

Manual para Contratações e Aquisições do Funbio

Unidade Operacional de Compras

MANUAL PARA CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES DO FUNBIO



**FUNDO BRASILEIRO PARA A BIODIVERSIDADE
RIO DE JANEIRO - RJ, MARÇO DE 2010**

F981d

Fundo Brasileiro para Biodiversidade.

Manual para contratações e aquisições do Funbio: unidade operacional de compras./ Fundo Brasileiro para Biodiversidade; coordenação Ana Paula Santos Gama de Oliveira, José Eugênio Pires Matilde, Maria Bernadete da Silva Lameira, Rafael Melo Botelho. - Rio de Janeiro: Funbio, 2010.

59 p. ; 30 cm.

1. Unidade de compras. 2. Aquisição – Contratação. I. Título

CDD 651.72

MISSÃO DO FUNBIO

Aportar recursos estratégicos para a conservação da biodiversidade.

VISÃO DO FUNBIO

Ser o parceiro preferencial dos principais atores ambientais nacionais e globais na busca de soluções sustentáveis para a conservação.

VISÃO DA UNIDADE OPERACIONAL COMPRAS

Prestar serviço de contratações e aquisições de forma transparente, eficiente e eficaz, contribuindo significativamente com o resultado dos negócios, dos projetos e da instituição.

O **Fundo Brasileiro para a Biodiversidade - Funbio** é uma associação civil sem fins lucrativos que trabalha para conservar a diversidade biológica do País desde 1995. O Fundo foi criado com a proposta de ser um mecanismo financeiro inovador, com capacidade de aportar recursos para a conservação da biodiversidade e com o compromisso de pensar e desenvolver estratégias que contribuíssem para a aplicação da Convenção sobre Diversidade Biológica (CDB) no Brasil.

O Funbio se firmou como fundo de apoio a projetos de conservação e uso sustentável da biodiversidade e desenvolveu grande capacidade na gestão de ativos financeiros, definindo e lançando programas de fomento, monitorando e dando assistência a projetos nas esferas pública e privada e atuando também como interlocutor entre estas.

Em 2001, o Funbio foi convidado pelo governo Brasileiro para um novo desafio: atuar no apoio logístico, na gestão financeira e no gerenciamento do maior e mais ambicioso programa de proteção de florestas tropicais do mundo, o Programa Áreas Protegidas da Amazônia (Arpa).

Para atender este Programa, prestando serviços de contratações e aquisições de forma transparente, eficiente e eficaz, foi estruturada no Funbio a Unidade Operacional de Compras (UO Compras), que emprega, no âmbito do Arpa, as diretrizes do Banco Mundial.

O programa Arpa proporcionou a UO Compras uma expertise em planejamento de compras e contratações e capacidade de execução, diante das mais diversas demandas. A equipe de UO Compras constantemente realiza a contratação de: eventos nacionais e internacionais, expedições de longa duração a locais de difícil acesso, construção de sedes fixas e flutuantes em unidades de conservação e planos de manejo. Realiza também a aquisição de diversos equipamentos necessários à operação das unidades de conservação, como barcos, motores, veículos, estações hidrológicas, etc., bem como administra um grande número de contratos de consultorias e serviços diversos, e a compra de grande volume de passagens aéreas.

Hoje a UO Compras não atua somente no projeto Arpa, mas também em outros projetos e negócios do Funbio, para os quais desenvolveu, baseada em sua experiência, diretrizes próprias para contratações e aquisições.

A UO Compras está ligada diretamente à Superintendência de Planejamento e Gestão, sendo composta pela Gerência da Unidade de Compras e pelas áreas de Desenvolvimento, de Controle, de Gestão de Contratos e de Execução dos Processos de Aquisição e Contratação. Possui profissionais aptos ao exercício das atividades, que dispensam tratamento adequado a seus parceiros internos, externos e a seus fornecedores, estando comprometidos com as entregas dos produtos com a mais alta qualidade, menor custo e no prazo adequado.

A Gerência da Unidade de Compras é responsável pela coordenação da unidade e pela gestão de pessoas, além de ter papel estratégico na implementação e alcance de suas metas.

A área de Desenvolvimento trabalha no levantamento de necessidades de capacitação da equipe, na equalização de especificações, e no desenvolvimento de projetos especiais como o "*procurement verde*", e no aperfeiçoamento dos processos e ferramentas.

A área de Controle trabalha na qualificação das demandas, no enquadramento aos métodos de contratação e aquisição e na distribuição das demandas entre os compradores. Exerce, ainda, o controle da execução das planilhas e cronogramas, e revisão da documentação que instruirão a solicitação de elaboração dos contratos.

Gestão de Contratos realiza o acompanhamento físico e financeiro dos contratos envolvendo atividades como: análise crítica do contrato, controle do prazo de vigência e entrega dos produtos, liberação para pagamentos e solicitação de elaboração de termos aditivos.

A área de Execução dos Processos de Aquisição e Contratação além de conduzir as compras e contratações é também responsável por captar, desenvolver e qualificar fornecedores, monitorar as entregas, conferir documentações e efetuar registros qualificados.

A UO Compras possui sistemas de controle, registro e arquivamento, visando sempre eficiência e transparência em todos seus processos. Todas as atividades desenvolvidas pela UO Compras estão registradas em fluxos e utilizam modelos-padrão.

Apresentação

Manual para Contratações e Aquisições do Funbio

Objetivo do Manual



O objetivo deste manual é apresentar as diretrizes e regras que norteiam os processos de contratações de consultorias e serviços e aquisições de bens efetuados pela UO Compras, além de demonstrar claramente a importância da boa política adotada junto aos seus parceiros e fornecedores, a aplicabilidade das ferramentas existentes e os padrões éticos que permeiam a condução dos processos da Unidade

O conteúdo decorre das boas práticas de mercado e da experiência adquirida pelo Funbio na execução de contratações e aquisições para projetos de diferentes complexidades e magnitudes, sob as condições de financiadores distintos e com características logísticas diversas.

1. REGRAS GERAIS	8
1.1. Diretrizes	9
1.2. Condições de elegibilidade	9
1.3. Cadastro de fornecedores	9
1.4. Divulgação e publicidade / Manifestação de Interesse	9
1.5. Código de conduta ética	10
1.6. Transparência dos processos	10
1.7. Métodos e prazos de aquisição	10
1.8. Critérios de desempate	13
2. AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	14
2.1. Objetivo	15
2.2. Condições técnicas	15
2.3. Condições comerciais	15
2.4. Avaliação das propostas	15
2.5. Resultado do processo	16
2.6. Acompanhamento das entregas	16
3. CONTRATAÇÃO DE OBRAS E REFORMAS	17
3.1. Objetivo	18
3.2. Condições técnicas	18
3.3. Condições comerciais	18
3.4. Avaliação das propostas	18
3.5. Resultado do processo	18
3.6. Acompanhamento da execução da obra ou reforma	18
4. CONTRATAÇÃO DE CONSULTORIAS	19
4.1. Objetivo	20
4.2. Condições técnicas	20
4.3. Condições comerciais	20
4.4. Contratação de consultor pessoa física	20
4.5. Contratação de consultor pessoa jurídica	21
4.6. Contratação simplificada pessoa jurídica	22
5. ANEXOS	24
A. Código de Conduta Ética	25
B. Modelo do Pedido de Cotação	30
C. Modelo do Anexo Pedido de Cotação	31
D. Modelo de Pedido de Compra	33
E. Modelo do Anexo Pedido de Compra	34
F. Modelo de Contrato Pessoa Física	37
G. Modelo de Contrato Pessoa Jurídica	41
H. Modelo de Critérios de Avaliação Consultoria Pessoa Jurídica	44
I. Modelo de Termo de Referência (TdR)	47
J. Modelo de Relatório de Avaliação Técnica e Financeira	50
K. Modelo do Quadro de Avaliação Curricular (Consultor Pessoa Física)	53
L. Modelo de Carta Convite	54
M. Modelo Termo de Recebimento e Aceite de Bens e Serviços	56
N. Modelo de Quadro de Avaliação para Contratação Simplificada de Consultoria Pessoa Jurídica	57
GLOSSÁRIO	58

1

Regras Gerais



1.1. Diretrizes	9
1.2. Condições de elegibilidade	9
1.3. Cadastro de fornecedores	9
1.4. Divulgação e publicidade / Manifestação de Interesse	9
1.5. Código de conduta ética	10
1.6. Transparência dos processos.	10
1.7. Métodos e prazos de aquisição	10
1.8. Critérios de desempate	13

1.1. DIRETRIZES

O Funbio entende que as normas e regras específicas de contratações de serviços, consultorias e aquisições de bens de um projeto devem obedecer às peculiaridades de sua implementação e ser respaldadas nos seguintes princípios:

- 1.1.1. Economia, qualidade e eficiência nas contratações e aquisições.
- 1.1.2. Implementação de boas práticas sociais e ambientais.
- 1.1.3. Estímulo aos mercados locais.
- 1.1.4. Transparência dos processos.
- 1.1.5. Celeridade e assertividade na execução dos processos.
- 1.1.6. Igualdade de condições entre os concorrentes.
- 1.1.7. Seleção das propostas mais vantajosas mediante julgamento objetivo.

A aplicação das diretrizes deste manual considera como obrigatório o atendimento da demanda de forma eficiente para a satisfação dos parceiros, tendo como premissas a qualidade, a pontualidade da entrega e a prática de preços compatíveis com o projeto e o mercado.

1.2. CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE

Podem participar dos processos de contratação e aquisição todos os interessados idôneos, Pessoas Físicas e Jurídicas. Esclarecemos que é vedada a participação de;

- 1.2.1. Funcionário do Funbio e parentes de 1º e 2º grau (Exemplos: pai, mãe, filho, irmão, irmã, sogro, sogra, avós, enteados, padrasto e madrasta)
- 1.2.2. Funcionário de instituições ou parceiros ligados diretamente ao projeto em questão.
- 1.2.3. Parente de 1º e 2º grau de funcionários de instituições ou parceiros ligados diretamente ao projeto em questão
- 1.2.4. No caso de consultoria de pessoa jurídica, não serão contratadas aquelas empresas que tenham em seu quadro social parentes de 1º e 2º grau de funcionários do Funbio e de instituições ou parceiros ligados diretamente ao projeto em questão, a não ser que a proponente tenha notória e exclusiva especialidade na execução dos serviços a serem contratados.
- 1.2.5. Cabe a UO Compras analisar e aconselhar aos responsáveis pelo projeto as possíveis incompatibilidades que possam causar conflitos num processo de contratação ou de aquisição.

1.3. CADASTRO DE FORNECEDORES

O Funbio possui um banco de fornecedores que é utilizado como recurso na execução dos processos de aquisição e contratação.

O cadastro é feito através de formulários próprios e também é realizada uma pesquisa para análise da idoneidade do fornecedor. O banco de dados é constantemente atualizado com a inclusão de novos fornecedores

Ao concluir um processo, o comprador avalia o desempenho do fornecedor. Esta avaliação busca classificar o fornecedor com status ativo.

1.4. DIVULGAÇÃO E PUBLICIDADE / MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE

Nas contratações e aquisições a UO Compras pode fazer uso dos mais diversos meios de divulgação para informar a abertura de um processo de contratação ou aquisição, de forma a obter manifestação de interesse de empresas e garantir maior assertividade em sua execução.

A divulgação expressa de forma clara o objeto do processo e informa os dados a serem fornecidos pelas empresas interessadas. O Funbio poderá, com base nas informações obtidas através da manifestação de interesse das empresas, realizar um processo de pré-qualificação para selecionar aquelas que participarão do processo (Lista Curta).

Também poderão compor a Lista Curta empresas já conhecidas pelo Funbio que atuem na área do objeto da contratação.

A seguir os meios de divulgação e publicidade mais utilizados:

- a) jornais de grande circulação, incluindo Diários Oficiais;
- b) *website* do Funbio;
- c) *websites* dos parceiros;
- d) *websites* especializados;
- e) mala direta do Funbio.

O nome da empresa proponente selecionada será divulgado no site do Funbio.

1.5. CÓDIGO DE CONDUTA ÉTICA

A UO Compras possui um Código de Conduta Ética que expressa seu compromisso ético no relacionamento com os participantes de todo e qualquer processo de contratações e aquisições, de forma a garantir lisura e integridade em todas as suas ações. (Ver anexo A)

1.6. TRANSPARÊNCIA DOS PROCESSOS

O Funbio dispõe de sistemas de gestão integrado (ERP), Cérebro e Track-U, onde são registradas todas as etapas de execução dos processos tanto de contratação quanto de aquisição.

Para alguns projetos o sistema Cérebro possibilita o acompanhamento *online* por todos os parceiros, demonstrando o fluxo de tramitação da demanda e a situação do processo de aquisição ou contratação. De modo complementar, a equipe da UO Compras fornece toda e qualquer informação sobre o andamento de um processo.

O Funbio possui um Centro de Documentação (CEDOC), onde são catalogados e arquivados todos os processos. Qualquer processo permanece disponível para consulta por um período de, no mínimo, 5 (cinco) anos.

1.7. MÉTODOS E PRAZOS DE AQUISIÇÃO

Os métodos utilizados pelo Funbio para as aquisições de bens, contratação de serviços e consultorias são: *Shopping*; Pregão Eletrônico; Qualidade e Preço; Seleção de Consultor Individual; e Compra ou Contratação Direta.

1.7.1. *Shopping* é o método que utiliza a comparação dos preços obtidos de, no mínimo 3 (três) fornecedores pré-selecionados do banco de fornecedores do Funbio. Observa-se que os preços mantenham-se em margem competitiva e que sejam valores de mercado, objetivando assegurar maior confiabilidade.

Este método é aplicável à compra de bens e à contratação de serviços, inclusive os realizados por Pessoa Física. A critério do Funbio, o *Shopping* poderá ser precedido de um processo de pré-qualificação que levará em conta o *know-how*, a solidez financeira e referências sobre a qualidade dos serviços prestados pela empresa.

A operacionalização do *Shopping* é gerada diretamente no sistema RM.

1.7.2. Pregão Eletrônico é um método de aquisição e contratação onde a disputa pelo fornecimento é feita por meio de propostas e lances em sessão aberta a todo e qualquer interessado, tendo como benefícios: maior celeridade, transparência e economia.

Para execução desta modalidade, o Funbio adota, desde o final do ano de 2008, a plataforma do Banco do Brasil, e promove sua divulgação em sites especializados.

O Pregão Eletrônico é aplicável a compra de bens e contratação de serviços.

Os dados do Pregão Eletrônico são inseridos no sistema RM para a continuação da operacionalização do processo.

1.7.3. Qualidade e Preço é o método que avalia não somente o valor, mas também a qualidade da proposta técnica. A solicitação para apresentação de propostas técnico-comerciais, direcionada a no mínimo 03 (três) empresas, é feita através de Carta Convite (Anexo L).

Aos critérios estabelecidos para avaliação das propostas técnica e financeira são atribuídos pesos.

A proposta técnica é avaliada considerando-se a experiência da empresa, a metodologia e plano de trabalho apresentados e os currículos da equipe chave.

O peso atribuído a cada critério pode variar de acordo com a complexidade e a magnitude da demanda. O resultado final é constituído da composição das notas atribuídas às propostas técnicas e financeiras.

O método de Qualidade e Preço se caracteriza principalmente pelo grau de formalização na solicitação de propostas aos fornecedores, mantendo-se a competitividade e celeridade de todo o processo.

Para a seleção das empresas que receberão a Carta-Convite é facultado ao Funbio realizar um processo de pré-qualificação levando-se em conta o *know-how*, a solidez financeira e referências sobre a qualidade dos serviços prestados (Lista Curta). A pré-qualificação poderá ser precedida de uma ampla divulgação através dos meios relacionados no item 1.4.

A pré-qualificação garante que as solicitações de propostas atraiam empresas que tenham condições de cumprir os serviços demandados.

Qualidade e Preço se aplica a contratação de consultorias Pessoa Jurídica.

Os dados finais são inseridos no sistema RM para a continuação da operacionalização do processo.

1.7.4. Seleção de Consultor Individual é o método que se baseia na qualidade técnica para a seleção de consultor Pessoa Física num processo.

1.7.5. Contratação ou Aquisição Direta, sem processo seletivo, poderá ser realizada quando o valor esperado for inferior a R\$ 3.000,00 (três mil reais), para compra ou contratação de serviços, ou inferior a R\$ 6.000 (seis mil reais), para obras e reformas. Considera-se que nenhuma vantagem poderá ser obtida na execução de outro método, se comparado ao custo operacional do processo. A UO Compras, mesmo com esta prerrogativa, verifica os valores através de simples pesquisa de mercado.

Excepcionalmente, mediante autorização justificada da Gerência do Projeto, será possível a contratação direta de itens com valor superior ao acima estipulado, quando:

- a) for necessária a complementação de trabalhos anteriores ou de processos em andamento;
- b) houver uma operação emergencial, caracterizada pela urgência de atendimento;
- c) for necessária a padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com o equipamento já existente;
- d) o contratado responsável por um determinado processo requerer a compra de itens essenciais de um determinado fornecedor como condição de garantia e desempenho;
- e) houver exclusividade na comercialização ou execução de serviço a ser contratado, bem como notória especialização.

Ressalta-se que na utilização de recursos próprios, o Funbio poderá, por seu interesse, efetuar aquisições ou contratações de forma direta.

A operacionalização de todos os métodos se faz mediante a utilização dos sistemas de controle, registros e gestão corporativa utilizada pelo Funbio.

A definição do método de aquisição ou contratação segue as classificações das demandas conforme quadro a seguir.

Tabela 1 - Métodos de aquisição e contratação

	Insumos	Limites orçamentários (R\$) ¹	Métodos	Documento de Formalização
Bens e Serviços	Bens de produção continuada	≤ 3.000	Compra direta	Pedido de Compra
		≤ 300.000	Shopping	Pedido de Compra
		> 300.000	Shopping	Contrato
		Sem restrição de valor	Pregão Eletrônico	Contrato
	Bens sob encomenda	≤ 3.000	Compra direta	Pedido de Compra
		Sem restrição de valor	Shopping	Contrato
	Serviços de natureza continuada	≤ 3.000	Contratação direta	Pedido de Compra
		≤ 50.000	Shopping	Contrato
		> 50.000	Shopping	Contrato
		Sem restrição de valor	Pregão Eletrônico	Contrato
	Outros serviços	≤ 3.000	Contratação direta	Pedido de Compra
		≤ 150.000	Shopping	Pedido de Compra
> 150.000		Shopping	Contrato	
Sem restrição de valor		Shopping	Contrato	
Obras	Obras e reformas	≤ 6.000	Contratação direta	Pedido de Compra
		Sem restrição de valor	Shopping	Contrato
Consultoria	Consultoria PJ ²	Sem restrição de valor	Qualidade e preço	Contrato
	Consultoria PF	Sem restrição de valor	Seleção de consultor individual	Contrato

Notas:

1 Estes limites foram estipulados em função da experiência obtida pelo Funbio e serão atualizados sempre que se julgar necessário.

2 Contratação Simplificada de Consultoria Pessoa Jurídica - Em processos de seleção de consultorias com valores iguais ou inferiores a R\$ 100.000,00 (cem mil reais), quando a importância da qualificação técnica do(s) representante(s) ou funcionário(s) da empresa for explicitada pelo solicitante e ratificada pela gerência do projeto, a contratação será baseada em avaliação curricular, estando ainda o Funbio desobrigado a realizar pré-qualificação.

3 Para todas as aquisições ou contratações é facultativo ao Funbio efetuar um processo de pré-qualificação de empresas.

Tabela 2 - Prazos de aquisição e contratação

	Insumos	Métodos	Prazos de Execução ¹ (dias úteis)	
			Mínimo	Máximo
Bens e Serviços	Bens de produção continuada	Compra direta	3	6
		Shopping	6	30
		Pregão eletrônico	18	30
	Bens sob encomenda	Compra direta	7	30
		Shopping	10	30
	Serviços de natureza continuada	Contratação direta	3	6
		Shopping	10	30
		Pregão eletrônico	18	30
	Outros serviços	Contratação direta	3	10
		Shopping	6	30
		Pregão eletrônico	18	30
	Obras	Obras e reformas	Contratação direta	18
Shopping			30	60
Consultoria	Consultoria PJ	Qualidade e preço	20	60
	Consultoria PF	Qualidade e preço	12	22

Notas:

1 Estes prazos são baseados no histórico das compras executadas sob diretrizes do Funbio. Os prazos de execução estipulados acima se restringem ao período de recebimento de uma solicitação de aquisição ou contratação até o recebimento da via assinada do aceite do Pedido de Compra pelo fornecedor ou da assinatura do contrato pelas partes.

1.8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate no resultado final de um processo de aquisição ou contratação, o Funbio adota, na ordem citada abaixo, os seguintes critérios para determinar a escolha do fornecedor vencedor:

1.8.1. Considerar se uma das empresas ganhadoras já possui relacionamento com o Funbio e se encontra com a pontuação máxima na avaliação de desempenho.

1.8.2. Solidez financeira conforme balanço contábil dos últimos 3 (três) anos.

1.8.3. Tempo de atuação no mercado conforme contrato social.

1.8.4. Em último caso permanecendo algum empate, o Funbio se reserva o direito de realizar sorteio para efeito de adjudicação.

2

Aquisição de Bens e Contratação de Serviços



2.1. Objetivo	15
2.2. Condições técnicas	15
2.3. Condições comerciais	15
2.4. Avaliação das propostas	15
2.5. Resultado do processo	16
2.6. Acompanhamento das entregas	16

2.1. OBJETIVO

Este capítulo tem o propósito de apresentar as regras e as condições utilizadas pela UO Compras durante os processos de aquisição de bens e contratação de serviços com Pessoa Física ou Pessoa Jurídica.

2.2. CONDIÇÕES TÉCNICAS

2.2.1. As especificações técnicas dos itens solicitados à UO Compras são de inteira responsabilidade de seus solicitantes.

2.2.2. Os itens a serem adquiridos ou contratados deverão apresentar especificações que favoreçam a competição entre fornecedores da forma mais ampla possível.

2.2.3. É aconselhável que o solicitante utilize normas técnicas atualizadas, internacionais ou nacionais dependendo do caso, para as especificações de bens.

2.2.4. Na aquisição de bens a UO Compras faz uso da formação de lotes de bens (grupos de bens de mesma família) objetivando obter economia de escala.

2.2.5. Nos processos de aquisições e contratações não é permitido referências a marcas, números de catálogos, ou fornecedores nas especificações de bens, a não ser quando for necessária a padronização de equipamentos ou de peças de reposição para compatibilização com os equipamentos já existentes. Na eventual necessidade de se mencionar a marca ou número de catálogo para tornar mais clara a especificação deve-se adotar a expressão "ou equivalente", permitindo assim ofertas de bens com características e desempenho equivalentes ao exigido.

2.2.6. A UO Compras analisa criticamente as demandas dos bens ou dos serviços solicitados face a disponibilidade no mercado, promovendo, quando necessário, ajustes ou sugerindo alternativas para adequação à realidade do local do projeto, visando obter o melhor desempenho de um item ou o melhor resultado para os serviços.

2.2.7. A UO Compras se reserva o direito de executar processos de pré-qualificação, garantindo assim que as empresas participantes de determinado processo tenham condições de cumprir os fornecimentos ou serviços demandados.

2.3. CONDIÇÕES COMERCIAIS

2.3.1. A UO Compras é a responsável pela condução do processo de aquisição de bens e contratação de serviços interagindo em todas as etapas com todos os envolvidos no projeto, estando a sua equipe devidamente capacitada a planejar, executar e controlar de maneira eficiente e assertiva.

2.3.2. O Funbio possui condições comerciais pré-estabelecidas, tanto para fornecimento quanto para contratação, descritas em modelos documentais que são enviados aos fornecedores através de Pedido de Cotação ou Carta Convite (Anexos B e L).

Estas condições englobam os prazos de validade e de apresentação de propostas, cronograma de entrega, garantias, condições de fornecimento e de pagamento e critérios de julgamento com disposições claras e objetivas.

2.3.3. O Funbio aceita associação entre empresas de capitais diferentes formando uma *Joint Venture*, desde que devidamente constituído.

2.4. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A UO Compras analisa criteriosamente todas as propostas, considerando válidas somente aquelas que atenderem todas as condições técnico-comerciais estipuladas para a aquisição do produto ou contratação do serviço.

Serão desconsideradas as propostas que apresentem para itens preços simbólicos, irrisórios ou com valor igual a zero.

A seleção é feita pelo menor preço global ou unitário.

2.5. RESULTADO DO PROCESSO

Nos processos de Shopping, após a avaliação das propostas, os valores são inseridos no sistema de gestão integrada do Funbio, que gera automaticamente o quadro comparativo com a indicação da empresa vencedora. A formalização é realizada através de um Pedido de Compra (ver anexo D) gerado pelo sistema, ou de um Contrato.

No Pregão Eletrônico, o resultado é explicitado na própria plataforma onde ocorreu o processo devendo ser homologado pela autoridade competente, sendo a formalização realizada através de um Pedido de Compra (Anexo D) ou de um Contrato.

Antes da emissão do Pedidos de Compra ou Contrato, a área de Controle e a Gerência de Compras verificam a conformidade do processo.

O Funbio considera a aquisição / contratação formalizada quando recebe a via assinada do aceite do Pedido de Compra pelo fornecedor, ou quando da assinatura do contrato pelas partes.

2.6. ACOMPANHAMENTO DAS ENTREGAS

Todo ou qualquer processo de aquisição ou contratação possui o acompanhamento da entrega. No caso de bens, a UO Compras é a responsável por capitanear a entrega do insumo até o seu destino final. A efetiva entrega do bem ou conclusão do serviço é atestada pelo solicitante através do Termo de Recebimento e Aceite (Anexo M).



3

Contratação de Obras e Reformas

3.1 Objetivo	18
3.2. Condições técnicas	18
3.3. Condições comerciais	18
3.4. Avaliação das propostas	18
3.5. Resultado do processo.	18
3.6. Acompanhamento da execução da obra ou reforma	18

3.1. OBJETIVO

Neste capítulo são apresentadas as regras e condições utilizadas pela UO Compras para os processos de contratação e acompanhamento de obras ou reforma.

3.2. CONDIÇÕES TÉCNICAS

3.2.1. As especificações técnicas de obras ou reformas a serem contratadas pela UO Compras são de inteira responsabilidade de seus solicitantes.

3.2.2. As obras ou reformas deverão apresentar especificações completas, com projeto executivo, memorial descritivo, cronograma físico-financeiro e planilha orçamentária.

3.2.3. A UO Compras analisa criticamente as demandas promovendo ajustes ou sugerindo alternativas para adequação à realidade do local da obra ou reforma, visando obter o melhor resultado para os serviços.

3.2.4. Para o processo de seleção, a UO Compras procura identificar empresas através de ampla divulgação no mercado, utilizando-se dos meios de comunicação citados no item 1.4 deste manual, de modo a captar o maior número de empresas que demonstrem interesse na execução dos serviços solicitados.

3.2.5. Receberão pedidos para apresentação de propostas apenas as empresas que tenham passado pelo processo de pré-qualificação, o que no caso de obras e reformas exige também comprovação de registro no CREA tanto da empresa quanto do profissional responsável técnico.

3.3. CONDIÇÕES COMERCIAIS

3.3.1. A UO Compras é a responsável pela condução do processo de contratação de obras ou reformas, interagindo em todas as etapas com todos os envolvidos no projeto, estando a sua equipe devidamente capacitada a planejar, executar e controlar toda as solicitações de maneira eficiente e assertiva.

3.3.2. O Funbio possui condições comerciais de contratação pré-estabelecidas descritas em modelos documentais que são enviados aos fornecedores para apresentação de suas respectivas propostas. As solicitações de propostas são encaminhadas através de Cartas Convite.

Estas condições englobam os prazos de apresentação de propostas, cronograma físico-financeiro, condições de fornecimento e pagamento, e critérios de julgamento com disposições claras e objetivas.

3.4. AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

A UO Compras analisa criteriosamente todas as propostas, considerando válidas somente aquelas que atenderem todas as condições técnico-comerciais estipuladas para a aquisição do produto ou contratação do serviço.

Serão desconsideradas as propostas que apresentarem, para itens, preços simbólicos, irrisórios ou com valor igual a zero.

A empresa selecionada será àquela que apresentar o menor preço.

3.5. RESULTADO DO PROCESSO

Após a avaliação das propostas, os valores são inseridos no sistema de gestão integrada do Funbio (RM) que gera automaticamente o quadro comparativo com a indicação da empresa vencedora, sendo a formalização realizada através de Contrato (Anexo G).

Antes da emissão do Contrato, a área de Controle e a Gerência de Compras verificam a conformidade do processo.

O Funbio considera a contratação formalizada a partir da assinada do contrato.

3.6. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DA OBRA OU REFORMA

A UO Compras controla, através de sistema próprio, o cumprimento contratual dos acordos estabelecidos.

O Funbio entende que é necessário haver um consultor técnico para acompanhamento da execução de obras ou reformas, e liberação das etapas de pagamentos. Também são feitas visitas técnicas de acompanhamento por parte da UO Compras e dos responsáveis pelo projeto.



4

Contratação de Consultorias

4.1. Objetivo	20
4.2. Condições técnicas	20
4.3. Condições comerciais	20
4.4. Contratação de consultor pessoa física	20
4.5. Contratação de consultor pessoa jurídica	21
4.6. Contratação simplificada pessoa jurídica.	22

4.1. OBJETIVO

Neste capítulo são apresentadas as regras e condições a serem aplicadas para seleção, contratação e monitoramento de consultores solicitados pelos projetos.

É importante destacar que as consultorias mencionadas neste capítulo referem-se, única e exclusivamente, àqueles serviços de natureza intelectual e de assessoramento.

4.2. CONDIÇÕES TÉCNICAS

4.2.1. É de inteira responsabilidade do solicitante a elaboração do Termo de Referência (TdR) encaminhado à UO Compras. Neste documento são explicitados o escopo e o alcance dos serviços, os resultados, os produtos, os prazos, as responsabilidades, o perfil do consultor/empresa a ser selecionado e outras informações relevantes (Ver anexo I).

4.2.2. A UO Compras analisa o TdR sob o aspecto comercial, promovendo, quando necessário, ajustes, ou sugerindo alternativas, visando a obtenção do melhor resultado para os serviços.

4.2.3. Para a seleção de empresas, a UO Compras faz ampla divulgação no mercado através dos meios de comunicação citados no item 1.4 deste manual, de modo a captar o interesse do maior número de empresas ou consultores na execução dos serviços.

4.2.4. Receberão pedidos para apresentação de propostas, apenas as empresas que tenham sido pré-qualificadas.

4.3. CONDIÇÕES COMERCIAIS

4.3.1. A UO Compras é a responsável pela condução comercial dos processos de contratação de serviços de consultoria Pessoa Física e Jurídica, interagindo em todas as etapas com todos os envolvidos no projeto, estando sua equipe capacitada a planejar, executar e controlar as solicitações de maneira eficiente e assertiva.

4.3.2. O Funbio possui condições comerciais pré-estabelecidas para a contratação de consultorias descritas em modelos documentais que são enviados aos interessados para apresentação de suas respectivas propostas juntamente com o TdR.

4.3.3. Estas condições englobam os prazos de apresentação de propostas; cronograma físico-financeiro; condições de entrega dos produtos e pagamento; e critérios de julgamento com disposições claras e objetivas.

4.3.4. O Funbio aceita associação entre empresas de consultoria visando complementar as respectivas áreas de especialização, ou por outras razões, formando uma *Joint Venture*, desde que devidamente constituída.

4.4. CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR PESSOA FÍSICA

4.4.1. Seleção de consultores

A Consultoria Pessoa Física é indicada quando o trabalho pode ser desenvolvido por apenas uma pessoa, sem a necessidade de equipe interdisciplinar.

A UO Compras não é a responsável pela execução do processo de seleção do consultor, podendo, em alguns casos, utilizar-se de sua expertise para indicar consultores e/ou apoiar na divulgação de chamadas para a contratação.

Ela participa nas seguintes etapas:

- a) análise das características comerciais da demanda e correção de não conformidades comerciais no Termo de Referência (TdR);
- b) verificação de consistência no quadro de avaliação, com o objetivo de sinalizar possíveis inconsistências aos responsáveis pelo projeto;
- c) condução da contratação do consultor selecionado.

4.4.2. Método de seleção

A seleção do consultor é responsabilidade do solicitante (responsável técnico).

A seleção deve ser baseada na análise da formação e experiência profissional do consultor, podendo ser necessária a realização de entrevistas e a apresentação de referências.

Todo consultor participante do processo deverá possuir qualificação profissional compatível com as exigências do Termo de Referência e demonstrá-la em seu currículo.

O registro da avaliação deverá ser feito pelo solicitante/responsável técnico no quadro de avaliação curricular, que deve contemplar os critérios pré-estabelecidos de acordo com o modelo padrão disponibilizado pelo Funbio.

O participante que obtiver a maior pontuação será o selecionado para a execução da consultoria. Esta indicação deverá estar explícita no quadro de avaliação que deve ser assinado pelo(s) solicitante(s) / responsável (eis) técnico(s).

A UO Compras solicita ao consultor selecionado proposta e documentos necessários à contratação.

4.4.3. Avaliação das propostas

A UO Compras avalia a proposta do consultor verificando se as condições comerciais estão em acordo com o solicitado e planejado inicialmente no projeto.

4.4.4. Resultado do processo

O Funbio considera a contratação formalizada após assinatura do Contrato (Anexo F).

4.4.5. Gerenciamento do Contrato

A UO Compras faz o acompanhamento físico e financeiro do contrato através de sistema próprio, controlando a execução de forma a garantir o cumprimento dos acordos estabelecidos.

4.5. CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR PESSOA JURÍDICA

A contratação dos serviços de consultoria Pessoa Jurídica ocorre quando o projeto exigir serviços complexos e que demandem uma equipe especializada e multidisciplinar.

O processo envolve a criação do Grupo de Análise de Proposta (GAP), que reúne representantes das áreas técnicas envolvidas no projeto e da UO Compras, para a condução comercial e assistência ao processo.

4.5.1. Seleção da Empresa/Instituição

Para a seleção o GAP procura identificar as empresas/instituições de acordo com as alternativas a seguir:

a) ampla divulgação no mercado, utilizando-se dos meios de comunicação citados no item 1.4 deste manual, de modo a captar o interesse de pelo menos 4 (quatro) empresas na execução dos serviços ofertados;

b) divulgação entre empresas já conhecidas pelo Funbio.

Receberão a Carta-Convite para participar do processo de seleção somente as empresas classificadas na pré-qualificação e empresas já conhecidas do Funbio.

4.5.2 Método de Seleção

A seleção será feita através do envio de Carta-Convite a, no mínimo, 03 (três) empresas/instituições selecionadas que tenham condições de atender aos critérios de avaliação.

Caso haja menos de três propostas, o processo seletivo será cancelado e uma nova divulgação será feita no mercado. Nesta nova divulgação é fundamental a revisão de todos os itens, ajustando-os de forma a criar maior incentivo junto às empresas.

Neste caso, para refazer o processo como um todo, a UO Compras obrigatoriamente pede autorização à gerência do projeto, que pode necessitar de aval do financiador.

Na Carta-Convite constam as condições comerciais para o projeto; o Termo de Referência (TdR); e os critérios de avaliação, sempre baseados na qualidade e no preço.

As empresas/instituições de consultoria deverão encaminhar suas propostas técnicas e financeiras, apresentando o conteúdo conforme a seguir:

- a) Proposta técnica - plano de trabalho, metodologia e currículos da empresa e equipe chave;
- b) Proposta financeira - cronograma físico-financeiro, preços unitários e preço global destacando impostos e demais condições comerciais.

4.5.3. Avaliação das Propostas

O GAP inicialmente fará a análise e julgamento das propostas técnicas de acordo com os critérios de avaliação estabelecidos, gerando ao final o relatório de avaliação técnica (Anexo J).

Posteriormente serão avaliadas as propostas financeiras. A avaliação financeira será demonstrada através de relatório padrão (Anexo J).

A nota final será obtida somando as notas atribuídas à proposta técnica (qualidade) e à proposta financeira (custo). A empresa vencedora será aquela que obtiver a maior pontuação.

4.5.4. Resultado do processo

A formalização é realizada através de Contrato (Anexo G) que, após assinado pelas partes, tem seus dados inseridos no sistema de gestão corporativa (ERP) do Funbio.

A UO Compras controla através de sistema próprio a execução do contrato de forma a garantir o cumprimento dos acordos estabelecidos

Em caso de substituição de algum integrante da equipe chave da empresa, o novo profissional deverá atender a mesma qualificação apresentada na proposta inicial.

4.6. CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA DE CONSULTOR PESSOA JURÍDICA

A contratação simplificada de consultoria Pessoa Jurídica dispensa a formação do GAP e é possível quando o valor da consultoria não ultrapassa R\$ 100.000 (cem mil reais). O Funbio considera que há vantagem em sua execução, em comparação ao custo operacional dos outros processos de contratação de consultoria.

Neste caso a UO Compras participa nas seguintes etapas:

- a) análise das características comerciais da demanda e correção de não conformidades comerciais no Termo de Referência (TdR);
- b) análise da proposta financeira e verificação de consistência do quadro de avaliação, sinalização de possíveis inconsistências aos responsáveis pelo projeto;
- c) condução da contratação da empresa vencedora.

São necessários os seguintes documentos para o processo de contratação simplificada de consultor pessoa jurídica:

- a) Termo de Referência – TdR;
- b) Quadro de Avaliação, com definição dos critérios a serem pontuados. Os critérios devem ser coerentes com o TdR (Anexo N).

4.6.1. Método de Seleção

É importante destacar que a seleção será baseada na capacidade técnica do(s) proprietário(s) ou funcionários da empresa em atender os critérios definidos no Quadro de Avaliação, que, por sua vez, é baseado nas informações contidas no item Qualificação da Equipe do TdR.

As empresas/instituições de consultoria deverão encaminhar suas propostas financeiras, apresentando o conteúdo conforme a seguir:

- a) proposta técnica: currículo(s) do (s) proprietário (s) ou funcionários da empresa;
- b) proposta financeira: cronograma físico-financeiro, preços unitários e preço global, destacando os impostos e demais condições comerciais.

4.6.2. Avaliação de Propostas

A avaliação deverá levar em conta a capacidade técnica do(s) proprietário(s) ou funcionários das empresas; o preço, em percentual, a ser definido em cada processo; e a complexidade dos produtos a serem entregues. A distribuição deverá variar de 10% a 40% para avaliação financeira e de 60% a 90% para avaliação técnica. Quanto maior a complexidade ou especificidade técnica, maior o peso da avaliação técnica. Os percentuais deverão ser definidos no TdR.

O solicitante deve avaliar os currículos e atribuir uma nota, encaminhando para a conferência da Gerência do Projeto no Funbio. A Gerência, em seguida, envia o currículo para a UO Compras que complementa o processo com os preços e a avaliação final, que indica a empresa vencedora.

A avaliação final apresenta o somatório da nota obtida na avaliação técnica e da nota obtida na avaliação financeira. A empresa/instituição que obter a menor pontuação será a contratada.

4.6.3. Resultado do Processo

O Funbio considera a contratação formalizada após assinatura do Contrato (Anexo G) pelas partes e os dados são inseridos no sistema de gestão corporativa (ERP) do Funbio.

A UO Compras controla, através de sistema próprio, a execução do contrato de forma a garantir o cumprimento dos acordos estabelecidos.

Em caso de substituição de algum integrante da equipe chave da empresa, o novo profissional deverá atender a mesma qualificação apresentada na proposta inicial.

5

Anexos



A. Código de Conduta Ética	25
B. Modelo do Pedido de Cotação	30
C. Modelo do Anexo Pedido de Cotação	31
D. Modelo de Pedido de Compra	33
E. Modelo do Anexo Pedido de Compra	34
F. Modelo de Contrato Pessoa Física	37
G. Modelo de Contrato Pessoa Jurídica	41
H. Modelo de Critérios de Avaliação Consultoria Pessoa Jurídica	44
I. Modelo de Termo de Referência (TdR)	47
J. Modelo de Relatório de Avaliação Técnica e Financeira	50
K. Modelo do Quadro de Avaliação Curricular (Consultor Pessoa Física)	53
L. Modelo de Carta Convite	54
M. Modelo Termo de Recebimento e Aceite de Bens e Serviços	56
N. Modelo de Quadro de Avaliação para Contratação Simplificada de Consultoria Pessoa Jurídica	57

Documentos
complementares

Caros Funcionários,

Este documento expressa o compromisso da Unidade Operacional Compras – UO Compras - do Funbio com uma conduta ética em seus relacionamentos interno e externos, e tem o propósito de orientar ações e decisões dos funcionários dessa unidade, de modo a evitar interpretações pessoais ou imprecisas de princípios éticos.

Todos os funcionários envolvidos nos processos da UO Compras receberão cópia impressa deste Código, bem como o Termo de Responsabilidade e Concordância com suas recomendações, o qual deverá ser assinado e arquivado na Unidade Estratégica de Recursos Humanos.

1. Apresentação

1.1. Objetivo

O Código de Conduta Ética da Unidade Operacional Compras (UO Compras) tem por objetivo principal servir como orientação aos funcionários no exercício de suas atribuições, de forma a garantir a lisura e a integridade nos processos de aquisição, contratações e no relacionamento com os fornecedores.

1.2. Princípios Gerais

Todas as pessoas são fundamentalmente livres e tem direito a individualidade, a privacidade e a tratamento digno e justo, sem discriminação de qualquer natureza.

O Funbio tem o compromisso de manter uma postura íntegra nos relacionamentos e de desenvolver a liderança ética em toda instituição, estabelecendo o equilíbrio entre interesses de todas as partes.

O Funbio e seus funcionários se relacionam com prestadores de serviços e fornecedores idôneos, adotam processos de contratação imparciais e transparentes, zelando pela qualidade e viabilidade econômica dos serviços contratados e dos produtos adquiridos.

Os funcionários devem pautar seus comportamentos pelos princípios deste Código, tem o dever de lealdade à Instituição e de comprometimento com a missão, visão, os objetivos, princípios e normas estabelecidos.

Não é permitido aos funcionários o exercício de atividades conflitantes com os interesses do Funbio.

1.3. Abrangência

A observância e cumprimento das orientações firmadas neste Código são extensivos e aplicáveis a todos os funcionários do Funbio que:

- i) sejam responsáveis pela condução dos processos de aquisição de produtos e/ou contratação de serviços,
- ii) têm acesso a qualquer etapa ou documento dos processos conduzidos pela Unidade Compras.

É esperado dos fornecedores no relacionamento com o Funbio, no que couber, conduta que esteja em conformidade com este Código.

2. Valores e princípios éticos

Todos os funcionários da UO Compras deverão seguir os padrões éticos pelos quais são incentivados e responsabilizados, regidos pelos valores e princípios constantes deste Código.

2.1. Integridade

2.1.1. Conflito de Interesses

O conflito de interesses, no processo de aquisição e contratação, acontece principalmente nas situações em que a atuação do funcionário da UO Compras, no relacionamento com fornecedores, coloca a busca de benefícios

próprios ou de terceiros à frente dos interesses da Instituição.

Exemplos de conflitos de interesses:

- i) interesses financeiros que possam influenciar as decisões do funcionário e compras quanto à condução dos negócios com fornecedores;
- ii) uso de informações confidenciais;
- iii) uso de itens de propriedade do Funbio para assuntos de interesse pessoal ou de terceiros, salvo quando autorizado;
- iv) pleitear, com base em seu cargo, descontos em aquisições de bens ou serviços, para uso ou consumo de caráter pessoal.

a) Brindes e Presentes

É proibido ao funcionário receber presentes, pagamentos ou vantagens, em seu nome ou no de sua família, que caracterizem conflito de interesses e/ou comprometimento na operação comercial ou negociação.

O aceite de presentes oferecidos por fornecedores poderá comprometer a capacidade de julgamento e imparcialidade do funcionário de compras, bem como a isenção, lisura e transparência sobre os procedimentos de compras.

Brindes institucionais publicitários contendo logomarca, tais como canetas, chaveiros, agendas, porta cartão etc., poderão ser aceitos.

b) Eventos Sociais

Devido aos contatos comerciais entre o funcionário de compras e os fornecedores, poderão surgir convites para eventos sociais, porém, repetidos convites podem caracterizar conflito de interesses, cabendo ao profissional envolvido avaliar cada situação, recusando-os caso perceba que possam representar relacionamento impróprio.

Convites para eventos cujas despesas sejam custeadas por fornecedores, órgãos governamentais e outros somente poderão ser aceitos com autorização do Superintendente de Planejamento e Gestão.

c) Devolução de Amostras

As amostras de produtos de propriedade de terceiros deverão ser devolvidas imediatamente após a conclusão do processo de aquisição ou, se o comprador responsável pelo processo achar interessante incluir a amostra no Banco de Amostras do Funbio, deverá fazê-lo com a devida autorização do Superintendente de Planejamento e Gestão.

2.2. Segurança da Informação

Informações técnicas, comerciais e financeiras de propriedade exclusiva do Funbio não poderão ser divulgadas externamente pelo funcionário, mesmo após o término do vínculo empregatício, a menos que expressamente autorizadas.

Descobertas ou melhorias resultantes de contribuição específica do funcionário que, para tal, tenha utilizado recursos, dados, meios, materiais, instalações ou equipamentos do Funbio serão de propriedade exclusiva da Instituição.

No relacionamento com prestadores de serviço, são confidenciais todos os dados técnicos, informações e resultados que lhe foram disponibilizados pelo Funbio, não podendo o contratado utilizá-los em proveito próprio ou de terceiros, salvo com autorização do Superintendente de Planejamento e Gestão.

2.3. Responsabilidade Socioambiental

O funcionário de compras deverá sempre observar a Política Corporativa de Responsabilidade Socioambiental nas suas ações e negociações, sendo seu dever:

- i) promover continuamente o questionamento aos fornecedores e requisitantes sobre as características dos produtos ou serviços e a análise do impacto nos aspectos sociais e ambientais, sempre focando e concentrando esforços na aquisição de produtos e serviços sustentáveis e na possibilidade de redução do consumo;
- ii) ser agente de conscientização para o engajamento dos fornecedores na cultura de Responsabilidade Socioambiental;

iii) promover a conscientização dos requisitantes das aquisições e contratações sobre a importância do processo de avaliação e monitoramento contínuo dos aspectos socioambientais dos fornecedores, inclusive por meio de visitas com a finalidade de verificar as instalações, condições de trabalho e etc.

3. Normas de Conduta

3.1. No Desempenho da Função

O funcionário de compras deverá:

- i) contribuir de todas as maneiras para melhorar os resultados da Instituição;
- ii) tratar os fornecedores com isenção e profissionalismo, rejeitando qualquer tentativa ou mesmo aparência de favorecimento;
- iii) quando as diretrizes de aquisições e contratações utilizadas permitirem negociações, estas deverão ser pautadas por critérios objetivos que levem em conta qualidade, preço, prazo e aspectos socioambientais;
- iv) manter confidencialidade sobre os procedimentos internos ou sobre qualquer informação obtida em razão do exercício da função;
- v) zelar para que os fornecedores participantes das concorrências ou contratados resguardem a confidencialidade das informações, mantendo absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, documentos, especificações técnicas e comerciais do objetivo da aquisição de que venham a ter conhecimento ou acesso.

As relações com os fornecedores devem pautar-se pelo respeito mútuo e pela honestidade.

Atos, operações, negócios ou transações devem subordinar-se aos princípios legítimos da livre concorrência, em consonância com as leis e com os princípios a seguir:

- i) qualquer fornecedor terá o direito de pleitear qualificação, devendo ser avaliado de acordo com as orientações do responsável da UO Compras;
- ii) os fornecedores qualificados deverão receber tratamento igualitário em todas as etapas do processo de contratações e aquisições;
- iii) as negociações com fornecedores de bens e serviços deverão orientar-se pelos seguintes parâmetros:
 - fornecedores em situações equivalentes ou similares deverão receber o mesmo tratamento e ter as mesmas oportunidades, e qualquer restrição deverá ter sólido embasamento técnico-profissional
 - as obrigações assumidas entre as partes deverão ser cumpridas integralmente.
 - o Funbio exigirá de seus fornecedores clareza na caracterização dos produtos e serviços, favorecendo a aquisição que melhor atenda as suas necessidades.
 - o Funbio será seletivo na escolha de fornecedores e poderá encerrar uma relação de negócio sempre que houver prejuízo de seus interesses.
 - o Funbio exigirá de seus fornecedores, além de produtos ou serviços de qualidade comprovada, comportamentos compatíveis com os princípios deste Código.

3.2. Na comunicação

Em todos os canais utilizados, a comunicação deverá ocorrer de forma clara e objetiva, devendo o funcionário de compras:

- i) não divulgar, sob qualquer pretexto, informações pessoais aos fornecedores, tais como: endereço, telefone residencial e e-mail. No caso de telefone móvel, somente será permitida a divulgação do número quando for imprescindível o uso para execução de alguma atividade;
- ii) comunicar-se com o fornecedor preferencialmente nas dependências da Instituição, utilizando sempre o seu próprio ramal, skype ou messenger ou e-mail comercial;
- iii) ao atender pedidos de informação sobre atividades de compras, fornecê-las apenas quando o assunto for da sua competência direta; se não for o caso, remeter o interlocutor à fonte de informação mais adequada;
- iv) não fornecer informação restrita ou confidencial, justificando-se perante o interlocutor sobre sua obrigação de confidencialidade;

v) na dúvida quanto ao interlocutor, sua intenção ou sobre a informação solicitada, exigir que o pedido seja feito por escrito e informar imediatamente ao seu superior hierárquico;

vi) nas comunicações escritas, observar os modelos de correspondências definidos pela Instituição; e

vii) arquivar todas as correspondências trocadas no processo.

3.3. No Relacionamento entre os funcionários de compras

A manutenção de ambiente saudável e de confiança mútua fortalece o comportamento ético e o desenvolvimento do funcionário de compras. Desta forma, o respeito, a empatia e a solidariedade são comportamentos esperados.

Em situação de conflito entre pessoas, deve-se procurar resolver o problema de maneira conciliatória, não se utilizando de sua posição hierárquica para impor posturas que contrariem as disposições deste Código. Espera-se que os detentores de cargos de liderança façam uso de sua autoridade para promover o sucesso de seus funcionários.

4. Gestão do Código

4.1. Procedimentos perante dúvidas, situações conflitantes ou ações contrárias aos princípios deste Código de Conduta Ética.

Este Código legitima as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pela Instituição.

Ações impróprias de uma ou mais pessoas podem ter efeitos em cadeia sobre todo o grupo ou comunidade, podendo atingir, em casos extremos, a própria imagem da Instituição. Assim, recomenda-se que sejam reportadas as situações e negócios com aparência suspeita ou práticas de condutas impróprias, como por exemplo:

i) suborno ou tentativa de suborno;

ii) vazamento de informações que possam comprometer a integridade do processo e a escolha imparcial do fornecedor ou do produto;

iii) violação das regras de seleção de fornecedores ou de processos de compras.

Considerando que dificilmente um Código de conduta ética abrange todas as situações encontradas na prática, acreditamos no senso de julgamento de cada um, incentivando-os a consultar a Superintendência de Planejamento e Gestão, sempre que achar necessário.

Situações conflitantes com este Código ou que não estejam nele contidas podem surgir de forma inesperada em nosso cotidiano, cabendo a cada um a responsabilidade de um posicionamento a respeito.

4.2. Violações a este Código de Conduta Ética

Denúncias e manifestações por parte de funcionários ou de terceiros que tenham conhecimento de violações a este Código, bem como quaisquer informações acerca de eventual descumprimento de dispositivos legais e normativos aplicáveis ao Funbio e fornecedores, podem ser feitas ao Superintendente de Planejamento e Gestão.

Quando a situação requerer e caso seja de interesse do denunciante, é garantido o direito de relato anônimo, sempre demonstrando cuidado na apresentação dos fatos, juntando, se possível, documentos que comprovem sua afirmação.

O teor das denúncias deve ser sempre o mais completo possível, a fim de possibilitar o início de eventual processo de investigação.

Termo de Responsabilidade e Compromisso com as Recomendações do Código de Conduta Ética da Unidade Operacional Compras

Eu,....., código funcional nº, integrante do Funbio, declaro:

- a) ter recebido, neste ato, cópia do 'Código de Conduta Ética da Unidade Operacional Compras';
- b) ter conhecimento do inteiro teor do referido Código e estar de pleno acordo com o seu conteúdo, que li e entendi, comprometendo-me a cumpri-lo fielmente durante toda a vigência de meu contrato e, após, no que for cabível; e
- c) ter conhecimento que as infrações a este código, às políticas, normas e procedimentos da Instituição serão analisadas, estando sujeitas às ações disciplinares aplicáveis, independentemente do nível hierárquico, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

....., de de

.....

Assinatura do Funcionário

Modelo do Pedido de Cotação**B**

Modelo do Pedido de Cotação gerado pelo RM
Inserir logos do projeto (caso exista) e do Funbio

30

Pedido de Cotação nº (numeração gerada pelo RM)

Data: xx/xx/xxxx (data gerada pelo RM)

Para: (nome completo do contato retirado do RM)

Fornecedor: (nome completo do fornecedor retirado do RM)

Telefone: (xx) xxxx-xxxx (telefone retirado do RM)

Fax(xx) xxxx-xxxx (fax retirado do RM)

Texto explicativo citando as características do projeto a ser desenvolvida a cotação, solicitando a participação neste no levantamento do orçamento para fornecimento dos bens / serviços.

Item nº (dados gerados pelo RM)	Breve Descrição	Quantidade

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos e aguardamos seu contato, o mais breve possível, na expectativa de receber a melhor oferta para o fornecimento do bem/serviço solicitado.

Atenciosamente,

(nome do comprador)

Tel: (21) xxxx-xxxx

Fax: (21) xxxx-xxxx

e-mail :

www.funbio.org.br

Modelo do Anexo Pedido de Cotação

ANEXO ao Pedido de Cotação N° xxxx de xx/xx/xxxx

1. Lote ou Item, Descrição, Quantidades dos Produtos, Beneficiários.

(bem/ serviço)

(quantos)

(para quem)

2. Especificação Técnica

(detalhamento do bem/ serviço e especificações técnicas)

3. Local de Entrega

(endereço completo)

4. Responsabilidades do Fornecedor**4.1. Entrega (se for o caso)**

O fornecedor será responsável pelo transporte ou frete do bem adquirido desde o local de origem até seu destino final, conforme local de entrega informado acima.

4.2. Embalagem (se for o caso)

O bem/serviço deverá chegar ao seu destino final sem avarias ou danos. Para isso, o fornecedor deverá cuidar do preparo da embalagem de forma adequada, considerando os destinos e os meios de transporte.

4.3. Seguro

Quaisquer seguros que se fizerem necessários deverão ser contratados pelo fornecedor.

5. Prazos

5.1. De entrega da proposta: até o dia __/__/__

5.2. De validade da proposta: ___ dias

5.3. De entrega dos produtos: previsto para o dia __/__/__

(cronograma de entrega, se for o caso)

6. Preços

O valor total da proposta deve ser apresentado em reais (R\$) e incluir todos os tributos, encargos e custos, tais como: impostos, transportes, seguros, taxas e embalagens.

7. Método de Avaliação

A proposta selecionada será aquela que apresentar o menor preço. Somente serão consideradas as propostas que atenderem a todas as condições deste pedido de cotação.

8. Pagamento**8.1** Para pessoa jurídica

O pagamento será feito em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do documento de cobrança (nota fiscal, fatura) e do Termo de Recebimento e Aceite (documento emitido pelo beneficiário, responsável pelo recebimento e aceite, atestando o recebimento do bem/serviço em conformidade com as especificações solicitadas, quantidades e etapas se for o caso).

8.2 Para pessoa física

O pagamento será feito em até 10 (dez) dias úteis após a entrega do Termo de Recebimento e Aceite (documento emitido pelo beneficiário, atestando o recebimento do bem/serviço em conformidade com as especificações solicitadas, quantidades e etapas se for o caso).

9. Local de Cobrança e Faturamento

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio

Largo do IBAM nº 1 – 6º andar – CEP: 22271-070

Humaitá – Rio de Janeiro – RJ

CNPJ: 03.537.443/0001-04 - Inscrição Municipal – 02.737.388

(nome do comprador)

Tel: (21) xxxx-xxxx

Fax: (21) xxxx-xxxx

e-mail :

www.funbio.org.br

Modelo de Pedido de Compra

Modelo do Pedido de Compra Gerado pelo RM

Inserir logo Funbio

PEDIDO nº : (numeração gerada pelo RM)

Fornecedor: (nome completo do fornecedor retirado do RM)

Para: (nome completo do contato retirado do RM)

Data: xx/xx/xxxx (data gerada pelo RM)

Telefone: (21) xxxx-xxxx (telefone retirado do RM)

Fax (21) xxxx-xxxx (fax retirado do RM)

Ref: Pedido de Cotação (ano) (numeração padrão)

Data:xx/xx/xxxx

Descrição, unidade, quantidade e preço previstos.

Texto comunicando que a empresa foi selecionada para fornecer o bem/serviço listado.

Descrição (dados gerados pelo RM)	Unid.	Qte	Preço unitário	Preço Total
Total do Pedido				R\$ xxxx

Ficamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais.

Aceite do Fornecedor

Carimbo e assinatura

Data :xx/xx/xxxx

Atenciosamente,

(nome do comprador)

Tel: (21) xxxx-xxxx

Fax: (21) xxxx-xxxx

e-mail :

www.funbio.org.br

MODELO DO ANEXO PEDIDO DE COMPRA

ANEXO AO PEDIDO DE COMPRA Nº xxx de xx/xx/xxxx

34**1. Lote ou item, descrição, quantidades dos produtos, beneficiários.**

(bem/ serviço) (quantos) (para quem)

2. Especificação técnica

(detalhamento do bem/serviço)

3. Local de entrega

(endereço completo)

4. Responsáveis pelo recebimento e aceite_____
(nome dos responsáveis, com respectivos telefones)**5. Prazos**

De entrega: dia __/__/__

(cronograma de entrega, quando for o caso)

6. Valor total do pedido R\$ _____

O valor total inclui todos os tributos, encargos e custos, tais como: impostos, transportes até o local da entrega, seguros taxas e embalagens.

7. Nota Fiscal**7.1. Nota Fiscal de Venda**

Tão logo a Nota Fiscal de Venda seja emitida, o fornecedor deverá encaminhá-la ao Funbio via fax – (21) xxxx-xxxx ou xxxx-xxxx e, imediatamente, o original pelo correio.

No campo “informações adicionais” ou no próprio corpo da Nota Fiscal de Venda deverão constar os dados bancários (nome e nº do banco, nº da agência e nº da conta corrente) para depósito e fazer referência ao nº da Nota Fiscal de Simples Remessa.

Deverá informar os impostos incidentes na fonte e, quando for o caso, a base da isenção.

7.2. Nota Fiscal de Simples Remessa

(quando for o caso)

Para a entrega do produto é recomendável que seja enviada a Nota Fiscal de Simples Remessa (natureza da operação: “remessa por ordem de terceiro” ou “remessa por ordem do adquirente”), sem o destaque do ICMS e acompanhada de cópia autenticada da Nota Fiscal de Venda a que faz referência.

No campo “informações adicionais” ou no próprio corpo da nota informar que o imposto foi devidamente recolhido, conforme Nota Fiscal de Venda número xx, série xx e data de emissão __/__/__

8. Pagamento (escolher pessoa jurídica ou física)**8.1.** Para pessoa jurídica

O pagamento será feito em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento do documento de cobrança (Nota Fiscal, Fatura) e do Termo de Recebimento e Aceite (documento emitido pelo responsável, indicado no item 4, atestando o recebimento do bem/serviço em conformidade com as especificações solicitadas, quantidades e etapas, quando for o caso).

No caso de depósito em conta só é possível em conta da própria empresa.

8.2. Para pessoa física

O pagamento será feito por meio de depósito em conta corrente do próprio, em até 10 (dez) dias úteis, contados após a entrega do Termo de Recebimento e Aceite (documento emitido pelo responsável, indicado no item 4, atestando o recebimento do bem/serviço em conformidade com as especificações solicitadas, quantidades e etapas, quando for o caso).

9. Local de cobrança e faturamento

Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – Funbio

Largo do IBAM nº 1 – 6º andar – CEP: 22271-070

Humaitá – Rio de Janeiro – RJ

CNPJ: 03.537.443/0001-04 Inscrição Municipal – 02.737.388

10. Responsabilidades do fornecedor**10.1.** Entrega (quando for o caso)

O fornecedor será responsável pelo transporte ou frete do bem adquirido desde o local de origem até seu destino final, conforme local de entrega informado no item 3.

Caso o(s) item(ns) entregue(s) não corresponda(m) às especificações contratadas ou apresente(m) defeito(s), deverá ser feita a substituição imediata, sem qualquer ônus adicional para o contratante.

10.2. Embalagem (quando for o caso)

O bem/serviço deverá chegar ao seu destino final sem avarias ou danos. Para isso, o fornecedor deverá cuidar do preparo da embalagem de forma adequada, considerando os destinos e os meios de transporte.

10.3. Seguro

Quaisquer seguros que se fizerem necessários deverão ser contratados pelo fornecedor.

(nome do comprador)

Tel: (21) xxxx-xxxx

Fax: (21) xxxx-xxxx

e-mail :

www.funbio.org.br

Aceite ao pedido de compra e seu anexo

Certifico que os bens e/ou serviços serão fornecidos de acordo com o Pedido de Compra e seu anexo.

____/____/____
Data

Assinatura e Carimbo do Fornecedor

Toda comunicação entre as partes relativas ao fornecimento e entrega dos bens objeto deste pedido, deverá ser feito por escrito, podendo ser via e-mail.

[Modelo]

Modelo de Contrato Pessoa Física

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA n° ____/____

POR MEIO DESTE INSTRUMENTO (doravante denominado “Contrato”), o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – FUNBIO, organização da sociedade civil de interesse público, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 03.537.443/0001-04, com sede no Largo do IBAM, n° . 1, 6o andar, Humaitá, Rio de Janeiro/RJ, neste ato representado por sua (cargo), (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Carteira de Identidade n° _____, expedida pelo _____, inscrita no CPF/MF sob o n° _____, doravante denominado Contratante e, do outro lado, (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão) , portador da Carteira de Identidade n° _____, expedida pelo _____, inscrito no CPF/MF sob o n° _____, residente e domiciliado na (endereço completo – rua, avenida, estrada, número, complemento, bairro, cidade, estado), CEP: _____, doravante simplesmente denominado Contratado, celebram o presente contrato que será regido pelas seguintes cláusulas:

1. Dos Serviços

1.1. O Contratado prestará ao Contratante os serviços especificados no Termo de Referência n° . xxxxxxxx/xxx, que neste ato é firmado entre as Partes como Anexo A deste Contrato e parte integrante do mesmo.

1.2. O Contratado deverá apresentar ao Contratante os produtos, na forma e nos prazos fixados no anexo ao contrato.

2. Do Prazo

2.1. O Contratado prestará serviços ao Contratante, prestando contas de sua execução e produzindo relatórios como solicitado por esse último, tudo na forma e prazo especificados no Anexo A deste Contrato.

2.2. O prazo para realização dos serviços previstos neste contrato será de xxx (xxxx) dias, a contar da data de assinatura do presente instrumento, ou seja, até xx de xxx de xxxx, prazo indicado pelo próprio Contratado como bom e suficiente para seu adimplemento pontual.

2.3. O decurso do prazo não desobriga a parte nem a descompromete quanto ao resultado que se espera de sua ação, concedendo à outra, contudo, direito a denunciar o contrato e requerer a recomposição dos valores adiantados sem prejuízo das perdas e danos decorrentes do inadimplemento.

2.4. A vigência deste contrato será da data de sua assinatura até a apresentação, pelo Contratado, dos produtos finais especificados no anexo ao contrato, seguida de aprovação formal por parte do Contratante.

3. Do Pagamento**A. Limites**

Obriga-se o Contratante, em face da execução dos Serviços especificados no anexo ao contrato, a pagar ao Contratado a quantia total de R\$ xxxxxxxxxxx (xxxxxxxx), na qual se presumem incluídos todos os custos e lucros do Contratado, bem como quaisquer obrigações e encargos fiscais, tributários, trabalhistas, previdenciários e sociais que recaiam sobre os serviços ora contratados.

B. Forma de Pagamento

O pagamento especificado na cláusula anterior será efetuado em até xx (xx) dias, contados da aprovação final dos produtos ora contratados, por um dos responsáveis técnicos indicado pelo Contratante, conforme o cronograma abaixo:

Produtos	Prazo (a partir da assinatura do Contrato)	Remuneração (R\$)
XXX	XX DIAS	XXXX
XXX	XX DIAS	XXXX
XXX	XX DIAS	XXXX
XXX	XX DIAS	XXXX
XXX	XX DIAS	XXXX

4. Administração do Projeto

Supervisor. O Contratante designa o (cargo) do (Projeto), do (núcleo de atuação), como técnico responsável pela supervisão das atividades ora contratadas.

5. Padrões de Desempenho

O Contratado se obriga a executar os Serviços de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética.

6. Sigilo

6.1. O Contratado não deverá, no decorrer deste Contrato e mesmo após o seu término, divulgar qualquer informação confidencial ou particular do Contratante relativa ao Serviço, deste Contrato ou aos negócios ou operações do Contratante, sem o seu prévio e escrito consentimento.

6.2. O Contratado obriga-se a manter absoluto sigilo sobre as operações, dados, materiais e informações do Contratante ou de seus beneficiários, inclusive quanto a quaisquer programas, rotinas ou arquivos a que eventualmente tenha ciência ou acesso, ou que lhe venha a ser confiado em razão deste Contrato.

6.3. O Contratado responderá perante o Contratante e a terceiros prejudicados pela eventual quebra de sigilo das informações que tenha acesso ou ciência, direta ou indiretamente, em virtude deste Contrato, constituindo direito de regresso que subsistirá à extinção deste Contrato, independentemente do motivo.

7. Propriedade do Material

7.1 Todos os estudos, relatórios ou outros materiais, como gráficos, *software*, etc., elaborados pelo Contratado para o Contratante, sob este Contrato, pertencerão ao Contratante e permanecerão em seu poder, respeitados os direitos de propriedade intelectual estipulados em lei.

7.2 O Contratado poderá reter cópia dos produtos objeto deste Contrato, mas qualquer utilização que ultrapasse as finalidades do mesmo dependerá de autorização prévia e expressa do Contratante, mesmo depois de findo o Contrato.

8. Seguro

O Contratado se responsabilizará pela contratação de quaisquer seguros que se fizerem necessários para a execução do serviço objeto deste Contrato.

9. Cessão

É vedado ao Contratado ceder, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato ou Subcontrato sem o prévio e escrito consentimento do Contratante.

10. Dos Insumos

O Contratante colocará à disposição do Contratado o acervo técnico necessário ao bom desenvolvimento dos serviços ora pactuados.

11. Das Responsabilidades do Contratado

O Contratado será sempre considerado responsável direto e primeiro nos seguintes casos:

- a) infração a quaisquer leis, normas, posturas ou a quaisquer direitos protegidos por lei; e
- b) danos causados a terceiros ou ao meio ambiente como decorrência da execução dos serviços ora Contratados, ainda que indiretamente, incluindo eventos de casos fortuitos e força maior.

12. Das Penalidades

12.1. Na hipótese de atraso imotivado na execução dos serviços objeto deste Contrato, causado por qualquer uma das partes, será aplicada uma multa sobre o valor total do pagamento mencionado na cláusula 03, de acordo com o estipulado abaixo:

- a) até xx (xxxx) dias de atraso – xx % (xxxxx) por dia de atraso; e
- b) acima de (xxxx) dias de atraso – xx % (xxxx) por dia de atraso até o limite de xx% (xxxxx) do valor total do serviço.

12.2. A multa acima prevista será reduzida do valor do serviço a ser pago pelo Contratante ao Contratado.

13. Da Extinção

O presente Contrato poderá a qualquer tempo ser rescindido pela Parte inocente, mediante notificação, por escrito, à outra Parte, independentemente de qualquer interpelação judicial.

14. Legislação Aplicável e Idioma

Este Contrato, seu significado, interpretação e a relação que cria entre as Partes signatárias são regidos pela legislação brasileira vigente, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre o Contratante e o Contratado.

F 15. Das Disposições Gerais e do Foro

40

15.1. A tolerância ou não exercício, pelas Partes, de quaisquer direitos a elas assegurados neste Contrato ou na lei em geral, não importará em novação ou renúncia a quaisquer desses direitos, podendo as partes exercitá-los a qualquer tempo.

15.2. As disposições deste Contrato refletem a íntegra dos entendimentos e acordos entre as Partes com relação ao seu objeto, prevalecendo sobre entendimentos ou propostas anteriores, escritas ou verbais.

15.3. Este Contrato somente poderá ser alterado por escrito, mediante a celebração de termo aditivo.

15.4. Fica eleito o foro da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, para dirimir questões ou disputas envolvendo o presente Contrato e seu objeto, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial que seja.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, xx de xxxxxxxx de xxxx.

Pelo Contratante

Pelo Contratado

 Funbio – Nome Responsável
 Cargo

 Nome Consultor PF Contratado

Testemunhas:

 Nome Testemunha 1
 Carteira de Identidade

 Nome Testemunha 2
 Carteira de Identidade

MODELO DE CONTRATO PESSOA JURÍDICA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA n° ____/____

POR MEIO DESTE INSTRUMENTO (doravante denominado “Contrato”), o Fundo Brasileiro para a Biodiversidade – FUNBIO, organização da sociedade civil de interesse público, inscrito no CNPJ/MF sob o n° 03.537.443/0001-04, com sede no Largo do IBAM, n° 1, 6o andar, Humaitá, Rio de Janeiro/RJ, neste ato representado por sua(cargo), (nome), (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portadora da Carteira de Identidade n° _____, expedida pela _____, inscrita no CPF/MF sob o n° _____, doravante denominado Contratante e, do outro lado, o (nome empresa), inscrito no CNPJ/MF sob o n° _____, com sede na endereço completo – rua, avenida, estrada, número, complemento, bairro, cidade, estado), CEP: _____, neste ato representado por seu (nome e cargo), portador da Carteira de Identidade n° _____, expedida pela _____, inscrito no CPF sob o n° _____, doravante denominado Contratado.

CONSIDERANDO a necessidade do Contratante contratar a execução dos Serviços objeto do presente;

CONSIDERANDO que o Contratado se propõe a prestar esses Serviços;

As partes resolvem celebrar o presente Contrato, no âmbito do (projeto), que será regido pelas cláusulas e condições seguintes:

1. Dos Serviços

(i) O Contratado obriga-se a executar os Serviços especificados no Termo de Referência n° .xxxxxxxxxxxx/xxxx, que neste ato é firmado entre as Partes como Anexo A deste Contrato e parte integrante do mesmo.

(ii) O Contratado deverá apresentar ao Contratante os produtos, na forma e nos prazos fixados no anexo ao contrato.

2. Do Prazo

A menos que as partes subsequentemente e expressamente acordem de modo diferente, o Contratado deverá executar os Serviços no período compreendido entre xx de xxxx de xxxx e xx de xxxx de xxxxx.

3. Do Pagamento

A. Limites

Obriga-se o Contratante, em face da execução dos Serviços especificados no anexo ao contrato, a pagar ao Contratado a quantia total de R\$ xxxxxx (xxxxxxxxxxxx), na qual se presumem incluídos todos os custos e lucros do Contratado, bem como quaisquer obrigações e encargos fiscais, tributários, trabalhistas, previdenciários e sociais que recaiam sobre o Contratado.

B. Forma de Pagamento

O pagamento especificado na cláusula anterior será efetuado após aprovação final dos produtos ora contratados, por um dos responsáveis técnicos cadastrados no sistema cérebro perante a Unidade, conforme o cronograma abaixo:

- R\$ xxxxxx (xxxx), correspondentes a xx% (xxxx) do valor do Contrato, a serem pagos após entrega e aprovação do Produto 01, conforme especificado no anexo ao contrato;
- R\$ xxxxx (xxxxxx), correspondentes a xx% (xxxx) do valor do Contrato, a serem pagos após entrega e aprovação do Produto 02, conforme especificado no anexo ao contrato;
- R\$ xxxxxx (xxxxxxxx), correspondentes a xx% (xxxxxxxx) do valor do Contrato, a serem pagos após entrega e aprovação do produto final, conforme especificado no anexo ao contrato.

C . Condições de Pagamento**G**

Os pagamentos devem ser feitos em moeda nacional (Real), em até 10 (dez) dias contados da aprovação dos produtos, e desde que todas as cópias dos produtos já tenham sido devidamente encaminhadas e recebidas pelo Contratante.

42**4. Administração do Projeto**

Coordenador. O Contratante designa a (cargo) do (projeto), Sra. (nome) como técnica responsável pela supervisão das atividades ora contratadas.

5. Padrões de Desempenho

O Contratado se obriga a executar os Serviços de acordo com os mais elevados padrões de competência e integridade profissional e ética.

6. Sigilo

O Contratado não deverá, no decorrer deste Contrato e mesmo após o seu término, divulgar qualquer informação confidencial ou particular do Contratante relativa ao Serviço, deste Contrato ou aos negócios ou operações do Contratante, sem o seu prévio e escrito consentimento.

7. Propriedade do Material

Todos os estudos, relatórios ou outros materiais, como gráficos, *software*, etc., elaborados pelo Contratado para o Contratante, sob este Contrato, pertencerão ao Contratante. O Contratado poderá reter uma cópia de tais documentos e *software*, mas sua utilização para fins diversos aos deste instrumento dependerá de prévia e expressa autorização do Contratante, mesmo depois de encerrado este Contrato.

8. Seguro

O Contratado se responsabilizará pela contratação de quaisquer seguros que se fizerem necessários para a execução dos serviços objeto deste Contrato.

9. Cessão

É vedado ao Contratado ceder, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato ou Subcontrato sem o prévio e escrito consentimento do Contratante.

10. Das Responsabilidades do Contratado

O Contratado será sempre considerado responsável direto e primeiro nos seguintes casos:

- c) infração a quaisquer leis, normas, posturas ou a quaisquer direitos protegidos por lei; e
- d) danos causados a terceiros ou ao meio ambiente como decorrência da execução dos serviços ora Contratados, ainda que indiretamente, incluindo eventos de casos fortuitos e força maior.

11. Das Penalidades

(i) Na hipótese de atraso imotivado na execução dos serviços objeto deste Contrato, causado por qualquer uma das partes, será aplicada uma multa sobre o valor total do pagamento mencionado na cláusula 03, de acordo com o estipulado abaixo:

- a) até xx (xxx) dias de atraso – xx % (xxxxx) por dia de atraso; e
- b) acima de xx (xxxx) dias de atraso – xx % (um por cento) por dia de atraso até o limite de xx% (xxxxx) do valor total do serviço.

(ii) A multa acima prevista será reduzida do valor do serviço a ser pago pelo Contratante ao Contratado.

12. Legislação Aplicável e Idioma

Ao Contrato serão aplicáveis às leis da República Federativa do Brasil, e o idioma de regência será o português, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre o Contratante e o Contratado.

13. Da Extinção

O presente Contrato poderá a qualquer tempo ser rescindido pela Parte inocente, mediante notificação, por escrito, à outra Parte, independentemente de qualquer interpelação judicial.

14. Solução de Conflitos

Fica eleito o foro da Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, para dirimir questões ou disputas envolvendo o presente Contrato e seu objeto, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais especial que seja.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo.

Rio de Janeiro, xx de xxxxxxxxxxx de 2010.

Pelo Contratante

Pelo Contratado

Funbio – Nome Responsável
Cargo

Nome do contratado
Cargo

Testemunhas:

Nome Testemunha 1
Carteira de Identidade

Nome Testemunha 2
Carteira de Identidade

MODELO DE CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA

Modelo de critérios para Avaliação de Proposta de Consultoria Pessoa Jurídica

Para avaliação baseada na qualidade e no preço deverá ser solicitada às Consultoras a entrega de dois envelopes lacrados, um com a proposta técnica e outro com a financeira.

44 Para esta modalidade de contratação deverá ser estabelecida, antes de iniciar o processo, uma metodologia com critérios de avaliação definidos, que deverá ser informada detalhadamente no convite às empresas.

Para a análise das propostas técnicas poderão ser utilizados os seguintes critérios:.

Item	Crériterios de avaliação de qualidade	Máximo de pontos possíveis
a	Experiência específica da consultora relacionada ao serviço	20
b	Adequação do plano de trabalho e metodologia proposta ao contido no Termo de Referência	40
c	Qualificação, disponibilidade e competência da Equipe Técnica para o Serviço	40
Total		100

Para chegar à pontuação de cada critério de avaliação, poderão ser utilizados os seguintes critérios:

a - Experiência específica da Consultora relacionada ao Serviço: 20 pontos

Experiência específica da empresa	Peso (%)
Experiência específica da consultora relacionada ao serviço Experiente: A empresa tem experiência relevante (mínimo de 2 anos) em trabalhos similares	70
Muito Experiente: A empresa tem larga experiência (mínimo de 5 anos) em trabalhos similares	90
Altamente Experiente: A empresa possui experiência excepcional (mínimo de 8 anos), similares	100

b - Adequação do plano de trabalho e metodologia propostas ao contido nos TdR: 40 pontos

b1) Abordagem técnica e metodológica: 20 pontos

Abordagem técnica e metodológica	Peso (%)
Pouco Satisfatória: A abordagem técnica e/ou a metodológica para realizar as principais atividades indicadas no TdR são inadequadas ou mal detalhadas, indicando que a empresa não compreendeu aspectos importantes do escopo do trabalho.	20
Satisfatória: A maneira de realizar as diferentes atividades do TdR é apresentada de forma genérica. A abordagem apresentada é generalista, não padronizada de forma específica para o serviço em questão.	80
Altamente Satisfatória: A abordagem técnica é bem detalhada, e a metodologia é padronizada de forma específica para o serviço em questão, sendo flexível o bastante para permitir sua adaptação às mudanças que podem ocorrer durante a execução dos serviços.	100

b2) Plano de Trabalho: 20 pontos

O plano de trabalho deverá conter detalhamento de como se pretende desenvolver os trabalhos referentes ao Termo de Referência e cronograma de trabalho.

Plano de Trabalho	Peso (%)
Pouco Satisfatório: O cronograma de atividades omite tarefas importantes; o sincronismo das atividades e a correlação entre elas são inconsistentes com a abordagem técnica e/ou a metodologia propostas. Há uma falta de clareza e de lógica na seqüência dos trabalhos.	20
Satisfatório: Todas as atividades chaves são incluídas no cronograma de atividades, mas não são detalhadas. Há pequenas inconsistências entre sincronismo, produtos e a abordagem técnica proposta.	80
Altamente Satisfatório: O Plano de Trabalho é coerente com o TdR. As principais atividades são indicadas no cronograma de atividades e seu sincronismo é apropriado e consistente com os produtos. A inter-relação entre as várias atividades é realística e consistente com a abordagem técnica. Há um certo grau de detalhamento que facilita a compreensão do plano de trabalho proposto.	100

c - Qualificações e competência da equipe chave para o Serviço: 40 pontos

c1) Qualificações gerais: 20 pontos

Qualificações Gerais	Peso (%)
Satisfatória: A equipe proposta tem conhecimento acadêmico e experiência técnica relevantes e compatíveis com os serviços solicitados porém, inferior a 5 anos.	70
Altamente Satisfatória: A equipe proposta tem mais de 10 anos de conhecimento acadêmico e experiência técnica relevantes e compatíveis com os serviços solicitados, sendo grande parte dessa experiência relacionada a trabalhos anteriores similares ao pretendido.	80
Excelente: A equipe proposta tem mais de 15 anos de conhecimento acadêmico e experiência técnica relevantes e compatíveis com os serviços solicitados, sendo grande parte dessa experiência relacionada a trabalhos anteriores similares ao pretendido.	100

c2) Adequação para o projeto: 20 pontos

Adequação para o projeto	Peso (%)
Satisfatória: Membros da equipe desempenharam funções similares ao desejado para o trabalho pretendido em pelo menos um projeto de natureza similar. As habilidades da equipe proposta (técnicas e gerenciais) são adequadas para o trabalho pretendido.	70
Altamente Satisfatória: Membros da equipe desempenharam funções similares ao desejado para o trabalho pretendido em pelo menos 3 projetos de natureza similar. As habilidades da equipe proposta (técnicas e gerenciais) são consistentes para as posições propostas e para o trabalho pretendido.	80
Excelente: Além das exigências relacionadas na condição "altamente satisfatória" acima, a equipe apresenta qualificações e experiência que excedem substancialmente as exigências para posições similares ao objeto do trabalho pretendido.	100

As propostas deverão ser analisadas por, no mínimo, três técnicos. Cada um deles deverá pontuar individualmente cada proposta técnica, tendo em vista os critérios definidos.

A pontuação da proposta técnica de cada empresa será o resultado da média entre as Pontuações das avaliações individuais dos técnicos e equivalerá à respectiva Nota Técnica (NT).

Apenas serão classificadas para abertura das propostas financeiras, as empresas que atingirem, no mínimo, 70 pontos. As Consultoras que não obtiverem a pontuação mínima ou foram consideradas inadequadas para esta solicitação não terão suas propostas financeiras abertas e as receberão de volta após a conclusão do processo de seleção. As Consultoras que obtiverem a nota técnica mínima deverão ser notificadas da data, hora e endereço da abertura das propostas financeiras.

Sugerimos, para a abertura das propostas financeiras, que o seguinte procedimento seja aplicado:

A proposta comercial que apresentar o menor valor receberá a Nota Comercial (NC) equivalente a 100 pontos. As notas comerciais das outras propostas (NC') serão computadas da seguinte forma:

Fórmula para a determinação das demais notas comerciais (NC'):

$$NC' = 100 \left(\frac{\text{menor valor entre propostas apresentadas}}{\text{valor da proposta em análise}} \right)$$

Avaliação Final: Determinação da nota de cada empresa

Para a avaliação baseada na qualidade e no preço serão atribuídos os seguintes pesos (podendo abrir-se exceções de acordo com a natureza do projeto):

- a) qualidade da proposta técnica peso = 70% (setenta por cento);
- b) valor financeiro da proposta peso = 30% (trinta por cento).

Fórmula para a determinação da nota final (NF)

$$NF = (NT \times \text{peso atribuído à proposta técnica } 70\%) + (NC \times \text{peso atribuído à proposta financeira } 30\%).$$

A empresa que obtiver a maior nota, combinando as notas técnicas e financeiras, será convidada para as negociações subseqüentes.

CAPA
NOME DO PROJETO
TERMO DE REFERÊNCIA Nº ____
OBJETIVO: Contratação de ____
DATA: __/__/__
Responsável:XXXXXXXXXX

1. Antecedentes

Descrever o ambiente e e as características do ambiente;

Informações obrigatórias:

- Informar o local do trabalho, e/ou o local a que se destina;
- o quadro geral da situação existente;
- Se existe inter-relacionamento com os outras atividades;
- a identificação dos atores; e
- outros fatores que possam afetar as condições de trabalho, entre outros.

2. Objetivos

Descrever de forma sucinta o objetivo geral da contratação e objetivos específicos.

Informações obrigatórias:

- indicação do que se deseja obter de forma genérica; e
- outras informações.

3. Atividades

O objetivo deste item é disponibilizar :

- visão mais detalhada dos aspectos operacionais;
- natureza das obrigações do consultor; e
- deficiências a suprir.

Informações obrigatórias:

- providências concretas a serem tomadas pelo consultor; e
- deficiências ou problemas a serem sanados.

4. Produtos

O objetivo deste item é:

- explicitar os produtos finais; e
- explicitar os produtos parciais, caso existam.

Informações obrigatórias:

- tipo de produto;
- abordagens obrigatórias ou facultativas dos problemas;
- dimensionamento do produto; e
- modo de utilização.

5. Insumos

O objetivo deste item é informar:

- elementos que estarão à disposição do consultor;
- subsidiar a definição dos custos da proposta do consultor;
- definir a responsabilidade pela supervisão; e
- informações para monitoramento e avaliação.

Informações obrigatórias:

- Documentos, bibliografia;
- outras informações referentes ao serviço a ser contratado;
- meios físicos e serviços da instituição;
- contraparte do consultor; e

6. Cronograma Físico-Financeiro

O objetivo deste item é:

- limites de tempo para a apresentação dos produtos; e

ANEXO I

Informações obrigatórias:

- cronograma dos eventos financeiros
- tempo previsto para a conclusão de produtos;
- tempo para análise de documentos;
- tempo para cumprimento das atividades; e
- cronograma de atividades e/ou de entrega dos produtos

7. Qualificação da Equipe (no caso de Pessoa Jurídica) ou Qualificação profissional (no caso de Pessoa Física)

Sugerir quantitativo de equipe por qualificação profissional.

8. Perfil necessário para execução dos serviços

Sugerir tipo de formação profissional mínima exigida; natureza e amplitude da experiência; experiência no local, se for o caso; e outras habilidades necessárias.

9. Forma de apresentação dos produtos

O objetivo deste item é:

- exigências formais; e
- procedimentos para apresentação dos produtos.

Informações obrigatórias:

- meio de comunicação;
- detalhamento da forma de apresentação; e
- versão preliminar e em versão definitiva.

10. Método de avaliação. (Exclusiva consultoria Pessoa Jurídica)

Informar critérios e pesos a serem adotado como fatores classificatórios na avaliação técnica.

11. Supervisão

Informar quem será o responsável técnico pela supervisão e aceite dos produtos.

12. Propriedade do Material

Todos os estudos, relatórios ou outros materiais, como gráficos, *software*, etc., elaborados pelo Contratado para o Contratante, sob este Contrato, pertencerão ao Contratante. O Contratado poderá reter uma cópia de tais documentos e *software*, mas sua utilização para fins diversos aos deste instrumento dependerá de prévia e expressa autorização do Contratante, mesmo depois de encerrado este Contrato.

CAPA
Projeto: _____
Carta Convite nº ___ de ___ / ___ / ___
Termo de Referência nº _____
Objeto: Contratação de Consultoria para _____
Grupo de Avaliação de Propostas:

(nome e instituição ou empresa a que pertence, assinatura)

(nome e instituição ou empresa a que pertence, assinatura)

(nome e instituição ou empresa a que pertence, assinatura)

Local de data.

1. Objeto

(descrever o Objeto da contratação)

2. O Processo de Seleção

(descrever todo o histórico contemplando desde a formação da GAP, as datas dos eventos importantes do processo, listagem de todas as empresas que manifestaram interesse, a lista curta, perguntas e respostas geadas durante o processo e demais fatos relevantes)

3. Avaliação Técnica / Financeira

(transcrever os critérios de avaliação técnica e financeira conforme o estabelecido para o processo)

3.1. Avaliação das Propostas Técnicas – Nota Técnica

(descrever o histórico da avaliação (datas e acontecimentos relevantes))

Os técnicos avaliadores deverão preencher os quadros com a pontuação para cada empresa / instituição, justificando a pontuação dada.

Exemplo:

Avaliação Técnica da Empresa / Instituição A:

Item	Critérios de avaliação da qualidade	Pontuação
a	Experiência específica da empresa relacionada ao serviço	15
b	Adequação do plano de trabalho e metodologia proposta ao contido no Termo de Referência	30
c	Qualificação e competência da Equipe Técnica para o Serviço	30
Total		75

Avaliação Técnica da Empresa / Instituição B:

Item	Critérios de avaliação da qualidade	Pontuação
a	Experiência específica da empresa relacionada ao serviço	20
b	Adequação do plano de trabalho e metodologia proposta ao contido no Termo de Referência	30
c	Qualificação e competência da Equipe Técnica para o Serviço	35
Total		85

Avaliação Técnica da Empresa / Instituição C:

Item	Critérios de Avaliação da qualidade	Pontuação
a	Experiência específica da empresa relacionada ao serviço	20
b	Adequação do plano de trabalho e metodologia proposta ao contido no Termo de Referência	35
c	Qualificação e competência da Equipe Técnica para o Serviço	40
Total		95

Nomes das Consultoras	Notas Técnicas
Empresa / Instituição A	75
Empresa / Instituição B	85
Empresa / Instituição C	95

Caso exista limite de pontuação mínimo para avaliação técnica, as empresa que não o atingir estará automaticamente desclassificada. Este fato deverá mencionado neste item.

3.2. Avaliação das Propostas Financeiras – Nota Financeira

Nomes das Consultoras	Valor da Proposta (R\$)
Empresa / Instituição A	45.000,00
Empresa / Instituição B	51.000,00
Empresa / Instituição C	55.000,00

Para efeito de comparação entre empresas / instituições, são retirados dos preços os impostos PIS/CONFINS, ISS e CSLL

Menor valor de proposta: NF empresa A = R\$ 45.000,00, equivalente a 100 pontos

Então :

$$NF \text{ empresa A} = 100 \left(\frac{45000}{51000} \right) = 82,24 \text{ pontos}$$

$$NF \text{ empresa B} = 100 \left(\frac{45000}{55000} \right) = 81,82 \text{ pontos}$$

3.3. Avaliação Final – Nota Final

$$NA = (75 \times 70\%) + (100 \times 30\%) = 82,50$$

$$NB = (85 \times 70\%) + (82,24 \times 30\%) = 84,17$$

$$NC = (95 \times 70\%) + (81,82 \times 30\%) = 91,05$$

Nomes das Consultoras	Valor da Proposta (R\$)	Pontuação
Empresa / Instituição A	45.000,00	82,50
Empresa / Instituição B	51.000,00	84,17
Empresa / Instituição C	55.000,00	91,05

4. Resultado Final

Indicar por extenso a empresa / instituição vencedora e o valor de sua proposta

MODELO DO QUADRO DE AVALIAÇÃO CURRICULAR (CONSULTOR PESSOA FÍSICA)

Modelo para análise de CURRÍCULUM VITAE para a SELEÇÃO DE CONSULTORES Pessoa Física

Projeto: _____

Consultoria para _____

A avaliação do Currículo foi realizada, utilizando-se os seguintes critérios de pontuação:

Totalização dos pontos – análise curricular			Consultor		
Item	Fatores avaliados ¹	Pontuação	A	B	C
A	Experiência profissional do consultor (tempo de serviço em anos)	De 0 até 5	05		
		Acima de 5 até 10	10		
		Acima de 10	15		
B	Formação acadêmica do consultor concluída na área correlata	Nível superior	05		
		Mestrado	10		
		Doutorado	15		
C	Experiência específica do consultor no trabalho pretendido (em anos)	De 0 até 5	05		
		Acima de 5 até 10	15		
		Acima de 10	35		
D	Portifólio adequado	Bom	15		
		Muito bom	35		
Total de pontos máximos		100			
Pontuação obtida por cada consultor, tendo como base a pontuação máxima de 100 pontos, que equivaleria a 100%.					

¹ Os fatores poderão ser adaptados de acordo com a demanda

Consultor indicado: (descrever o nome completo)

A avaliação foi feita por: (descrever o nome completo)

(assinatura)

CPF: _____ RG: _____

Data: __ / __ / __

MODELO DE CARTA CONVITE

Inserir logo do projeto (caso exista) e Logo do Funbio

Carta Convite nº xxx

Rio de Janeiro, xx de xxxxx de xxxxx.

Referência: Nome do projeto

Assunto: Solicitação de proposta para (descrever de forma sucinta o objeto da contratação).

Prezados,

Gostaríamos de convidá-los a apresentar proposta para (inserir objeto da contratação).

1. Disposições Gerais

O TdR nº xxx (no caso de consultorias), ou projeto executivo, memorial descritivo e cronograma físico-financeiro e planilha de preços (no caso de obras) ou especificação técnica (no caso de serviços) está(ao) disponível(eis) no anexo I deste documento.

2. Prazo de apresentação das propostas:

até o dia xx/xx/xxxx

3. Forma de seleção

A seleção da consultora será baseada na (informar se baseada na qualidade e preço ou no menor preço). (se baseado na qualidade e preço informar que a avaliação final será feita mediante a metodologia e critérios descritos no TdR).

4. Forma de apresentação das propostas

As propostas técnica e/ou de preço devem ser encaminhadas via e-mail, em anexos (preferencialmente em MS Word para a proposta técnica e MS Excel para a proposta de preço).

O assunto do e-mail deve ser "Propostas para (descrever de forma sucinta o objeto da contratação) e o mesmo deve ser endereçado ao Setor de Compras, em atenção de xxx@funbio.org.br com cópia para os seguintes endereços: xxx@funbio.org.br e xxx@funbio.org.br (emails dos envolvidos na contratação ex.: comprador responsável, controle, gerente do projeto).

A proposta técnica deverá conter:

- a) o currículo resumido da empresa, apontando a experiência específica relacionada ao serviço e contendo os trabalhos relevantes (no caso de consultorias);
- b) plano de trabalho (cronograma de atividades), ferramentas (no caso de consultorias) e metodologia (no caso de consultorias) a serem empregadas, apresentadas de forma resumida (máximo de seis páginas);
- c) os currículos dos profissionais envolvidos nas atividades;

A proposta financeira e de produtividade deverá conter:

- a) Preço cobrado por atividade;
- b) Preço global;

5. Preço

O valor da proposta deve ser apresentado em moeda nacional (Real – R\$) e nele deverão estar destacados todas as taxas, tributos e encargos.

6. Pagamento

O pagamento será feito em até 10 (dez) dias úteis, contados a partir do recebimento e da aprovação de cada produto pelo responsável técnico do contrato.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos adicionais e aguardamos seu contato, o mais breve possível.

Atenciosamente,

(nome do comprador)

Tel: (21) xxxx-xxxx

Fax: (21) xxxx-xxxx

e-mail :

www.funbio.org.br

MODELO TERMO DE RECEBIMENTO E ACEITE DE BENS E SERVIÇOS

M

Inserir logo do programa

56

Declaro ter recebido o bem ou serviço abaixo relacionado e que o mesmo está em conformidade ao solicitado no Pedido de Compra ou número do Contrato: xxxx , referente ao Protocolo: xxxxxxxxxxxxxx

Descrição:

(Descrição prévia do item previamente – bem ou serviço - quantidade, etapas do serviço, e demais)

Número e série NF	Emitente NF	Data de Emissão
xxxx	(nome empresa – razão social fornecedor)	xx/xx/xxxx

Avaliação:

Qual a condição do produto e sua embalagem?

() Muito Bom () Bom () Razoável () Ruim

Observações:

(Breve comentário sobre a entrega, estado do produto, embalagem, contato com o fornecedor, avarias e observações gerais sobre o insumo solicitado ou qualidade dos serviços).

Autorização de Pagamento.

Nome:

CPF: _____ RG: _____

Assinatura: _____

Executor:

Data de Emissão: ___/___/___

MODELO DE QUADRO DE AVALIAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO SIMPLIFICADA DE CONSULTORIA PESSOA JURÍDICA

Item	Critérios	Pontuação		Empresa A	Funcionário	Empresa B	Funcionário	Empresa C	Funcionário
A	xxx	De 0 até 2 anos	10						
		Acima de 2 Até 4 anos	20						
		Acima de Quatro Anos	30						
B	xxx	De 0 até 2 anos	10						
		Acima de 2 Até 4 anos	20						
		Acima de Quatro Anos	40						
C	xxx	De 0 até 2 anos	10						
		Acima de 2 Até 4 anos	15						
		Acima de Quatro Anos	30						
Total de Pontos Máximo									
Percentual equivalente ao peso na análise da avaliação curricular			De 60 a 90						

Empresa Indicada: _____ (escrever nome completo)

Avaliação realizada por: _____ (escrever nome completo)

Assinatura

CPF: _____ RG: _____

6

Glossário



Anexo Pedido de Compra – documento enviado juntamente com o pedido de compra. Este documento apresenta todas as características do insumo a ser fornecido ou contratado.

Anexo Pedido de Cotação – documento enviado aos fornecedores juntamente com o pedido de cotação. Este documento contém todas as características do insumo necessárias a apresentação de preços.

Bens de produção continuada – são aqueles que se caracterizam por terem sido fabricados em série e padronizados.

Bens sob encomenda – são aqueles que se caracterizam pela fabricação descontínua e não padronizados.

Carta-convite – documento que formaliza junto às empresas pré-qualificadas o pedido de envio de suas propostas.

Cérebro – sistema desenvolvido pelo Funbio para acompanhamento do andamento das solicitações e processos de aquisição e contratação. O sistema permite o acompanhamento on line por todos os envolvidos no Projeto.

Diretrizes – conjunto de normas, instruções ou indicações para orientação nas aquisições ou contratações a serem realizadas pelo Funbio.

Grupo de Análise de Propostas (GAP) – O Grupo de análise de propostas é formado por funcionários da UO Compras do Funbio e pelos técnicos dos representantes do órgão parceiro ou das gerências dos programas. Seu objetivo é organizar e conduzir o processo seletivo, com a finalidade de observar os procedimentos processuais seletivos garantindo a lisura dos processos de seleção, executando atividades como: elaborar, publicar e divulgar o edital e seus anexos, prestar esclarecimentos, receber propostas, conduzir o certame, preencher o mapa comparativo, julgar, adjudicar e elaborar o relatório de avaliação financeira e/ou técnica.

Joint-venture – associação de sociedades, sem caráter definitivo, para a realização de determinado empreendimento comercial, dividindo as suas obrigações, lucros e responsabilidades. Para tudo o mais, são independentes e conservam personalidade jurídica própria, mas, na vigência da associação, cada uma delas é responsável pela totalidade do empreendimento em causa.

Pedido de Compra – documento que formaliza junto aos fornecedores a compra ou contratação da demanda solicitada.

Pedido de Cotação – documento que formaliza junto aos fornecedores a solicitação de preços e demais condições para fornecimento ou contratação.

Preço global – critério para avaliação de propostas, baseado no preço total apresentado.

Pré-qualificação – fase prévia em que o Funbio verifica o atendimento aos requisitos básicos quanto ao *know-how*, condições técnico-financeiras, legais e de regularidade fiscal de empresas, consórcios ou profissionais que desejam participar dos processos de aquisição ou de contratação realizados pela Unidade de Compras. O resultado desse processo resulta na chamada Lista Curta, que relaciona, no mínimo, 3 (três) empresas.

Serviços de natureza continuada – caracterizam-se pela realização contínua. Ex.: serviços de limpeza, aquisição de passagens aéreas, etc.

Sistema de gestão integrada (ERP, sigla em inglês para *Enterprise Resource Planning*) – *software* de gestão empresarial que facilita o fluxo de informações entre todos os departamentos da empresa, tais como compras, finanças e contabilidade. O Funbio utiliza o RM.

Termo de referência (TdR) – documento elaborado para contratar serviços de consultoria de pessoa física ou jurídica que define claramente os objetivos, metas, abrangência dos serviços, atividades necessárias, produtos, cronograma físico-financeiro da demanda solicitada.

Track “U” – sistema desenvolvido pelo Funbio que serve de apoio ao sistema Cérebro nos processos de aquisição e contratação.



Fundo Brasileiro para a Biodiversidade
Largo do IBAM No 1 - Humaitá - Rio de Janeiro - RJ - Cep: 22.271-070
www.funbio.org.br