



RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES
CADASTRO, CREDENCIAMENTO, EMISSÃO DE
ATESTADO E SANÇÃO CADASTRAL

000.17.PR.065

Revisão: 00

Data: 13.5.2016

Pág. 1 de 6

SUMÁRIO

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Introdução | 2 |
| 2 | Descrição | 2 |
| 3 | Atividades..... | 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 | Anexos..... | 4 |
| | 4.1 Anexo I – Atestado de Fornecimento de Material | 4 |
| | 4.2 Anexo II – Atestado de Obras ou Serviços | 4 |



RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES
CADASTRO, CREDENCIAMENTO, EMISSÃO DE ATESTADO
E SANÇÃO CADASTRAL

000.17.PR.065

Revisão: 00

Data: 13.5.2016

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

- a. recepciona e orienta, como Unidade Cadastradora - UC, o interessado na sua inscrição no CAUFESP.
- b. confere e analisa os documentos de habilitação encaminhados pelo interessado conforme Regulamento CAUFESP.
- c. 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:

- a. recepciona e orienta o fornecedor no seu credenciamento e obtenção de senha;
- b. verifica dados básicos do fornecedor e concede senha para acesso e participação da cotação eletrônica da Empresa;
- c. confere e analisa os documentos de credenciamento e

Elaborado por:
Elza Teixeira Ramos de Oliveira

Analista Administrativo

Analisado Criticamente por:
Claiton Anderson Madrini

Coordenador de Gestão de Materiais e Serviços

Aprovado por:
Roberto Muriano

Gerente do Departamento de Suprimentos



RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES
CADASTRO, CREDENCIAMENTO, EMISSÃO DE ATESTADO
E SANÇÃO CADASTRAL

000.17.PR.065

Revisão: 00

Data: 13.5.2016

Pág. 3 de 6

- d. desbloqueia senha para participar de Pregão Eletrônico após credenciamento de aprovação de inscrição no CAUFESP, pela CAC.

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

3.3.1 Área Contratante:

- a. recebe solicitação escrita 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 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;
- c. emite, conforme os modelos Anexo I ou II, o Atestado em 2 (duas) vias, 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 da área contratante para providências quanto a aplicação da sanção cabível, conforme as diretrizes da Norma de Relacionamento com Fornecedores;
- b. 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;
- c. encaminha minuta de Notificação para análise e Parecer Jurídico e posterior assinatura da autoridade competente conforme MDA vigente;
- d. encaminha Notificação ao fornecedor e aguarda o prazo de Recurso;
- e. coordena análise/resposta de recurso (quando pertinente);
- f. informa o Recorrente do acolhimento ou não do recurso (quando pertinente);

| | | |
|--|--|---|
| Elaborado por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira | Analisado Criticamente por: Claiton Anderson Madrini | Aprovado por: Roberto Muriano |
| Analista Administrativo | Coordenador de Gestão de Materiais e Serviços | Gerente do Departamento de Suprimentos |



RELACIONAMENTO COM FORNECEDORES
CADASTRO, CREDENCIAMENTO, EMISSÃO DE ATESTADO
E SANÇÃO CADASTRAL

000.17.PR.065

Revisão: 00

Data: 13.5.2016

Pág. 4 de 6

- g. 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;
- h. encaminha "Solicitação de Inclusão" com a sanção aplicada à área de Auditoria Interna para divulgação ao Tribunal de Contas do Estado;
- i. 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
- j. 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: Elza Teixeira Ramos de Oliveira | Analisado Criticamente por: Claiton Anderson Madrini | Aprovado por: Roberto Muriano |
| Analista Administrativo | Coordenador de Gestão de Materiais e Serviços | Gerente do Departamento de Suprimentos |



ANEXO I

ATESTADO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL

Nº XX-xx/xxxx

São Paulo, ___ de _____ de ____

À(o)

(nome e endereço da empresa)

Assunto: Atestado de Fornecimento de Material

Prezados Senhores,

Atestamos que essa empresa forneceu para a EMAE 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: ___/___/___

Atenciosamente,

(verificar autoridade competente para assinatura conforme MDA)

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo | Analisado Criticamente por: Claiton Anderson Madrini Coordenador de Gestão de Materiais e Serviços | Aprovado por: Roberto Muriano Gerente do Departamento de Suprimentos |
|---|---|---|



ANEXO II

ATESTADO DE OBRAS OU SERVIÇOS

Nº XX-xx/xxxx

São Paulo, ____ de _____ de _____

À(o)

(nome e endereço da empresa)

Assunto: Atestado de Execução de Obras ou Serviços

Prezados Senhores,

Atestamos que essa empresa executou para a EMAE 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: ___/___/___

Atenciosamente,

(verificar autoridade competente para assinatura conforme MDA)

| | | |
|---|---|---|
| Elaborado por: Elza Teixeira Ramos de Oliveira Analista Administrativo | Analisado Criticamente por: Claiton Anderson Madrini Coordenador de Gestão de Materiais e Serviços | Aprovado por: Roberto Muriano Gerente do Departamento de Suprimentos |
|---|---|---|