

	PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES Processo de Aquisição	000.17.PR.006
		Revisão: 02
		Data: 08.1.2019
		Pág. 1 de 17

SUMÁRIO

1	<i>Introdução.....</i>	2
2	<i>Descrição.....</i>	2
3	<i>Atividades</i>	2
	3.1 Unidade Interessada	2
	3.2 Área de Suprimentos	3
	3.3 Área Financeira.....	6
	3.4 Área Jurídica.....	6
	3.5 Área de Comunicação	7
	3.6 Autoridade Competente	7
4	<i>Documentos</i>	7
5	<i>Composição do Preço de Referência</i>	9
	5.1 Para Aquisição de Bens e Serviços	9
	5.2 Para obras e Serviços de Engenharia.....	9
	5.3 Divulgação do Preço de Referência.....	9
	5.4 Aquisição Considerando o Próprio Preço de Referência.....	10
6	<i>Tratamento Diferenciado à ME e EPP.....</i>	10
	6.1 Dispensa de Licitação Por Valor	10
	6.2 Licitação	11
7	<i>Da Habilitação e Proposta de Preços.....</i>	12
	7.1 Pregão e Procedimento de Licitação	12
	7.2 Dispensa e Inexigibilidade de Licitação	12
	7.3 Dispensa por Valor.....	12
8	<i>Requisitos para Assinaturas de Instrumentos Contratuais</i>	13
	8.1 Pedido de Compras.....	13
	8.2 Contratos	13
	8.3 Balanço Patrimonial e Índices Contábeis.....	16
9	<i>Multas.....</i>	16
	9.1 Sanções Previstas no Processo de Aquisição	16
10	<i>Anexos.....</i>	16

	PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES Processo de Aquisição	000.17.PR.006
		Revisão: 02
		Data: 08.1.2019
		Pág. 2 de 17

1 Introdução

O presente procedimento estabelece os atos necessários para a realização das contratações de aquisição de bens, obras e serviços, no âmbito da EMAE e de suas subsidiárias.

2 Descrição

O documento interno 000.17.NO.041 normatiza o Processo Licitatório de Aquisição e os atos de aquisição são regulamentados por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Unidade Interessada

3.1.1 Elabora a documentação sob a sua gestão necessária para o processo licitatório, conforme descrito no item 4.

3.1.2 Solicita à área financeira fórmula de reajuste para contratos com 12 meses ou mais de duração.

3.1.3 Solicita à área financeira a dispensa da exigência de índices contábeis, quando pertinente.

3.1.4 Inicia o processo licitatório, acessando o Sistema de Gerenciamento de Processos Licitatórios - GPL, preenchendo os campos e anexando os documentos necessários para o processo, conforme o objeto da contratação.

3.1.5 Indica o titular e respectivo suplente para composição da Equipe de Apoio ou da Comissão de Licitação para participação das sessões e análises técnicas para subsidiar o julgamento das fases que compõem a licitação.

3.1.6 Esclarece/justifica eventuais questionamentos a respeito dos documentos do processo, subsidiando as áreas de suprimentos, financeira e jurídica.

3.1.7 Elabora respostas a eventuais questionamentos, impugnações ou recursos administrativos quando o assunto envolver aspectos de natureza documental ou informacional sob sua responsabilidade, efetuados por interessados ou participantes de processos licitatórios.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Analista O&M	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Paulo Roberto Fares Diretor Administrativo



3.1.8 Acompanha e atesta as visitas técnicas, devendo encaminhar, após a sessão pública, para a área de suprimentos anexar no processo administrativo e no GPL, cópias dos comprovantes das visitas efetuadas pelos proponentes interessados.

3.1.9 Elabora a justificativa para a revogação ou anulação do processo, quando aplicáveis.

3.2 Área de Suprimentos

3.2.1 Recebe a documentação encaminhada via Sistema Gerenciamento de Processos Licitatórios – GPL.

3.2.2 Inclui a classificação patrimonial da ANEEL para aquisição de investimento.

3.2.3 Solicita para a área financeira a criação da requisição de compra via Sistema Gerenciamento de Processos Licitatórios - GPL.

3.2.4 Elabora e encaminha a Proposta de Reunião de Diretoria - PRD para aprovação das aquisições de bens, obras e serviços, quando necessário.

3.2.5 Elabora e encaminha o edital para avaliação jurídica;

3.2.6 Solicita correções à Unidade Interessada, quando aplicável.

3.2.7 Publica no Diário Oficial do Estado ou em outro meio conforme o edital as etapas dos processos licitatórios, da seguinte forma:

✓ Procedimento de Licitação:

- a. Edital: realiza a publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo, sítio eletrônico da EMAE e no sítio eletrônico www.e-negociospublicos.com.br (desde que esteja disponibilizado o sistema PUBNET pela IMESP);

✓ Pregão:

- a. Edital: realiza a publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo e solicita à área de Comunicação a publicação, também, em jornal de grande circulação no estado de São Paulo, quando o valor estimado para a contratação for igual ou superior a R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais) Realiza, também, a publicação no sítio eletrônico da EMAE e nos sítios: “pregao.sp” e “e-negócios públicos” da IMESP, desde que seus sistemas estejam disponíveis.

✓ Atos e extratos:

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

**PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES****000.17.PR.006**

Revisão: 02

Data: 08.1.2019

Pág. 4 de 17

Processo de Aquisição

- a. divulga os atos decorrentes da(o): julgamento das Propostas; habilitação ou inabilitação do LICITANTE e, adjudicação da licitação, os quais serão realizados, sempre que possível, na própria sessão pública, quando será feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata. A homologação, revogação ou anulação da licitação, será realizada no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
- b. publica no Diário Oficial do Estado de São Paulo: o ato de ratificação da Dispensa Legal e Inexigibilidade de Licitação após aprovação da autoridade competente.
- c. publica no Diário Oficial do Estado de São Paulo: extratos, aditivos ou retificação e rescisões de contratos. Os contratos realizados por meio de Pedidos de Compras decorrentes da modalidade de dispensa de valor serão publicados conforme item “d”.
- d. publica no sítio eletrônico da EMAE: com periodicidade mínima semestral, a relação das aquisições de bens efetivadas por ela ou suas subsidiárias, compreendendo a identificação do bem comprado, de seu preço unitário e da quantidade adquirida, o nome do fornecedor e o valor total de cada aquisição.

3.2.8 Realiza sessão eletrônica ou presencial, de acordo com o estabelecido no instrumento convocatório.

3.2.9 Providencia a documentação pertinente, de acordo com o processo licitatório, tais como: edital, esclarecimento aos licitantes, aditamento ao edital, ata de sessão pública, relatório final de análise de recurso ou impugnação.

3.2.10 Verifica a situação fiscal da pessoa física ou jurídica a ser contratada no Cadastro Informativo de Débitos Não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais CADIN-SP e Sanções Públicas-SP, podendo, inclusive, emitir as certidões possíveis pela *internet*, a fim de dar celeridade ao processo.

3.2.11 Prepara o instrumento contratual, de acordo com os tipos de processos licitatórios:

- a. Dispensa de Licitação por valor: pedido de compra emitido por meio do Sistema SAP/R3 acompanhado do instrumento contratual padronizado e demais anexos, conforme o tipo de contratação;

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

	PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES Processo de Aquisição	000.17.PR.006
		Revisão: 02
		Data: 08.1.2019
		Pág. 5 de 17

- b. Pregão e Procedimento de Licitação: instrumento contratual previamente examinado pela área jurídica, acompanhado dos anexos pertinentes, conforme minuta constante no respectivo Edital;
- c. Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação: instrumento contratual previamente examinado pela área jurídica, acompanhado dos anexos, conforme o tipo de contratação.

3.2.12 Providencia as assinaturas no instrumento contratual:

- a. dos representantes da EMAE ou de suas subsidiárias, conforme Matriz de Delegação de Autoridade – MDA;
- b. do contratado, conforme designação de seus representantes; e
- c. do contratado, para aquisições de bens por Dispensa de Licitação por Valor, será enviado por meio eletrônico o pedido de compra e seus anexos para confirmação de seu recebimento.

3.2.13 Submete a garantia contratual, quando houver, para avaliação e validação pela área financeira antes da assinatura do contrato.

3.2.14 Solicita revisão da requisição de compra à área financeira, de acordo com o valor do instrumento contratual a ser formalizado e emite o pedido de compra no Sistema SAP/R3.

3.2.15 Providencia os atos para revogação ou anulação da licitação, quando aplicáveis.

3.2.16 Encaminha a resposta a eventual esclarecimento, impugnação ou recurso administrativo para os proponentes, de acordo com as informações obtidas junto à área responsável (unidade interessada, área jurídica ou financeira).

3.2.17 Insere informações sobre o processo licitatório, instrumento contratual ou aditivo, quando houver, no sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos – AUDESP, informando à Unidade Interessada as providências quanto à inserção da execução contratual, medições e pagamentos.

3.2.18 Notifica a vencedora do certame quando este se recusar a assinar o instrumento contratual.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Analista O&M	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Paulo Roberto Fares Diretor Administrativo

	PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES Processo de Aquisição	000.17.PR.006
		Revisão: 02
		Data: 08.1.2019
		Pág. 6 de 17

3.2.19 Aplica as penalidades previstas no Edital e solicita à área financeira a emissão de cobrança de multa por recusa da assinatura do instrumento contratual, após transcorrido o prazo para recurso administrativo informado na Notificação.

3.2.20 Conclui o processo no GPL e arquiva os documentos.

3.3 Área Financeira

3.3.1 Emite a requisição de compra e a Ordem de Investimento – ODI, conforme solicitação da área de suprimentos.

3.3.2 Define fórmula de reajuste para o contrato, quando solicitado pela unidade interessada.

3.3.3 Participa da comissão de licitação/equipe de apoio, avaliando os requisitos financeiros de habilitação e esclarecendo questões relacionadas à qualificação econômico-financeira, quando pertinente.

3.3.4 Revisa a requisição e pedido de compra, quando necessário.

3.3.5 Valida a Proposta de Reunião de Diretoria - PRD relacionada à transferência de verba orçamentária para a realização de aquisições.

3.3.6 Indica a tributação incidente ao objeto contratado.

3.3.7 Valida as garantias contratuais.

3.3.8 Aprova a dispensa da exigência de índices contábeis quando solicitado pela Unidade Interessada.

3.4 Área Jurídica

3.4.1 Analisa a justificativa da contratação, especificação técnica e qualificação técnica, quando aplicáveis, das aquisições a serem contratadas, indicando a aprovação desses documentos, via GPL.

3.4.2 Emite parecer jurídico quanto a editais, dispensas legais, inexigibilidades, impugnações, recursos, atos de revogação, anulação, rescisões e aditivos contratuais.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Analista O&M	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Paulo Roberto Fares Diretor Administrativo

	PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES Processo de Aquisição	000.17.PR.006
		Revisão: 02
		Data: 08.1.2019
		Pág. 7 de 17

3.4.3 Analisa as minutas de instrumentos contratuais.

3.4.4 Presta consultoria jurídica necessária em todas as fases do processo licitatório.

3.5 Área de Comunicação

Realiza publicações em jornais de grande circulação, conforme demanda da área de suprimentos.

3.6 Autoridade Competente

Em consonância com a Matriz de Delegação de Autoridade – MDA:

3.6.1 Aprova a abertura e o edital da licitação.

3.6.2 Decide sobre impugnações ou recursos.

3.6.3 Adjudica/homologa o objeto licitado ao vencedor da licitação ou aprova/ratifica os casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

3.6.4 Revoga ou anula a licitação.

3.6.5 Assina o instrumento contratual.

3.6.6 Rescinde o instrumento contratual.

3.6.7 Aprova as publicações dos editais, atos e extratos de contratos quando aplicável.

4 Documentos

Documentos Necessários Para a Composição do Processo Licitatório, conforme abaixo:

DOCUMENTO	MODALIDADE	RESPONSABILIDADE	ANEXO
Requisição de compras. Ref.: itens 3.2.3, 3.2.14, 3.3.1 e 3.3.4.	Pregão Eletrônico Procedimento de Licitação Dispensa Inexigibilidade	Área Financeira	
Aprovação pela autoridade competente. Ref.: itens 3.2.12, 3.6, 5.1.4, 5.1.5, 5.4.1 e 7.3.2.	Pregão Eletrônico Procedimento de Licitação Dispensa Inexigibilidade	MDA	

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Analista O&M	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Paulo Roberto Fares Diretor Administrativo

**PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES****000.17.PR.006**

Revisão: 02

Data: 08.1.2019

Pág. 8 de 17

Processo de Aquisição

DOCUMENTO	MODALIDADE	RESPONSABILIDADE	ANEXO
Justificativa da aquisição de bens, obras ou serviços. Ref.: itens 3.1.1 e 3.4.1.	Pregão Eletrônico Procedimento de Licitação Dispensa por Valor	Unidade Interessada	
Justificativa da contratação, escolha do fornecedor e respectivo documento comprobatório quando aplicável. Ref.: itens 3.1.1, 3.4.1, 5.1.4, 5.1.5, 5.4.1 e 7.3.2.	Dispensa (exceto por valor) Inexigibilidade		18
Especificação técnica. Ref.: itens 3.1.1, 3.4.1 e 7.3.3.	Pregão Eletrônico Procedimento de Licitação Dispensa de Licitação por Valor		10 e 11
Requisitos/Critérios de avaliação e pontuação técnica. Ref.: item 3.1.1	Procedimento de Licitação (melhor combinação técnica e preço)		19
Especificação técnica, incluindo o Projeto Básico e Executivo, quando aplicáveis, conforme itens 19.2 a 19.5 do Regulamento. Ref.: itens 3.1.1, 3.4.1 e 7.3.3.	Procedimento de Licitação	Unidade Interessada	10
Qualificação técnica, quando pertinente. Ref.: itens 3.1.1 e 3.4.1.	Pregão Eletrônico Procedimento de Licitação		14
Composição orçamentária, devidamente assinada pelo elaborador e pelo coordenador ou gerente da unidade interessada. Ref.: item 3.1.1, 5.4.1 e 7.3.2.	Pregão Eletrônico Procedimento de Licitação Dispensa de Licitação por Valor		12
Composição do orçamento ou justificativa do preço quando couber. Ref.: item 3.1.1, 5.4.1 e 7.3.2.	Dispensa Inexigibilidade		16
Planilha de quantidades e preços. Ref.: item 3.1.1 e 5.1.4.	Pregão Eletrônico Procedimento de Licitação Dispensa de Licitação por valor quando tiver mais de um item		13
Demonstrativo de orçamento. Ref.: item 3.1.1 e 5.3.1.	Pregão Eletrônico Procedimento de Licitação Dispensa de Licitação por valor quando tiver mais de um item		13
Fórmula de reajuste para instrumento contratual com prazo contratual com 12 (doze) meses ou mais. Ref.: itens 3.1.1, 3.1.2 e 3.2.2.	Pregão Eletrônico Procedimento de Licitação Dispensa de Licitação por Valor	Unidade Interessada solicita à área financeira.	17
Cronograma Financeiro (para mais de um evento de pagamento). Ref.: item 3.1.1.	Pregão Eletrônico Procedimento de Licitação Dispensa (qualquer) Inexigibilidade de licitação	Unidade Interessada	13
Matriz de risco, quando couber, (obrigatória para obras e serviços de engenharia). Ref.: item 3.1.1.	Pregão Eletrônico Procedimento de Licitação Dispensa (qualquer) Inexigibilidade de Licitação		21
Documentos comprobatórios para pessoa física: RG, CPF, e para pessoa jurídica: contrato ou estatuto social quando necessário. Ref.: item 3.2.10	Dispensa (qualquer)		
Proposta de preços e condições da pessoa física ou jurídica a ser contratada. Ref.: item 3.1.1.	Dispensa Inexigibilidade		
Documento de exclusividade ou notória especialização, conforme o caso. Ref.: item 3.1.1.	Inexigibilidade		

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

	PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES Processo de Aquisição	000.17.PR.006
		Revisão: 02
		Data: 08.1.2019
		Pág. 9 de 17

5 Composição do Preço de Referência

5.1 Para Aquisição de Bens e Serviços

- 5.1.1 Para realização de pesquisa de preços previamente às aquisições de bens e contratações de serviços deverão ser utilizados os parâmetros do artigo 2º, do Decreto estadual no 63.316/16, aplicando-se, no que couber, às hipóteses de contratação direta a serem formalizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação.
- 5.1.2 A critério da Unidade Interessada, os parâmetros previstos no artigo 2º do Decreto estadual nº 63.316/16 poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser dada preferência à consulta ao Preços SP (<http://www.bec.sp.gov.br>) e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para a obtenção do preço de referência.
- 5.1.3 A metodologia para a obtenção do preço de referência para a contratação considerará a média, mediana ou o menor dos valores obtidos na pesquisa de preços, desde que o cálculo incida sobre um conjunto de três ou mais preços, oriundos de um ou mais dos parâmetros adotados, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.
- 5.1.4 No impedimento ou dificuldade de obtenção da quantidade de preços citados acima, excepcionalmente será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores para definição do preço de referência desde que justificado e aprovado pela Autoridade Competente conforme MDA.
- 5.1.5 Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela Autoridade Competente conforme MDA.

5.2 Para obras e Serviços de Engenharia

O preço de referência para obras e serviços de engenharia deverá ser elaborado conforme disposto no item 14 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

5.3 Divulgação do Preço de Referência

- 5.3.1 No caso do Pregão poderá ser divulgado o demonstrativo do orçamento estimado no Edital, ficando seu detalhamento inserido no processo administrativo relativo ao certame, em consonância com artigo 3º, inciso III, c/c com o artigo 4º, inciso III, da Lei

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Analista O&M	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Paulo Roberto Fares Diretor Administrativo

	PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES Processo de Aquisição	000.17.PR.006
		Revisão: 02
		Data: 08.1.2019
		Pág. 10 de 17

federal no. 10.520/02, devendo ser aberto a quaisquer interessados, mediante vistas ao processo.

- 5.3.2 Para o Procedimento de Licitação, o valor estimado do contrato será sigiloso, facultando-se à EMAE e suas subsidiárias, mediante justificação na fase de preparação, conferir publicidade ao valor estimado do objeto da licitação e do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas.
- 5.3.3 No caso de obras e serviços de engenharia, cujo procedimento adote o critério de julgamento de maior desconto, o desconto incidirá de forma linear sobre a totalidade dos itens constantes do orçamento estimado, que deverá obrigatoriamente integrar o instrumento convocatório.
- 5.3.4 Na hipótese em que for adotado o critério de julgamento por maior desconto, a informação de valor estimado da licitação constará do instrumento convocatório.
- 5.3.5 No caso de julgamento por melhor técnica, o valor do prêmio ou da remuneração será incluído no instrumento convocatório.
- 5.3.6 A informação relativa ao valor estimado do objeto da licitação, ainda que tenha caráter sigiloso, será disponibilizada a órgãos de controle externo e interno, devendo a EMAE e ou suas subsidiárias registrar em documento formal sua disponibilização aos órgãos de controle, sempre que solicitado.

5.4 Aquisição Considerando o Próprio Preço de Referência

Poderão ser consideradas as mesmas propostas utilizadas para composição do orçamento encaminhadas pela Unidade Interessada para a definição do fornecedor vencedor caso seja justificado e aprovado pela Autoridade Competente conforme MDA, ou caso, a solicitação de cotação realizada pela área de Suprimentos resulte em fracassada ou sejam obtidos preços superiores às propostas utilizadas para composição do orçamento.

6 Tratamento Diferenciado à ME e EPP

6.1 Dispensa de Licitação Por Valor

A solicitação de proposta será destinada a participação de microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no Estado de São Paulo. Entretanto, caso não haja proposta que

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Analista O&M	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Paulo Roberto Fares Diretor Administrativo

	PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES Processo de Aquisição	000.17.PR.006
		Revisão: 02
		Data: 08.1.2019
		Pág. 11 de 17

atendam as exigências estabelecidas, inclusive quanto ao menor preço, a EMAE poderá considerar a proposta apresentada por empresa de qualquer porte.

6.2 Licitação

- 6.2.1 Quando a licitação for composta por lote único cujo orçamento estimado seja até R\$80.000,00 deverá ser destinado para participação exclusiva de ME e EPP.
- 6.2.2 Quando a licitação for composta por lotes cujos orçamentos estimados sejam até R\$80.000,00 deverá ser destinado um lote para participação exclusiva de ME e EPP.
- 6.2.3 Quando a licitação destinar-se a aquisição de bens de natureza divisível será reservada cota até 25% (vinte e cinco por cento) limitada a R\$80.000,00 do orçamento estimado ou um lote exclusivo conforme item 6.2.1 para participação exclusiva de ME e EPP.
- 6.2.4 Se o mesmo Licitante vencer o Lotes da cota reservada e outro Lote de mesmo produto ou “cota principal” prevalecerá o menor preço ofertado pelo Licitante para os dois lotes para fins de contratação.
- 6.2.5 Deverá ser previsto no Edital lote(s) idêntico(s) ao(s) reservado(s) a participação exclusiva de ME e EPP a ser aberto à participação ampla no caso da cota ou lote de participação exclusiva para ME e EPP resultar deserto ou fracassado, restando assegurado o direito de preferência previsto na Lei Complementar nº 123/06.
- 6.2.6 Caso o Lote ou Cota Reservada a ME e EPP tenha um LICITANTE vencedor o Lote idêntico previsto para participação será fracassado.
- 6.2.7 Poderá, consoante disposto no Inciso II do artigo 48 da Lei Complementar 123/06, em relação aos processos licitatórios destinados à aquisição de obras e serviços, exigir dos licitantes a subcontratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, podendo nesta hipótese, os empenhos e pagamentos destinados diretamente às microempresas e empresas de pequeno porte subcontratadas.
- 6.2.8 Não se aplica a licitação exclusiva quando não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, ou o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado.

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Analista O&M	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Paulo Roberto Fares Diretor Administrativo

	PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES Processo de Aquisição	000.17.PR.006
		Revisão: 02
		Data: 08.1.2019
		Pág. 12 de 17

6.2.9 Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 da Lei Complementar 123/06 quando a licitação for dispensável ou inexigível com exceção as alíneas “a” e “b” do item 4.1.1 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

7 Da Habilitação e Proposta de Preços

7.1 Pregão e Procedimento de Licitação

7.1.1 O Pregão e os Procedimentos de Licitação deverão seguir os requisitos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos e as disposições legais correlatas.

7.1.2 A habilitação e Propostas de Preços do Licitante serão avaliadas conforme disposto no Edital, observado o Regulamento Interno de Licitações e Contratos, as disposições legais e normas regulamentares correlatas.

7.2 Dispensa e Inexigibilidade de Licitação

O processo deverá ser instruído em consonância aos requisitos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos e de acordo com as disposições legais.

7.3 Dispensa por Valor

7.3.1 Não é necessária habilitação prévia salvo a obtenção de senha eletrônica para a aquisição de bem, quando for precedida de cotação eletrônica, por meio do Sistema SGL, com prazo mínimo de 5 (cinco) dias para fechamento das propostas. No caso de serviços a consulta será por e-mails para fornecedores do ramo cadastrados para aquisição de serviços. Caso não sejam obtidas propostas que atendam as condições estabelecidas poderão ser utilizadas para contratação as propostas anexas ao GPL.

7.3.2 Poderão ser utilizadas as mesmas propostas (composição orçamentária), encaminhadas pela área interessada para a definição do fornecedor vencedor caso seja justificado e aprovado pela Autoridade Competente conforme MDA.

7.3.3 Preferencialmente as propostas deverão ser precedidas de consultas conforme modelo (Anexo 7), devendo ser encaminhado junto com especificação técnica o anexo padrão correspondente ao objeto a ser contratado (Anexo 1 para fornecimento, Anexo 2 para Serviços e Anexo 3 para Fornecimento com Prestação de Serviços).

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Analista O&M	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Paulo Roberto Fares Diretor Administrativo

	PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES Processo de Aquisição	000.17.PR.006
		Revisão: 02
		Data: 08.1.2019
		Pág. 13 de 17

8 Requisitos para Assinaturas de Instrumentos Contratuais

8.1 Pedido de Compras

8.1.1 A habilitação do contratado será conforme as diretrizes abaixo:

- a) Aquisição de bens: Consulta ao CADIN e SANÇÕES.SP e envio por e-mail do Código de Conduta e Integridade e do Programa de Integridade.
- b) Obras e Serviços: além dos requisitos do “item a” regularidade junto ao INSS, FGTS, CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Declaração do Licitante de Adesão ao Código de Conduta e Integridade e ao Programa de Integridade.

8.2 Contratos

8.2.1 Para assinatura do contrato deverá ser comprovada a regularidade da pessoa física ou jurídica a ser contratada, quando couber, conforme segue:

a. Pessoa Jurídica:

✓ Registro comercial, no caso de empresa individual ou Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente Registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, e no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição dos seus administradores. Na hipótese de sociedades simples, apresentar inscrição do ato constitutivo vigente.

✓ Prova de Inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda - CNPJ, mediante a apresentação do comprovante de inscrição de situação cadastral emitida via Internet.

b. Pessoa Física:

✓ RG;

✓ CPF.

c. Prova de Regularidade Fiscal:

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Analista O&M	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Paulo Roberto Fares Diretor Administrativo

	PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES Processo de Aquisição	000.17.PR.006
		Revisão: 02
		Data: 08.1.2019
		Pág. 14 de 17

- ✓ Federal - mediante Certidão Conjunta de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
- ✓ Estadual - mediante Certidão de Regularidade de Débito do ICMS, somente quando o objeto envolver fornecimento de materiais;
- ✓ Municipal - mediante Certidão de Regularidade de Débito do ISS, observando-se em relação a este tributo a Lei Complementar nº 116/03 no que se refere à definição do Município competente para exigí-lo, na forma da lei;
- ✓ Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- ✓ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho;
- ✓ Certidão negativa de falência ou concordata, recuperações judiciais e extrajudiciais, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

d. Será admitida para fins de regularidade fiscal a certidão positiva, com efeito de negativa.

8.2.2 Declarações dos Contratados, quando couber, conforme as exigências editalícias:

- a. de que se encontra em situação regular perante Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no artigo 7º inciso XXXIII, da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz;
- b. assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei estadual nº 10.218/99;
- c. de atendimento de requisitos previstos em leis específicas, quando for o caso;
- d. de que conduz seus negócios de forma a coibir a prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Analista O&M	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Paulo Roberto Fares Diretor Administrativo

**PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES****000.17.PR.006**

Revisão: 02

Data: 08.1.2019

Pág. 15 de 17

Processo de Aquisição

público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou quaisquer outras leis e regulamentos aplicáveis ao suborno ou corrupção e que o licitante se compromete a conduzir seus negócios de maneira legal, ética, transparente e profissional, em conformidade com os requisitos gerais das leis anticorrupção, estendendo-se aos seus colaboradores e aos terceiros, que a representam, a obrigação de assimilar, aceitar e executar estas diretrizes, bem como não está enquadrada nas situações de impedimentos legais, em especial, do artigo 38, da Lei federal no 13.303/16.

e. de que recebeu e se compromete a observar o Código de Conduta e Integridade e ao Programa de Integridade da EMAE.

8.2.3 Os documentos necessários à habilitação deverão ser entregues no original ou cópia legível, ou ainda mediante publicação em órgão de imprensa oficial, salvo as certidões cujas autenticidades podem ser confirmadas nos sítios competentes, na área de Licitações, situada na Avenida Nossa Senhora de Sabará, 5312, Vila Emir, São Paulo – SP.

8.2.4 Documento/certidão exigido para habilitação deverão estar dentro do prazo de validade na data da assinatura do contrato, devendo ser observadas as diretrizes:

a. Na hipótese de não constar prazo de validade no documento/certidão apresentada, será aceito o documento/certidão expedida dentro dos 6 (seis) meses anteriores à data de assinatura do contrato e/ou da licitação, quando a certidão/documento for essencial para a habilitação.

b. Se o documento/certidão vencer durante os trâmites da contratação e até a data da assinatura do contrato, a futura e eventual Contratada deverá apresentar o documento/certidão atualizado.

8.2.5 Se a contratada estiver desobrigada de qualquer recolhimento fiscal exigido para habilitação deverá fazer prova de tal condição por meio de documento emitido pelo órgão competente.

8.2.6 Para a celebração do contrato e respectivos pagamentos será feita a consulta prévia ao Cadastro Informático dos Créditos Não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL, por meio do endereço eletrônico http://www.fazenda.sp.gov.br/cadin_estadual, nos termos da Lei estadual nº 12.799/08, visando verificar a existência de registro de eventual débito. A existência

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

	PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES Processo de Aquisição	000.17.PR.006
		Revisão: 02
		Data: 08.1.2019
		Pág. 16 de 17

de registro no CADIN ESTADUAL constituirá impedimento à realização dos atos de contrato e respectivos pagamentos.

8.3 Balanço Patrimonial e Índices Contábeis

Nos editais de licitação, a exigência de balanço patrimonial e de índices contábeis, não será obrigatória para os seguintes casos:

- a. Valores de referência estimados até R\$ 1.000.000,00 (um milhão) ou conforme justificativa da unidade interessada para:
 - Aquisição de bens, obras e serviços para pronta entrega (até 30 dias) ou em única parcela; e
 - Aquisição de material de uso corporativo, com entrega programada e de acordo com as necessidades da EMAE.
- b. Quando devidamente autorizado pela área financeira.

9 Multas

9.1 Sanções Previstas no Processo de Aquisição

- 9.1.1 Multa de 5 (cinco) por cento de multa para não assinatura do instrumento contratual e aplicação de sanções conforme norma específica.
- 9.1.2 Aplicação de sanções no caso de descumprimento dos requisitos do Pregão conforme norma específica.

10 Anexos

Anexos disponíveis no endereço \\sisarq2\A-Infoma\Suprimentos\EMAE\MODELO DOCUMENTOS\Procedimento 000.17.PR.006.

Anexo 1 - Fornecimento
 Anexo 2 - Prestação de Serviços
 Anexo 3 - Fornecimento e Serviços
 Anexo 4 - Declaração de Regularidade
 Anexo 5 - Declaração Normas Anticorrupção
 Anexo 6 - Declaração Adesão Programa Integridade
 Anexo 7 - Modelo Solicitação de Proposta
 Anexo 8 - Modelo Planilha de Quantidade e Preços

Elaborado por:	Analisado Criticamente por:	Aprovado por:
Roberto Muriano Analista O&M	Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo	Paulo Roberto Fares Diretor Administrativo

**PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES****000.17.PR.006**

Revisão: 02

Data: 08.1.2019

Pág. 17 de 17

Processo de Aquisição

Anexo 9 - Modelo Planilha Dados do Fornecedor

Anexo 10 - Modelo Especificação Técnica Completa

Anexo 11 - Modelo Especificação Técnica Simplificada

Anexo 12 - Exemplo Composição Orçamentária

Anexo 13 - Modelo de Demonstrativo de Orçamento, Planilha Quantidade e Preço e Cronograma Desembolso Médio do Período

Anexo 14 - Modelo Qualificação Técnica

Anexo 15 - Decreto nº 63.316, de 26 de março de 2018

Anexo 16 - Exemplo de Composição de Orçamento ou Justificativa do Preço

Anexo 17 - Exemplo Fórmula de Reajuste

Anexo 18 - Justificativa da Contratação e Razão da Escolha do Fornecedor

Anexo 19 - Requisitos Critérios de Avaliação e Pontuação Técnica

Anexo 20 - Requisição

Anexo 21 - Matriz de Riscos

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo