
PROCESSO LICITATÓRIO - ALIENAÇÃO DE BENS

Código: 000.17.NO.040**Versão:** 00**Aprovação:** XX.7.2018**Vigência:** 30.7.2018

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	2
4.1. BEM IMÓVEL	2
4.2. BEM MÓVEL	2
4.3. UNIDADE DE CADASTRO – UC.....	2
4.4. ORDEM DE DESATIVAÇÃO – ODD.....	2
4.5. ORDEM DE ALIENAÇÃO – ODA.....	2
4.6. ALIENAÇÃO.....	2
4.7. LICITAÇÃO	2
4.8. VENDA DIRETA	3
4.9. DOAÇÃO.....	3
4.10. LAUDO DE AVALIAÇÃO	3
4.11. INSTRUMENTO ESPECÍFICO	3
4.12. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS - GPL	3
5. DIRETRIZES.....	3
5.1. ALIENAÇÃO DE BENS	3
5.2. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS - GPL	4
6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	6
7. ANEXOS.....	6
8. ASSINATURAS.....	6

PROCESSO LICITATÓRIO - ALIENAÇÃO DE BENS

Código: 000.17.NO.040**Versão:** 00**Aprovação:** XX.7.2018**Vigência:** 30.7.2018

1. OBJETIVO

Estabelecer diretrizes para alienação de bens móveis e imóveis.

2. ÁREA RESPONSÁVEL

Suprimentos

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Regulamento Interno de Licitações e Contratos (“Regulamento”)

Matriz de Delegação de Autoridade – MDA

Normas: Alienação de Bem Imóvel, Ordem de Desativação–ODD e Ordem de Alienação–ODA.

4. CONCEITOS**4.1. Bem Imóvel**

Toda e qualquer área de propriedade da EMAE ou suas subsidiárias.

4.2. Bem Móvel

Todo e qualquer material/equipamento de propriedade da EMAE ou suas subsidiárias.

4.3. Unidade de Cadastro – UC

Parcela dos bens integrantes do ativo imobilizado a ser registrada individualmente no cadastro da propriedade.

4.4. Ordem de Desativação – ODD

Processo de registro, acompanhamento e controle de valores que será utilizado para apuração dos custos referentes à retirada (baixa) de bens integrantes do ativo imobilizado.

4.5. Ordem de Alienação – ODA

Representa um processo de apuração, acompanhamento, registro e controle dos valores referentes à alienação de bens e direitos da Empresa, em função do serviço público de energia elétrica.

4.6. Alienação

Para efeito desta norma é a transferência de posse a terceiros de bens móveis ou imóveis, mediante licitação, venda direta ou doação.

4.7. Licitação

Procedimento administrativo formal em que se convocam, mediante condições estabelecidas em ato próprio, empresas interessadas para participação do certame.

PROCESSO LICITATÓRIO - ALIENAÇÃO DE BENS

Código: 000.17.NO.040**Versão:** 00**Aprovação:** XX.7.2018**Vigência:** 30.7.2018

4.8. Venda Direta

Alienação mediante Dispensa de Licitação para outro órgão ou entidade da administração pública, de qualquer esfera de governo.

4.9. Doação

Transferência de bens móveis a órgãos e entidades da administração pública para fins e usos de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação.

4.10. Laudo de Avaliação

Documento que define o montante atribuível, segundo critérios contábeis ou a valor de mercado, a um determinado bem.

4.11. Instrumento Específico

Documento que formaliza a transferência de um bem a terceiros, previamente examinado e aprovado pela área jurídica.

4.12. Gerenciamento de Processos Licitatórios - GPL

Sistema utilizado para gerenciar processos licitatórios.

4.13. Procedimento de Licitação

Procedimento administrativo para efetivar a contratação, realizado no modo presencial ou eletrônico, conforme estabelecido no Regulamento.

4.14. Autoridade Competente

Autoridade designada para os atos da licitação e contratação da EMAE e suas subsidiárias, conforme níveis para autorização e aprovação estabelecidos na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.

4.15. Unidade Interessada

Área solicitante da alienação do bem.

5. DIRETRIZES**5.1. Alienação de Bens**

5.1.1. Todo bem móvel considerado inservível ou bem imóvel desvinculado das concessões dos serviços públicos de energia elétrica e disponibilizados para alienação deverão ser desativados contabilmente conforme os normativos de Ordem de Desativação - ODD e Ordem de Alienação – ODA.

PROCESSO LICITATÓRIO - ALIENAÇÃO DE BENS

Código: 000.17.NO.040**Versão:** 00**Aprovação:** XX.7.2018**Vigência:** 30.7.2018

5.1.2. Todo processo de alienação de bens imóveis deverá ser precedido de instrução do processo administrativo pela área de patrimônio.

5.1.3. Todo processo de alienação de bens móveis e imóveis deve ser precedido de Laudo de Avaliação elaborado pela unidade interessada do bem a ser alienado.

5.1.4. Todo Laudo de Avaliação de bens móveis deve ser aprovado de acordo com a Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.

5.1.5. A alienação de bens e ativos integrantes do patrimônio da Empresa será precedida de avaliação formal do bem contemplado, ressalvadas as hipóteses de VENDA DIRETA, conforme item 4.1 do Regulamento.

5.2. Gerenciamento de Processos Licitatórios - GPL

5.2.1. O processo licitatório para alienação de bens móveis e imóveis é atribuição da área de Suprimentos, por meio do Sistema GPL, ressalvadas as seguintes hipóteses:

- i. na transferência de bens a órgãos e entidades da administração pública, inclusive quando efetivada mediante permuta;
- ii. na doação de bens móveis para fins e usos de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica relativamente à escolha de outra forma de alienação e
- iii. na compra e venda de ações de títulos de crédito e de dívida e de bens que produzam ou comercializem.

5.2.2. A numeração do processo licitatório é determinada por meio de identificação sequencial, por modalidade de Dispensa por Valor, Dispensa Legal e Procedimento de Licitação atribuída pelo Sistema GPL.

5.2.3. Os documentos da unidade interessada anexados no campo correspondente no Sistema GPL tem valor de versão final.

5.2.4. O edital e a minuta de instrumento contratual gerados no Sistema GPL e carimbados eletronicamente, mediante senha pessoal e intransferível do responsável, são considerados como originais.

PROCESSO LICITATÓRIO - ALIENAÇÃO DE BENS

Código: 000.17.NO.040**Versão:** 00**Aprovação:** XX.7.2018**Vigência:** 30.7.2018

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

5.3. Atribuições**5.3.1. Suprimentos**

- Avaliar os documentos necessários encaminhados pela unidade interessada e recomendar as correções necessárias, se for o caso.
- Elaborar e encaminhar para aprovação em reunião de diretoria, quando couber, de acordo com a MDA, propostas que necessitem de ajustes.
- Promover o processo licitatório.
- Gerar a Autorização de Entrega ou instrumento específico.
- Emitir a ODA.
- Solicitar à unidade interessada a documentação necessária para encaminhamento aos órgãos fiscalizadores dos processos licitatórios, quando pertinente.
- Acompanhar, quando pertinente, diligências/fiscalizações de órgãos fiscalizadores e demais interessados nos processos licitatórios.
- Manter o acervo, em meio físico, dos processos.
- Inserir as informações pertinentes aos processos licitatórios e instrumentos contratuais no Sistema de Auditoria Eletrônica do Estado de São Paulo – AUDESP.

5.3.2. Jurídico

Emitir parecer quanto ao atendimento aos requisitos previstos na legislação para editais, impugnações, recursos, representações e para as minutas de instrumentos específicos, notificações e rescisões contratuais.

5.3.3. Unidade Interessada

- Elaborar os documentos e fornecer as informações necessárias para a execução do processo licitatório, conforme procedimento nº 000.17.PR.007.
- Indicar membro para Comissão de Licitação para participação do certame, quando pertinente.
- Elaborar o instrumento específico nas hipóteses do item 5.1.5.

PROCESSO LICITATÓRIO - ALIENAÇÃO DE BENS

Código: 000.17.NO.040**Versão:** 00**Aprovação:** XX.7.2018**Vigência:** 30.7.2018

5.3.4. Financeiro

- Indicar membro para Comissão de Licitação para o certame, quando pertinente.
- Avaliar/Definir critérios de pagamentos e de critérios para aferição da melhor proposta em caso de venda de imóveis.

6. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 00: xx/7/2018 - Implantação da norma em substituição a anterior de nº 01.07.04.

7. ANEXOS

Não aplicável.

8. ASSINATURAS

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

Márcio Nascimento Magalhães
Diretor-Presidente