

SUMÁRIO

1	<i>Introdução</i>	<i>2</i>
2	<i>Descrição</i>	<i>2</i>
3	<i>Atividades.....</i>	<i>2</i>
	3.1 Unidade Interessada	2
	3.2 Área de Suprimentos	3
	3.3 Área Financeira.....	4
	3.4 Área Jurídica.....	4
	3.5 Comunicação Empresarial	5
	3.6 Autoridade Competente de acordo com a MDA.....	5
4	<i>Documentos Conforme Modalidade.....</i>	<i>5</i>
	4.1 Orçamento - Todas as Modalidades.....	5
	4.2 Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.....	5
	4.3 Dispensa Legal	6
	4.4 Inexigibilidade	6
	4.5 Dispensa de Licitação por Valor	6
5	<i>Balanço Patrimonial e Índices Contábeis.....</i>	<i>7</i>
	5.1 Desobrigação da Exigência	7
6	<i>Anexos.....</i>	<i>7</i>
	6.1 Anexo I – Decreto nº 63.316, de 26/3/2018	7



1 Introdução

Este procedimento estabelece os passos para compras, obras e serviços no âmbito nacional e internacional.

2 Descrição

O documento interno 000.17.NO.041 normatiza Processo Licitatório de Aquisição e a forma de aquisição são regulamentados por este procedimento.

3 Atividades

3.1 Unidade Interessada

3.1.1 Com base no plano orçamentário, gera documentação necessária para o processo licitatório conforme descrito no item 4, abaixo.

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

3.1.3 Esclarece/justifica eventuais questionamentos sobre os documentos do processo, subsidiando as áreas de licitações, financeira e jurídica, via GPL.

3.1.4 Elabora justificativa para revogação quando aplicável.

3.1.5 Solicita anulação da licitação se houver falhas insanáveis nos documentos do processo de sua responsabilidade e que geraram o Edital de licitação.

3.1.6 Elabora respostas aos questionamentos ou impugnações ou recursos administrativos que envolvam os documentos e informações de sua responsabilidade, efetuados por interessados ou participantes de processos licitatórios.

3.1.7 Acompanha e atesta as visitas técnicas, armazenando os registros no processo.

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

3.1.9 Assina o instrumento contratual nos limites previstos na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

3.2 Área de Suprimentos

3.2.1 Recebe a documentação encaminhada via Sistema GPL.

3.2.2 Atribui código patrimonial da ANEEL para aquisição de investimento.

3.2.3 Solicita criação/inserção de requisição via Sistema GPL.

3.2.4 Elabora e encaminha a PRD (proposta para reunião de diretoria) para aprovação de compras de bens, obras e serviços não previstas no orçamento anual.

3.2.5 Elabora e encaminha o edital para avaliação jurídica, solicitando correções à Unidade Interessada, quando aplicável.

3.2.6 Alimenta o Sistema de Gerenciamento de Licitações - SGL para processos licitatórios eletrônicos.

3.2.7 Faz a publicação no Diário Oficial do Estado das etapas do processo licitatório (aviso de edital, resultado, aditamento, adiamento, homologação, ratificação, extrato etc.).

3.2.8 Solicita à área de comunicação empresarial a publicação em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo, quando aplicável.

3.2.9 Realiza sessão eletrônica ou presencial, de acordo com a modalidade do processo licitatório.

3.2.10 Gera as documentações pertinentes, de acordo com a modalidade do processo licitatório, tais como: edital, esclarecimento ao edital, aditamento ao edital, ata de sessão pública, mapa de resultado, relatório de julgamento, análise de recurso, instrumento contratual etc..

3.2.11 Verifica a situação da empresa a ser contratada no CADIN-SP e nas sanções públicas-SP.

3.2.12 Providencia as assinaturas do instrumento contratual pelos representantes da empresa a ser contratada e pelos representantes da EMAE conforme MDA.

3.2.13 Submete a garantia contratual para avaliação da área de tesouraria, antes da assinatura do contrato.

3.2.14 Solicita revisão da requisição de acordo com o valor do instrumento contratual a ser formalizado e cria o pedido no Sistema SAP/R3 para fins de pagamento da compra, obra ou serviço.

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo



Processos de Aquisição

000.17.PR.006

Revisão: 01

Data: 15.5.2018

Pág. 4 de 9

- 3.2.15 Conclui o processo no GPL.
- 3.2.16 Providencia os atos para Revogação da licitação, quando aplicável.
- 3.2.17 Providencia os atos para Anulação da licitação, quando aplicável.
- 3.2.18 Encaminha resposta a questionamento, impugnação ou recurso administrativo.
- 3.2.19 Insere o processo licitatório, instrumento contratual e aditivo (quando houver) no AUDESP e informa a unidade interessada dessa inserção.
- 3.2.20 Solicita à área de tesouraria a emissão de cobrança de multa por recusa da assinatura do instrumento contratual a tesouraria no valor de 10% consignado na proposta para orçamentos estimados até R\$ 650.000,00 e de 5% consignado na proposta para orçamentos estimados acima de R\$ 650.000,00.
- 3.2.21 Arquiva o processo.

3.3 Área Financeira

- 3.3.1 Após aprovação pelo Conselho de Administração dos limites orçamentários para o ano, cria requisição e ODI (ordem de investimento) com base no plano orçamentário ou por demanda e encaminha para aprovação em reunião de diretoria.
- 3.3.2 Define fórmula de reajuste para instrumento contratual com 12 meses ou mais de duração.
- 3.3.3 Participa da comissão de licitação, avaliando requisitos financeiros para habilitação de fornecedores, quando pertinente;
- 3.3.4 Revisa a requisição com base no resultado do processo de licitatório.
- 3.3.5 Valida a PRD (proposta para reunião de diretoria) relacionada à transferência orçamentária.
- 3.3.6 Valida tributação pertinente ao objeto licitado no Sistema GPL.
- 3.3.7 Valida as garantias contratuais apresentadas.

3.4 Área Jurídica

- 3.4.1 Emite parecer jurídico quanto à adequação dos Editais aos requisitos da lei (modalidade), quanto à conformidade do instrumento contratual, impugnação, recurso, revogação, anulação e aditivo contratual.

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

3.5 Comunicação Empresarial

3.5.1 Realiza a publicação em outros jornais, conforme demanda da área de suprimentos.

3.6 Autoridade Competente de acordo com a MDA

3.6.1 Aprova a abertura de licitação para publicação do Aviso de edital.

3.6.2 Decide sobre impugnações ou recursos.

3.6.3 Adjudica/homologa o objeto licitado ao vencedor da licitação ou da dispensa legal ou inexigibilidade.

3.6.4 Revoga ou anula a licitação.

3.6.5 Assina o instrumento contratual.

4 Documentos Conforme Modalidade

4.1 Orçamento - Todas as Modalidades

4.1.1 O orçamento estimado a ser utilizado na licitação deve ter seus critérios e metodologias elaborados conforme estabelecido pelo Decreto nº 63.316/2018, Anexo I deste procedimento.

4.1.2 Poderá ser utilizado outro critério ou metodologia, desde que devidamente justificado pelo gerente.

4.2 Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão

- Requisição de compras.
- Especificação técnica.
- Qualificação técnica (quando pertinente).
- Composição Orçamentária devidamente assinada pelo elaborador e pelo gerente.
- Planilha de quantidades e preços.
- Demonstrativo de orçamento
- Fórmula de reajuste para instrumento contratual com 12 meses ou mais de duração.
- Cronograma Financeiro (para mais de um evento de pagamento).

4.2.1 Para modalidade Convite devem ser indicadas as empresas que deverão ser convidadas para participação do certame (mínimo 3).

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

4.3 Dispensa Legal

- Requisição de compras.
- Justificativa da contratação e razão da escolha do fornecedor.
- Composição do Orçamento ou justificativa do preço.
- Estatuto Social da empresa a ser contratada.
- Proposta de preços e condições da empresa a ser contratada.
- Fórmula de reajuste para instrumento contratual com 12 meses ou mais de duração.

4.4 Inexigibilidade

- Requisição de compras.
- Justificativa da contratação e razão da escolha do fornecedor.
- Documento de exclusividade ou notória especialização, conforme o caso.
- Composição do Orçamento ou justificativa do preço.
- Fórmula de reajuste para instrumento contratual com 12 meses ou mais de duração.
- Proposta de preços e condições da empresa a ser contratada.

4.5 Dispensa de Licitação por Valor

- Requisição de compras.
- Especificação técnica.
- Fórmula de reajuste para instrumento contratual com 12 meses ou mais de duração.
- Cronograma Financeiro (para mais de um evento de pagamento).
- Composição Orçamentária devidamente assinada pelo elaborador e pelo Gerente.

NOTA: O critério para definição do fornecedor será:

- a) para aquisição de bens o processo será submetido à pesquisa eletrônica, por meio do Sistema de Cotação Eletrônica de Preços, com prazo de três dias para apresentação das propostas;
- b) para aquisição de serviços será enviada solicitação de cotação, por e-mail, junto a fornecedores do segmento de mercado, com prazo de três dias para apresentação das propostas;
- c) caso seja justificado pela área interessada, poderá ser utilizada as mesmas propostas encaminhadas para a definição do fornecedor vencedor. Quando não houver justificativas, o processo será realizado conforme itens acima.

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

	Processos de Aquisição	000.17.PR.006
		Revisão: 01
		Data: 15.5.2018
		Pág. 7 de 9

5 Balanço Patrimonial e Índices Contábeis

5.1 Desobrigação da Exigência

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

- a) Orçamentos estimados dentro dos valores limites para modalidade Convite, sendo:
 - ✓ até R\$ 80.000,00 para compra e serviços comuns e
 - ✓ até R\$ 150.000,00 para obras e serviços de engenharia.
- b) Orçamentos estimados até R\$ 650.000,00 para:
 - ✓ compras, obras e serviços para pronta entrega (até 30 dias) ou numa única parcela e
 - ✓ compra de material de uso corporativo, com entrega programada e de acordo com as necessidades da EMAE.
- c) Quando devidamente autorizado pela área financeira.

6 Anexos

6.1 Anexo I – Decreto nº 63.316, de 26/3/2018

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



Processos de Aquisição

000.17.PR.006

Revisão: 01

Data: 15.5.2018

Pág. 8 de 9

Anexo 1 – Decreto nº 63.316, de 23 de março de 2018

23/04/2018

Decreto nº 63.316, de 26 de março de 2018 - Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

Ficha informativa

DECRETO Nº 63.316, DE 26 DE MARÇO DE 2018

Institui, no âmbito do Estado de São Paulo, o banco eletrônico de preços denominado Preços SP, dispõe sobre pesquisa de preços para as aquisições de bens e contratações de serviços, revoga o Decreto nº 34.350, de 11 de dezembro de 1991 e dá providências correlatas

GERALDO ALCKMIN, Governador do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, Decreta:

Artigo 1º - Fica instituído, no âmbito do Estado de São Paulo, o banco eletrônico de preços denominado Preços SP.

§ 1º - O banco eletrônico de preços considera os valores empenhados nas contratações públicas realizadas por meio da Bolsa Eletrônica de Compras - BEC/SP e abrange as informações dos últimos 180 (cento e oitenta) dias que contenham no mínimo 3 (três) registros, apresentando os preços mínimo, máximo, médio e mediano para cada item.

§ 2º - A gestão do banco eletrônico de preços caberá à Coordenadoria de Compras Eletrônicas - CCE, da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo.

Artigo 2º - Os órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado deverão realizar pesquisa de preços previamente às aquisições de bens e contratações de serviços mediante a utilização dos seguintes parâmetros:

I - consulta ao Preços SP, disponível no endereço eletrônico <http://www.bec.sp.gov.br>;

II - contratações similares de outros entes públicos, em execução ou concluídas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da pesquisa de preços;

III - pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que observados os seguintes quesitos:

a) deve ser realizada perante empresas legalmente estabelecidas;

b) o item cotado deverá estar disponível para venda ou contratação no momento da consulta;

c) a página eletrônica acessada deverá ser copiada e disponibilizada em formato PDF, contendo as seguintes informações relativas ao item pesquisado:

1. identificação do fornecedor;

2. endereço eletrônico;

3. data e hora do acesso;

4. especificação do item;

5. preço e quantidade;

d) itens que não se refiram a preços promocionais, saldos ou queima de estoque;

e) itens que não sejam usados, avariados, remanufaturados ou provenientes de mostruários;

f) não serão admitidas as cotações:

1. que não possam ser documentadas para posterior comprovação;

2. de itens com especificações ou características distintas das especificações solicitadas;

3. provenientes de sítios de leilão ou de intermediação de vendas;

IV - pesquisa com fornecedores, desde que as datas das pesquisas não ultrapassem 180 (cento e oitenta) dias.

§ 1º - A critério da Unidade Compradora, os parâmetros de pesquisa previstos nos incisos deste artigo poderão ser utilizados de forma combinada ou não, devendo ser dada preferência ao previsto no inciso I e demonstrada no processo administrativo a metodologia utilizada para obtenção do preço de referência.

§ 2º - Serão utilizados, como metodologia para obtenção do preço de referência para a contratação, a média, a 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

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2018/decreto-63316-26.03.2018.html>

1/2

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo



Processos de Aquisição

000.17.PR.006

Revisão: 01

Data: 15.5.2018

Pág. 9 de 9

23/04/2018

Decreto nº 63.316, de 26 de março de 2018 - Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo

parâmetros adotados neste artigo, desconsiderados os valores inexequíveis e os excessivamente elevados.

§ 3º - Poderão ser utilizados outros critérios ou metodologias, desde que devidamente justificados pela autoridade competente.

§ 4º - Os preços coletados devem ser analisados de forma crítica, em especial, quando houver grande variação entre os valores apresentados.

§ 5º - Para desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados, deverão ser adotados critérios fundamentados e descritos no processo administrativo.

§ 6º - Excepcionalmente, mediante justificativa da autoridade competente, será admitida a pesquisa com menos de três preços ou fornecedores.

§ 7º - O resultado da pesquisa de preços de que trata este artigo deve ser consolidado e subscrito pelo servidor por ela responsável, o qual deve certificar-se de que as especificações técnicas do bem ou serviço cotado correspondem ao objeto que se pretende contratar.

§ 8º - Excetuam-se do disposto neste artigo as compras de gêneros alimentícios perecíveis realizadas em localidades dotadas de centro de abastecimento.

Artigo 3º - Na hipótese de a pesquisa de preços for realizada com fornecedores, estes deverão receber solicitação formal para apresentação de cotação e ter acesso ao documento elaborado pela Unidade Compradora que reúne as características e as especificações técnicas do objeto a ser adquirido ou do serviço a ser contratado.

Parágrafo único - Deverá ser conferido aos fornecedores prazo de resposta compatível com a complexidade do objeto a ser licitado.

Artigo 4º - Para a contratação de serviços terceirizados, devem ser utilizados como preços de referência os valores dos Estudos Técnicos de Serviços Terceirizados - CADTERC, disponíveis no endereço eletrônico <http://www.cadterc.sp.gov.br>.

Artigo 5º - As disposições deste decreto também se aplicam, no que couber, às hipóteses de contratação direta formalizadas por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 6º - A Coordenadoria de Compras Eletrônicas - CCE editará normas complementares para aplicação deste decreto.

Artigo 7º - Os representantes do Estado de São Paulo nas empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações governamentais adotarão as providências necessárias ao cumprimento deste decreto no âmbito das respectivas entidades.

Artigo 8º - Este decreto entra em vigor no prazo de 30 (trinta) dias contados da data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 34.350, de 11 de dezembro de 1991.

Palácio dos Bandeirantes, 26 de março de 2018

GERALDO ALCKMIN

Helcio Tokeshi

Secretário da Fazenda

Samuel Moreira da Silva Junior

Secretário-Chefe da Casa Civil

Saulo de Castro Abreu Filho

Secretário de Governo

Publicado na Secretaria de Governo, aos 26 de março de 2018.

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