

PROCESSO LICITATÓRIO	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01
	Versão: 02
	Aprovação: 03/12/2010 Vigência: 06/12/2010

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. ABRANGÊNCIA	2
2.1. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
2.2. ÁREAS ENVOLVIDAS.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	2
4. CONCEITOS	3
4.1. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS - GPL.....	3
4.2. UNIDADE CONTRATANTE.....	3
4.3. AUTORIDADE COMPETENTE.....	3
4.4. PROCESSO LICITATÓRIO.....	3
4.5. REQUISIÇÃO DE COMPRAS - RC.....	3
4.6. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - ET.....	3
4.7. LICITAÇÃO.....	4
4.8. CONVITE.....	4
4.9. TOMADA DE PREÇOS.....	4
4.10. CONCORRÊNCIA.....	4
4.11. PREGÃO.....	4
4.12. DISPENSA DE LICITAÇÃO LEGAL.....	5
4.13. INEXIGIBILIDADE.....	5
4.14. DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR.....	5
5. DIRETRIZES	5
5.1. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS - GPL.....	5
5.2. UNIDADE CONTRATANTE.....	6
5.3. DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS.....	8
5.4. DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	10
5.5. AUTORIDADE COMPETENTE.....	10
6. PROCEDIMENTO	11
6.1. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS - GPL.....	11
6.2. UNIDADE CONTRATANTE.....	11
6.3. DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS.....	12
6.4. DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	17
6.5. AUTORIDADE COMPETENTE.....	18
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES	18
8. ANEXOS	18
9. ASSINATURAS	18

PROCESSO LICITATÓRIO		
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01	
	Versão: 02	
	Aprovação: 03/12/2010	Vigência: 06/12/2010

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios que compõem a estrutura de processos licitatórios para compras, obras ou serviços no âmbito nacional e internacional.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Área Responsável

Departamento de Suprimentos

2.2. Áreas Envolvidas

Não aplicável.

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

[Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores](#)

[Lei Federal nº 10.520/2002](#)

[Decreto Estadual nº 47.297/2002](#)

[Resolução nº 08/2008 \(TC-A-40.728/026/07\)](#)

Regulamento do Pregão Eletrônico da EMAE

[Norma 01.07.02 – Instrumento Contratual](#)

[Norma 01.07.05 - Relacionamento com Fornecedores](#)

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA

PROCESSO LICITATÓRIO		
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01	
	Versão: 02	
	Aprovação: 03/12/2010	Vigência: 06/12/2010

4. CONCEITOS

4.1. Gerenciamento de Processos Licitatórios - GPL

Sistema utilizado pela EMAE para gerenciar processos licitatórios.

4.2. Unidade Contratante

Área solicitante da compra, obra ou serviço.

4.3. Autoridade Competente

Gerente ou procurador da EMAE autorizado, conforme estabelecido na MDA, a praticar os atos da licitação, da dispensa por valor, da dispensa legal ou da inexigibilidade.

4.4. Processo Licitatório

Conjunto de documentos relacionados com a licitação, dispensa por valor, dispensa legal ou inexigibilidade.

4.5. Requisição de Compras - RC

Documento padronizado no Sistema corporativo da Empresa, SAP R/3, que indica a disponibilidade de recursos (*Inciso III, § 2º, art. 7ª e art. 14, da Lei Federal nº 8.666/93*) para abertura oficial do processo licitatório de compras, obras ou serviços.

4.6. Especificação Técnica - ET

Caracterização dos serviços configurado em documento escrito, equivalente ao Projeto Básico denominado na *Lei Federal nº 8.666/93 (art. 7º, art. 15 e §2º do art. 40)*.

PROCESSO LICITATÓRIO	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01
	Versão: 02
	Aprovação: 03/12/2010 Vigência: 06/12/2010

4.7. Licitação

Procedimento administrativo obrigatório, para compra ou contratação, nas modalidades convite, tomada de preços, concorrência e pregão.

4.8. Convite

Modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao objeto licitado, convidados pela EMAE, estendido aos demais cadastrados na Empresa e no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP ([Norma 01.07.05](#)), no correspondente segmento de mercado.

4.9. Tomada de Preços

Modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ([Norma 01.07.05](#)) ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observando a necessária qualificação, de acordo com a Lei Federal 8.666/93.

4.10. Concorrência

Modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase de habilitação, comprovem possuir os requisitos exigidos no edital para execução de seu objeto, de acordo com a [Lei Federal 8.666/93](#).

4.11. Pregão

Modalidade de licitação entre quaisquer interessados credenciados e que declarem possuir os requisitos mínimos de habilitação exigidos no edital para execução do seu objeto, de acordo com a [Lei Federal 10.520/2002](#) e Regulamento do Pregão Eletrônico da EMAE.

PROCESSO LICITATÓRIO	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01
	Versão: 02
	Aprovação: 03/12/2010 Vigência: 06/12/2010

4.12. Dispensa de Licitação Legal

Licença ou permissão legal para não licitar ([art. 24, incisos I a XXIV, da Lei Federal 8.666/93](#)).

4.13. Inexigibilidade

Situação em que a [Lei Federal 8.666/93](#) estabelece que a licitação é inexigível especificamente nos casos elencados no artigo 25 desta Lei.

4.14. Dispensa de Licitação por Valor

Toda compra realizada, limitada ao valor estabelecido pelo [artigo 24, inciso II e parágrafo único, da Lei Federal 8.666/93](#).

5. DIRETRIZES

5.1. Gerenciamento de Processos Licitatórios - GPL

5.1.1. O processo licitatório para compras, obras ou serviços é atribuição do Departamento de Suprimentos, por meio do GPL.

5.1.2. A numeração do processo licitatório é determinada por meio de identificação numérica, sequencial, por modalidade de licitação e tipo (compra, obra ou serviço).

5.1.3. Os documentos originais da unidade contratante são escaneados e anexados no campo correspondente do GPL, tendo valor de cópia autenticada.

PROCESSO LICITATÓRIO	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01
	Versão: 02
	Aprovação: 03/12/2010 Vigência: 06/12/2010

5.1.4. Os editais e minutas de contratos gerados no GPL e carimbados eletronicamente, mediante senha, pessoal e intransferível, do responsável são considerados como originais.

5.2. Unidade Contratante

5.2.1 Inicia o processo licitatório no GPL e anexa os documentos necessários.

5.2.2 Encaminha esclarecimento e justificativa técnica referentes aos documentos técnicos que compõem o processo licitatório, sempre que necessário.

5.2.3 Acompanha e atesta as visitas técnicas.

5.2.4 Na elaboração da **especificação técnica** deve-se discriminar, sempre que possível, as atividades e particularidades inerentes ao objeto a ser contratado, e no caso de obras e serviços a forma de execução, medição e cronograma de desembolso, nível de qualidade desejado na execução dos trabalhos e nos materiais a utilizar, as obrigações e responsabilidades. A especificação técnica deverá ser anexa no GPL em documento sem formatação para que não haja conflito com a formatação do Edital padronizado pelo Departamento de Suprimentos.

5.2.5 A Especificação Técnica não é documento obrigatório nos casos de Dispensa Legal ou Inexigibilidade, se a proposta da contratada contiver todas as informações sobre a execução do objeto, a qual integrará o contrato como anexo.

PROCESSO LICITATÓRIO	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01
	Versão: 02
	Aprovação: 03/12/2010 Vigência: 06/12/2010

- 5.2.6** Para emissão da **requisição de compras** seguir as regras e padrões estabelecidos no Sistema SAP R/3.
- 5.2.7** Comprovar a origem do orçamento estimado da compra, obra ou serviço por meio de **composição do orçamento**. A composição do orçamento deve se pautar em preços compatíveis com os de mercado, demonstrados por pesquisas de preços de mercado ou composição de custos ou balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública, inclusive nos preços de outros contratos da própria EMAE. No caso de prestação de serviço objeto de estudo e padronização pelo Cadastro de Serviços Terceirizados do governo do estado de São Paulo o orçamento deverá balizar-se nos estudos disponibilizados no site www.cadterc.sp.gov.br. A composição do orçamento é um documento interno da licitação.
- 5.2.8** O mês base da elaboração do orçamento não poderá ser anterior a 6 (seis) meses do mês da publicação da licitação, salvo os orçamentos baseados nos estudos disponibilizados pelo Cadastro de Serviços Terceirizados do governo do estado de São Paulo.
- 5.2.9** Elabora o **demonstrativo de orçamento** que integrará o Edital da Licitação com base nos valores apurados na composição do orçamento estimado. O demonstrativo de orçamento terá os mesmos campos da planilha de quantidades e preços, devidamente preenchidos com os valores que servirão de base para classificação das propostas na licitação.

PROCESSO LICITATÓRIO	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01
	Versão: 02
	Aprovação: 03/12/2010 Vigência: 06/12/2010

5.2.10 Elabora a **planilha de quantidades e preços** que integrará a minuta do contrato do Edital da Licitação para preenchimento pelo licitante vencedor com base na qual serão efetivados os pagamentos.

5.2.11 Poderá indicar as empresas a serem consultadas para Convite e Dispensa por Valor.

5.2.12 A justificativa do preço para instruir a Inexigibilidade de licitação poderá ser substituída por declaração formal, da empresa a ser contratada, de que os preços da proposta estão compatíveis com os preços praticados, por esta, no mercado.

5.2.13 A justificativa do preço para instruir a Dispensa Legal deverá ser por meio de composição de orçamento.

5.2.14 O GPL encaminha automaticamente o contrato à unidade contratante que deverá providenciar a autorização de início (quando especificado no instrumento contratual) e enviar cópia imediatamente ao Departamento de Suprimentos.

5.3 Departamento de Suprimentos

5.3.1. Poderá utilizar as propostas recebidas pela unidade contratante para contratação de obra ou serviço, no caso da Dispensa por Valor.

Obs.: A unidade contratante deverá encaminhar junto com as propostas recebidas, o comprovante de envio das propostas

PROCESSO LICITATÓRIO	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01
	Versão: 02
	Aprovação: 03/12/2010 Vigência: 06/12/2010

pelas empresas consultadas ou o protocolo de recebimento pela EMAE.

5.3.2. A compra por Dispensa por Valor será realizada, preferencialmente, por meio de cotação eletrônica, disponibilizada no site da EMAE, salvo justificativa da gerência da unidade contratante para compra imediata mediante propostas obtidas no mercado.

5.3.3. A cotação eletrônica deverá ser repetida quando houver apenas uma cotação, salvo justificativa no processo para não repetição.

5.3.4. A Proposta que não atender à Especificação Técnica e condições estabelecidas poderá ser desclassificada, desde que seja justificada no processo e a empresa correspondente informada do motivo da desclassificação. Também, poderá ser efetuada diligência para esclarecimentos.

5.3.5. Organização do Processo Licitatório

a) Montagem do processo, mediante a juntada de documentos em pasta padronizada, sendo que:

- as Pastas deverão ser devidamente preenchidas, inclusive indicando o nº do "volume", exemplo: Pasta 01/02, 02/02.....;
- os documentos devem estar em ordem cronológica e devidamente numerados e

PROCESSO LICITATÓRIO	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01
	Versão: 02
	Aprovação: 03/12/2010 Vigência: 06/12/2010

- os separadores legivelmente identificados para Edital, Parecer Jurídico, Comissão ou Pregoeiro, Autorização de Abertura, Publicação, Ata, Homologação e Contrato.
- b) É vedada a retirada ou substituição de qualquer documento integrante do processo.
- c) Deverá ser evitado anexar em duplicidade documentos no processo.
- d) A pasta deverá conter a quantidade exata de documentos que a mesma suporta, devendo ser aberta novas pastas quando necessário, identificando-as com o número do processo e o seu volume (número de pastas).

5.4. Departamento Jurídico

5.4.1. Os pareceres anexados no GPL, com carimbo eletrônico (assinatura) do advogado, mediante digitação de senha, pessoal e intransferível, são considerados como originais para todos os efeitos legais.

5.4.2. Os Editais e minutas de contratos anexados no GPL, com carimbo eletrônico do advogado ou do Departamento Jurídico, são considerados como originais para todos os efeitos legais.

5.5. Autoridade Competente

O carimbo eletrônico gerado no GPL, mediante digitação de senha, pessoal e intransferível, têm valor legal para todos os efeitos.

PROCESSO LICITATÓRIO	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01
	Versão: 02
	Aprovação: 03/12/2010 Vigência: 06/12/2010

6. PROCEDIMENTO

6.1. Gerenciamento de Processos Licitatórios - GPL

Observar as regras e padrões do GPL, conforme estabelecido no próprio Sistema, devendo ser consultado o Manual do Usuário lá disponível.

6.2. Unidade Contratante

Providencia os documentos necessários aprovados pela autoridade competente e inicia o processo licitatório no GPL, mediante o preenchimento dos campos obrigatórios e anexa:

a) Para licitação:

- Requisição de compras.
- Justificativa da compra, obra ou serviço.
- Especificação técnica.
- Composição de preços.
- Demonstrativo de orçamento.
- Planilha de quantidades e preços.
- Cronograma de desembolso (somente quando cabível).

b) Para Dispensa Legal:

- Requisição de compras.
- Justificativa da contratação e razão da escolha do fornecedor.
- Justificativa do preço.
- Estatuto Social da empresa a ser contratada.
- Proposta de preços e condições da empresa a ser contratada.

PROCESSO LICITATÓRIO		
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01	
	Versão: 02	
	Aprovação: 03/12/2010	Vigência: 06/12/2010

c) Para Inexigibilidade:

- Requisição de compras.
- Justificativa da contratação e razão da escolha do fornecedor.
- Documento de exclusividade ou notória especialização, conforme o caso.
- Justificativa do preço.
- Proposta de preços e condições da empresa a ser contratada.

d) Para Dispensa de Licitação por Valor:

- Requisição de compras.
- Justificativa da contratação.
- Especificação técnica.
- Critério adotado para o orçamento indicado na requisição de compras.

6.3. Departamento de Suprimentos

6.3.1. Recebe o processo licitatório para compra, obra ou serviço e providencia:

- a) classificação da modalidade de licitação, para numeração seqüencial e automática pelo GPL;
- b) elaboração do edital e ou minuta de contrato de acordo com a modalidade e tipo de licitação pertinente;
- c) envio do edital e ou minuta de contrato para exame jurídico.
- d) documentação de habilitação cabível ao caso da dispensa legal ou inexigibilidade;
- e) assinatura do Edital;
- f) aprovação da abertura da licitação;

PROCESSO LICITATÓRIO	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01
	Versão: 02
	Aprovação: 03/12/2010 Vigência: 06/12/2010

- g) publicação/divulgação do edital e ou da minuta do contrato de acordo com a modalidade de licitação;
- h) designação da Comissão de Julgamento ou Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- i) a condução/coordenação do procedimento da licitação de acordo com a modalidade, por meio de Comissão de julgamento ou Pregoeiro e Equipe de Apoio;
- j) adjudicação e homologação pela autoridade competente;
- k) formalização do instrumento contratual e obtenção das respectivas assinaturas;
- l) revogação da licitação, quando necessária, mediante justificativa apresentada pela unidade contratante;
- m) anulação da licitação se houver falhas insanáveis;
- n) resposta aos questionamentos ou impugnações ou recursos administrativos;
- o) publicações dos atos pertinentes ao procedimento da licitação em conformidade com a modalidade e legislação pertinente (*Lei de Licitações ou Lei/Regulamento do Pregão*);
- p) organização do processo licitatório;
- q) envio de informações e documentos para o Departamento de Auditoria Interna, até o dia 10 do mês subsequente à assinatura dos instrumentos contratuais, conforme [Resolução nº 08/2008](#) e
- r) guarda do processo em arquivo.

PROCESSO LICITATÓRIO	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01
	Versão: 02
	Aprovação: 03/12/2010 Vigência: 06/12/2010

6.3.2. Nos editais de licitação com orçamentos estimados dentro dos valores limites para modalidade Convite, ou seja, até R\$ 80.000,00 para compra e serviços comuns e até R\$ 150.000,00 para obras e serviços de engenharia, bem como nos editais de licitação para compras, obras e serviços para pronta entrega (até 30 dias) ou numa única parcela com orçamentos estimados até R\$ 650.000,00, bem ainda, para editais de licitação para compra de material de uso corporativo, com entrega programada e de acordo com as necessidades da EMAE, com orçamentos estimados até R\$ 650.000,00 não será obrigatória a exigência de balanço patrimonial e índices contábeis.

6.3.3. As multas a serem estabelecidas nos editais de licitações e instrumentos contratuais são as seguintes:

a) Para orçamentos estimados até R\$ 650.000,00:

- **Multa por recusa na assinatura do instrumento contratual:** 10% do valor consignado na proposta, salvo justificativa ou recurso aceito pela EMAE, ou ainda se vencida a validade da proposta.
- **Multa por atraso na execução ou na entrega:** 0,33% por dia de atraso limitado a 10% do valor total da correspondente parcela.

PROCESSO LICITATÓRIO			
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01		
	Versão: 02		
	Aprovação: 03/12/2010		Vigência: 06/12/2010

- **Multa por não cumprimento das determinações dadas pela fiscalização para cumprimento regular do contrato, no prazo de 48 horas:** 0,33% por dia de atraso limitado a 10% do valor total da correspondente parcela.

- **Multa por rescisão motivada pela Contratada:** 10% do valor total do contrato.

b) Para orçamentos estimados acima de R\$ 650.000,00:

- **Multa por recusa na assinatura do instrumento contratual:** 5% do valor consignado na proposta, salvo justificativa ou recurso aceito pela EMAE, ou ainda se vencida a validade da proposta.

- **Multa por atraso na execução ou na entrega:** 0,33% por dia de atraso limitado a 5% do valor total da correspondente parcela.

- **Multa por não cumprimento das determinações dadas pela fiscalização para cumprimento regular do contrato, no prazo de 48 horas:** 0,33% por dia de atraso limitado a 5% do valor total da correspondente parcela.

- **Multa por rescisão motivada pela Contratada:** 5% do valor total do contrato.

6.3.4. Antes da assinatura do instrumento contratual, pelo vencedor do processo licitatório, o responsável pela licitação deverá consultar a situação da empresa quanto às *sanções administrativas* se utilizando do “links” disponível na Intranet da EMAE. Constatada a

PROCESSO LICITATÓRIO	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01
	Versão: 02
	Aprovação: 03/12/2010 Vigência: 06/12/2010

inscrição da empresa em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública do Estado de São Paulo, o responsável pela licitação comunica a Gerência do Departamento de Suprimentos, para as providências cabíveis.

- 6.3.5.** Quando o valor do contrato estiver enquadrado no valor estabelecido na [Resolução nº 08/2008](#), o responsável pela licitação providencia as cópias dos documentos, montagem da pasta rosa, numeração e carimbo para envio ao Departamento de Auditoria Interna até o dia 10 do mês subsequente à assinatura.
- 6.3.6.** A numeração das pastas para o Tribunal de Contas inicia-se com a capa da pasta, pág. 001, e pág. 002 a partir do primeiro documento. Cada volume deverá conter, no máximo, 200 páginas.
- 6.3.7.** O responsável pela licitação designado no GPL deverá fazer o acompanhamento de todos os atos da licitação, da dispensa por valor, da dispensa legal ou da inexigibilidade, de modo que sejam agilmente e efetivamente executados, com vistas a atender à unidade contratante da compra, obra ou serviço no prazo desejado, normalmente indicado no GPL como "início previsto", por exemplo: a publicação foi solicitada à área de comunicação para ocorrer no dia "x". Nesse dia o responsável pelo processo deverá solicitar a cópia desta publicação e anexá-la ao processo.
- 6.3.8.** A responsabilidade pela publicação do extrato é do responsável pelo processo, que deverá acompanhar a publicação e, no dia desta, acessar o sítio eletrônico da Imprensa Oficial do Estado de

PROCESSO LICITATÓRIO		
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01	
	Versão: 02	
	Aprovação: 03/12/2010	Vigência: 06/12/2010

São Paulo - IMESP e extrair uma cópia para anexá-la ao processo licitatório.

- 6.3.9.** O responsável pelo processo licitatório, designado no GPL, deverá finalizar o processo juntando cópia da Autorização de Início (quando especificado no instrumento contratual). Após encaminhar esse processo ao responsável pelo arquivamento.
- 6.3.10.** A entrada à sala de arquivo de processos deverá ser acompanhada pelo responsável pelo arquivo. A retirada de processo por qualquer pessoa se dará mediante protocolo de entrega de retirada de processo e de devolução.

6.4. Departamento Jurídico

Examina e emite parecer jurídico sobre:

- a) o edital antes da aprovação da abertura da licitação;
- b) a possibilidade legal da contratação com dispensa legal ou inexigibilidade;
- c) a minuta de contrato antes da formalização;
- d) impugnações ou recursos e
- e) revogação ou anulação de licitação.

PROCESSO LICITATÓRIO	
Sistema: Administrativo	Código: 01.07.01
	Versão: 02
	Aprovação: 03/12/2010 Vigência: 06/12/2010

6.5. Autoridade Competente

De acordo com a MDA:

- a) aprova a abertura de licitação para publicação do Aviso de edital;
- b) decide sobre impugnações ou recursos;
- c) adjudica/homologa o objeto licitado ao vencedor da licitação ou da dispensa legal ou inexigibilidade;
- d) revoga ou anula a licitação quando necessário e
- e) assina os instrumentos contratuais.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 02: 03/12/2010 – Revisão geral do texto e alteração do código de 01.07.02 para 01.07.01.

Versão 01: 28/11/2006 – Implantação da norma, substituindo as anteriores de n°s G6.03.02 e G6.03.06.

8. ANEXOS

Não aplicável.

9. ASSINATURAS

Salete Ferreira Gomes

Gerente do Departamento de Suprimentos

Antonio Bolognesi

Diretor Administrativo