

Manual Operacional do Projeto

**Projeto Regularização Ambiental de Imóveis Rurais na Amazônia e em Áreas de Transição para o Cerrado
– CAR**

Julho de 2017

Sumário

1	Introdução	6
1.1	Contexto no Ambiente Nacional.....	6
2	O Projeto	6
2.1	Orçamento e Prestação de Contas do Projeto	7
2.2	Estrutura Programática do Projeto	7
2.3	Papel do KfW	10
2.4	Incumbências de Execução e Responsabilidades no Projeto	10
3.	Princípios e Diretrizes a Serem Adotados	13
3.1	Concorrência Pública, Justa e Transparente	13
3.2	Confidencialidade	13
3.3	Concorrentes elegíveis para Participar	14
4.	Documentos de Planejamento e Gestão	14
4.1	Plano Operativo Geral do Projeto – POG	14
4.2	Plano Operativo Anual – POA	15
4.3	Plano Anual de Aquisições e Contratações – PAAC	15
5.	Documentos de Licitação	16
5.1	Editais, Chamadas e Convite	16
5.1.1	Contratos e Editais	16
5.2	Termos de Referência e Especificações Técnicas	18
6	Relatórios	19
6.1	Relatórios Financeiros Mensais	19
6.1.1	Relatório Financeiro Anual	19
6.1.2	Relatórios Financeiros Trimestrais	19
6.1.3	Relatórios de Progresso	19
6.1.4	Relatórios de Contrapartida	19
7	Despesas Elegíveis	20
8.	Modalidades de Contratação	20
8.1	Concorrência	20
8.2	Tomada de preços - <i>Shopping</i>	21
8.3	Convite	23
8.4	Adjudicação direta	23
8.5	Pregão Eletrônico	25
8.6	Sistema de Registro de Preços	25
9	Controle de Patrimônio	26
10	Viagens a serviço pelo Projeto	27
10.1	Atribuições	27
10.2	Solicitação de Viagem	28
10.3	Diárias	28
10.3.1	Valores	28
10.4	Das Passagens aéreas, rodoviárias e fluviais	28
11	Adiantamento	28
12	Prestação de contas	29
	Anexo 1-A - Declaração de Compromisso Pessoas Jurídicas	30
	Anexo 1-B - Declaração de Compromisso Pessoas Físicas	31
	Anexo 2 - Termo de Compromisso de Combate à Corrupção e Conluio entre Licitantes e de Responsabilidade Sócio-Ambiental	32
	Anexo 3 - Modelo de Aviso de Divulgação de Licitação Nacional e Internacional	34
	Anexo 4 - Modelo de Garantia de Cumprimento Fiança Bancária	35
	Anexo 5 - Modelo de Garantia de Sinal	36

Anexo 6 - Modelo de Garantia de Retenção	37
Anexo 7 - Outras modalidades de Garantia Aceitas - Legislação Nacional	38
Anexo 8 - Declaração - Vedação ao Nepotismo	39
Anexo 9 - Solicitação de Concessão de Adiantamento	40
Anexo 10 - Prestação de Contas de Adiantamento	41
Anexo 11 - Modelo de Recibo de Pagamento Avulso de Prestação de Serviço por Pessoa Física	43
Anexo 12 - Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta	44
Anexo 13 - Modelos de Relatório de Viagem	45
Anexo 14 - Fluxos	46

Abreviaturas/Siglas

- ACT – Acordo de Cooperação Técnica
- APP – Área de Preservação Permanente
- BMUB – Ministério Alemão do Meio Ambiente, Proteção da Natureza, Construção e Segurança Nuclear
- CAR – Cadastro Ambiental Rural
- CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas
- CF – Cooperação Financeira
- CGP – Comitê Gestor do Projeto
- CGU – Controladoria Geral da União
- EMBRAPA – Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
- GTAI – Germany Trade and Invest
- IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
- IFRS – International Financial Reporting Standards
- IKL – Iniciativa Internacional do Clima
- ILO – International Labor Organization
- IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo
- KfW - Kreditanstalt für Wiederaufbau - Cooperação Financeira Alemã
- MMA – Ministério do Meio Ambiente
- MOP – Manual Operacional do Projeto
- OEMA – Órgão Estadual de Meio Ambiente
- OIT – Organização Internacional do Trabalho
- PAAC – Plano Anual de Aquisições e Contratações – PAAC
- PF – Pessoa Física
- PJ – Pessoa Jurídica
- PNUD – Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento
- POA – Plano Operativo Anual
- POG – Plano Operativo Geral do Projeto
- PRADAS – Projetos de Recomposição de Áreas Degradadas e Alteradas
- Projeto CAR – Projeto de Regularização Ambiental de Imóveis Rurais na Amazônia e em Áreas de Transição para o Cerrado

- RFB – Receita Federal do Brasil
- RL – Reserva Legal
- RP – Registro de Preços
- SFB – Serviço Florestal Brasileiro
- SICAF – Sistema Unificado de Cadastramento de Fornecedores
- SFC – Secretaria Federal de Controle Interno
- SRP - Sistema de Registro de Preços
- TdR – Termo de Referência
- UGP – Unidade de Gestão do Projeto

1 INTRODUÇÃO

1.1 Contexto no Ambiente Nacional

O Cadastro Ambiental Rural - CAR - é o registro público eletrônico de âmbito nacional, obrigatório a todos os imóveis rurais, objetivando integrar as informações ambientais das propriedades e posses rurais, compondo uma base de dados para controle, monitoramento, planejamento ambiental e econômico e combate ao desmatamento. A inscrição de um imóvel no CAR representa o primeiro passo necessário à sua regularização ambiental. Por meio dela se identifica sua situação em termos de remanescentes de vegetação nativa, área consolidada, APP e RL, além de outras.

A adoção do CAR, assim como dos demais dispositivos destinados à regularização ambiental, tem sido vista como passo de importância fundamental para consolidar as políticas de combate ao desmatamento e de redução da emissão de gases de efeito estufa - em especial, em áreas consideradas mais vulneráveis, como é o caso da faixa territorial que se estende do sudeste do Pará ao leste do Acre, passando pelo norte de Mato Grosso e Rondônia. Nos últimos anos, esta faixa tem-se mostrado particularmente suscetível ao desmatamento em grande medida devido à expansão da pecuária e da agricultura modernizada do Cerrado em direção à Amazônia.

Além de ampliar os esforços de inscrição no CAR priorizando o apoio aos pequenos proprietários e posseiros rurais, o projeto também espera contribuir de forma expressiva para facilitar o cumprimento de etapas posteriores à inscrição, por meio da estruturação de Unidades de Transferência de Tecnologia e de programas de capacitação continuada. Com isso, visa desencadear um processo de apoio à recuperação das áreas degradadas nos imóveis rurais da região abrangida, que posteriormente poderá fortalecer a disseminação pelas agências de assistência técnica e extensão rural do conhecimento voltado à recuperação de passivos.

2 O PROJETO

A “Regularização Ambiental de Imóveis Rurais na Amazônia e em Áreas de Transição para o Cerrado” (CAR) é um projeto do MMA/SFB, financiado pelo BMUB por meio da IKL.

A implementação do Projeto, no que diz respeito às aquisições e contratações, segue as normas da cooperação financeira alemã constantes no Acordo em Separado e mais detalhadamente em seus Anexos 4 (normas para a contratação de serviços de consultoria na cooperação financeira oficial com países em desenvolvimento), 5 (normas para a contratação de bens e serviços na Cooperação Financeira com países em desenvolvimento) e 6 (modalidades de desembolso). Este manual segue as diretrizes e regras constantes nesses documentos, além da legislação nacional naquilo que não colidir com as regras do doador. As ressalvas, quando houver, serão destacadas.

O projeto CAR insere-se nas intenções do Estado Brasileiro e do Estado Alemão declaradas no Acordo Básico de Cooperação técnica, celebrado em 17/09/1996 e devidamente incorporado ao ordenamento jurídico brasileiro, por intermédio de Decreto Presidencial nº 2.579/1998, em especial no art. 6 c.

A CAIXA, na qualidade de mandatária executora, atua representando o MMA/SFB em nome da União, Órgão da Administração Pública Federal, nos termos da Lei nº 10.683, de 28/05/2003 e do Decreto nº 6.101, de 26/04/2007, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 37.115.375/0001-07, com sede

na Esplanada dos Ministérios, Bloco “B”, 5º andar, Brasília/DF, nos termos do ACT, parágrafo segundo da cláusula primeira, assinado entre CAIXA e MMA em 19/08/2015.

A CAIXA baseia-se no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da CAIXA, nos termos do art. 40 da Lei nº 13.303, de 30/06/2016, para realização das aquisições do projeto CAR, em especial no artigo 27 do próprio Regulamento, que dispõe sobre a prestação de serviços ou aquisição de bens proveniente de doação oficial de cooperação estrangeira.

Este documento se baseia ainda no Acordo de Nível de Serviço a ser assinado entre CAIXA e SFB.

2.1 Orçamento e Prestação de Contas do Projeto

O custo total (orçamento) do Projeto é estimado em € 33 (trinta e três) milhões de euros. Para a implementação do módulo da CF, é utilizado o Fundo de Disposição gerenciado pela CAIXA. Todos os pagamentos que utilizam os recursos deste Fundo estão sujeitos às regras e diretrizes previstas neste MOP e constantes do Acordo em Separado e seus anexos.

Sempre que necessário simultaneamente a cada prestação de contas, a CAIXA enviará a solicitação de nova antecipação de recursos. Junto a esta solicitação, deve ser encaminhada a previsão de pagamentos para os próximos 04 (quatro) meses e o extrato das contas em moeda nacional e estrangeira. O KfW desembolsará os recursos necessários para garantir todos os pagamentos planejados para os próximos 4 (quatro) meses. O montante a ser realimentado corresponderá ao valor total das despesas previstas para os quatro meses seguintes, descontados os valores disponíveis na conta do projeto.

2.2 Estrutura Programática do Projeto

O Projeto terá uma estrutura programática compatível com os elementos acordados com o KfW, garantindo a identificação das ações planejadas em relação ao programa e orçamento.

Essa estrutura programática deverá conter níveis de desdobramento que permitam o acompanhamento das ações do projeto e será utilizada na elaboração do POG, no controle da execução financeira e acompanhamento técnico.

A identidade das ações do Projeto será ditada por meio de um código composto de 07 (sete) subconjuntos, os quais indicam:

Componente	kk
Indicador	ii
Subcomponente	ww
Executor/Parceiro Implementador	xx
Atividade	aa
Tarefa	bb
Categoria	cc

Onde:

*kk – Componente do Projeto – serão utilizados dois dígitos, com a correspondência a seguir relacionada:

01	Componente 1	Inscrição no CAR e Elaboração de PRADAS
02	Componente 2	Validação de CARs e Aprovação de PRADAS
03	Componente 3	Estruturação dos Centros de Referência em Restauração
04	Componente 4	Gestão do Projeto

**ij – Indicador do Projeto – serão utilizados dois dígitos, com a correspondência a seguir relacionada:

Indicador 01	Número total de imóveis rurais nos municípios selecionados inscritos no CAR
Indicador 02	Número total de imóveis com PRADAS elaborado
Indicador 03	Número total de imóveis rurais nos municípios selecionados com CAR validado
Indicador 04	Número de imóveis rurais menores que quatro módulos fiscais com passivos ambientais com PRADAS aprovados
Indicador 05	Número de Centros de Referências preparados para transferência de tecnologias em recuperação de áreas degradadas

***ww – Subcomponente do Projeto – serão utilizados dois dígitos, com a correspondência a seguir relacionada:

COMPONENTE 1 - Inscrição no CAR e Elaboração de PRADAS	
01	Mobilização e sensibilização
02	Instalação de balcões e estruturas móveis de atendimento
03	Elaboração de bases temáticas e ajuste de bases fundiárias
04	Inscrição em campo e elaboração de PRADAS

COMPONENTE 2 - Validação de CARs e Aprovação de PRADAS	
01	Adequação de normas e fluxos
02	Análise e validação de CARs
03	Análise e aprovação de PRADAS

COMPONENTE 3 - Estruturação dos Centros de Referência em Restauração	
01	Adequação da infraestrutura para a instalação dos Centros
02	Implantação de Unidades Demonstrativas
03	Realização de Programas de Capacitação Continuada

COMPONENTE 4 - Gestão do Projeto	
01	Planejamento e gestão técnica
02	Gestão financeira
03	Sistematizações e intercâmbios
04	Monitoramento e avaliação

****xx – Executor/Parceiro Implementador – Cada executor/parceiro implementador terá código específico, conforme tabela abaixo:

Código	Executor	Parceiro Implementador (OEMA)
01	MMA/SFB	MMA/SBF
02	MMA/SFB	EMBRAPA
03	MMA/SFB	Estado do Pará
04	MMA/SFB	Estado do Mato Grosso
05	MMA/SFB	Estado de Rondônia

*****aa – Atividade – será conforme tabela a seguir, considerando o componente a que se refere:

Atividade	Descrição
COMPONENTE 1 - Inscrição no CAR e Elaboração de PRADAS	
Subcomponente 01 - Mobilização e sensibilização	

01	Plano Comunicação (Elaboração e Implementação)
02	Confecção de materiais
03	Realização de Eventos
Subcomponente 02 - Instalação de balcões e estruturas móveis de atendimento	
01	Aquisição de equipamentos para balcões
Subcomponente 03 - Elaboração de bases temáticas e ajuste de bases fundiárias	
01	Realização de mapeamentos temáticos
02	Aquisição de imagens
Subcomponente 04 - Inscrição em campo e elaboração de PRADAS	
01	Inscrição de CAR e elaboração de PRADAS
02	Capacitação técnica

COMPONENTE 2 - Validação de CARs e Aprovação de PRADAS	
Subcomponente 01 - Adequação de normas e fluxos	
01	Desenvolvimento do módulo e aplicativos
02	Elaboração e adaptação de normas e procedimentos
Subcomponente 02 - Análise e validação de CARs	
01	Aquisição de equipamentos para análise de CAR
02	Realização de estudos para análise de CAR
03	Apoio e análise das inscrições CAR
04	Capacitação técnica
Subcomponente 03 - Análise e aprovação de PRADAS	
01	Aquisição equipamentos para análise de PRADAS
02	Realização de estudos para análise de PRADAS
03	Apoio e análise de PRADAS
04	Capacitação técnica

COMPONENTE 3 - Estruturação dos Centros de Referência em Restauração	
Subcomponente 01 - Adequação da infraestrutura para a instalação dos Centros	
01	Construção e projetos
02	Mobiliário e equipamento
03	Viveiros demonstrativos
Subcomponente 02 - Implantação de Unidades Demonstrativas	
01	Unidades demonstrativas
Subcomponente 03- Realização de Programas de Capacitação Continuada	
01	Capacitações técnicas

COMPONENTE 4 - Gestão do Projeto	
Subcomponente 01 - Planejamento e gestão técnica	
01	Consultoria Internacional
Subcomponente 0 2 - Gestão financeira	
01	Agente financeiro
Subcomponente 03 - Sistematizações e intercâmbios	
01	Sistematizações de experiências
02	Eventos de intercâmbios
Subcomponente 04 - Monitoramento e avaliação	
01	Sistema de monitoramento
02	Monitoramento da implementação do Projeto

*****bb – Tarefa – Os executores dos subcomponentes apresentarão as tarefas discriminadas de acordo com a atividade no Plano Anual de Aquisições e Contratações - PAAC.

*****cc – Categoria de despesas – Composta de dois algarismos para representar o desdobramento da “Natureza da Despesa”, em concordância com os itens passíveis de financiamento, para atendimento às apurações requeridas pelos controles financeiros e ainda para o acompanhamento da execução dos demais recursos previstos para o Projeto, conforme descrito a seguir:

Código	Descrição
00	Contrapartida Total
01	Contrapartida MMA/SFB
11	Obras e instalações
12	Bens – Material Permanente
15	Material de Consumo
16	Diárias
17	Passagens e despesas de locomoção
31	Consultoria PF
32	Consultoria PJ
41	Outros serviços de terceiros PF
42	Outros serviços de PJ
43	Gestão do Projeto

2.3 Papel do KfW

A obrigação de diligência do KfW requer que ele exerça uma influência adequada a cada caso específico sobre a orientação dos projetos, a fim de evitar falhas que possam ocorrer na fase de planejamento, execução e operação. Esta influência ocorre em forma de um diálogo em parceria com o MMA/SFB. O KfW atua para que os fundos disponibilizados sejam aplicados da maneira mais econômica possível, assim como para que os contratos sejam adjudicados com base num processo competitivo transparente e justo, e que ofereça oportunidades iguais para todos os concorrentes. Desta forma, o Banco Alemão revisa toda a documentação a fim de determinar se estes documentos estão de acordo com as regras definidas e se correspondem com as práticas internacionalmente aceitas.

O KfW deverá emitir Não-Objecção no início do Projeto ao Plano Operativo Geral - POG, anualmente ao Plano Operativo Anual – POA e ao respectivo Plano Anual de Aquisição e Contratação - PAAC.

Na carta de Não-Objecção ao PAAC, o KfW informará quais processos de aquisição e contratações deverão ser enviados para obtenção de Não-Objecção prévia (TdRs, documentos de licitação, modelo de contrato e resultado da licitação).

Havendo alteração no PAAC, é necessário uma nova Não-Objecção do KfW, exceto para alterações de preço abaixo de € 20 (vinte) mil euros ou um percentual menor do que 25% do valor original. Para aqueles processos de licitação e contratos que obtiveram Não-Objecção prévia, havendo alteração de valor acima de 25%, também deverá ser solicitada uma nova Não-Objecção do KfW.

2.4 Incumbências de Execução e Responsabilidades no Projeto

A coordenação geral do Projeto é de responsabilidade do MMA por meio do SFB.

A implementação das atividades do projeto é de responsabilidade do MMA/SFB que as implementará em conjunto com os Parceiros Implementadores (Estados do PA, MT, RO e EMBRAPA).

As demandas de aquisição deverão ser apresentadas à CAIXA obedecendo ao previsto nos PAAC para execução nos termos prescritos (modalidade, características técnicas, data prevista).

As responsabilidades da CAIXA restringem-se aos atos praticados na condução dos procedimentos de aquisição e aspectos formais da contratação, ficando a cargo do MMA/SFB todas as responsabilidades quanto à gestão técnica operacional dos contratos, conforme suas cláusulas.

Será instituído um Comitê Gestor de Projeto - CGP, integrado pelo MMA, CAIXA, OEMAs participantes (PA, MT e RO) e Embrapa, que estará a cargo da gestão estratégica do Projeto, tendo em vista o alcance de seus resultados e impactos, e também do alinhamento com as demais iniciativas de regularização ambiental em curso. O CGP será coordenado e secretariado pelo MMA/SFB.

Ademais, será instituída uma Unidade de Gestão de Projeto - UGP, que responderá pela coordenação técnica e pela implementação do Projeto, incluindo o planejamento operacional das ações, apoio e supervisão da elaboração de termos de referência e especificações, o monitoramento de desempenho e resultados, bem como a respectiva relatoria, as ações de comunicação e a articulação com parceiros, o agente financeiro e o KfW, entre outros.

A UGP realizará reuniões de gestão e monitoramento trimestralmente, para as quais deverá ser assinada respectiva ata e enviada ao KfW para ciência.

O **MMA/SFB** terá as seguintes atribuições:

- 1 Coordenar a UGP;
- 2 Responsabilizar-se pela preparação, execução e operação técnica do Projeto, monitorar, supervisionar e fiscalizar todas as etapas da execução;
- 3 Analisar, aprovar e criar condições para o Mandatário Executor realizar todos os repasses de recursos e pagamentos necessários para a realização das atividades planejadas no Projeto;
- 4 Analisar e aprovar solicitações e ações encaminhadas pelas instituições intervenientes para execução de cada componente do Projeto, conforme o MOP;
- 5 Analisar e aprovar todos os TdRs e especificações técnicas de produtos, bens e serviços que serão adquiridos com recursos da cooperação financeira alemã (nesta atividade, o MMA/SFB contará com um parecer independente da consultoria internacional para dar suporte à sua análise);
- 6 Realizar, diretamente ou através da Consultoria Internacional, as contratações processadas mediante a modalidade denominada tomada de preços/*shopping*, nos casos em que estas não sejam realizadas via sistema da CAIXA;
- 7 Realizar a assinatura de todos os contratos para as aquisições de bens e serviços, e serviços de consultoria, decorrentes dos seus procedimentos de licitação;
- 8 Acompanhar e monitorar “in loco”, com a ajuda da consultoria, as atividades executadas pelos Parceiros Implementadores, avaliando os seus resultados;
- 9 Analisar e validar as prestações de contas e documentos referentes à implementação do projeto, no que diz respeito à parte técnica;
- 10 Responsabilizar-se e verificar a correta liberação dos recursos pela CAIXA e aplicação pelos Parceiros Implementadores;

- 11 Manter todos os documentos do Projeto e os registros de todas as despesas que identifiquem os custos de bens e serviços relacionados aos Parceiros Implementadores;
- 12 Assegurar auditoria sobre as contas especiais do Projeto por intermédio de auditores independentes, a ser financiada pela contrapartida, sendo aceita para tanto a auditoria interna conduzida pela SFC/CGU;
- 13 Remeter ao KfW quaisquer documentos e relatórios inclusive os de auditoria;
- 14 Elaborar e fornecer ao KfW, anualmente, um POA, descrevendo as atividades a serem executadas e as despesas do Projeto para o ano seguinte;
- 15 Coordenar, publicar, acompanhar, avaliar os componentes do Projeto e implementar todas as ações necessárias ao atingimento dos seus objetivos, e;
- 16 Implementar, pelo Componente 4 do Projeto, um sistema adequado de monitoramento técnico, físico e financeiro da execução do Projeto;
- 17 Providenciar os documentos técnicos referentes às aquisições, tais como termos de referência e especificações técnicas;
- 17.1 Os termos de referência passarão por análise da CAIXA, exclusivamente quanto aos aspectos formais que influenciem no adequado cumprimento das normas das licitações.

A **CAIXA** terá as seguintes atribuições:

- 1 Responsabilizar-se pela preparação, execução e operação financeira do Projeto, monitorar, supervisionar e fiscalizar todas as etapas da execução;
- 2 Elaborar, analisar e validar as prestações de contas e documentos referentes à implementação do projeto, no que diz respeito à parte financeira;
- 3 Abrir e gerenciar a conta especial e conta gráfica do Projeto em coordenação com o Gestor;
- 4 Elaborar pesquisa de preços, quando esta não for excessivamente complexa, e necessitar de análise técnica do demandante da contratação, ou quando houver capilaridade para tanto, podendo contar com o auxílio da Consultoria Internacional e/ou do MMA/SFB;
- 5 Realizar as contratações, em nome e demandadas pelo MMA/SFB, no âmbito do projeto, incluindo tanto as modalidades constantes dos Anexos 4 e 5 do Acordo em Separado (inclusive a modalidade denominada tomada de preços), como as modalidades previstas na legislação nacional, aplicáveis ao presente Projeto;
- 6 As aquisições que não puderem ser consideradas em bloco e demandarem qualquer providência que importe mobilização de equipe fora de Brasília serão conduzidas pela CAIXA, com apoio integral do SFB, instituições intervenientes e Consultoria internacional para tomada de preços, especificação, autorização de fornecimento e ateste de recebimento e prestação de serviços que deverá ser assinada pelo responsável local (Consultoria, SFB e intervenientes) e encaminhadas para a CAIXA para pagamento, conforme formulários pré-estruturados;

- 7 Realizar análise de conformidade dos TdRs e especificações técnica e documentos de licitação, em relação a aspectos administrativos.
- 8 Realizar a assinatura de todos os contratos para as aquisições de bens e serviços, e serviços de consultoria decorrentes dos seus procedimentos de licitação;
- 9 Realizar os repasses de recursos em pagamento necessários para a realização das atividades planejadas no Projeto;
- 10 Garantir ao MMA/SFB e ao KfW, o acesso a registros, papéis e a toda e qualquer informação necessária ao fiel desempenho de suas atividades de acompanhamento, supervisão e fiscalização, bem como de conferência ou apuração dos resultados das operações de que trata este Acordo, exceto as relativas a sigilo bancário ou comercial;
- 11 Encaminhar as solicitações de Não-Objeção e anuência ao KfW.

As atribuições **em comum** serão:

- 1 Informar, quando da realização das pesquisas de preço, reequilíbrios contratuais e aditamentos que os valores estão equilibrados com o mercado;
- 2 As pesquisas de preço demandadas pelo MMA/SFB serão divulgadas e acompanhadas pela CAIXA através de seus canais nos casos de aquisição de bens e serviços comuns;
- 3 O MMA/SFB / OEMAs / EMBRAPA e Consultoria Internacional apoiarão a pesquisa de preço quando se tratar de aquisições ou contratações de bens e serviços com características técnicas específicas.

3. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES A SEREM ADOTADOS

Os princípios básicos que devem orientar as aquisições e contratações no âmbito do Projeto são: economia, eficiência, publicidade e competência. Devem ser observados, também, os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo.

Estes princípios, nos termos abaixo explicitados, prevalecerão sobre todas as licitações realizadas de acordo com as regras do KfW.

3.1 Concorrência Pública, Justa e Transparente

Todas as aquisições e contratações devem garantir pelo menos as normas fundamentais de trabalho da ILO/OIT que foram ratificadas pelo país parceiro. Isso deverá ser documentado mediante uma Declaração de Compromisso correspondente (Anexos 1A – Pessoa Jurídica e 1B – Pessoa Física) de todos os concorrentes que participem do certame.

3.2 Confidencialidade

As normas constantes dos Anexos 4 e 5 do Acordo em Separado, as quais tratam de normas para contratação de serviços, obras, bens e consultorias, para as contratações realizadas com recursos de projetos de cooperação financeira, apoiados pelo Banco KfW, elencam situações em que deve ser guardado sigilo de determinadas informações.

Sendo assim, nos casos em que forem aplicadas as modalidades de licitação previstas nos documentos supracitados, tais disposições deverão ser cumpridas.

Por outro lado, quando da utilização de modalidades previstas na legislação nacional (pregão eletrônico), serão aplicados seus respectivos regramentos relativos à confidencialidade, uma vez que as informações são integralmente disponibilizadas em sítio eletrônico para consulta de quaisquer cidadãos que possuam acesso à Internet.

3.3 Concorrentes elegíveis para Participar

Existem vedações à participação em licitações que serão realizadas no âmbito do projeto.

Tais situações estão previstas nas normas aplicáveis ao Banco KfW para contratação de serviços, obras, bens e consultoria, Anexos 4 e 5 do Acordo em Separado, bem como no ordenamento jurídico brasileiro aplicáveis ao MMA/SFB, à CAIXA e aos Parceiros Implementadores, as quais são confirmadas por meio de declarações dos licitantes e/ou por consultas realizadas por meio eletrônico.

É importante ressaltar que as regras da cooperação financeira alemã garantem a concorrência internacional. Por isso, não é passível de ser aceito que quaisquer pontos do ordenamento jurídico brasileiro limitem a concorrência internacional. Neste entendimento, as regras da cooperação financeira alemã se sobressaem ao ordenamento jurídico brasileiro.

Dessa forma, as restrições existentes para cada um dos partícipes deste Projeto serão aplicadas às contratações, sendo que, além das vedações obrigatórias, poderão ser acrescentadas restrições relacionadas ao objeto das contratações, tais como a vedação de participação de cooperativas ou empresas reunidas em consórcio.

4. DOCUMENTOS DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

4.1 Plano Operativo Geral do Projeto – POG

O MMA/SFB é responsável pela elaboração do POG, o qual apresentará os valores detalhados por componente ao longo dos anos de execução do projeto.

O POG é o documento de referência para a elaboração dos POAs e PAACs do Projeto.

É realizado na fase inicial do projeto, possuindo uma previsão de planejamento para todo o ciclo de execução. A cada necessidade de mudanças no documento deve-se encaminhar ao CGP para aprovação e posterior envio ao KfW para obtenção da Não-Objecção .

Havendo necessidade de alterações no POG, poderão ser realizadas quando:

- Transferência de valores entre os Componentes: deverá ser aprovada pelo CGP e posterior Não-Objecção do KfW;
- Transferência de valores entre Subcomponentes do mesmo Componente: deverá ser aprovada pela UGP, a qual comunicará a alteração ao CGP;
- Fusão de Componentes: Se necessário, deverá ser justificada e ser aprovada pelo CGP e posterior Não-Objecção do KfW;
- Alteração da Taxa base de Câmbio: O POG deverá ser aprovado pelo CGP e posterior Não-Objecção do KfW.

4.2 Plano Operativo Anual – POA

O POA é o instrumento de planejamento do projeto, que descreve todas as atividades previstas para os participantes (MMA/SFB e Parceiros Implementadores) no período de um ano. Inclui atividades financiadas pela contribuição financeira e pela contrapartida. As atividades deverão estar hierarquizadas conforme a estrutura de componentes, com os respectivos objetivos e indicadores, a fonte de recursos, o órgão executor e o seu período de execução.

O POA deverá ser apresentado ao KfW para conhecimento e Não-Objeção antes do início do uso dos recursos da contribuição financeira, para o qual ele é um pré-requisito. As alterações do POA deverão ser previamente apresentadas ao KfW para anuência.

Devem ser consideradas no POA, no mínimo, as seguintes informações:

- Componente/Subcomponente/Atividade
- Contribuição Financeira e Contrapartida
- Responsável pela atividade
- Ano / mês de implementação (início e término)
- Objetivo / indicador a que a atividade se refere

4.3 Plano Anual de Aquisições e Contratações – PAAC

O PAAC é o documento de planejamento que visa assegurar o alcance aos objetivos e a coordenação do projeto, no que tange à aplicação dos recursos financeiros. Nele, devem estar listados todos os bens e serviços a serem financiados pela contribuição financeira no período de um ano (ano calendário).

O MMA/SFB é o responsável pela elaboração e consolidação do PAAC, com a assessoria da CAIXA. A Consultoria Internacional participa deste momento apenas de forma consultiva quando necessário.

A CAIXA é responsável pelo envio do PAAC para o KfW bem como por garantir que todas as informações sobre modalidades de licitação estejam de acordo com as regras deste MOP.

O PAAC deve ser apresentado para Não-Objeção do KfW antes que as aquisições nele listadas sejam iniciadas e efetivadas. O KfW irá informar na carta de Não-Objeção quais aquisições e contratações deverão obter Não-Objeção prévia. No PAAC são identificados os objetos de contratação, suas categorias (bens, bens comuns, serviços, serviços comuns, obras ou consultorias, seus valores estimados, o método de aquisição. Cada item de contratação deve estar relacionado a um item do POA.

Se o PAAC não estiver aprovado antes do início do exercício a que se refere, continuará valendo o PAAC do exercício anterior.

Devem ser consideradas no PAAC, no mínimo, as seguintes informações:

- Descrição da atividade/aquisição
- Relação da aquisição com a atividade do POA
- Categoria das aquisições (bens, bens comuns, equipamento, serviço, e etc.)
- Responsável pela licitação
- Beneficiário da aquisição/contratação
- Valor estimado em moeda nacional e em € euros

- Valor estimado em € euros do que será pago no ano
- Método de aquisição
- Pré-qualificação (sim ou não)
- Tipo de divulgação (internacional ou nacional)
- Ano/mês de implementação (informar previsão de início do processo e assinatura do contrato)

5. DOCUMENTOS DE LICITAÇÃO

5.1 Editais, Chamadas e Convite

O Edital, Chamadas e Convites são documentos específicos do processo licitatório, que fazem referência ao bem, serviço ou consultoria a serem contratados, conforme descritos no TdR ou na Especificação Técnica. Estes documentos de licitação estabelecem e orientam sobre o processo licitatório como um todo. Fazem parte dos documentos de licitação os modelos de: aviso de divulgação, contratos, convites, declarações etc., constantes nos demais anexos (Anexos 1 ,2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13).

5.1.1 Contratos e Editais

A fim de estabelecer o amparo jurídico nas licitações e contratos, é necessário incluir menções nos Editais e Contratos CAIXA conforme os seguintes textos:

a) Na Cláusula do OBJETO e nos Avisos e Editais:

A presente contratação decorre da implementação do ACT celebrado entre [o/a NOME PARCEIRO] e a CAIXA, no âmbito do Projeto CAR.

b) Na Cláusula do PAGAMENTO:

O pagamento será efetivado mediante crédito por ordem bancária, emitida diretamente pela CAIXA, em favor da CONTRATADA, no 10º dia útil, contado da data de recepção do Ofício, encaminhado [pelo/a NOME PARCEIRO] certificando o recebimento e aceite do objeto contratado, acompanhado da respectiva nota fiscal, das guias de quitação de tributos devidamente preenchidas, da informação da conta corrente e demais dados necessários ao repasse do valor a ser creditado à CONTRATADA, e da autorização para realização desse, bem como atestando a condição de regularidade fiscal da CONTRATADA.

Parágrafo Primeiro – O prazo para o crédito a que se refere o parágrafo anterior somente começará a contar a partir da data do recebimento da nota fiscal e seu respectivo ateste e ainda da efetiva conformidade de toda documentação necessária à realização do pagamento.

Parágrafo Segundo – [O/A NOME PARCEIRO] indicará à CAIXA, por meio de Ofício, que certifica o recebimento do objeto contratado.

Parágrafo Terceiro – Para a realização de cada pagamento, a contratada deverá apresentar os seguintes documentos, juntamente com a nota fiscal: a Certidão Negativa de Débito da RFB, ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa, CEIS e Certidões de Regularidade Trabalhista. Para empresas estrangeiras, não

serão solicitadas estas informações listadas, mas informações equivalentes que permitam verificar minimamente a situação de regularidade

c) Antes de cada pagamento à contratada, e somente para aquelas empresas registradas no Brasil, será realizada consulta *on line* para verificação das seguintes certidões: Certidão Negativa de Débito da Receita Federal do Brasil (RFB), ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e Certidões de Regularidade Trabalhista, para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

d) Constatando-se situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

e) Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

f) Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

g) Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF:

Parágrafo Quarto – O pagamento será realizado desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais.

Parágrafo Quinto – Será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA a indicação dos tributos incidentes sobre a contratação, acompanhados de documentação comprobatória, bem como o envio das respectivas guias de recolhimento para que a CAIXA efetue a quitação.

Na cláusula de Obrigações da CONTRATADA:

Encaminhar à CAIXA, devidamente preenchidos, os Documentos e/ ou as Guias para arrecadação dos tributos incidentes sobre a nota fiscal e autorizar que a CAIXA realize a quitação desses documentos em momento simultâneo ao repasse do valor em pagamento pelo fornecimento dos bens ou serviços prestados.

Na Cláusula da DOTAÇÃO:

As despesas com a execução deste contrato correrão à conta dos créditos disponibilizados pela CAIXA, em virtude do ACT celebrado entre [o/a NOME PARCEIRO] e a CAIXA, no âmbito do Projeto Regularização Ambiental de Imóveis Rurais na Amazônia e em Áreas de Transição para o Cerrado-CAR.

h) Cláusula sobre FRAUDE E CORRUPÇÃO:

Os contratos e editais devem mencionar as políticas do Banco Alemão sobre fraude e corrupção conforme os textos a seguir:

DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

“Os licitantes devem observar e, o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de

execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

I. “Prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

II. “Prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

III. “Prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

IV. “Prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

V. “Prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações prevista neste contrato; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

Parágrafo Primeiro – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

Parágrafo Segundo - Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

5.2. Termos de Referência e Especificações Técnicas

TdR é o documento próprio para aquisições de: (a) Bens e serviços a serem contratados ou (b) serviços de consultoria. O TdR corresponde ao detalhamento do objeto a ser contratado, de modo a permitir a perfeita identificação do que é pretendido pela CAIXA e, com precisão, as circunstâncias e o modo como deverá ser realizado o contrato.

O MMA/SFB com, o apoio dos parceiros implementadores do projeto, elabora os TdRs e as Especificações Técnicas. A CAIXA deve analisar os TdR e as Especificações Técnicas objetivando garantir conformidade quanto a elaboração dos documentos.

O MMA/SFB deve acompanhar todo o processo de licitação, na função de coordenador geral, devendo se manifestar a respeito das questões técnicas inerentes ao processo.

6. RELATÓRIOS

6.1 Relatórios Financeiros Mensais

Os Relatórios Gerenciais Mensais devem especificar a movimentação dos recursos financeiros, com informações concisas, necessárias ao acompanhamento e controle da administração dos recursos, serão elaborados pela CAIXA e encaminhados ao MMA até o décimo dia do mês subsequente.

6.1.1. Relatório Financeiro Anual

O relatório financeiro anual deverá conter informações consolidadas do exercício anterior, a ser encaminhado ao MMA 45 dias após o período a que se refere.

6.1.2. Relatórios Financeiros Trimestrais

Os Relatórios Financeiros Trimestrais contém as informações previstas nos IFRS, demonstrativos de origens e aplicações dos recursos, bem como de investimento do Projeto, especificamente quanto aos recursos de contrapartida e acompanhamento orçamentário.

6.1.3. Relatórios de Progresso

A elaboração do Relatório de Progresso será conjunta entre a CAIXA e o MMA/SFB. As informações técnicas serão coordenadas pelo MMA/SFB, e as informações financeiras, coordenadas pelo Mandatário Executor.

Os relatórios têm a finalidade de informar ao KfW, semestralmente, de forma objetiva, sobre o desenvolvimento do Projeto, possibilitando assim um acompanhamento efetivo do Projeto pelo KfW.

6.1.4. Relatórios de Contrapartida

Os parceiros implementadores deverão manter escrituração e arquivos que identifiquem claramente os gastos da contrapartida com serviços de pessoal, uso de equipamentos e veículos, uso de espaços de trabalho, passagens e diárias de pessoal e em outras formas monetárias ou não monetárias. Os dados deverão ser informados na forma de tabela, por componente.

Somente recursos utilizados diretamente e específicos para o Projeto serão considerados como contrapartida.

7. DESPESAS ELEGÍVEIS

Despesas elegíveis são aquelas necessárias para a execução das atividades do projeto, as quais podem ser financiadas pela contribuição financeira. As despesas elegíveis podem incluir as seguintes categorias:

a) Bens: Mobiliário, maquinário, veículos, equipamentos de informática, equipamentos de comunicação, material de consumo etc.;

b) Serviços: Qualquer serviço que por sua especificação não se enquadre como de natureza intelectual ou de assessoramento;

c) Consultoria: Serviço de natureza intelectual ou de assessoramento fornecido por PF ou PJ;

d) Diárias, adicional de deslocamento e adiantamentos: As despesas correntes são elegíveis apenas quando claramente inseridas, e necessárias, em uma atividade de investimento prevista no projeto.

e) Obras.

É permitido o pagamento de diárias, passagens, hospedagem e deslocamento para servidores, empregados públicos ou equiparados, exceto aqueles que façam parte do quadro funcional do MMA/SFB, CAIXA e parceiros implementadores.

Não são elegíveis despesas com salários e encargos sociais de servidores, empregados públicos ou equiparados.

8. MODALIDADES DE CONTRATAÇÃO

Para a execução do projeto serão utilizadas tanto modalidades de licitação previstas no ordenamento jurídico brasileiro, como normas do Banco KfW, aplicando-se, conforme o caso, a opção mais vantajosa para o atingimento dos objetivos, resultados e metas.

8.1. Concorrência

A Concorrência é prevista para a realização de contratações de bens, consultorias, serviços e obras.

Em regra, aplica-se a concorrência pública internacional prevista nas normas para contratação de serviços, bens e obras, do Banco KfW.

Porém, conforme o caso, poderão ser adotadas concorrências locais e limitadas, mediante anuência prévia do Banco KfW. Na fase de análise das propostas as informações são confidenciais, sendo que não será fornecida nenhuma informação pelos participantes do Projeto (MMA/SFB, CAIXA e Parceiros Implementadores), tampouco pelo KfW ou pelas pessoas encarregadas de pronunciar a recomendação de adjudicação, sobre a avaliação de propostas ou recomendações relativas à adjudicação do contrato aos proponentes ou a outras pessoas que não sejam oficialmente envolvidas no processo de licitação. Durante o processo de concorrência, a contratante é geralmente apoiada por um consultor independente e qualificado na elaboração das bases de concorrência e da avaliação das propostas, na adjudicação do contrato, na redação do contrato e nas negociações correspondentes.

Valor: Superior a € 200 (duzentos) mil euros.

- Qualificação:** A pré-qualificação, caso se aplique, deve ser realizada conforme critérios listados no item 2.2.1 das Normas para contratação de Bens, Obras e Serviços Relacionados na Cooperação Financeira Oficial com países parceiros, as quais podem ser acessados mediante o link abaixo:
- <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/Consulting-P.pdf>
- Divulgação:** Deverá ter divulgação nacional e internacional, se for o caso.
- Critério de seleção:** Os interessados qualificados serão selecionados com base nos critérios descritos nas Normas para Contratação de Serviços, bens e obras de Consultoria na Cooperação Financeira com Países Parceiros.
- Documentação:**
- Termo de Referência – TdR;
 - Edital ou Chamada;
 - Modelo de Contrato;
 - Declaração de compromisso;
 - Garantias, caso o contratante opte por exigí-las em função da especificidade da aquisição/contratação (Anexos 4 Garantia de Cumprimento, 5 Garantia de Sinal e 6 Garantia de Retenção);
- Observação:** Outros documentos podem ser exigidos, conforme o caso.

8.2. Tomada de preços – *Shopping* e Compra Eletrônica

A tomada de preços, também conhecida como *shopping*, é o método de aquisição que se baseia na comparação de cotações de preços, sendo modalidade de contratação concebida por entidades internacionais (BID, BIRD, BNDES, Banco Mundial, KfW, entre outras) exclusiva para licitações nacionais ou internacionais que utilizem recursos provenientes daquelas entidades.

Utilizada no caso de aquisições de bens, contratação de serviços, exceto serviços de consultoria, ou obras, que, por sua natureza ou alcance, não justifiquem a realização de uma licitação mais complexa. Assim, a aquisição pode ser efetuada com base em comparação dos orçamentos obtidos em pesquisa de propostas.

A modalidade exige, no mínimo, 3 (três) fornecedores, escolhidos e convidados pelo contratante por meio de solicitação de proposta por escrito ou por divulgação em sistema eletrônico, com prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para sua apresentação. Os pedidos de cotação devem conter a descrição e quantidade dos bens ou a especificação dos serviços, assim como a data e o local ou meio previstos para entrega. As cotações podem ser enviadas por cartas, *fac-simile*, meio eletrônico ou inseridas em sistema eletrônico e suas avaliações são norteadas pelos mesmos princípios de uma licitação aberta, incluindo a verificação da conformidade das propostas ao pedido de cotação e suas especificações, procedendo à classificação das propostas a partir da detentora do menor preço. Os termos da proposta aceita serão incorporados à ordem de compra/autorização de fornecimento ou ao contrato.

Caso não se obtenha a quantidade mínima de propostas aptas ao julgamento, o contratante deverá repetir o procedimento.

Após a 2ª (segunda) tentativa de obtenção de propostas, persistindo as limitações do mercado ou desinteresse dos convidados, a contratante dará prosseguimento com menos de 3 (três) propostas, registrando a devida justificativa. Não é necessário comunicar o KfW a respeito da conclusão da licitação/ seleção com menos de 3 (três) propostas.

Uma proposta válida é aquela que atende às especificações técnicas contidas na solicitação e que permite sua comparação com as demais.

Valor: Pode ser utilizado para aquisições de valor igual ou inferior a € 100 (cem) mil euros.

Qualificação: Pós-qualificação/habilitação.

Após a identificação da empresa classificada em primeiro lugar (menor valor de proposta, desde que atenda às especificações) e antes da assinatura do contrato, a Contratante exigirá o encaminhamento de certidões que comprovem a sua regularidade junto à **Receita Federal, INSS e FGTS**, para firmar o contrato junto à Administração Pública (qualificação/habilitação). É condição para assinatura dos contratos, a comprovação da regularidade. No caso de uma empresa melhor classificada não comprovar a regularidade, será convocada a próxima colocada e assim por diante. Nestes casos, poderá ser realizada negociação para que as próximas colocadas ofereçam o preço praticado pela melhor colocada na disputa.

Divulgação: Não obrigatória.

Critério de seleção: Menor preço.

Não-Objecção KfW: É realizada no PAAC.

Documentação:

- Especificações Técnicas;
- Solicitação de proposta contendo a descrição e a quantidade dos bens ou a especificação e a quantidade dos serviços, assim como a data e o local previstos para entrega e demais itens/informações que se julgarem necessários;
- Modelo de Contrato ou Autorização de Fornecimento;
- Declaração de compromisso;
- Justificativa para quaisquer exceções às normas do KfW.

A modalidade tomada de preços poderá ser realizada por meio eletrônico, no endereço: www.licitacoes.caixa.gov.br. Nesse endereço eletrônico, a CAIXA publica na chamada opção "compras em andamento" as aquisições que estão disponíveis para participação dos fornecedores. Nessa opção, será possível aos fornecedores visualizar os pregões eletrônicos e as compras eletrônicas que estão recebendo propostas/cotações naquele momento e, em caso de interesse, poderá o participante se habilitar, ofertando seu lance na página de cotação. A disputa pelo menor preço se dá por meio de lances eletrônicos sucessivos, de valores distintos e decrescentes, devendo cada fornecedor ofertar lance inferior ao último por ele ofertado e/ou ao menor lance registrado pelo sistema.

Ao término do período estabelecido, o Sistema efetuará automaticamente o encerramento da sessão e a classificação das propostas para adjudicação. Dessa forma, o certame se caracterizará por uma sessão pública virtual, onde a sociedade poderá observar as aquisições efetuadas pelo projeto e os valores contratados.

A validade das propostas se dará de acordo com o respectivo termo de referência a depender do produto/serviço a ser adquirido.

Para participarem dos Pregões Eletrônicos, os fornecedores precisam estar cadastrados e certificados no Sistema; em seguida, devem comparecer a qualquer agência da CAIXA para validação dos documentos da pessoa física ou jurídica.

No endereço www.licitacoes.caixa.gov.br, ocorre a divulgação dos certames em credenciamento, em andamento, em disputa e encerrados.

A utilização do sistema busca aperfeiçoar os resultados vinculados à melhoria de processos internos, redução de prazos e custos, melhoria dos canais de comunicação com os públicos externo e interno, possibilitando maior transparência dos processos de contratação eletrônica.

Fica a critério do MMA/SFB e da CAIXA avaliar, no caso concreto, a conveniência e oportunidade de utilizar esse meio para atender às necessidades do projeto.

8.3. Convite

A modalidade convite aplica-se às contratações de serviços de consultoria, desde que sejam satisfeitas as seguintes condições:

a) existência, no mercado local, de concorrentes qualificados para competirem aos serviços previstos, e;

b) improbabilidade de que concorrentes estrangeiros manifestem um interesse, em virtude da natureza e do alcance das atividades.

O convite para apresentação de propostas somente será enviado a concorrentes qualificados. Para este efeito, a Contratante apresentará ao KfW uma lista dos concorrentes recomendados para apresentarem suas propostas e uma estimativa de despesas, descrevendo a idoneidade geral dos mesmos para a atividade prevista (experiência, pessoal disponível, capacidade econômica em relação ao volume do contrato em questão).

A necessidade de não-objeção será definida no PAAC. Havendo necessidade de Não-objeção prévia, a Caixa deverá enviar um pedido de não-objeção ao TDR, ao valor previsto para a aquisição, ao modelo de contrato (caso este já não esteja acordado no MOP), à declaração de compromisso e à lista justificada e objetiva dos concorrentes.

Após receber a não-objeção do KfW, a Caixa realizará a licitação e, posteriormente, enviará ao KfW a não-objeção ao resultado da licitação. Após receber a resposta do KfW, a Caixa e o SFB contratante poderão assinar o contrato com a concorrente vencedora.

Na seleção dos concorrentes recomendados, será de importância que estes apresentem uma mistura equilibrada entre experiência local e internacional na área de trabalho relevante.

Valor: Até € 200 (duzentos) mil euros.

Divulgação: Convite a concorrentes qualificados, sendo no mínimo 3 (três) concorrentes.

Critério de seleção: Os interessados qualificados serão selecionados com base nos critérios descritos nas Normas para Contratação de Serviços de Consultoria na Cooperação Financeira com Países Parceiros.

Documentação: - Termo de Referência – TdR.

Modelo de Contrato: Justificativa para qualquer exceção às normas deste MOP (quando necessário).

Observação: Outros documentos podem ser exigidos, conforme o caso.

8.4. Adjudicação direta

A adjudicação direta é o método que dispensa concorrência e é somente efetuada em casos excepcionais. Pode ser apropriada nas seguintes circunstâncias:

- Nos casos de bens, serviços e obras, exceto serviços de consultoria, quando um contrato já existente é ampliado, desde que a ampliação seja mínima em relação ao contrato em vigor e que o objeto seja o mesmo já contratado dessa forma;
- Nos casos de serviços de consultoria, na ampliação de contratos existentes em que a contratação dos respectivos serviços de consultoria, em razão de seu conteúdo e volume, não justificar uma licitação nova;
- Nos casos de bens, serviços e obras, exceto serviços de consultoria, após a anulação de duas tentativas de licitação, quando não há probabilidade de se conseguir resultados razoáveis mediante a realização de um novo certame;
- Nos casos de serviços de consultoria, após a anulação de uma licitação, quando não houver a probabilidade de se conseguir resultados adequados mediante nova licitação;
- Nos casos de bens, serviços e obras, exceto serviços de consultoria, quando por motivos especiais (p.ex. no caso de exigência de peças originais, bens protegidos por direitos autorais ou patentes, experiência ou equipamentos especiais) exista somente uma empresa qualificada a fornecer os bens e/ou serviços;
- Nos casos de serviços de consultoria, quando por motivos de confidencialidade ou pela necessidade de conhecimentos específicos de natureza técnica, sistêmica ou de contexto se puder considerar somente um único concorrente para a execução das atividades;
- Quando a contratação for emergencial;
- No caso exclusivo de contratação de serviços de consultoria para contratos com valores muito baixos que não ultrapassem € 20 (vinte) mil euros (sem imposto sobre circulação de mercadorias e serviços, porém incluindo-se todos os demais elementos contratuais e, caso aplicáveis, opções), contanto que a qualificação particular ou exclusiva da consultoria a ser contratada diretamente seja justificada pela Contratante de maneira plausível e uma licitação não renderia benefícios econômicos.

Em toda adjudicação direta, a contratante verifica se o preço e os demais componentes da proposta são razoáveis e atendem aos interesses do Projeto.

A justificativa para utilização da adjudicação direta deverá ser elaborada pelo MMA/SFB e encaminhada à CAIXA.

- Qualificação:** Conforme as circunstâncias descritas acima.
- Divulgação:** Não se aplica.
- Critério de seleção:** Conforme as circunstâncias descritas acima.
- Não-Objecção KfW:** Para toda adjudicação direta acima de € 20 (vinte) mil euros, é necessária a obtenção da Não-Objecção do KfW.
- Documentação:**
- Termos de Referências – TdR ou Especificações Técnicas;
 - Modelo de contrato;
 - Declaração de compromisso;
 - Garantias, caso o contratante opte por exigí-las (Anexos 4 a 6);
 - Justificativa de exclusividade de fornecedor, caso seja este o motivo da adjudicação direta;
 - Justificativa para qualquer exceção às normas deste MOP (quando necessário).
- Observação:** Outros documentos podem ser exigidos, conforme o caso.

8.5. Pregão Eletrônico

O Pregão Eletrônico está baseado na Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05 e trata de disputa à distância, em sessão pública, por meio de sistema que promova a comunicação pela internet, no endereço <http://www.licitacoes.caixa.gov.br/http://www.licitacoes.caixa.gov.br/>, nos termos da legislação brasileira, do Regulamento de Licitações e Contratos da CAIXA e das normas internas, com as observações e procedimentos adicionais indicados neste item. O Pregão Eletrônico deverá ser utilizado somente para contratações de bens e serviços comuns.

Valor: Não há limite.

Qualificação: Pos-qualificação/ habilitação.

Divulgação: Deverá ter divulgação nacional.

Critério de seleção: Menor preço.

Documentação:

- Termos de Referências – TdR;
- Edital;
- Minuta de Contrato;
- Declaração de compromisso;
- Garantias, caso o contratante opte por exigí-las em função da especificidade da aquisição/contratação (Anexos 4 Garantia de Cumprimento, 5 Garantia de Sinal, 6 Garantia de Retenção e 7 Garantias Utilizadas Segundo as Normas Brasileiras);

Observação: Outros documentos podem ser exigidos, conforme o caso.

8.6 Cotação Eletrônica

9. Sistema de Registro de Preços - SPR

O SRP reger-se-á por decreto do Poder Executivo e observará, entre outras, as condições indicadas no Regulamento de Licitações e Contratos da CAIXA e das normas internas, com as observações e procedimentos adicionais indicados neste item, quando realizadas pela CAIXA, não sendo, pois, uma modalidade de licitação.

Como para o RP ocorre licitação por Pregão Eletrônico, a Divulgação e o Critério de Seleção do RP seguem as regras da referida modalidade.

Neste sentido, o Regulamento de Licitações e Contratos CAIXA assim dispõe:

“Art. 66 – O Sistema de Registro de Preços reger-se-á por decreto do Poder Executivo e observará, entre outras, as seguintes condições:

I - Realização prévia de ampla pesquisa de mercado;

II - Seleção de acordo com os procedimentos previstos no instrumento convocatório;

III - Controle e atualização periódicos dos preços registrados;

IV - Definição da validade do registro;

V - Inclusão, na respectiva ata, do registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, assim como dos licitantes que mantiverem suas propostas originais.

Parágrafo Único – Poderá aderir à Ata de Registro de Preços da CAIXA qualquer Estatal regida pela Lei nº 13.303/2016, observadas as condições estabelecidas em decreto do Poder Executivo.”

A utilização do Sistema de Registro de Preço (SRP) e a Adesão à Ata de qualquer Estatal regida pela Lei nº 13.303/2016, observadas as condições estabelecidas em decreto do Poder Executivo poderá ocorrer, no interesse do Projeto, para a aquisição de bens iguais ou semelhantes requeridos pelos Parceiros Implementadores, processada de maneira consolidada e sob a coordenação do MMA/SFB.

A adesão à ata por registro de preço poderá ser ocorrer somente após verificar que o objeto atende ao projeto e pode ainda se dar, se realizada por órgãos da Administração Direta, nos termos da legislação vigente.

Nos casos de adesão à ata nos termos acima, tendo em vista que os documentos da licitação (edital, minuta de contrato e demais anexos) foram previamente elaborados e não podem ser alterados substancialmente, a declaração de compromisso, prevista no Anexo 1, poderá ser substituída pelo documento mencionado na Instrução Normativa nº 2, de 16 de Setembro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, denominada Declaração de Elaboração Independente de Proposta. O modelo desta declaração está previsto no Anexo 12 deste documento. Ressalta-se que a declaração é preenchida pela licitante de maneira digital no Portal de Compras do Governo Federal, quando da participação no certame.

É vedada aos órgãos e entidades da administração pública federal a adesão à ata de registro de preços gerenciada por órgão ou entidade municipal, distrital ou estadual.

Valor: Não há limite.

Qualificação: Não se aplica.

Divulgação: Divulgação nacional é realizada conforme regulamentação pertinente. A divulgação internacional das contratações realizadas via pregão será definida, conforme o caso concreto, quando da elaboração do PAAC.

Critério de seleção: Menor preço.

Não-Objecção KfW: Para as aquisições acima de € 300 (trezentos) mil euros, o KfW deverá dar a sua Não-objecção, além do PAAC, aos documentos de licitação (TDR, edital, minuta do contrato e anexos) e ao resultado da licitação.

Documentação: Documentos do Pregão e Minuta de Ata de Registro de Preços.

10. CONTROLE DE PATRIMÔNIO

Como mecanismo de gestão, será articulada a celebração de ACTs entre o MMA/SFB e os parceiros implementadores, prevendo que a aquisição de bens patrimoniáveis será realizada diretamente em nome do parceiro interessado, o qual realizará os devidos tombamentos e registros patrimoniais dos bens adquiridos e informará a CAIXA.

Nestes casos, os contratos serão assinados pelo MMA/SFB e pela CAIXA, esta como interveniente.

É necessário ainda que sejam colocadas a logomarca do Projeto e a régua de marcas em todos os equipamentos e bens comprados com recursos decorrentes de sua execução.

10. VIAGENS A SERVIÇO PELO PROJETO

Para a gestão das viagens a serviço do Projeto, será utilizado sistema informatizado, que integre as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no âmbito do Projeto, o qual será operado por empresa contratada, com supervisão técnica e administrativa realizadas, respectivamente, pelo MMA/SFB e pela CAIXA.

As despesas relativas a viagens a serviço contemplam o pagamento de diárias, deslocamentos, passagens aéreas e ressarcimento com despesas decorrentes de transporte em taxi aéreo, passagens em transportes terrestre e fluvial.

É imperioso frisar que a realização de deslocamentos no âmbito do projeto deverá guardar relação com um ou mais objetivos, resultados ou produtos específicos do mesmo.

Não serão permitidos deslocamentos os quais tenham vínculo com atividades típicas e rotineiras do SFB, não afetos ao projeto.

a) Beneficiados

O pagamento de diárias e passagens será destinado aos colaboradores eventuais, beneficiários e, excepcionalmente, aos prestadores de serviços contratados na modalidade produto.

- Colaborador eventual é a pessoa sem qualquer espécie de vínculo com o Serviço Público Federal convidada a prestar serviço ao órgão ou entidade, em caráter eventual ou transitório, desde que não esteja prestando serviço técnico-administrativo de forma continuada;
- Beneficiários são os indivíduos de determinado segmento da sociedade que sejam alvo das ações ou das políticas-piloto empreendidas pelo projeto como forma de atingir seus objetivos;
- É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República;
- Os prestadores de serviço contratados na modalidade produto deverão incluir em sua proposta de serviços, o valor destinado à cobertura de gastos decorrentes de suas respectivas diárias e passagens;
- Excepcionalmente, e desde que devidamente justificado, admitir-se-á a concessão de diárias e passagens aos prestadores de serviços contratados na modalidade produto;
- É permitido o pagamento de diárias, passagens, hospedagem e deslocamento para servidores, empregados públicos ou equiparados, exceto aqueles que façam parte do quadro funcional do MMA/SFB, CAIXA e parceiros implementadores.

10.1. Atribuições

Todas as atribuições serão definidas detalhadamente no Acordo de Nível de Serviço – ANS a ser assinado entre CAIXA e MMA/SFB.

10.2. Solicitação de viagem

A solicitação de viagem deverá ser realizada por meio de formulários próprios a serem definidos em conjunto com o MMA/SFB e a CAIXA.

10.3. Diárias

Diária é a verba concedida em decorrência de afastamento a serviço, para cobertura de despesas extraordinárias com deslocamento urbano, alimentação e pousada.

Alternativamente à concessão de diárias, poderá ser avaliada pelo gestor ou pelos parceiros implementadores a possibilidade de contratação de pacote que englobe os traslados necessários ao local de realização do evento, hospedagem e alimentação dos participantes, visando à maximização do resultado dos mesmos.

O pagamento de diárias poderá ser realizado antecipadamente ou na data de início dos eventos que ensejaram o pagamento.

10.3.1. Valores

Serão utilizados os valores de diárias estabelecidos pelo PNUD, em conformidade com o Manual da CGU sobre este tema.

Os valores das diárias, atualizados periodicamente e divulgados na Extranet do PNUD, estão classificados por país e por cidades dentro de cada país. Nesse sentido, a atualização dos valores pode ser consultada no site: <http://dsa.undp.org.br/>.

10.4. Das Passagens aéreas, rodoviárias e fluviais

As passagens aéreas serão emitidas por empresa contratada no âmbito do Projeto, especificamente para esta finalidade, com a previsão de pagamento de multas e regras de cancelamento e ressarcimento, previstas no respectivo instrumento convocatório e seus anexos.

As passagens rodoviárias e fluviais poderão ser emitidas por empresas contratadas para esta finalidade, seguindo o mesmo regramento aplicado no caso de passagens aéreas, ou poderão ser adquiridas pelo beneficiado e ressarcidas pelo Projeto.

Não se aplicam aos casos de ressarcimento, os deslocamentos cobertos pelos valores de diárias e de adicional de deslocamento.

O ressarcimento será realizado pela CAIXA, mediante a realização de depósito bancário ou por meio de cartão pré-pago, após solicitação do MMA/SFB.

O modelo de formulário de ressarcimento será definido em conjunto com o MMA/SFB e a CAIXA.

11. ADIANTAMENTO

Trata-se da entrega de verba a servidor visando atender despesas de emergência ou que não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação.

O adiantamento de recursos tem por finalidade atender as despesas que se enquadrem nas situações abaixo:

1. Despesas em viagens ou serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie, que não ultrapassem R\$ 8.000,00 (oito mil reais) para compras e serviços, e R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras e serviços de engenharia;

2. Despesas de pequeno vulto, entendidas como aquelas em que o valor não ultrapasse R\$ 800,00 (oitocentos reais), para compras e serviços, e R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) para obras e serviços de engenharia;

3. Despesas Extraordinárias ou Urgentes.

Tal procedimento não dispensa a realização de licitação; portanto, recomenda-se a obtenção de, no mínimo, três orçamentos de forma a configurar uma tomada de preços.

O adiantamento de recursos não pode ser utilizado para pagamento de diárias, material permanente e consultoria. No caso de material de consumo, é preciso haver justificativa.

Não será concedido novo adiantamento ao beneficiado que estiver em atraso com a prestação de contas do adiantamento anterior.

Não é possível realizar gastos vinculados a um único PAAC e para idêntica categoria de despesa, cujo valor total ultrapasse os limites referidos, evitando o fracionamento da despesa.

Em casos excepcionais, quando o local de origem do beneficiado for de difícil acesso de transporte público, poderão ser ressarcidos os custos adicionais de deslocamento tais como: despesas com transporte aéreo, taxis, barqueiros, vans e similares.

O adiantamento será fornecido a partir da apresentação de plano de aplicação de recurso advindo de adiantamento (Anexo 9). O Adiantamento poderá ser processado mediante crédito em conta bancária ou por meio de cartão pré-pago da CAIXA.

12. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Todos os procedimentos descritos se referem à prestação de contas de viagens e adiantamentos de despesas processados para colaboradores das atividades previamente indicados ou autorizados pela coordenação do projeto.

Todos os procedimentos da Prestação de Contas serão definidos detalhadamente no Acordo de Nível de Serviço – ANS a ser assinado entre CAIXA e MMA/SFB.

ANEXO 1-A
Declaração de Compromisso
Pessoas Jurídicas

Sublinhamos a importância de um processo licitatório livre, justo e baseado na competição, e que exclua abusos. Neste sentido, até o presente a nossa empresa não aceitou nem ofereceu nem concedeu a nenhum funcionário público nem a outras pessoas, direta ou indiretamente, nenhuma vantagem inadmissível em relação com a proposta por ela apresentada, nem vai oferecer ou conceder ou aceitar tais vantagens ou condições no processo licitatório atual nem na subsequente execução do contrato caso este lhe seja adjudicado. Afirmamos, ainda, que não existe qualquer conflito de interesses da natureza descrita nas Normas¹ pertinentes.

Sublinhamos, também, a importância de respeitar as normas ambientais e sociais na execução do projeto. Nossa empresa compromete-se a respeitar o direito do trabalho aplicável e as normas fundamentais de trabalho da Organização Internacional do Trabalho (OIT) bem como os padrões nacionais e internacionais aplicáveis na área da proteção do meio ambiente e da saúde e segurança no trabalho.

Informaremos os nossos funcionários e funcionárias sobre as suas responsabilidades a este respeito e suas obrigações de cumprir o presente Compromisso e de cumprir as leis de @ (nome do país).

Outrossim, afirmamos que nossa empresa/todos os membros do consórcio não consta/constam nem na lista de sanções das Nações Unidas nem da EU nem do governo federal alemão, nem em outra lista de sanções, e asseveramos que nossa empresa/todos os membros do consórcio comunicará/comunicarão tal fato à contratante e ao KfW sem demora caso ele aconteça em um momento posterior.

Reconhecemos que no caso de adição de nossa empresa (ou de adição de um membro do consórcio) a uma lista de sanções juridicamente vinculatória para a contratante e/ou o KfW, a Contratante terá o direito de excluir nossa empresa/o consórcio do procedimento licitatório e, no caso de contratação, terá o direito de rescindir o contrato imediatamente caso as afirmações feitas na Declaração de Compromisso tenham sido objetivamente falsas ou a razão para a exclusão ocorra em um momento posterior à emissão da Declaração de Compromisso.

.....
(Lugar)

.....
(Data)

.....
(Nome da empresa)

.....
(Assinatura(s))

¹ Ver as " Normas para a Contratação de Serviços de Consultoria na Cooperação Financeira Oficial com Países Parceiros " e as "Normas para a contratação de bens, obras e serviços relacionados na Cooperação Financeira Oficial com Países Parceiros "

ANEXO 1 – B

Declaração de Compromisso

Pessoas Físicas

Sublinhamos a importância de um processo licitatório livre, justo e baseado na competição, e que exclua ilegalidades. Neste sentido, até o presente momento como fornecedor pessoa física ou consultor pessoa física não aceitei nem ofereci nem concedi a nenhum funcionário público nem a outras pessoas, direta ou indiretamente, qualquer vantagem inadmissível em relação à proposta por mim apresentada, nem vou oferecer ou conceder ou aceitar tais vantagens ou condições no processo licitatório atual nem na subsequente execução do contrato caso este me seja adjudicado. Afirmando, ainda, que não existe qualquer conflito de interesses da natureza descrita nas Normas² pertinentes.

Sublinho, também, a importância de respeitar padrões sociais mínimos (“normas fundamentais de trabalho”) na execução do projeto. Comprometo-me a respeitar as normas fundamentais de trabalho ratificadas em/no (nome do país).

Informarei aos meus funcionários e funcionárias sobre as suas responsabilidades a este respeito e suas obrigações de cumprir o presente Compromisso e de cumprir as leis de (nome do país).

Outrossim, afirmo que não consto nem na lista de sanções das Nações Unidas, nem da União Europeia nem do governo federal alemão, nem em outra lista de sanções, e assevero que comunicarei tal fato à Contratante e ao KfW sem demora caso ele aconteça em um momento posterior.

Reconheço que no caso de minha inclusão em uma lista de sanções juridicamente vinculatória para a contratante e/ou o KfW, a Contratante terá o direito de me excluir do procedimento licitatório e, no caso de contratação, terá o direito de rescindir o contrato imediatamente caso as afirmações feitas na Declaração de Compromisso tenham sido objetivamente falsas ou a razão para a exclusão ocorra em um momento posterior à emissão da Declaração de Compromisso.

.....

(Lugar)

.....

(Data)

.....

(Nome do fornecedor/consultor
pessoa física)

.....

(Assinatura(s))

ANEXO 2

Termo De Compromisso de Combate à Corrupção e ao Conluio entre Licitantes e de Responsabilidade Sócio-Ambiental

[NOME DA EMPRESA], inscrita no CNPJ/MF nº, por meio do seu representante devidamente constituído, [IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE], doravante denominado [Licitante], para atendimento ao Edital de [INFORMAR A MODALIDADE]n.º

/ - .

- Consciente de que a sociedade civil brasileira espera dos agentes econômicos a declaração de adesão a princípios, atitudes e procedimentos que possam mudar a vida política do País, assim como anseia pela efetiva prática de tais princípios;
- Desejosa de oferecer à nação uma resposta à altura das suas expectativas;
- Determinada a propagar boas práticas de ética empresarial, que possam erradicar a corrupção do rol das estratégias para obter resultados econômicos;
- Ciente de que a erradicação das práticas ilegais, imorais e antiéticas depende de um esforço dos agentes econômicos socialmente responsáveis para envolver em tais iniciativas um número cada vez maior de empresas e organizações civis;

Sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro e art. 41Cda Lei 13.303/2016, se compromete a:

1. Adotar, ou reforçar, todas as ações e procedimentos necessários para que as pessoas que integram as suas estruturas conheçam as leis a que estão vinculadas, ao atuarem em seu nome ou em seu benefício, para que possam cumpri-las integralmente, especialmente, na condição de fornecedor de bens e serviços para a CAIXA;
2. Proibir, ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício dê, comprometa-se a dar ou ofereça suborno, assim entendido qualquer tipo de vantagem patrimonial ou extrapatrimonial, direta ou indireta, a qualquer funcionário CAIXA, nem mesmo para obter decisão favorável aos seus negócios;
3. Proibir ou reforçar a proibição de que qualquer pessoa ou organização que aja em seu nome, seja como representante, agente, mandatária ou sob qualquer outro vínculo, utilize qualquer meio imoral ou antiético nos relacionamentos com funcionários CAIXA;
4. Evitar que pessoa ou organização que atue em seu nome ou em seu benefício estabeleça qualquer relação de negócio com as pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;
5. Não tentar, por qualquer meio, influir na decisão de outro participante quanto a participar ou não da referida licitação;
6. Apoiar e colaborar com a CAIXA em qualquer apuração de suspeita de irregularidade ou violação da lei ou dos princípios éticos refletidos nesta declaração, sempre em estrito respeito à legislação vigente;

E, ainda, declara que:

7. A proposta apresentada nesta licitação foi elaborada de maneira independente e que o seu conteúdo, bem como a intenção de apresentá-la não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante em potencial ou de fato do presente certame, por qualquer meio ou por qualquer pessoa antes da abertura oficial das propostas;

8. Esta empresa e seus sócios-diretores não constam em listas oficiais por infringir as regulamentações pertinentes a valores sócio-ambientais, bem como não contrata pessoas físicas ou jurídicas, dentro de sua cadeia produtiva, que constem de tais listas;

9. Está plenamente ciente do teor e da extensão deste documento e que detém plenos poderes e informações para firmá-lo.

_____, ____ de _____ de _____

[REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE,
COM IDENTIFICAÇÃO COMPLETA]

ANEXO 3

Modelo de Aviso de Divulgação de Licitação Nacional e Internacional

CONTRATANTE

- Aquisição/Contratação de (identificar Projeto e o objeto);
- Órgão Licitante/Contratante - Especificar Coparticipante/Contratante, Parceiro e o Acordo em Separado N°xxx;
- N° do Processo/Edital;
- Data/hora para entrega da proposta;
- Endereços físicos ou eletrônicos para entrega das propostas, se for o caso;
- Link para download de Termo de Referência/Especificações Técnicas/Edital.

ANEXO 4

Modelo de Garantia de Cumprimento Fiança Bancária

Endereço do banco garantidor:

.....
.....
.....

Endereço da beneficiária (contratante):

.....
.....
.....

Em a empresa ("a Contratada") assinou com V.Sas. um contrato sobre (projeto, objeto do contrato) no valor total de.....

De conformidade com as disposições desse contrato, a Contratada é obrigada a apresentar uma garantia de cumprimento por% do valor do contrato.

Nós, o (Garantidor) assumimos, pela presente, a garantia irrevogável e autónoma de pagar um montante até o limite de (por extenso:) renunciando a quaisquer objeções e contestações no âmbito do contrato acima referido, imediatamente ao seu primeiro pedido por escrito.

Este pagamento somente se fará contra a sua declaração por escrito de que a Contratada não cumpriu na devida forma com as suas obrigações contratuais.

Efetuaremos todos os pagamentos em virtude desta garantia para a conta no KfW, Frankfurt am Main, IBAN: DE53 5002 0400 3800 000 00, BIC: KFWIDEFF, a favor de (Entidade Executora/Comprador)

O prazo de validade desta garantia termina, no mais tardar, em

Quaisquer solicitações de pagamento devem ter dado entrada neste Banco até essa data mediante carta registrada ou comunicação cifrada.

Esta garantia deverá ser-nos devolvida por V.Sas. após o fim do seu prazo de validade ou após a utilização do montante total.

Esta Garantia rege-se pelas leis vigentes na

.....
Lugar, Data

.....
Garantidor

ANEXO 5
Modelo de Garantia de Sinal

Endereço do banco garantidor:

.....
.....

Endereço da beneficiária (Contratante):

.....
.....

Em a empresa (nome e endereço completo) ("a Contratada") assinou com V.Sas. um contrato sobre (projeto, objeto do contrato), no valor total de

De conformidade com as disposições do contrato, a Contratada recebe um montante de, o qual corresponde a % do valor contratual, como sinal.

Nós, o (banco) assumimos, pela presente, a garantia irrevogável e autônoma de pagar o montante pago à Contratada a título de sinal até o limite de (por extenso:.....) renunciando a quaisquer objeções e contestações no âmbito do contrato acima referido, imediatamente ao seu primeiro pedido por escrito.

Este pagamento somente se fará contra a sua declaração por escrito de que a Contratada não cumpriu na devida forma as suas obrigações contratuais.

Esta garantia entrará em vigor depois de o sinal ter dado entrada na conta da Contratada.

Esta garantia reduzir-se-á automaticamente em concordância com os pagamentos efetuados pro rata.

Efetuaremos todos os pagamentos em virtude desta garantia para a conta no KfW, Frankfurt am Main, IBAN: DE53 5002 0400 3800 0000 00, BIC: KFWIDEFF, a favor de (Contratante/Entidade Executora/Comprador).

Esta garantia expirará, no mais tardar, em

Quaisquer solicitações de pagamento deverão ter dado entrada neste Banco até essa data mediante carta registrada ou comunicação cifrada.

Esta garantia deverá ser-nos devolvida por V.Sas. após o fim do seu prazo de validade ou após a utilização do montante total.

.....
Lugar, Data

.....
Garantidor

ANEXO 6

Modelo de Garantia de Retenção

Endereço do banco garantidor:

.....
.....

Endereço da beneficiária (Contratante):

.....
.....

EmV.Sas. assinaram com a empresa (nome e endereço completo) ("a Contratada") um contrato sobre (projeto, objeto do contrato), no valor total de

De conformidade com as disposições do contrato, a Contratada receberá um montante de, o qual corresponde a % do valor contratual, como pagamento final.

Nós, o (banco) assumimos, pela presente, a garantia irrevogável e autônoma de pagar um montante até o limite de (por extenso.....) renunciando a quaisquer objeções e contestações no âmbito do contrato acima referido, imediatamente ao seu primeiro pedido por escrito.

Este pagamento somente se fará contra a sua declaração por escrito de que a Contratada não cumpriu na devida forma as suas obrigações contratuais.

Efetuaremos todos os pagamentos em virtude desta garantia para a conta no KfW, Frankfurt am Main, IBAN: DE53 5002 0400 3800 0000 00, BIC: KFWIDEFF, a favor de (Contratante/Entidade Executora/Comprador).

Esta garantia expirará, no mais tardar, em

Quaisquer solicitações de pagamento deverão ter dado entrada neste Banco até essa data mediante carta registrada ou comunicação cifrada.

Esta garantia deverá ser-nos devolvida por V.Sas. após o fim do seu prazo de validade ou após a utilização do montante total.

.....
Lugar, Data

.....
Garantidor

ANEXO 7

Outras modalidades de Garantia Aceitas – Legislação Nacional

Podem ainda ser utilizadas modalidades a seguir de garantia, conforme legislação nacional:

- I. Caução em dinheiro;
- II Seguro-garantia
- III. Fiança bancária

I Caução em títulos da dívida pública - Consiste na entrega à Administração de título da dívida pública, que fica sob a tutela e guarda desta, vinculado, exclusivamente, a este contrato, não podendo ser utilizada para nenhum outro fim.

II Caução em dinheiro - Consiste em depósito em conta bancária remunerada específica, com o fim especial de se garantir o integral cumprimento do contrato, devendo ser efetuado em uma Agência da CAIXA, utilizando-se a operação 008.

III O Seguro-garantia - é um tipo de seguro com o objetivo de garantir o fiel cumprimento das obrigações contratuais estipuladas, conforme descrito na apólice.

O seguro deve efetuar a cobertura, até o limite da garantia, de quaisquer prejuízos sofridos pelo MMA ou pela CAIXA em decorrência de inadimplemento da contratada, inclusive quanto aos encargos trabalhistas e previdenciários e ao ressarcimento das multas, bem como prejuízos advindos de atos, fatos ou indícios de violação pela Contratada às normas anticorrupção, devendo constar nas condições especiais.

IV A Fiança bancária - consiste na prestação de garantia, mediante a expedição da respectiva carta, emitida por instituição financeira idônea, devidamente autorizada a funcionar no Brasil, que, em nome da contratada, garante a plena execução do contrato e responde diretamente por eventuais danos que possam ser causados na execução contratual.

ANEXO 8

ANEXO DO CONTRATO Nº

Declaração - Vedação Ao Nepotismo

A Contratada/Credenciada DECLARA, sob as penas da Lei, que:

1. Seus sócio(s), dirigente(s), administrador(es) não é(são) empregado(s) ou dirigente(s) da CAIXA e não possui(em) vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau, nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil) com:

- empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) em área da CAIXA com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto do presente contrato/credenciamento;
- empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) na área demandante da contratação/licitação/credenciamento;
- empregado(s) detentor(es) de cargo comissionado que atue(m) na área que realiza o credenciamento/licitação/contratação;
- autoridade da CAIXA hierarquicamente superior às áreas supramencionadas.

2. Não tem e que não contratará prestadores para a execução de serviço objeto deste contrato/credenciamento, com vínculo familiar (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consangüinidade ou afinidade, até o terceiro grau, nos termos dos artigos 1.591 a 1.595 da Lei nº 10.406/2002 – Código Civil) com empregado(s) CAIXA que exerça(m) cargo em comissão ou função de confiança ou com dirigente(s) CAIXA:

- em área da CAIXA com gerenciamento sobre o contrato ou sobre o serviço objeto do presente credenciamento/contrato;
- na área demandante do credenciamento/contratação/licitação;
- na área que realiza o credenciamento/licitação/contratação.

Localidade, _____ de _____ de _____

.....

Assinatura do representante legal da empresa ou Pessoa Física licitante

Nome do representante legal da empresa ou Pessoa Física licitante:

(_____)

Nome/RG/CPF

No caso de consórcio, devem ser realizadas as consultas mencionadas de todas as empresas participantes do consórcio.

ANEXO 9

Solicitação de Concessão de Adiantamento

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO	
NOME:	
CARGO/FUNÇÃO:	CPF:
MATRÍCULA:	TELEFONE:
INSTITUIÇÃO	

DADOS BANCÁRIOS
NOME DO BANCO
NUMERO DE AGENCIA:
NUMERO DA CONTA CORRENTE:

FORMA DE LIBERAÇÃO DO ADIANTAMENTO
() CARTÃO PRÉ PAGO
() DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE

ATIVIDADE DO POA:
FINALIDADE / JUSTIFICATIVA DO ADIANTAMENTO – detalhar para qual objeto e apresentar a justificativa para o uso do adiantamento.

INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA					
DESCRIÇÃO DA AQUISIÇÃO DE MATERIAL, BEM OU SERVIÇO	NATUREZA DA DESPESA (PESSOA FÍSICA, PESSOA JURÍDICA, MATERIAL DE CONSUMO)	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR DA AQUISIÇÃO DO ITEM
TOTAL DO ADIANTAMENTO					

Data / Assinatura e carimbo do agente suprido

De acordo,

Data / Assinatura e carimbo do Gerente Executivo da UGP

ANEXO 10

Prestação de Contas de Adiantamento

IDENTIFICAÇÃO DO AGENTE SUPRIDO	
NOME:	
CARGO/FUNÇÃO:	CPF:
MATRÍCULA:	TELEFONE:
INSTITUIÇÃO:	

DADOS DO ADIANTAMENTO	
DATA DA CONCESSÃO:	
TOTAL DO SUPRIMENTO:	

FORMA DE LIBERAÇÃO DO ADIANTAMENTO	
<input type="checkbox"/> CARTÃO PRÉ PAGO	NÚMERO DO CARTÃO PRÉ PAGO:
<input type="checkbox"/> DEPÓSITO EM CONTA CORRENTE	
NOME DO BANCO:	
NÚMERO DE AGENCIA:	
NÚMERO DA CONTA CORRENTE:	

DADOS DO FORNECIMENTO	
DATA DA CONCESSÃO:	
TOTAL DO SUPRIMENTO	

DISCRIMINAÇÃO			
NATUREZA DA DESPESA	DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO	NÚMERO E DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO (Nº DA NF, NOME DA EMPRESA, ETC)	VALOR (R\$)

DISCRIMINAÇÃO			
NATUREZA DA DESPESA	DATA DE EMISSÃO DO DOCUMENTO	NÚMERO E DESCRIÇÃO DO DOCUMENTO (Nº DA NF, NOME DA EMPRESA, ETC)	VALOR (R\$)
A- TOTAL BRUTO DE SERVIÇOS E ENCARGOS DE PESSOA FISICA			
B- VALOR TOTAL RECEBIDO			
C - VALOR A DEVOLVER (C-B-A)			

Data / Assinatura e carimbo do agente suprido

De acordo,

Data / Assinatura e carimbo do Gerente Executivo da UGP

ANEXO 11

Modelo de Recibo de Pagamento Avulso de Prestação de Serviço por Pessoa Física

RECIBO DE PAGAMENTO AO CONTRIBUINTE INDIVIDUAL (AUTÔNOMO)	
RECIBO N.º	ANO
NOME DA UNIDADE PAGADORA	CNPJ DA CAIXA
.....
RECEBI R\$ ()	
DO (NOME DO PROJETO), PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS REFERENTE	
<u>ESPECIFICAÇÃO DOS VALORES</u>	
VALOR DO SERVIÇO	R\$
<u>DESCONTOS</u>	
INSS (11%)	R\$
IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS – ISS	R\$
VALOR LÍQUIDO	R\$
Nº NIT E/OU PIS/PASEP:	
Nº CPF/MF:	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE / ÓRGÃO EMISSOR	
LOCALIDADE	
NOME COMPLETO	
DATA	
<u>DADOS BANCÁRIOS:</u>	
Banco:	
Agência:	
Conta Corrente:	
<u>ENDEREÇO DO PRESTADOR DE SERVIÇOS:</u>	
End:	
Município:	
Estado:	
Telefone:	
Nome Completo da Mãe	
1ª Via - Projeto - 2ª Via do Prestador de Serviços	
Recolhimento da Contribuições Previdenciárias/INSS sobre serviços prestados por contribuinte individual-	
PF. Fundamentação: IN MPS/SRP 03 de 14/07/2005, cálculo:	
Empregador 20% sobre serviços	R\$
Prestador de serviços 11% sobre serviços	R\$
Assinatura	

ANEXO 12

Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta

_____ (representante do licitante), portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, como representante devidamente constituído de _____ (identificação do licitante ou do Consórcio), inscrita no CNPJ nº _____, doravante denominado (Licitante / Consórcio), para fins do disposto no Edital da presente Licitação, declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

(a) a proposta apresentada para participar da presente Licitação foi elaborada de maneira independente (pelo Licitante / Consórcio), e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(b) a intenção de apresentar a proposta elaborada para participar da presente Licitação não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

(c) que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação quanto a participar ou não da referida licitação;

(d) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da presente Licitação antes da adjudicação do objeto da referida licitação;

(e) que o conteúdo da proposta apresentada para participar da presente Licitação não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

(f) que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Município de _____, em ____ de _____ de _____

(assinatura do representante legal do Licitante / Consórcio)

ANEXO 13

Modelo de Relatório de Viagem

RELATÓRIO DE VIAGEM Nº _____ / _____	
Nome:	Cód. POA:
Instituição:	Fone:
1 - Período da viagem:	2 - Bilhetes nº (s):
3 - Local:	
4 - Objetivo:	
5 - Atividades desenvolvidas/conclusões/recomendações:	
6 - Contribuição para o (s) Resultados/Atividades do Projeto:	
7 - Sugestão:	
8 - Outras observações:	
Data:	Assinatura - Beneficiário
Data:	Aprovado: Assinatura - Coordenação

ANEXO 14

Fluxogramas das modalidades de aquisição/contratação

ANEXO 14

CONCORRÊNCIA – PRÉ-QUALIFICAÇÃO

Modalidade - Concorrência Pré-Qualificação							
Atividade	Parceiro Implementador	UGP	MMA/SFB	Caixa	Licitante	KfW	Comissão de Avaliação
Elabora termo de referência e estimativa de custos.	x	x	x				
Elabora aspectos técnicos do edital de pré-qualificação.	x	x	x				
Indica os membros técnicos da comissão de avaliação.	x	x	x				
Encaminha termo de referência, indicação dos membros técnicos da comissão e aspectos técnicos do edital de pré-qualificação.		x					
Elabora edital de pré-qualificação e indica membros administrativos da comissão de avaliação.				x			
Designa a comissão de avaliação (ordem de serviço).				x			
Recebe manifestação do jurídico sobre o edital de pré-qualificação (minuta padrão).				x			
Encaminha pra não objeção ao edital de pré-qualificação.				x			
Emita não objeção ao edital de pré-qualificação.						x	
Publica o edital de pré-qualificação (nacional e internacional, se for o caso) - prazo mínimo de 30 dias corridos para concorrência internacional, e de 15 dias corridos para concorrência				x			

nacional.							
Encaminha portfólio.					x		
Analisa o portfólio e elabora relatório de avaliação dos portfólios.							X
Encaminha relatório de avaliação dos portfólios para publicação do resultado prévio.		x					
Publica o resultado prévio do edital de pré-qualificação.				x			
Interpõe recurso.					x		
Elabora relatório de análise dos recursos.							x
Encaminha relatório de avaliação dos portfólios e de análise dos recursos para não-objeção.				x			
Emite a não-objeção ao resultado do edital de pré-qualificação.						x	
Publica o resultado final do edital de pré-qualificação.				x			
Elabora o edital de convite das pré-qualificadas e a minuta de contrato.				x			
Recebe manifestação do jurídico sobre o edital de convite, minuta de contrato e termo de referência - documentos de licitação.				x			
Encaminha documentos de licitação para não-objeção.				x			
Emite não-objeção aos documentos de licitação.						x	

Encaminha documentos de licitação às pré-qualificadas - prazo mínimo de 45 dias corridos para concorrência internacional, e de 21 dias corridos para concorrência nacional.				x			
Encaminha propostas técnicas e financeiras.					x		
Abre a proposta técnica.							x
Elabora relatório de avaliação das propostas técnicas.							x
Publica resultado prévio da análise das propostas técnicas.							
Interpõe recurso.					x		
Elabora relatório de análise dos recursos.							x
Encaminha relatório de análise das propostas técnicas e dos recursos para não-objeção.				x			
Emite a não-objeção ao resultado da avaliação das propostas técnicas.						x	
Publica o resultado final da análise das propostas técnicas.				x			
Abre a proposta financeira.							x
Elabora relatório de avaliação das propostas financeiras.							x
Publica resultado prévio da análise das propostas financeiras.				x			
Interpõe recurso.					x		
Elabora relatório de análise dos recursos.							x
Encaminha relatório de análise das propostas financeiras e dos recursos para não-objeção.				x			

Emite a não-objeção ao resultado final da avaliação das propostas financeiras.						x	
Publica o resultado final da análise das propostas financeiras.				x			
Realiza a negociação.		x		x	x		
Realiza a adjudicação.				x			
Assina do contrato.			x	x	x		
Publica o extrato do contrato.				x			

CONCORRÊNCIA – PÓS-QUALIFICAÇÃO

Modalidade - Concorrência Pós-Qualificação							
Atividade	Parceiro Implementador	UGP	MMA/SFB	Caixa	Licitante	KfW	Comissão de Avaliação
Elabora termo de referência e estimativa de custos.	x	x	x				
Elabora aspectos técnicos do edital.	x	x	x				
Indica os membros técnicos da comissão de avaliação.	x	x	x				
Encaminha termo de referência, indicação dos membros técnicos da comissão e aspectos técnicos do edital.		x					
Elabora edital e indica membros administrativos da comissão de avaliação.				x			
Designa a comissão de avaliação (ordem de serviço).				x			
Manifestação do jurídico sobre o edital (minuta padrão).				x			
Encaminha pra não-objeção o edital.				x			
Emite não-objeção ao edital.						x	
Publica o edital (nacional e internacional, se for o caso) - prazo mínimo de 45 dias corridos para concorrência internacional, e de 21 dias corridos para concorrência nacional.				x			
Encaminha documentos de qualificação e proposta.					x		
Abre os envelopes com os documentos de qualificação e proposta técnica, se for o caso (1ª Sessão Pública), e elabora relatório de análise.							x
Publica o resultado prévio da qualificação e proposta técnica, se for o caso.				x			
Interpõe recurso.					x		
Elabora relatório de análise dos recursos.							x

Encaminha relatório de avaliação da qualificação e proposta técnica, se for o caso, para não-objeção.				x			
Emita a não-objeção ao resultado da análise de qualificação e proposta técnica, se for o caso.						x	
Publica o resultado final da análise dos documentos de qualificação.				x			
Abre os envelopes com as propostas financeiras das licitantes qualificadas (2ª Sessão Pública) e elabora relatório.							x
Publica o resultado prévio da análise das propostas financeiras.				x			
Interpõe recurso.					x		
Elabora relatório de análise dos recursos.							x
Encaminha relatório de avaliação das propostas financeiras para não-objeção				x			
Emita a não-objeção ao resultado da análise das propostas.					x		
Publica o resultado final da análise dos documentos de qualificação.				x			
Realiza a negociação (somente no caso de serviços de consultoria).			x	x	x		
Realiza a adjudicação.				x			
Assina o contrato.			x	x	x		
Publica o extrato do contrato.				x			

PREGÃO ELETRÔNICO

Modalidade - Pregão Eletrônico						
Atividade	Parceiro Implementador	UGP	MMA/SFB	Caixa	Licitante	KfW
Elabora especificações técnicas e Termo de Referência (TdR).	X		X			
Encaminha para análise da conformidade das especificações técnicas e TdR.		X				
Verifica a disponibilidade de recurso.				X		
Realiza a estimativa de preço.	X		X	X		
Elabora edital e minuta do contrato.				X		
Encaminha o processo ao jurídico para manifestação.				X		
Envia a documentação para a não-objeção.				X		
Emita a não-objeção aos documentos do certame, se for o caso.						X
Publica o edital (mínimo 8 dias úteis).				X		
Divulga aos fornecedores.	X		X	X		
Responde a impugnação do edital.	X		X	X		
Altera o edital.				X		
Apresenta as propostas.					X	
Avalia as propostas.	x	x	x	x		
Faz a habilitação.	X	X	X	X		
Elabora recurso (até 3 dias úteis).					x	
Elabora contra-razões (até 3 dias úteis).					x	
Verifica a decisão do pregoeiro (conforme o caso).	x	x	x	x		
Realiza a adjudicação.				x		
Realiza a homologação/ Fase de verificação.				x		

Encaminha documentação para a não-objeção.				x		
Emitte a não-objeção ao resultado do certame.						x
Assina o contrato.			x	x	X	
Publica o extrato do contrato.				x		

CONVITE

Modalidade - Convite (Contratação de Consultoria)						
Atividade	Parceiro Implementador	UGP	MMA/SFB	Caixa	Empresas	KfW
Elabora termo de referência (TdR) e o convite (notadamente, definição dos critérios de análise das propostas técnicas).	x	x	x			
Encaminha para análise da conformidade o TdR e o convite.	x	x	x			
Realiza análise de conformidade do TdR e o convite.				x		
Verifica a disponibilidade de recurso.				x		
Elabora lista de concorrentes recomendados para apresentarem propostas (mínimo de 3 empresas).	x	x	x			
Solicita documentação de qualificação e estimativa de despesas aos concorrentes.				x		
Encaminha documentos de qualificação e estimativa de despesas.					x	
Encaminha termo de referência, convite, minuta de contrato, os documentos de qualificação e estimativa de despesas para revisão e não-objeção.				x		
Analisa a documentação, revisa a lista de concorrentes recomendados e emite não-objeção, se for o caso.						x
Encaminha convite para a apresentação de propostas às empresas qualificadas.				x		
Encaminha proposta e esclarecimentos acerca da qualificação, se for o caso.					x	
Abre a proposta (técnica e financeira).				x		
Elabora relatório de avaliação das propostas.	x	x	x	x		
Encaminha relatório com o nome da empresa vencedora para não-objeção.				x		
Publica o resultado final da análise das propostas.				x		

Realiza a negociação.			x	x	x	
Realiza a adjudicação.				x		
Assina o contrato.			x	x	x	

TOMADA DE PREÇOS - SHOPPING

Modalidade - Tomada de Preço - Shopping						
Atividade	Parceiro Implementador	UGP	MMA/SFB	Caixa	Empresas	KfW
Elabora solicitação de cotação com as especificações técnicas.	x	x	x			
Encaminha para análise da conformidade a solicitação de cotação.		x				
Realiza análise de conformidade da solicitação de cotação.				x		
Verifica a disponibilidade de recurso.				x		
Encaminha solicitação de cotação para as empresas (mínimo de três propostas) - prazo mínimo de 5 dias úteis.	x	x	x			
Encaminha proposta e declaração de compromisso					x	
Analisa as propostas e elabora relatório de avaliação	x	x	x			
Encaminha relatório de avaliação para análise de conformidade		x				
Análise de conformidade do relatório de avaliação				x		
Elabora Minuta de Autorização de Fornecimento ou Contrato				x		
Solicita certidões de regularidade				x		
Envio de certidões de regularidade					x	
Verifica certidões de regularidade				x		
Assinatura da Autorização de Fornecimento ou Contrato			x	x	x	

TOMADA DE PREÇOS – COMPRA ELETRÔNICA

Modalidade - Tomada de Preço - Compra Eletrônica						
Atividade	Parceiro Implementador	UGP	MMA/SFB	Caixa	Empresas	KfW
Elabora as especificações técnicas.	x	x	x			
Encaminha as especificações técnicas para análise da conformidade.		x				
Realiza análise de conformidade das especificações técnicas.				x		
Verifica a disponibilidade de recurso.				x		
Elabora minuta de autorização de fornecimento ou contrato.				x		
Publica o aviso de cotação no sistema.				x		
Encaminha proposta.					x	
Faz sessão de lances.					x	
Analisa a proposta melhor classificada.	x	x	x	x		
Encaminha proposta ajustada, documentos de regularidade e declaração de compromisso.					x	
Analisa a proposta ajustada, documentos de regularidade e declaração de compromisso.	x	x	x	x		
Emitte relatório de encerramento.	x	x	x	x		
Realiza a adjudicação.				x		
Assina a autorização de fornecimento ou contrato.			x	x	X	

ADJUDICAÇÃO DIRETA

Modalidade - Adjudicação Direta						
Atividade	Parceiro Implementador	UGP	MMA/SFB	Caixa	Empresa	KfW
Elabora termo de referência e justificativa para contratação direta.	x	x	x			
Solicita proposta da empresa.	x	x	x			
Analisa a razoabilidade da proposta.	x	x	x			
Encaminha termo de referência, justificativa e análise de razoabilidade para análise de conformidade.		x				
Realiza análise de conformidade do termo de referência, da justificativa e da análise de razoabilidade da proposta.				x		
Verifica a disponibilidade de recurso.				x		
Elabora minuta de contrato.						
Encaminha termo de referência, justificativa, análise de razoabilidade e minuta de contrato para não objeção, se for o caso.				x		
Emite não objeção.						x
Assina o contrato.			x	x	x	
Publica o extrato do contrato.				x		