) Interrupção da execução do Contrato ou por interesse da Contratante, mediante ordem escrita;
- c) Atraso a cargo da Contratante (Gestora) ou de procedimentos do CGDEX;
- d) Caso fortuito ou força maior.

11.6 Os serviços de caráter eventual/continuado poderão ser aditivados por um período total de até 2 anos, desde que devidamente justificados, quando então deverá ser conduzido novo chamamento.

11.7 O proponente do projeto deverá apresentar justificativa(s) para o aditivo de renovação de contrato, pedido este que será analisado pela Gestora.

11.8 Quando da reincidência de aditivos de prazos e motivos que possam comprometer a execução/qualidade do contrato, a Coordenação Geral deverá encaminhar recomendações para serem apreciadas pela Câmara Técnica e quando cabível pelo CGDEX.

12. DAS SANÇÕES

12.1 Apurada quaisquer pendências ou irregularidades no uso dos recursos ou na execução dos projetos ou contratos, a Gestora notificará o responsável para saná-las ou apresentar razões de justificativa no prazo de 15 (quinze) dias, dando ciência da apuração à Câmara Técnica responsável pelo acompanhamento do projeto, à Coordenação-Geral do CGDEX e à Norte Energia S/a.

12.2 Se as irregularidades não forem sanadas e/ou as razões de justificativas não forem acolhidas, a Gestora oficialará a inadimplência do Projeto à NE, a Câmara Técnica, a Coordenação-Geral do CGDEX.

12.3 A não resolução de irregularidades na execução de atividades e prestação de contas ensejará ao proponente, conforme o caso, aplicação das seguintes sanções pelo CGDEX, sem prejuízo das sanções cíveis, penais e administrativas previstas em lei :

1. Suspensão dos repasses;
2. Rescisão do Termo Cooperação Técnica e Financeira;
3. Glosa de valores;
4. Devolução integral ou parcial dos recursos ao PDRSX;
5. Comunicação ao CGDEX da sua inadimplência;
6. Ficará inadimplente para apresentação de novos projetos no Edital seguinte.

12.4 Também é passível de sanção a não utilização e/ou respeito à marca do PDRSX.

12.5 É garantido ao jurisdicionado o pleno direito de defesa, o qual deverá protocolar



as respostas e relatório de adequação(ões) junto à Gestora.

12.6 A Gestora ou a Coordenação Geral promoverão vistorias de conformidade (via execução direta ou via profissionais especializados contratados).

SEÇÃO IV - EXCLUSÕES

13. DAS EXCLUSÕES

13.1. Não são objeto de custeio dos projetos e passíveis de seleção: taxas públicas ou privadas, tarifas, tributos, escrituras, autenticações, anuidades, contribuições e encargos trabalhistas, custas judiciais e assemelhados, custos de elaboração de plano de trabalho ou projeto, custos ou despesas retroativas, manutenção de bens (movente ou semoventes), os quais deverão ser considerados como contrapartida dentro do projeto.

13.2. Fica vedado a:

a) Funcionários públicos - o recebimento de qualquer tipo de remuneração pela execução de projetos do PDRSX, diretamente ou indiretamente, exceto do recebimento de:

1. diárias para custear a estadia e alimentação de serviços técnicos, considerados como contrapartida do governo.
2. bolsa de custeio de professor ou aluno, para o caso de extensão e pesquisa.

b) a contratação de pessoas que tenham qualquer vínculo trabalhista, contratual, técnico ou familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau) com o proponente, parceiro ou executor do projeto.

13.3. O funcionário ou parente que se enquadrar nessa situação deverá manifestar seu impedido e requerer seu afastamento do projeto.

13.3.1. É passível de sanção a pessoa ou proponente que ser conveniente com esta situação.

13.4. Aplica-se ao PDRSX os princípios da ética profissional, devendo ser respeitado todos preceitos estabelecidos por conselhos de classe.

13.4.1. É passível de sanção e de denúncia os profissionais e proponentes que não respeitarem os princípios de ética estabelecidos nos conselhos de classe.

SEÇÃO V - PROJETOS DE PESQUISA E PAGAMENTO DE BOLSAS DE PESQUISAS



14. PROJETOS DE PESQUISA E PAGAMENTO DE BOLSAS DE PESQUISAS

- 14.1. Os projetos aprovados no âmbito do PDRSX que tenham característica de pesquisa poderão pagar bolsas de estudo a alunos e profissionais devidamente vinculados à instituições de ensino.
- 14.2. Fica autorizada a Gestora do PDRSX fazer o pagamento das bolsas de pesquisa.
- 14.3. A gestão de atividades a serem desenvolvidas no âmbito do projeto, deverá ser objeto de seleção, e contrato com outra Gestora.
- 14.4. Os valores das bolsas deverão seguir os valores estabelecidos pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq.
- 14.5. Valores superiores ao teto estabelecido deverão objeto de adotar outro tipo de instrumento contratual.

SEÇÃO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

15. DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 15.1. Compete à Gestora do PDRSX elaborar e encaminhar relatório sobre processos de compras, aquisições e doações para dar conhecimento à Coordenação Geral do PDRSX, às Câmaras Técnicas, ao CGDEX e Norte Energia, sempre que solicitado.
- 15.2. Caberá à Gestora do PDRS do XINGU, sem necessitar de aprovação do CGDEX, aplicar a glosa total na parte da prestação de contas do Projeto, cuja aplicação for considerada em não conformidade.
- 15.3. O Proponente terá dez (10) dias uteis para a devolução do recurso aplicado em Glosa, caso não ocorra o Projeto será paralisado e o recurso ainda disponível, servirá para quitação da Glosa e se houver saldo, o mesmo retornará para a CT.
- 15.4. 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 da Gestora e replanejamento para sanar eventuais vícios e complementação de registros.
 - 15.4.1. A Gestora deverá contatar proponentes e contratados solicitando informações e envio de documentos.
 - 15.4.2. Proponentes e contratados que forem negligentes de prestar informações ou enviar documentos, são passíveis de sanções nos termos deste regramento.
 - 15.4.3. A Gestora irá elaborar notas de modulação e/ou notas técnicas a serem encaminhadas para a Coordenação Geral, a fim de que sejam registrados os fatos e sejam dados os devidos encaminhamentos aos processos.
 - 15.4.4. A Coordenação Geral apreciará as notas e fará recomendações à Gestora, podendo a informação e apreciação ser encaminhada à(s) Câmara(s) Técnica(s) e ao CGDEX.



15.5. Esta norma entra em vigor a partir da aprovação pela Coordenação-Geral do CGEX.

ANEXO 1 - DEFINIÇÕES E GLOSSÁRIO

Aditivo Contratual ou Aditivo de Contrato - instrumento mediante o qual se formalizam as alterações do contrato. As alterações podem ser solicitadas pelo próprio fornecedor, ou o administrador do contrato, ou o proponente. Toda alteração deve formalizado em documento assinado pelas partes, não podendo manter em negociação verbal ou de documentos provisórios (como carta ou email).

Análise Técnica - É a análise feita com o objetivo de avaliar tecnicamente e/ou quantitativamente as propostas apresentadas. O resultado da análise técnica é formalizado por meio de uma Nota Técnica. A análise é feita ou pelo requisitante (em conjunto ou não de executores/parceiros do projeto) e/ou pela Gestora do PDRSX, conforme definido na RC.

Boletins de medição/mensuração - Instrumento emitido após feita a medição/mensuração do serviço, para que a emissão da respectiva nota fiscal e valor a ser pago correspondam ao executado.

Reivindicação - Procedimento de reivindicações, alegações e pleitos solicitados por partes envolvidas nos Contratos ou Pedido de Compra, a ser devidamente protocolado junto à Gestora e processo administrativo para que sejam tomadas providências.

Competência - Responsabilidade de uma instituição em: verificar, validar e legitimar o processo de compras.

Compra - Aquisição de um bem ou a contratação de um serviço.

Contrato - Documento celebrado com entidades privadas e públicas, em que haja acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, incluindo Autorização de Fornecimento, Autorização de Serviço, Carta- Contrato e outros instrumentos congêneres. Contrato - Formalização legal da contratação de um serviço ou a compra de um bem, instrumento pelo qual as especificações da compra, as obrigações e os direitos do contratado e contratante (s). O Pedido de Compras especificará a necessidade de celebração de contrato ou da dispensa deste (aplicados para bens “de prateleira” ou serviços “de baixa complexidade”).

Cotação - Procedimento pelo qual se faz contato direto ou indireto com fornecedores, para que estes apresentem propostas de preço e/ou técnica dentro do procedimento de solicitação de propostas.

Documento de inspeção e liberação - Documento emitido após a verificação que o



bem recebido ou serviço prestado está em plena conformidade com o contratado.

Documento de liberação de pagamento - Documento emitido que autoriza o prosseguimento de pagamento após a entrega de um bem ou prestação de serviço.

Documentos de suporte - Documentos que devem ser anexados ao processo de compra, que registram e validam as decisões tomadas pelo administrador da compra. São documentos de suporte: proposta técnica, proposta de preço, registro de cotações, dentre outros.

Fornecedor - Firma (constituída como Pessoa Jurídica de direito) ou Profissional (Pessoa Física) que vende bens e/ou desenvolve algum tipo de serviço.

Gestão Administrativa - Compreende os procedimentos administrativos para implementação dos Instrumentos Contratuais.

Gestão de Contrato - Engloba a realização de todos os atos administrativos e técnicos do Contrato, desde a assinatura do instrumento até a sua finalização com o Termo de Encerramento pela Gestora.

Gestão Técnica/Operacional - Compreende a condução do processo de fiscalização das atividades executadas pela Contratada e pelo suporte técnico à Gestão Administrativa.

Gestora - empresa contratada para a execução da gestão operacional e financeira do PDRSX.

Instrumentos Contratuais - São os instrumentos celebrados com entidades privadas e públicas, denominados de Contrato, Convênio, Termo de Cooperação, Termo de Compromisso, Termo de Parceria ou outros instrumentos congêneres.

Mapa de Compra - Documento que descreve as informações relevantes do Processo de Compra, de Solicitação de Propostas e de Cotação. Este destaca os seguintes aspectos: fornecedores proponentes, fornecedores contatados, negociações (se houverem), e análise sobre a participação e a competitividade de todo processo, e a adequação deste sobre o orçamento e técnicas propostas.

Nota Fiscal (NF) - Documento

Nota Técnica (NT) - Documento e registro de análise final do Mapa de Compra e da Análise Técnica (descritos acima). A NT contém análise detalhada sobre: o processo e das propostas, descrevendo os elementos que tornam o processo correto e competitivo, da adequabilidade/qualidade técnica e dos preços propostos, a ordem de classificação, dentre outros. Estes têm objetivo de dar clareza e transparência sobre os procedimentos. A NT deve conter assinatura dos técnicos responsáveis pela análise.



Ordem de Compra (OC) - Documento emitido que formaliza a compra ou contratação de um fornecedor. O PC é emitido pelo Administrador de Compra com base na Nota Técnica. O PC deve conter todas as informações necessárias para autorizar o fornecedor à entrega do bem adquirido e/ou serviço contratado, e para o pagamento da respectiva Nota Fiscal. O PC deve ser aprovado por dois representantes nomeados para verificar a conformidade do Processo de Compras.

Ordem de Serviço (OS) - Documento emitido pela Gestora em favor da empresa contratada, pela qual é autorizado o início dos serviços/fornecimentos contratados.

Prestação de contas - É a obrigação de uma pessoa ou de uma entidade de apresentar relatórios relativos à gestão (despesas) de recursos para gestão de um projeto ou contrato.

Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI) - é o instrumento pelo qual os particulares formalizam seu interesse em propor estudos, projetos e soluções para a Administração, com vistas à estruturação futura de um projeto. Trata-se de uma hipótese de interlocução transparente entre os diversos setores (em especial o público e privado), harmonizada com o ambiente institucional e legal. Se trata de um chamamento público, com vistas a conferir publicidade e assegurar a oportunidade de outros interessados manifestarem interpretações e proposições equivalentes sobre um projeto ou contratação.

Processo de Compra - Processo administrativo, no qual registra-se todas as etapas que envolvem o processamento de uma compra. Este se inicia com o recebimento da Requisição de Compra, e perpassa pela Solicitação de Propostas, o recebimento de propostas de propostas de preço e/ou técnica, o esclarecimentos e/ou negociações das propostas (quando cabível), a análise das propostas e seleção da proposta vencedora, o Pedido de Compra, a formalização da compra/contratação de um fornecedor, até a entrega do material comprado ou serviço contratado.

Requisição de Compra (RC) - Documento que registro o início do Processo de Compra, contendo as informações como: (1) do projeto e do requisitante, (2) do processo de seleção, (3) do orçamento disponível da compra ou contratação, (4) outras pertinentes.

Sistema de Registro de Preços (SRP) - é um procedimento que viabiliza diversas contratações de compras, esporadicamente ou sucessivas, sem a necessidade de realizar um novo processo licitatório para cada aquisição. O art. 15, II, da Lei no 8.666/1993, determina que as compras efetuadas pela administração pública devem, sempre que for possível, ser processadas através do Sistema de Registro de Preço.

Termo de Cooperação, Convênio ou Termo de Compromisso - Instrumentos que têm como objetivo a cooperação técnica-administrativa e/ou técnica-administrativa-financeira para o desenvolvimento de programas, projetos e eventos de interesse comum, condicionados a não terem fins lucrativos.

Termo de doação - Termo pelo qual um ente (no caso do PDRSX a Norte Energia)



repassa a propriedade de um bem, à um terceiro. O termo estabelece as obrigações necessárias para assumir a responsabilidade sobre o referido bem.

Termo de Parceria - Instrumento específico firmado com instituições qualificadas/tituladas como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, para a execução das atividades de interesse público (definidas na Lei nº 9.790/99).

Termo de recebimento de material - Termo pelo qual um ente atesta que recebeu um material específico de outro ente.

Termo de Referência (TDR) - Documento que descreve todos os elementos técnicos necessários para que um fornecedor possa apresentar uma proposta de preço e/ou técnica satisfatória, competitiva e condizente com o objeto do processo de compra. O TDR deve considerar a realidade do mercado, propondo prazos e fragmentações coerentes para ter melhor factibilidade de técnica e econômica.

Termo de encerramento do contrato - termo pelo qual um ente atesta que um contratado teve o contrato de prestação de serviço ou construção de um bem encerrado. O termo pode especificar quão satisfatório foi desenvolvido o trabalho, e/ou quais produtos foram cumpridas dentro do objeto contratado.

SAP - Sistema informatizado da Norte Energia utilizado para execução dos processos de aquisições, contratos, pagamentos e outras atividades financeiras.

Solicitação de Propostas - Procedimento pelo qual os fornecedores são convidados a participar e a encaminhar e registrar suas propostas em um Processo de Compra. No procedimento de solicitação de propostas são apresentadas todas as informações e condições para apresentação de propostas pelos fornecedores, como: o Termo de Referência, os prazos para questionamentos e apresentar propostas, as formas e/ou metodologia de apresentação de propostas, dentre outros.

