

## ANEXO I

### Procedimento para Compras e Contratações CTCA - IMA

A Câmara Técnica de Compensação Ambiental do IMA – CTCA utiliza diferentes métodos de compras e contratações. A definição do método deverá ser baseada nos valores limite para cada tipo de método e a natureza do processo. A tabela abaixo indica estes limites:

Método	Bens Equipamentos	Serviços	Consultor Individual	Consultoria PJ	Obras/ Reformas/ Serviços de engenharia	Contratação de OSC
Comparação de preços (Três Orçamentos)	Até 35.000	Até 35.000	NA	NA	até 70.000	NA
Comparação de preços (Manifestação de Interesse)	Acima de 35.000	Acima de 35.000	NA	NA	Acima de 70.000	NA
Seleção Baseada na Qualidade e Custo	NA	NA	NA	Sempre aplicável	NA	NA
Seleção de Consultor Individual	NA	NA	Sempre aplicável	NA	NA	NA
Compra/Contratação direta <sup>1</sup>	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Compra/Contratação automática	Até 100.000	Até 100.000	Até 100.000	Até 100.000	Até 100.000	NA
Chamamento Público	NA	NA	NA	NA	NA	Sempre aplicável

1 – Para continuidade e complementação de trabalhos anteriores se aplica o limite de 35.000.

Alguns empreendedores possuem regras internas para processos seletivos, portanto antes de qualquer aquisição/contratação, o requerente deverá consultar o empreendedor sobre suas regras internas. Nestes casos, os processos seletivos poderão seguir as regras do empreendedor.

Para todos os processos de compras e contratações deverá ser aberto um processo no SGPE e inseridos todos os documentos do processo seletivo

Para os processos seletivos que possuem necessidade de formação de equipe de avaliação e/ ou acompanhamento o requerente deverá fazer parte desta equipe.

#### 1. Comparação de Preços - (Três Orçamentos)

É o método que utiliza a comparação dos preços obtidos de no mínimo 3 (três) fornecedores. É um método ágil, adequado para compra de bens e equipamentos comuns, para serviços de engenharia e obras e reformas de pequeno porte. Os procedimentos que devem ser seguidos no caso da Comparação de Preços estão sumarizados abaixo:

#### 1.1 – Abertura de processo no SGPe

Deverá ser aberto um processo digital no SGPe pelo requerente e inseridos todos os documentos relacionados ao processo de contratação/compra, conforme os itens abaixo. Emails deverão ser transformados em pdf para possibilitar a inclusão no SGPe. Assim que for aberto o processo no SGPe o número do processo deve ser informado por email para a CTCA.

#### 1.2 – Elaboração de termo de referencia/especificação técnica

Deverá ser elaborado pela requerente do produto ou serviço (Coordenador da UC e equipe ou servidor da DBIO), a secretaria da CTCA poderá disponibilizar modelos. O requerente pode solicitar ajuda de outros servidores do IMA com mais experiência em determinados assuntos para elaboração do termo de referencia/especificação técnica.

#### 1.3 – Solicitação de orçamentos

O requerente deverá solicitar, no mínimo, três orçamentos para três fornecedores diferentes utilizando o mesmo termo de referência/especificação técnica. Esta solicitação poderá ser feita por correspondência eletrônica (emails) e o orçamento também poderá ser recebido da mesma forma.

Poderão ser aceitos orçamentos feitos em lojas virtuais, utilizando para isso os valores para bens ou serviços que estejam dentro das especificações, incluindo fretes e impostos. A comprovação dos preços praticados pelas lojas virtuais deverá ser por meio do envio em formato pdf descrevendo o produto/serviço e seu preço total.

Deverá ser solicitado ao fornecedor apresentação de orçamento com o preço global.

#### 1.4 – Esclarecimentos de dúvidas

Podem surgir dúvidas dos fornecedores durante qualquer processo em andamento. Estas dúvidas podem ser sobre condições técnicas ou comerciais, prazos, documentação, logística, etc. O IMA tem interesse em deixar o mais claro possível todas as informações que influenciem no bom entendimento dos fornecedores sobre o que se quer contratar ou adquirir, dessa forma, as dúvidas são bem-vindas e devem ser respondidas.

Dúvidas simples devem ser respondidas diretamente ao fornecedor. No caso onde a resposta possa trazer uma vantagem ao fornecedor, o requerente deve seguir os passos abaixo:

- a) Solicitar que a pergunta seja feita por escrito, podendo ser por email;
- b) Editar a pergunta retirando qualquer menção que possa identificar o fornecedor que fez a pergunta;

c) Dar conhecimento a todos os fornecedores participantes do processo sobre a dúvida (sem identificação do fornecedor) e da resposta;

Todas as dúvidas relevantes e as suas respostas devem ser registradas na documentação do processo.

#### 1.5 – Modificações no escopo, prazos ou outras condições do processo

Modificações nas condições do processo devem ser evitadas. Entretanto, modificações que permitam maior qualidade do processo, como conseguir maior número de propostas caso o número recebido esteja aquém do desejável para compor um processo competitivo, ou melhor resultado para o projeto, devem ser consideradas e julgadas se devem ser implementadas. Essa decisão pode ser tomada em conjunto com a equipe do projeto.

Caso as modificações aconteçam, o requerente deverá dar conhecimento por escrito a todos os fornecedores das modificações realizadas, podendo ser realizada esta comunicação por email.

Caso julgue necessário o requerente poderá estender o prazo de envio de propostas por conta das modificações realizadas, fato que também deve ser informado claramente.

Todas as modificações devem ser registradas na documentação do processo.

#### 1.6 – Verificação de conformidade das especificações

O requerente, quando termina o prazo para o recebimento dos orçamentos, deve verificar se os produtos e serviços oferecidos nos orçamentos estão em conformidade com as especificações apresentadas aos fornecedores.

Propostas que não tenham as especificações mínimas exigidas serão desclassificadas, independentemente do valor da mesma.

No caso de nenhum fornecedor oferecer serviços ou equipamentos adequados, o requerente deverá verificar se inexistem no mercado produtos com as especificações exigidas, ou algum outro obstáculo, e verificar possibilidade de revisão da especificação ou cancelamento da demanda.

Quando a comparação de preços é feita por meio de lojas virtuais o requerente deve atentar para procurar produtos similares que atendam a especificação exigida. Lojas virtuais que ofertem bens/serviços abaixo da especificação mínima exigida não podem ser consideradas na comparação.

#### 1.7 – Comparação de preços

Considerando apenas as propostas com especificações válidas, o requerente deve elaborar um quadro comparativo com o preço global do produto ou serviço oferecido, isto é, deve-se levar em conta custos de frete (mesmo se o frete for um serviço à parte, contratado de outra empresa), seguros, impostos, etc.

Será considerado vencedor do processo o fornecedor que apresentar o menor preço global.

Em casos onde os valores foram muito próximos (até 10% de diferença), o requerente pode avaliar se a compra/contratação do fornecedor de maior valor não oferece produtos/serviços/ com especificação acima da exigida ou condições comerciais mais

vantajosas e, se for este o caso, avaliar se a o fornecedor com a proposta mais cara não oferece um melhor custo-benefício.

Caso a escolha por uma proposta de maior valor aconteça, esta avaliação deve constar do registro do processo e deve haver uma aprovação da Gerencia imediata.

No caso de comparação de preços de lojas virtuais, é preciso comparar o mesmo produto/serviço ou os mais similares possíveis dentre as diferentes lojas, desde que eles atinjam as especificações mínimas exigidas.

## 1.8 – Pedido de Compra/Contrato

Ao final de um processo de aquisição/contratação a requerente emite um pedido de compras/contratação para os fornecedores (podendo ser por email). Este pedido deve levar em conta as condições comerciais descritas no processo e não pode relaxar as exigências.

O pedido de Compra/Contratação substitui um contrato nas compras mais simples.

No caso de compras feitas em lojas virtuais o requerente deverá enviar para o empreendedor o link da página eletrônica com o menor valor e a especificação para conferência e o empreendedor efetua a compra diretamente.

Para aquisições/contratações que exigem um detalhamento o requerente deverá elaborar um contrato, a CTCA poderá fornecer modelos de contratos. O Contrato deverá ser entre o empreendedor e o fornecedor e com interveniência do IMA. O requerente deverá encaminhar o contrato para visto da Procuradoria Jurídica do IMA e do setor jurídico do empreendedor. O requerente poderá encaminhar para a PROJUR por email, para possíveis alterações e depois encaminhar o contrato no processo SGPE para o visto final. O requerente deverá providenciar a assinatura do fornecedor, do empreendedor, solicitar o “de acordo” da Gerência Imediata e do Diretor de Biodiversidade e Florestas e após encaminhar para assinatura do Presidente do IMA

## 1.9 – Acompanhamento da aquisição/contratação

### 1.9.1 – Aquisições e serviços sem contrato

O requerente acompanha a entrega e a prestação de serviços. Caso surjam problemas ou mudanças na entrega ou na prestação de serviços, o mesmo deve ser solucionado com o conhecimento e consentimento prévio do coordenador da UC e do gerente imediato.

No caso de produtos, o requerente deverá encaminhar para o empreendedor os dados do fornecedor e solicitar o pagamento. Após o recebimento dos produtos adquiridos o requerente deverá preencher um Termo de Aceite e Recebimento (TRA) (anexo 1).

No caso de prestação de serviços, após a realização do requerente deverá elaborar um parecer técnico (anexo 2), encaminhar para empreendedor juntamente com os dados de fornecedor e solicitar o pagamento.

O Termo de Aceite e Recebimento será utilizado para efetuar a doação de bens/equipamentos ao IMA, mediante a assinatura de termo de doação (anexo 3). O requerente deverá providenciar o registro no patrimônio do IMA de todos os bens adquiridos e encaminhar termo de doação para CTCA.

A prestação de contas da execução total do recurso deverá ser encaminhada para CTCA.

### 1.9.2 – Aquisições e serviços com contrato

Após a assinatura dos contratos por todas as partes, o requerente controla a entrega de produtos ou as etapas de serviços de acordo com o contrato assinado. Esse controle leva em conta os prazos previstos e a avaliação sobre a qualidade do produto ou serviço e envia para

o empreendedor as parcelas de acordo com este controle. O requerente não está autorizado a solicitar pagamentos para produtos ou etapas não entregues. Exceções devem ser tratadas individualmente e devem ter o aval do gerente imediato e necessariamente contarão com uma justificativa que constará dos registros do processo.

Caso o prazo de um contrato expire antes da entrega de todos os produtos ou etapas, o requerente deverá entrar em contato com gerente imediato verificando a possibilidade de que o prazo seja aditivado. Se for este o caso, o requerente deverá solicitar novo cronograma físico para encaminhar o termo aditivo para manifestação da PROJUR e providenciar assinaturas.

No caso de produtos, o requerente deverá encaminhar para o empreendedor os dados do fornecedor e solicitar o pagamento. Após o recebimento dos produtos adquiridos o requerente deverá preencher um Termo de Aceite e Recebimento (TRA) (anexo 1).

No caso de prestação de serviços, após a realização do requerente deverá elaborar um parecer técnico (anexo 2), encaminhar para empreendedor juntamente com os dados de fornecedor e solicitar o pagamento.

O Termo de Aceite e Recebimento será utilizado para efetuar a doação de bens/equipamentos ao IMA, mediante a assinatura de termo de doação (anexo 3). O requerente deverá providenciar o registro no patrimônio do IMA de todos os bens adquiridos e encaminhar termo de doação para CTCA.

A prestação de contas da execução total do recurso deverá ser encaminhada para CTCA.

## **2. Comparação de Preços (Manifestação de Interesse)**

É um processo de contratação utilizado para compras de maior porte, serviços mais complexos ou de longo prazo e obras e reformas.

### **2.1 – Abertura de processo no SGPe**

Deverá ser aberto um processo digital no SGPe pelo requerente e inseridos todos os documentos relacionados ao processo de contratação/compra, conforme os itens abaixo. Emails devem ser transformados em pdf para possibilitar a inclusão no SGPe. Assim que for aberto o processo no SGPe o número do processo deve ser informado por email para a CTCA.

### **2.2 – Comissão Técnica de Seleção e/ou Acompanhamento**

Deverá ser constituída uma comissão técnica de seleção e publicada portaria específica no diário oficial, o requerente deve propor a equipe, elaborar a portaria, encaminhar para o Diretor de Biodiversidade e Florestas e Presidente e providenciar a publicação no DOE.

Dependendo da complexidade da aquisição/contratação o requerente poderá formalizar uma equipe de acompanhamento por meio de portaria específica, poderá ser a mesma equipe de avaliação.

A Comissão será responsável pela elaboração dos documentos e todos acompanhar todo o processo de seleção descrito nos itens abaixo, caso a comissão seja também de acompanhamento deverá acompanhar a entrega dos produtos e prestação dos serviços.

### **2.3 – Elaboração de termo de referencia/especificação técnica**

Deverá ser elaborado pela requerente do produto ou serviço (Coordenador da UC e equipe ou servidor da DBIO), a secretaria da CTCA poderá disponibilizar modelos. O requerente pode solicitar ajuda de outros servidores do IMA com mais experiência em determinados assuntos para elaboração do termo de referencia/especificação técnica.

#### 2.4 – Elaboração dos Critérios Técnicos de Seleção

Quando a equipe decide pela elaboração de Lista Curta, há necessidade de realizar uma análise dos portfólios enviados pelas proponentes, neste caso a comissão deverá elaborar critérios de avaliação. Estes critérios devem estar claros no Aviso de Manifestação de Interesse e no Termo de Referência que descreve o serviço de consultoria desejado.

Cada critério deve receber uma pontuação máxima e uma breve descrição que permita a pontuação de forma objetiva.

Algumas recomendações:

- a) Que o quadro de critérios e avaliação tenha como pontuação máxima o valor de 100 pontos, distribuídos entre os vários critérios.
- b) Determinar uma pontuação mínima. Recomenda-se 70% e não menos que 60% da pontuação máxima, de forma que não se comparem propostas muito díspares.

Também é possível definir quais são os critérios eliminatórios e quais são os classificatórios.

Alguns exemplos de critérios são:

- Experiência a empresa nas áreas afins ao escopo do termo de referencia
- Tempo de atuação do mercado

#### 2.5 – Publicação de Manifestação de Interesse

O aviso de manifestação de interesse deve conter uma descrição do produto, serviço ou obra/reforma/serviço de engenharia que será contratado, bem como prazos e condições gerais de contratação. As especificações finais ou os termos de referência poderão ser disponibilizados no aviso ou apenas na carta-convite enviada posteriormente. O aviso de manifestação de interesse substitui o edital de seleção. O Modelo de Aviso Manifestação de Interesse e extrato para publicação estão disponíveis no anexo 4 e 5.

Os avisos de manifestação de interesse devem ter os seguintes cuidados:

- a) O prazo limite para envio da manifestação deve ser claramente comunicado em qualquer meio que seja utilizado, inclusive determinando o prazo para o recebimento das manifestações das empresas no e-mail do requerente (coordenador da comissão técnica);
- b) Solicitação de portfólio das empresas para os fornecedores enviarem junto com a manifestação de interesse, visando subsidiar a avaliação da capacidade técnica. Solicitar as empresas que enviem portfólios completos com descrição de trabalhos anteriores executados e clientes
- c) O prazo para manifestação de interesse deve ser de pelo menos 14 dias corridos;

- d) Deve haver uma descrição sucinta do tipo de trabalho que será contratado, podendo ou não haver um link para especificações ou Termos de Referência no caso da divulgação em sites;
- d) Critérios para seleção dos portfólios
- e) Demais informações (consórcio, habilitações exigidas, dentre outras) que ajudem a atrair o interesse de fornecedores ou esclarecê-los quanto ao processo.

O extrato do aviso de manifestação de interesse deverá ser publicado no site do IMA e no Diário Oficial do Estado. O requerente deverá providenciar junto aos setores responsáveis do IMA esta publicação.

O IMA pode utilizar as redes sociais onde está cadastrado para divulgação da publicação da chamada para manifestação de interesse.

## 2.6 – Elaboração de Lista Curta

A comissão técnica deverá realizar uma análise da capacidade técnica das empresas que manifestaram interesse. A análise das manifestações deve levar em conta as informações sobre as empresas que manifestaram interesse e sua capacidade de executar o serviço a que se pretende contratar, utilizando como base o portfólio das empresas. A comissão de avaliação poderá também obter informações das empresas por outros meios, como por exemplo sites de avaliação, redes sociais, pesquisa junto os clientes.

A partir da análise da capacidade técnica das empresas, a comissão de avaliação deverá formar uma lista curta, contendo no mínimo 3 e no máximo 6 de empresas qualificadas, interessadas em participar do processo de contratação.

Apenas as empresas que compõem a Lista Curta receberão as Cartas-Convite para apresentarem proposta financeira.

## 2.7 – Elaboração e envio de Carta Convite

A carta-convite (modelo anexo 6) deve conter todas as informações necessárias aos fornecedores para que eles possam elaborar propostas financeiras adequadas.

Deverá ser solicitado ao fornecedor apresentação de orçamento com o preço global.

Estas informações devem conter obrigatoriamente: informações sobre o IMA, forma de contratação, local de entrega/prestação de serviços; prazos; forma de pagamento; condições comerciais e fiscais; requerimentos específicos (seguros, certificados, etc.) do fornecedor, além de conter anexo o Termo de Referência ou especificações, critérios de avaliação, pesos e formulas de avaliação de valores, modelos de documentos e demais documentos pertinentes ao processo.

Não deverão ser mencionados na Carta-Convite o nome dos demais fornecedores participantes do processo e dados pessoais da comissão de avaliação, com o objetivo de evitar qualquer tipo de conluio ou cartel.

As cartas-convite podem estipular prazos diferentes em função da natureza e complexidade da contratação. Entretanto, o prazo mínimo para a elaboração de propostas deve ser de 10 dias corridos, sendo recomendável o prazo máximo de 60 dias corridos.

As cartas convite deverão ser enviadas no mesmo momento por meio eletrônico para as empresas que formarem a Lista Curta do processo em questão.

## 2.8 – Esclarecimentos de dúvidas

Podem surgir dúvidas dos fornecedores durante qualquer processo em andamento. Estas dúvidas podem ser sobre condições técnicas ou comerciais, prazos, documentação, logística, etc. O IMA tem interesse em deixar o mais claro possível todas as informações que influenciem no bom entendimento dos fornecedores sobre o que se quer contratar ou adquirir, dessa forma, as dúvidas são bem-vindas e devem ser respondidas.

Dúvidas simples devem ser respondidas diretamente ao fornecedor. No caso onde a resposta possa trazer uma vantagem ao fornecedor, o requerente deve seguir os passos abaixo:

- a) Solicitar que a pergunta seja feita por escrito, podendo ser por email;
- b) Editar a pergunta retirando qualquer menção que possa identificar o fornecedor que fez a pergunta;
- c) Dar conhecimento a todos os fornecedores participantes do processo sobre a dúvida (sem identificação do fornecedor) e da resposta;

Todas as dúvidas relevantes e as suas respostas devem ser registradas na documentação do processo.

#### 2.9 – Modificações no escopo, prazos ou outras condições do processo

Modificações nas condições do processo devem ser evitadas. Entretanto, modificações que permitam maior qualidade do processo, como conseguir maior número de propostas caso o número recebido esteja aquém do desejável para compor um processo competitivo, ou melhor resultado para o projeto, devem ser consideradas e julgadas se devem ser implementadas. Essa decisão pode ser tomada em conjunto com a equipe do projeto.

Caso as modificações aconteçam, o requerente deverá dar conhecimento por escrito a todos os fornecedores das modificações realizadas, podendo ser realizada esta comunicação por email.

Caso julgue necessário a Comissão Técnica de Avaliação poderá estender o prazo de envio de propostas por conta das modificações realizadas, fato que também deve ser informado claramente.

Todas as modificações devem ser registradas na documentação do processo.

#### 2.10 – Recebimento das propostas financeiras

Até o prazo estipulado na Carta Convite as empresas deverão enviar suas propostas financeiras por correio ou protocoladas na IMA. A proposta financeira deverá vir num envelope lacrado e na parte externa conter os dizeres:

“NÃO ABRIR ANTES DA REUNIÃO DE AVALIAÇÃO  
PROPOSTA FINANCEIRA”.

#### 2.11 – Verificação de conformidade das especificações

O requerente, quando termina o prazo para o recebimento das propostas, deve verificar se os produtos e serviços oferecidos nos orçamentos estão em conformidade com as especificações apresentadas aos fornecedores.

Propostas que não tenham as especificações mínimas exigidas serão desclassificadas, independentemente do valor da mesma.

No caso de nenhum fornecedor oferecer serviços ou equipamentos adequados, o requerente deverá verificar se inexistem no mercado produtos com as especificações exigidas, ou algum outro obstáculo, e verificar possibilidade de revisão da especificação ou cancelamento da demanda.

## 2.12 – Comparação de preços

A proposta financeira recebida em envelope lacrado deverá ser guardada pelo coordenador da comissão em local seguro e ser aberta apenas na reunião de avaliação. Considerando apenas as propostas com especificações válidas, a comissão deve elaborar um quadro comparativo com o preço global do produto ou serviço oferecido, isto é, deve-se levar em conta custos de frete (mesmo se o frete for um serviço à parte, contratado de outra empresa), seguros, impostos, etc.

Será considerado vencedor do processo do fornecedor que apresentar o menor preço global. Em casos onde os valores foram muito próximos (até 10% de diferença), o requerente pode avaliar se a compra/contratação do fornecedor de maior valor não oferece produtos/serviços/ com especificação acima da exigida ou condições comerciais mais vantajosas e, se for este o caso, avaliar se a o fornecedor com a proposta mais cara não oferece um melhor custo-benefício.

Caso a escolha por uma proposta de maior valor aconteça, esta avaliação deve constar do registro do processo e deve haver uma aprovação da Gerência imediata.

## 2.13 – Pedido de Compra/Contrato

Ao final de um processo de aquisição/contratação a requerente emite um pedido de compras/contratação para os fornecedores (podendo ser por email), informando que ele foi o vencedor do processo seletivo. Este pedido deve levar em conta as condições comerciais descritas no processo e não pode relaxar as exigências.

O pedido de Compra/Contratação substitui um contrato nas compras mais simples.

Para aquisições/contratações que exigem um detalhamento o requerente deverá elaborar um contrato, a CTCA poderá fornecer modelos de contratos. O Contrato deverá ser entre o empreendedor e o fornecedor e com interveniência do IMA. O requerente deverá encaminhar o contrato para visto da Procuradoria Jurídica do IMA e do setor jurídico do empreendedor. O requerente poderá encaminhar para a PROJUR por email, para possíveis alterações e depois encaminhar o contrato no processo SGPE para o visto final. O requerente deverá providenciar a assinatura do fornecedor, do empreendedor, solicitar o “de acordo” da Gerência Imediata e do Diretor de Biodiversidade e Florestas e após encaminhar para assinatura do Presidente do IMA

## 2.14 – Acompanhamento da aquisição/contratação

### 2.14.1 – Aquisições e serviços sem contrato

O requerente acompanha a entrega e a prestação de serviços. Caso surjam problemas ou mudanças na entrega ou na prestação de serviços, o mesmo deve ser solucionado com o conhecimento e consentimento prévio do coordenador da UC e do gerente imediato.

No caso de produtos, o requerente deverá encaminhar para o empreendedor os dados do fornecedor e solicitar o pagamento. Após o recebimento dos produtos adquiridos o requerente deverá preencher um Termo de Aceite e Recebimento (TRA) (anexo 1).

No caso de prestação de serviços, após a realização do requerente deverá elaborar um parecer técnico (anexo 2), encaminhar para empreendedor juntamente com os dados de fornecedor e solicitar o pagamento.

O Termo de Aceite e Recebimento será utilizado para efetuar a doação de bens/equipamentos ao IMA, mediante a assinatura de termo de doação (anexo 3). O requerente deverá providenciar o registro no patrimônio do IMA de todos os bens adquiridos e encaminhar termo de doação para CTCA.

A prestação de contas da execução total do recurso deverá ser encaminhada para CTCA.

#### 2.14.2 – Aquisições e serviços com contrato

Após a assinatura dos contratos por todas as partes, o requerente controla a entrega de produtos ou as etapas de serviços de acordo com o contrato assinado. Esse controle leva em conta os prazos previstos e a avaliação sobre a qualidade do produto ou serviço e envia para o empreendedor as parcelas de acordo com este controle. O requerente não está autorizado a solicitar pagamentos para produtos ou etapas não entregues. Exceções devem ser tratadas individualmente e devem ter o aval do gerente imediato e necessariamente contarão com uma justificativa que constará dos registros do processo.

Caso o prazo de um contrato expire antes da entrega de todos os produtos ou etapas, o requerente deverá entrar em contato com gerente imediato verificando a possibilidade de que o prazo seja aditivado. Se for este o caso, o requerente deverá solicitar novo cronograma físico para encaminhar o termo aditivo para manifestação da PROJUR e providenciar assinaturas.

No caso de produtos, o requerente deverá encaminhar para o empreendedor os dados do fornecedor e solicitar o pagamento. Após o recebimento dos produtos adquiridos o requerente deverá preencher um Termo de Aceite e Recebimento (TRA) (anexo 1).

No caso de prestação de serviços, após a realização do requerente deverá elaborar um parecer técnico (anexo 2), encaminhar para empreendedor juntamente com os dados de fornecedor e solicitar o pagamento.

O Termo de Aceite e Recebimento será utilizado para efetuar a doação de bens/equipamentos ao IMA, mediante a assinatura de termo de doação (anexo 3). O requerente deverá providenciar o registro no patrimônio do IMA de todos os bens adquiridos e encaminhar termo de doação para CTCA.

A prestação de contas da execução total do recurso deverá ser encaminhada para CTCA.

### **3. Seleção Baseada na Qualidade e Custo (SBQC)**

É um método que avalia a qualidade e o custo das propostas, adequado a processos onde o trabalho intelectual tem um peso importante no resultado final. Este método é utilizado para consultorias que necessitem de equipe de uma mesma empresa ou consórcio.

O processo inicia-se através de chamada para manifestação de interesse, para que os fornecedores possam demonstrar interesse e capacidade de executar as atividades descritas no Termo de Referência.

A solicitação para apresentação de propostas técnico-financeiras, direcionada a no mínimo 03 (três) empresas, é feita através de Carta Convite individualmente encaminhada aos participantes de lista curta que é composta daqueles que manifestaram interesse. Aos critérios estabelecidos para avaliação das propostas técnica e financeira são atribuídos pesos.

Todos os processos feitos por este método devem prever o recebimento de proposta financeira em envelopes lacrados contendo documento em meio físico e digital.

As empresas não habilitadas tecnicamente não terão abertas suas propostas financeiras e serão informadas por email, individualmente e sem detalhamento da nota. As propostas financeiras serão devolvidas lacradas ao final do processo.

As empresas habilitadas tecnicamente terão o resultado final composto pelas notas atribuídas de forma agregada sobre as propostas técnicas e financeiras, divulgadas individualmente, ao final do processo de seleção.

### 3.1 – Abertura de processo no SGPe

Deverá ser aberto um processo digital no SGPe pelo requerente e inseridos todos os documentos relacionados ao processo de contratação/compra, conforme os itens abaixo. Emails devem ser transformados em pdf para possibilitar a inclusão no SGPe. Assim que for aberto o processo no SGPe o número do processo deve ser informado por email para a CTCA.

### 3.2 Comissão Técnica de Seleção e/ou Acompanhamento

Deverá ser constituída uma comissão técnica de seleção e publicada portaria específica no diário oficial, o requerente deve propor a equipe, elaborar a portaria, encaminhar para o Diretor de Biodiversidade e Florestas e Presidente e providenciar a publicação no DOE. Dependendo da complexidade da aquisição/contratação o requerente poderá formalizar uma equipe de acompanhamento por meio de portaria específica, poderá ser a mesma equipe de avaliação.

A Comissão será responsável pela elaboração dos documentos e todos acompanhar todo o processo de seleção descrito nos itens abaixo, caso a comissão seja também de acompanhamento deverá acompanhar a entrega dos produtos e prestação dos serviços.

### 3.3 – Elaboração de Termo de Referencia

Deverá ser elaborado pelo requerente do produto ou serviço (Coordenador da UC e equipe ou servidor da DBIO), a secretaria da CTCA poderá disponibilizar modelos. O requerente pode solicitar ajuda de outros servidores do IMA com mais experiência em determinados assuntos para elaboração do termo de referencia/especificação técnica. No termo de referencia deve constar os critérios de seleção com os devidos pesos, descritos abaixo.

### 3.4 – Elaboração dos Critérios Técnicos de Seleção

Quando há a necessidade de contratar consultorias para serviços complexos ou de longo prazo é comum o engajamento de uma equipe de consultores. Nestes casos a contratação de uma empresa de consultoria ou prestação de serviços de grande porte se faz necessária e

deve-se definir os critérios para a avaliação técnica das propostas recebidas. Estes critérios devem estar claros no Termo de Referência que descreve o serviço de consultoria desejado.

Cada critério deve receber uma pontuação máxima e uma breve descrição que permita a pontuação de forma objetiva.

Algumas recomendações:

- a) Que o quadro de critérios e avaliação tenha como pontuação máxima o valor de 100 pontos, distribuídos entre os vários critérios.
- b) Determinar uma pontuação mínima para as propostas técnicas. Recomenda-se 70% e não menos que 60% da pontuação máxima, de forma que não se comparem propostas muito díspares.

Também é possível definir quais são os critérios eliminatórios e quais são os classificatórios.

Alguns exemplos de critérios são:

- Capacidade e experiência do Consultor Líder
- Capacidade e experiência da equipe chave
- Portfólio/experiência da empresa com processos similares
- Metodologia/Plano de trabalho apresentado.

Devem ser atribuídos os pesos da proposta técnica e da proposta financeira, sendo que a proposta técnica deverá ter um peso entre 60 e 80% e a proposta financeira entre 40 e 20%. A somatória dos pesos deve ser 100%.

### 3.5 – Publicação de Aviso de Solicitação de Manifestação de Interesse

O aviso de solicitação de manifestação de interesse deve conter uma descrição do objeto/produtos que serão contratados, bem como prazos e condições gerais de contratação. O termo de referência poderá ser disponibilizado no aviso ou apenas na carta-convite enviada posteriormente.

Os avisos de solicitação de manifestação de interesse devem ter os seguintes cuidados:

- a) O prazo limite para envio da manifestação deve ser claramente comunicado em qualquer meio que seja utilizado, inclusive determinando o prazo para o recebimento das manifestações das empresas no e-mail do requerente (coordenador da comissão técnica);
- b) O prazo para manifestação de interesse deve ser de pelo menos 14 dias corridos;
- c) Deve haver uma descrição sucinta do tipo de trabalho que será contratado, podendo ou não haver um link para especificações ou Termos de Referência no caso da divulgação em sites;
- d) Demais informações (consórcio, habilitações exigidas, dentre outras) que ajudem a atrair o interesse das empresas de consultoria ou esclarecê-los quanto ao processo.

A solicitação de manifestação de interesse deverá ser publicado no site do IMA e no Diário Oficial do Estado. O requente deverá providenciar junto aos setores responsáveis do IMA esta publicação.

O IMA pode utilizar as redes sociais onde está cadastrado para divulgação da publicação do aviso de solicitação de manifestação de interesse.

Deverá ser solicitado um portfólio das empresas que deverá ser enviado junto com a manifestação de interesse, visando subsidiar a avaliação da capacidade técnica e posterior para elaboração da Lista Curta. Dependendo da especificidade da contratação, caso a comissão técnica entenda que não é necessária a avaliação de portfólios para a elaboração da lista curta, pode ser encaminhada a carta convite diretamente para as empresas que manifestarem interesse.

### 3.6 – Elaboração de Lista Curta

Caso a comissão de avaliação decida pela elaboração de lista curta, esta deverá realizar uma análise da capacidade técnica das empresas que manifestaram interesse. A análise das manifestações deve levar em conta as informações sobre as empresas que manifestaram interesse e sua capacidade de executar o serviço a que se pretende contratar. O portfólio das empresas enviados na manifestação de interesse deverá servir de base para a avaliação. A comissão de avaliação poderá obter informações das empresas também por outros meios, como por exemplo, sites de avaliação, redes sociais, pesquisa junto os clientes

A partir da análise da capacidade técnica das empresas, a Comissão Técnica de Avaliação deverá formar uma Lista Curta, contendo no mínimo 3 e no máximo 6 de empresas qualificadas, interessadas em participar do processo de contratação.

Apenas as empresas que compõe a Lista Curta receberão as Cartas-Convite para apresentarem propostas técnicas e financeiras.

### 3.7 – Elaboração e envio de Carta Convite

A Carta-Convite deve conter todas as informações necessárias aos fornecedores para que eles possam elaborar propostas técnicas e financeiras adequadas.

Estas informações devem conter obrigatoriamente: informações sobre o IMA, forma de contratação, local de entrega/prestação de serviços; prazos; forma de pagamento; condições comerciais e fiscais; requerimentos específicos (seguros, certificados, etc.) do fornecedor, além de conter anexo o Termo de Referência, critérios de avaliação, modelos de documentos e demais documentos pertinentes ao processo.

Não deverão ser mencionados na Carta-Convite o nome dos demais fornecedores participantes do processo e dados pessoais da comissão de avaliação, com o objetivo de evitar qualquer tipo de conluio ou cartel.

As Cartas-Convite podem estipular prazos diferentes em função da natureza e complexidade da contratação. Entretanto, o prazo mínimo para a elaboração de propostas deve ser de 14 dias corridos, sendo recomendável o prazo máximo de 60 dias corridos.

As Cartas-Convite deverão ser enviadas no mesmo momento por meio eletrônico para as empresas que formarem a Lista Curta do processo em questão.

Junto com a carta convite poderão ser encaminhados formulários padrões de elaboração de propostas técnicas e de propostas financeiras, visando facilitar o trabalho de avaliação.

Na Carta-Convite deve estar destacado que as propostas devem ser enviadas em envelopes diferentes e lacrados.

A proposta financeira deverá vir num envelope lacrado e na parte externa conter os dizeres:

**“NÃO ABRIR ANTES DA REUNIÃO DE AVALIAÇÃO**

## PROPOSTA FINANCEIRA”.

Envelopes que não estejam lacrados e que não cumpram as condições estabelecidas acima serão considerados incompletos, tornando toda a proposta inválida e, conseqüentemente, desclassificada.

A proposta financeira deverá ser guardada pelo coordenador da comissão em local seguro e ser aberta apenas na reunião de avaliação.

Caso a Comissão Técnica de Avaliação entenda ser importante publicar à carta-convite no site do IMA, abrindo o processo e não utilizando a ferramenta da Lista Curta, isso deve ser justificado no processo e ter a concordância da gerência imediata.

### 3.8 – Esclarecimentos de dúvidas

Podem surgir dúvidas dos fornecedores durante qualquer processo em andamento. Estas dúvidas podem ser sobre condições técnicas ou comerciais, prazos, documentação, logística, etc. O IMA tem interesse em deixar o mais claro possível todas as informações que influenciem no bom entendimento dos fornecedores sobre o que se quer contratar ou adquirir, dessa forma, as dúvidas são bem-vindas e devem ser respondidas.

Dúvidas simples devem ser respondidas diretamente ao fornecedor. No caso onde a resposta possa trazer uma vantagem ao fornecedor, o requerente deve seguir os passos abaixo:

- a) Solicitar que a pergunta seja feita por escrito, podendo ser por email;
- b) Editar a pergunta retirando qualquer menção que possa identificar o fornecedor que fez a pergunta;
- c) Dar conhecimento a todos os fornecedores participantes do processo sobre a dúvida (sem identificação do fornecedor) e da resposta;

Todas as dúvidas relevantes e as suas respostas devem ser registradas na documentação do processo.

### 3.9 – Modificações no escopo, prazos ou outras condições do processo

Modificações nas condições do processo devem ser evitadas. Entretanto, modificações que permitam maior qualidade do processo, como conseguir maior número de propostas caso o número recebido esteja aquém do desejável para compor um processo competitivo, ou melhor resultado para o projeto, devem ser consideradas e julgadas se devem ser implementadas. Essa decisão pode ser tomada em conjunto com a equipe do projeto.

Caso as modificações aconteçam, o requerente deverá dar conhecimento por escrito a todos os fornecedores das modificações realizadas, podendo ser realizada esta comunicação por email.

Caso julgue necessário a Comissão Técnica de Avaliação poderá estender o prazo de envio de propostas por conta das modificações realizadas, fato que também deve ser informado claramente.

Todas as modificações devem ser registradas na documentação do processo.

### 3.10 Reunião da Comissão de Avaliação

O trabalho da Comissão de Avaliação é efetuar a análise técnica e a análise financeira das propostas apresentadas, de acordo com os procedimentos descritos nos itens abaixo. Deverão ser realizadas duas reuniões, sendo uma para análise técnica e outra para análise financeira, as reuniões podem ser no mesmo dia, entretanto a análise técnica tem que ser realizada antes da análise financeira. A avaliação técnica deve ser individual e a nota técnica final deve ser a média aritmética das notas individuais de cada avaliador atribuídas a cada proposta.

Os resultados destas análises devem constar em ata a ser elaborada pelo Coordenador da Comissão de Avaliação. As atas deverão ser assinadas por todos os participantes e constará no Relatório de Avaliação Técnico Financeira.

### 3.11 Análise técnica das propostas

A avaliação deve ser feita pelo quadro de critérios, pontuando de acordo com o que foi definido nos documentos do processo (ver item 4.4).

A análise dos critérios deve ser feita levando em conta as informações contidas na proposta apresentada, nenhuma outra fonte (ex. site da empresa) pode ser considerada. Elaborar uma proposta adequada e clara é parte do processo de avaliação, portanto, caso a empresa não tenha enviado documentação adequada ou a proposta esteja mal formulada e a avaliação de alguns critérios fique prejudicada, isso deverá ser refletido na nota dada.

A nota final de cada proposta, correspondente à média aritmética das notas individuais de cada avaliador, deverá ser multiplicada pelo peso do critério técnico, definido na carta-convite ou no termo de referência. O resultado dessa multiplicação é a nota técnica ponderada da proposta.

Após a avaliação das propostas técnicas a comissão terá um ranking das melhores empresas para realizar o trabalho. Cabe ressaltar que só podem ser cogitados para contratação aquelas empresas que tiverem pontuação acima do mínimo exigido.

### 3.12 Análise financeira das propostas

A análise financeira da proposta deverá considerar a proposta menos custosa como base em relação a todas as outras. A comissão de avaliação deve verificar se o detalhamento dos valores está condizente com o valor final, inclusive impostos.

As propostas verificadas devem ser analisadas seguindo a fórmula abaixo, para cada proposta:

$$\text{Nota Financeira} = \frac{100 \times F_m}{F}$$

Onde  $F_m$  é o valor da proposta mais baixa e  $F$  o valor da proposta em análise. O resultado deve ser multiplicado por  $p$ , que é o peso do critério financeiro, definido no edital ou no termo de referência. O resultado dessa multiplicação é a nota financeira ponderada da proposta.

A aplicação desta fórmula deve ser repetida para cada proposta, lembrando que deve-se sempre considerar o preço global da proposta, que engloba todos os custos das mesmas.

Os envelopes das propostas financeiras devem ser abertos na presença dos membros da comissão de avaliação, será registrado em ata o horário, a data, os participantes e os valores das propostas.

Até o momento da abertura dos envelopes financeiros os mesmos devem ser guardados de forma segura.

### 3.13 Relatório de avaliação técnica e financeira

A comissão de avaliação responsável elabora um relatório compilando os resultados das análises técnica e financeira das propostas enviadas. Este relatório deve explicar o processo realizado e as conclusões do mesmo, isto é, qual é a proposta vencedora do processo.

Será considerado vencedor do processo a empresa com maior pontuação geral. Essa pontuação é a soma da nota técnica ponderada com a nota financeira ponderada. A ponderação deve ser feita pelos pesos atribuídos à nota técnica e a nota financeira na carta convite.

Além disso, esse relatório também pode apontar melhorias na proposta vencedora que devem ter sua viabilidade discutida com o vencedor antes da assinatura do contrato.

### 3.14 – Contrato

O requerente deverá elaborar um contrato, a CTCA poderá fornecer modelos de contratos. O Contrato deverá ser entre o empreendedor e o fornecedor e com interveniência do IMA. O requerente deverá encaminhar o contrato para visto da Procuradoria Jurídica do IMA e do setor jurídico do empreendedor. O requerente poderá encaminhar para a PROJUR por email, para possíveis alterações e depois encaminhar o contrato no processo SGPE para o visto final. O requerente deverá providenciar a assinatura do fornecedor, do empreendedor, solicitar o “de acordo” da Gerência Imediata e do Diretor de Biodiversidade e Florestas e após encaminhar para assinatura do Presidente do IMA

### 3.15 – Acompanhamento da aquisição/contratação

Após a assinatura do contrato por todas as partes, a equipe de acompanhamento possui o dever de controlar a entrega de produtos ou as etapas de serviços de acordo com o contrato assinado. Esse controle leva em conta os prazos previstos e a avaliação sobre a qualidade do produto ou serviço e envia para o empreendedor solicitando o pagamento da(s) parcela(s) de acordo controle. Para pagamento de cada produto ou etapa, a comissão de acompanhamento deverá elaborar um parecer técnico de aprovação do produto ou etapa, que acompanhará a nota fiscal. A comissão de acompanhamento não está autorizada a solicitar pagamentos para produtos ou etapas não entregues. Exceções devem ser tratadas individualmente e devem ter o aval do gerente imediato e necessariamente contarão com uma justificativa que constará dos registros do processo.

Caso o prazo de um contrato expire antes da entrega de todos os produtos ou etapas, a comissão de acompanhamento deverá verificar com o gerente imediato a possibilidade de aditamento do prazo. Se for este o caso, a comissão de acompanhamento deverá solicitar novo cronograma físico para encaminhar o termo aditivo para manifestação da PROJUR e providenciar assinaturas.

## **4. Seleção de Consultor Individual**

Processo seletivo para seleção de um consultor individual que trabalhará de forma autônoma, sem necessidade de equipe de apoio.

### 4.1 – Abertura de processo no SGPe

Deverá ser aberto um processo digital no SGPe pelo requerente e inseridos todos os documentos relacionados ao processo de contratação/compra, conforme os itens abaixo. Emails devem ser transformados em pdf para possibilitar a inclusão no SGPe. Assim que for aberto o processo no SGPe o número do processo deve ser informado por email para a CTCA.

4.2 – Deverá ser constituída uma comissão técnica de seleção e publicada portaria específica no diário oficial, o requerente deve propor a equipe, elaborar a portaria, encaminhar para o Diretor de Biodiversidade e Florestas e Presidente e providenciar a publicação no DOE.

Dependendo da complexidade da aquisição/contratação o requerente poderá formalizar uma equipe de acompanhamento por meio de portaria específica, poderá ser a mesma equipe de avaliação.

A Comissão será responsável pela elaboração dos documentos e todos acompanhar todo o processo de seleção descrito nos itens abaixo, caso a comissão seja também de acompanhamento deverá acompanhar a entrega dos produtos e prestação dos serviços.

#### 4.3 – Elaboração de Termo de Referencia

Deverá ser elaborado pelo requerente do produto/serviço (Coordenador da UC e equipe ou servidor da DBIO), a secretaria da CTCA poderá disponibilizar modelos. O requerente pode solicitar ajuda de outros servidores do IMA com mais experiência em determinados assuntos para elaboração do termo de referencia.

#### 4.4 – Elaboração dos Critérios Técnicos de Seleção

A contratação de consultores individuais depende principalmente da comparação de currículos. Entretanto, esta comparação deve ser feita de forma alinhada com o Termo de Referência específico para aquela contratação, que define quais as capacidades mínimas que o consultor deve ter e qual o peso que cada uma destas capacidades tem na avaliação geral. Os critérios de seleção devem ser colocados no termo de referencia.

Cada critério deve receber uma pontuação máxima e uma breve descrição que permita a pontuação de forma objetiva.

Algumas recomendações:

- a) Que o quadro de critérios e avaliação tenha como pontuação máxima o valor de 100 pontos, distribuídos entre os vários critérios.
- b) O critério experiências profissionais em temas relacionados ao escopo do termo de referência deve ter um peso maior, recomenda-se no mínimo 60%
- c) Determinar uma pontuação mínima para os candidatos, recomenda-se 70% e não menos que 60% da pontuação máxima, de forma que não se comparem candidatos muito díspares.

Os critérios também podem definir quais são critérios eliminatórios e quais são classificatórios.

#### 4.5 – Solicitação de Currículos e Propostas Financeiras

A comissão de avaliação deverá fazer uma busca por consultores individuais com experiência na área do escopo do termo de referência e solicitar o envio dos currículos. Os consultores devem enviar os currículos por email.

Juntamente com a solicitação dos currículos e a comissão de avaliação deverá solicitar uma proposta financeira para os consultores individuais.

A câmara técnica de compensação ambiental poderá disponibilizar modelos de currículos e de propostas financeiras para facilitar o trabalho de avaliação.

#### 4.6 – Análise dos currículos

A avaliação deve ser feita pela tabela de critérios, pontuando de acordo com os currículos enviados. A avaliação deverá ser feita individualmente pelos membros da comissão e a nota final será feita pela média aritmética das avaliações. Preferencialmente esta é a única forma de análise, entretanto, pode haver uma etapa de entrevistas dos consultores, contando como um critério pontuado. Este critério não poderá ter peso maior que 30% da nota final e para ser aplicado o consultor deve ser entrevistado por pelo menos 3 pessoas diferentes, cada uma atribuindo uma nota à entrevista e a média das notas será considerada a nota final. Este processo só será válido caso todos os candidatos sejam entrevistados e recebam a nota dos entrevistadores. Caso não seja possível realizar todas as entrevistas, a nota deste critério não poderá ser considerada na avaliação mesmo que algumas delas tenham sido feitas.

Após a avaliação dos currículos dos consultores e a pontuação da tabela de critérios técnicos a comissão de avaliação elaborará um ranking dos melhores consultores para realizar o trabalho. Cabe ressaltar que só podem ser cogitados para contratação aqueles consultores que tiverem pontuação acima do mínimo exigido. Como regra geral há preferência pelo consultor melhor pontuado, entretanto, caso a diferença de pontuação seja pequena (consultores similares) o valor do serviço deverá ser considerado.

#### 4.7 – Avaliação do valor para serviço para consultores individuais similares

Qualquer diferença menor ou igual a 5% da pontuação máxima da tabela de critérios é uma diferença pequena, ou seja, os consultores são similares, desta forma deve-se contratar o consultor que apresentou o menor valor na proposta financeira.

#### 4.8 – Esclarecimentos de dúvidas

Podem surgir dúvidas dos fornecedores durante qualquer processo em andamento. Estas dúvidas podem ser sobre condições técnicas ou comerciais, prazos, documentação, logística, etc. O IMA tem interesse em deixar o mais claro possível todas as informações que influenciem no bom entendimento dos fornecedores sobre o que se quer contratar ou adquirir, dessa forma, as dúvidas são bem-vindas e devem ser respondidas.

Dúvidas simples devem ser respondidas diretamente ao fornecedor. No caso onde a resposta possa trazer uma vantagem ao fornecedor, o requerente deve seguir os passos abaixo:

- a) Solicitar que a pergunta seja feita por escrito, podendo ser por email;
- b) Editar a pergunta retirando qualquer menção que possa identificar o fornecedor que fez a pergunta;
- c) Dar conhecimento a todos os fornecedores participantes do processo sobre a dúvida (sem identificação do fornecedor) e da resposta;

Todas as dúvidas relevantes e as suas respostas devem ser registradas na documentação do processo.

#### 4.9 – Modificações no escopo, prazos ou outras condições do processo

Modificações nas condições do processo devem ser evitadas. Entretanto, modificações que permitam maior qualidade do processo, como conseguir maior número de propostas caso o número recebido esteja aquém do desejável para compor um processo competitivo, ou melhor resultado para o projeto, devem ser consideradas e julgadas se devem ser implementadas. Essa decisão pode ser tomada em conjunto com a equipe do projeto.

Caso as modificações aconteçam, o requerente deverá dar conhecimento por escrito a todos os fornecedores das modificações realizadas, podendo ser realizada esta comunicação por email.

Caso julgue necessário a Comissão Técnica de Avaliação poderá estender o prazo de envio de propostas por conta das modificações realizadas, fato que também deve ser informado claramente.

Todas as modificações devem ser registradas na documentação do processo.

#### 4.10 – Contrato

O requerente deverá elaborar um contrato, a CTCA poderá fornecer modelos de contratos. O Contrato deverá ser entre o empreendedor e o fornecedor e com interveniência do IMA. O requerente deverá encaminhar o contrato para visto da Procuradoria Jurídica do IMA e do setor jurídico do empreendedor. O requerente poderá encaminhar para a PROJUR por email, para possíveis alterações e depois encaminhar o contrato no processo SGPE para o visto final. O requerente deverá providenciar a assinatura do fornecedor, do empreendedor, solicitar o “de acordo” da Gerência Imediata e do Diretor de Biodiversidade e Florestas e após encaminhar para assinatura do Presidente do IMA

#### 4.11 – Acompanhamento da aquisição/contratação

Após a assinatura do contrato por todas as partes, a equipe de acompanhamento possui o dever de controlar a entrega de produtos ou as etapas de serviços de acordo com o contrato assinado. Esse controle leva em conta os prazos previstos e a avaliação sobre a qualidade do produto ou serviço e envia para o empreendedor solicitando o pagamento da(s) parcela(s) de acordo controle. Para pagamento de cada produto ou etapa, a comissão de acompanhamento deverá elaborar um parecer técnico de aprovação do produto ou etapa. A comissão de acompanhamento não está autorizada a solicitar pagamentos para produtos ou etapas não entregues. Exceções devem ser tratadas individualmente e devem ter o aval do gerente imediato e necessariamente contarão com uma justificativa que constará dos registros do processo.

Caso o prazo de um contrato expire antes da entrega de todos os produtos ou etapas, a comissão de acompanhamento deverá verificar com o gerente imediato a possibilidade de aditamento do prazo. Se for este o caso, a comissão de acompanhamento deverá solicitar novo cronograma físico para encaminhar o termo aditivo para manifestação da PROJUR e providenciar assinaturas.

### **5. Compra/Contratação Direta**

Esse método pode ser utilizado considerando os casos descritos abaixo:

- a. Necessidade de complementação de trabalhos anteriores ou de processos em andamento;
- b. Situação de emergência ou perigo à integridade física de pessoas;
- c. Necessidade de padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com o equipamento já existente;
- d. O contratado requisitar a compra de itens essenciais de um fornecedor específico como condição de garantia e desempenho;
- e. Houver exclusividade na comercialização de um produto ou execução de um serviço a ser contratado.

No caso previsto no item a. deve ser observado o limite máximo de R\$ 35.000,00.

O requerente deverá elaborar uma justificativa e encaminhar para aprovação da gerência imediata e do Diretor de Biodiversidade e Florestas.

Em caso de resposta positiva elaborar termo de referência/especificação técnica e solicitar para o fornecedor uma cotação de preço. O requerente deverá considerar as demais regras descritas na modalidade do item 1, exceto a etapa de seleção.

#### **6. Compra/Contratação Automática (Adesão)**

É o método utilizado quando o IMA tem que fazer compras e contratações muito similares com outros processos já realizados num curto período (até 2 anos). Neste caso, pode-se chamar os fornecedores do processo seletivo recentemente realizado, valendo-se do processo anterior, respeitando a ordem de classificação, caso o fornecedor mantenha as condições, especificações técnicas e comerciais da proposta, podendo ser aceito reajuste do valor correspondente à inflação oficial do período medido pelo IPCA.

Este método não se aplica a fornecedores que tenham sido contratados diretamente.

Caso a empresa aceite as condições acima pode-se realizar a compra ou contratação, evitando um novo processo completo.

A contratação automática pode ocorrer por no máximo 4 vezes com um mesmo fornecedor. Após a quarta vez ela não poderá ser realizada novamente e um novo processo deverá ser realizado.

O requerente deverá elaborar uma justificativa e encaminhar para aprovação da gerência imediata e do Diretor de Biodiversidade e Florestas. O requerente deverá considerar as demais regras descritas na modalidade utilizada para a seleção original, exceto a etapa de seleção.

#### **7. Constituição de parcerias com OSC/OSCIP**

Para viabilizar parcerias com OSC/OSCIP deverão ser seguidos procedimentos específicos determinados na Lei nº 13.019/2014 e Decreto Estadual nº 1196/2017, Lei 9790/1999 e demais legislação correlata.