

000.17.PR.065	PROCEDIMENTO Relacionamento com Fornecedores – Cadastro, Credenciamento, Emissão de Atestado e Sanção Cadastral		
Revisão: 02			
Data: 04.08.2021			
Pág. 1 de 6			

SUMÁRIO

1	<i>Introdução</i>	2
2	<i>Descrição</i>	2
3	<i>Atividades</i>	2
3.1	Inscrição no CAUFESP	2
3.2	Credenciamento e acesso a Cotação/Pregão Eletrônico da Empresa	2
3.3	Emissão de Atestado de Fornecimento ou de Obras e/ou Serviços	3
3.4	Aplicação de Sanção Cadastral	3
4	<i>Anexos</i>	4
4.1	Anexo I – Atestado de Fornecimento de Material	4
4.2	Anexo II – Atestado de Obras ou Serviços	4

000.17.PR.065	PROCEDIMENTO Relacionamento com Fornecedores – Cadastro, Credenciamento, Emissão de Atestado e Sanção Cadastral		
Revisão: 02			
Data: 04.08.2021			
Pág. 2 de 6			

1 Introdução

Este procedimento tem como objetivo descrever os passos para o cadastro e credenciamento de fornecedores, emissão de atestado técnico e aplicação de sanção cadastral.

2 Descrição

O documento interno 000.17.NO.045 normatiza o Relacionamento com Fornecedores e o cadastro e credenciamento de fornecedores, emissão de atestado técnico e aplicação de sanção cadastral são regulamentados por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Inscrição no CAUFESP

3.1.1 Área Suprimentos

- recepção e orienta, como Unidade Cadastradora - UC, o interessado na sua inscrição no CAUFESP.
- confere e analisa os documentos de habilitação encaminhados pelo interessado conforme Regulamento CAUFESP.
- aprova a inscrição no CAUFESP através da CAC.

3.1.2 Após análise e aceitação da documentação pela EMAE, será habilitado o acesso ao *Sistema de Pregão Eletrônico*, no endereço eletrônico da EMAE, sendo a senha de acesso equivalente à assinatura eletrônica do representante credenciado.

3.1.3 Será admitido somente um representante por proponente em cada Pregão Eletrônico da EMAE, porém poderá ser credenciado mais de um representante por sociedade para representá-lo nos Pregões Eletrônicos.

3.1.4 O acesso ao Sistema será permitido mediante a senha/login do representante da sociedade, credenciado na EMAE, salvo para cotação eletrônica.

3.1.5 A documentação deverá ser encaminhada no prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data designada para realização do Pregão Eletrônico, a fim de viabilizar sua análise e posteriormente desbloqueio/aprovação da senha.

3.2 Credenciamento e acesso a Cotação/Pregão Eletrônico da Empresa

3.2.1 Área de Suprimentos:

- recepção e orienta o fornecedor no seu credenciamento e obtenção de senha;
- verifica dados básicos do fornecedor e concede senha para acesso e participação da cotação eletrônica da Empresa;
- confere e analisa os documentos de credenciamento e
- desbloqueia senha para participar de Pregão Eletrônico após credenciamento e aprovação de inscrição no CAUFESP, pela CAC.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por	Aprovado por:
Claiton Anderson Madrini Coordenador de Gestão de Materiais	Roberto Muriano Especialista em Organização e Métodos	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento de Suprimentos e Administração

000.17.PR.065	PROCEDIMENTO Relacionamento com Fornecedores – Cadastro, Credenciamento, Emissão de Atestado e Sanção Cadastral		
Revisão: 02			
Data: 04.08.2021			
Pág. 3 de 6			

3.3 Emissão de Atestado de Fornecimento ou de Obras e/ou Serviços

3.3.1 Área Contratante:

- a. recebe solicitação formal do interessado para a emissão do Atestado;
- b. para atender solicitação de emissão de atestado de obras e/ou serviços a área contratante solicita ao gestor do instrumento contratual que providencie a cópia do contrato que embasará as informações inerentes a execução do instrumento contratual, com respeito as quantidades e descrição detalhada da obra e/ou dos serviços executados e atendimento às exigências contratuais. A cópia desse contrato deverá fazer parte do atestado emitido pela EMAE.
- c. emite, conforme os modelos Anexo I ou II, o Atestado em 1 (uma) via, para obtenção de assinatura de acordo com a Matriz de Delegação de Autoridade – MDA;
- d. informa o interessado, para retirada do Atestado e
- e. arquiva cópia do Atestado e atualiza o controle de atestados emitidos.

3.4 Aplicação de Sanção Cadastral

3.4.1 Área de Suprimentos

- a. recebe solicitação e justificativa formal da área contratante para providências quanto a aplicação da sanção cabível, conforme as diretrizes da Norma de Relacionamento com Fornecedores;
- b. inicia o processo administrativo (compor com todos os documentos);
- c. registra os trâmites dos documentos conforme procedimento 000 10 PR 067 - Controle Interno de Documentos no Sistema Prid;
- d. elabora minuta de Notificação ao fornecedor sobre aplicação da sanção correspondente, e consequente inserção no Sistema de Sanções Administrativas do governo do Estado de São Paulo e bloqueio da senha de negociação, dando prazo de 5 (cinco) dias úteis para recurso;
- e. encaminha minuta de Notificação para análise e Parecer Jurídico e posterior assinatura da autoridade competente conforme MDA vigente;
- f. encaminha Notificação ao fornecedor e aguarda o prazo de Recurso (quando pertinente);
- g. coordena análise/resposta de recurso (quando pertinente);

Elaborado por:	Analisado Criticamente por	Aprovado por:
Claiton Anderson Madrini Coordenador de Gestão de Materiais	Roberto Muriano Especialista em Organização e Métodos	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento de Suprimentos e Administração

000.17.PR.065	PROCEDIMENTO Relacionamento com Fornecedores – Cadastro, Credenciamento, Emissão de Atestado e Sanção Cadastral	 
Revisão: 02		
Data: 04.08.2021		
Pág. 4 de 6		

- h. informa o Recorrente do acolhimento ou não do recurso (quando pertinente);
- i. se a penalidade for aplicada encaminhar "Solicitação de Inclusão" no site de sanções do Governo do Estado de São Paulo para assinatura conforme MDA e publica no Diário Oficial do Estado de São Paulo;
- j. encaminha "Solicitação de Inclusão" com a sanção aplicada à área de Auditoria Interna para divulgação ao Tribunal de Contas do Estado;
- k. insere o fornecedor punido no Sistema de Sanções Administrativas, no sítio <http://www.sancoes.sp.gov.br> determinado pelo Decreto Estadual nº 48.999, de 29/09/2004 e bloqueia a senha de negociação do fornecedor no Sistema de Licitações Eletrônicas da Empresa e
- l. informa a empresa de sua punição e inserção no Sistema de Sanções Administrativas do governo do Estado de São Paulo.

4 Anexos

4.1 Anexo I – Atestado de Fornecimento de Material

4.2 Anexo II – Atestado de Obras ou Serviços

Elaborado por:	Analisado Criticamente por	Aprovado por:
Claiton Anderson Madrini Coordenador de Gestão de Materiais	Roberto Muriano Especialista em Organização e Métodos	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento de Suprimentos e Administração

Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa

000.17.PR.065	PROCEDIMENTO Relacionamento com Fornecedores – Cadastro, Credenciamento, Emissão de Atestado e Sanção Cadastral		
Revisão: 02			
Data: 04.08.2021			
Pág. 5 de 6			

ANEXO I

ATESTADO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

Nº XX-xx/xxxx

São Paulo, ____ de _____ de ____

À(o)

(nome, CNPJ e endereço da empresa)

Assunto: Atestado de Fornecimento de Material

Prezados Senhores,

Atestamos que essa empresa forneceu para a EMAE – Empresa Metropolitana de Águas e Energia, cadastrada no CNPJ sob nº 02.302.101/0001-42 (ou Pirapora Energia S.A. XXXXXXXX) o(s) material(is) alusivo(s) ao(s) Contrato conforme segue:

Número do instrumento contratual:

Objeto Contratual:

Discriminação do Fornecimento e Quantidades Executadas:

Valor Contratual:

Local de Entrega:

Desempenho do Contrato:

Prazo Contratual:

- Início : ____/____/____
- Término: ____/____/____

Responsável Técnico (quando houver)

Nome completo:

Título Profissional:

Registro na Entidade Profissional:

OBSERVAÇÕES:

1. As quantidades informadas neste atestado referem-se as executadas até ____/____/____.
2. A partir desta data, este atestado(s) cancela e substitui atestado(s) anterior(es) emitido(s) para o mesmo contrato.
3. Faz parte desse Atestado a cópia do contrato e todos seus anexos.
4. Em caso de discrepância entre as informações constantes deste atestado e do contrato e seus anexos, prevalecerão as constantes do contrato e seus anexos.

Atenciosamente,

(verificar autoridade competente para assinatura conforme MDA, Título, Nome completo, cargo/função e CPF)

Elaborado por:	Analisado Criticamente por	Aprovado por:
Claiton Anderson Madrini Coordenador de Gestão de Materiais	Roberto Muriano Especialista em Organização e Métodos	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento de Suprimentos e Administração

Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa

000.17.PR.065	PROCEDIMENTO Relacionamento com Fornecedores – Cadastro, Credenciamento, Emissão de Atestado e Sanção Cadastral		
Revisão: 02			
Data: 04.08.2021			
Pág. 6 de 6			

ANEXO II

ATESTADO DE OBRAS OU SERVIÇOS

Nº XX-xx/xxxx

São Paulo, ____ de ____ de ____

À(o)

(nome, CNPJ e endereço da empresa)

Assunto: Atestado de Execução de Obras ou Serviços

Prezados Senhores,

Atestamos que essa empresa executou para a EMAE – Empresa Metropolitana de Águas e Energia, cadastrada no CNPJ sob nº 02.302.101/0001-42 (ou Pirapora Energia S.A. XXXXXXXX) a obra ou os serviços alusivos ao contrato relacionado:

Número do instrumento contratual:

Objeto Contratual:

Discriminação dos Serviços e Quantidades Executadas:

Valor Contratual:

Local de Execução:

Desempenho do Contrato:

Prazo Contratual:

- Início : ____/____/____
- Término: ____/____/____

Responsável Técnico (quando houver)

Nome completo:

Título Profissional:

Registro na Entidade Profissional:

OBSERVAÇÕES:

1. As quantidades informadas neste atestado referem-se as executadas até / /
2. A partir desta data, este atestado(s) cancela e substitui atestado(s) anterior(es) emitido(s) para o mesmo contrato.
3. Faz parte desse Atestado a cópia do contrato e todos seus anexos.
4. Em caso de discrepância entre as informações constantes deste atestado e do contrato e seus anexos, prevalecerão as constantes do contrato e seus anexos.

Atenciosamente,

(verificar autoridade competente para assinatura conforme MDA, Título, Nome completo, cargo/função e CPF)

Elaborado por:	Analisado Criticamente por	Aprovado por:
Claiton Anderson Madrini Coordenador de Gestão de Materiais	Roberto Muriano Especialista em Organização e Métodos	Claudio S. O. Mendonça Gerente do Departamento de Suprimentos e Administração

Original assinado sob guarda da Diretoria Administrativa