
PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES

Código: 000.17.NO.041**Versão:** 02**Aprovação:** xx.x.2018**Vigência:** xx.x.2018

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. ÁREA RESPONSÁVEL.....	2
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	2
4. CONCEITOS.....	2
4.1. AUTORIDADE COMPETENTE	2
4.2. DISPENSA DE LICITAÇÃO LEGAL	2
4.3. DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR.....	2
4.4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	2
4.5. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS - GPL	2
4.6. INEXIGIBILIDADE	2
4.7. LICITAÇÃO	3
4.8. ORÇAMENTO	3
4.9. MATRIZ DE DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE	3
4.10. MATRIZ DE RISCO	3
4.11. PREGÃO.....	3
4.12. PROCEDIMENTO DE LICITAÇÃO.....	3
4.13. PROCESSO LICITATÓRIO.....	3
4.14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.....	3
4.15. REQUISIÇÃO DE COMPRAS.....	3
4.16. UNIDADE INTERESSADA	4
5. DIRETRIZES.....	4
5.1. GERENCIAMENTO DE PROCESSOS LICITATÓRIOS	4
5.2. ORÇAMENTO	4
5.3. ATRIBUIÇÕES.....	5
6. MULTAS.....	6
6.1. PARA ORÇAMENTOS ESTIMADOS ATÉ R\$ 650.000,00.....	6
6.2. PARA ORÇAMENTOS ESTIMADOS ACIMA DE R\$ 650.000,00	6
7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES.....	7
8. ASSINATURAS	7

PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES

Código: 000.17.NO.041**Versão:** 02**Aprovação:** xx.x.2018**Vigência:** xx.x.2018

1. OBJETIVO

Estabelecer critérios que compõem a estrutura de processos licitatórios para aquisição de materiais e serviços no âmbito nacional e internacional.

2. ÁREA RESPONSÁVEL

Suprimentos

3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Regulamento Interno de Licitações e Contratos (“Regulamento”)

Instruções nº 02/2016 e Resoluções e Aditamentos – TCE SP

Matriz de Delegação de Autoridade (“MDA”) / Processo Aquisição e Alienação

Planilha para Classificação de Processos Licitatórios (DA 000.17.DA.006)

4. CONCEITOS**4.1. 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.

4.2. Dispensa de Licitação Legal

Toda contratação direta efetuada nas situações previstas no item 4.1 do Regulamento.

4.3. Dispensa de Licitação por Valor

Toda compra, obra ou serviço limitada aos valores estabelecidos no Regulamento em seu item 4.1.1 “a” e “b”.

4.4. Especificação Técnica

Documento onde se descreve, de forma clara e objetiva, o detalhamento das aquisições a serem realizadas, podendo incluir, se necessário, croquis, desenhos, fotos etc, equivalente ao Projeto Básico.

4.5. Gerenciamento de Processos Licitatórios - GPL

Sistema utilizado para gerenciar processos licitatórios.

4.6. Inexigibilidade

Situação em que a licitação é inexigível, por inviabilidade de competição, especificamente nos casos elencados no item 4.2 do Regulamento.

PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES

Código: 000.17.NO.041**Versão:** 02**Aprovação:** xx.x.2018**Vigência:** xx.x.2018

4.7. Licitação

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

4.8. Orçamento

Cálculo prévio, na forma de composição de preços, consultas ao mercado, licitações anteriores ou banco de preços vigentes, para apurar o valor estimado (o qual servirá de base para a criação da requisição) necessário para realizar uma compra, obra ou serviço.

4.9. Matriz de Delegação de Autoridade

Documento aprovado pela diretoria colegiada, onde consta a atribuição para cada atividade que uma determinada autoridade está apta a aprovar.

4.10. Matriz de Risco

Ferramenta que permite mensurar, avaliar e ordenar os eventos de riscos que podem afetar o alcance dos objetivos de uma determinada execução de obra ou serviço de engenharia ou ainda de objetos mais complexos.

4.11. Pregão

Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

4.12. Procedimento de Licitação

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

4.13. Processo Licitatório

Conjunto de documentos que compõem o processo administrativo de contratação, de acordo com o tipo de contratação (compra, obra ou serviço) e de modalidade (Dispensa por valor, Dispensa Legal, Inexigibilidade de Licitação, Pregão e Procedimento de Licitação).

4.14. Qualificação Técnica

Capacidade do fornecedor no atendimento ao objeto da licitação demonstrada por meio de atestados e/ou certidões, declarações etc..

4.15. Requisição de Compras

Documento padronizado no Sistema Empresarial SAP R/3, que assegura a disponibilidade de recursos (dotação orçamentária).

PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES

Código: 000.17.NO.041**Versão:** 02**Aprovação:** xx.x.2018**Vigência:** xx.x.2018

4.16. Unidade Interessada

Área solicitante de aquisição de bens, obras e serviços.

5. DIRETRIZES**5.1. Gerenciamento de Processos Licitatórios**

5.1.1. A origem do processo licitatório é a expressão de necessidades das áreas, retratadas no Orçamento Executivo.

5.1.2. No caso de emergência/urgência ou aquisições não planejadas, a origem do processo será por meio de notificação da unidade interessada e aprovada em reunião de diretoria, quando pertinente.

5.1.3. O processo licitatório para compras, obras ou serviços é atribuição da área de Suprimentos, por meio do Sistema GPL.

5.1.4. A numeração do processo licitatório é determinada por meio de identificação sequencial, por tipo (compra, obra ou serviço) e por modalidade (dispensa por valor, dispensa legal, inexigibilidade de licitação, pregão e procedimento de licitação) atribuída pelo Sistema GPL.

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

5.1.6. 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.

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

5.2. Orçamento

A unidade interessada deverá providenciar o orçamento estimado para compra de materiais e serviços, conforme critérios e metodologias determinados pelo Decreto nº 63.316, de 26/3/2018.

PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES

Código: 000.17.NO.041**Versão:** 02**Aprovação:** xx.x.2018**Vigência:** xx.x.2018

5.3. Atribuições**5.3.1. Suprimentos**

- Avaliar os documentos necessários encaminhados pela unidade interessada, recomendando as correções necessárias se for o caso, pelo requisitante.
- Elaborar e encaminhar para aprovação em reunião de diretoria, quando couber, de acordo com a MDA, propostas não previstas no orçamento executivo ou que necessitem de ajustes.
- Promover o processo licitatório.
- Gerar o instrumento contratual.
- Emitir pedido no SAP/R3 após revisão da requisição pela área financeira.
- Solicitar 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 contratuais, notificações e rescisões contratuais.

5.3.3. Unidade Interessada

- Elaborar os documentos e fornecer as informações necessárias para a execução dos processos licitatórios, conforme procedimento nº 000.17.PR.006.
- Indicar membro para Equipe de Apoio ou Comissão de Licitação para participação do certame, quando pertinente.
- Indicar gestor do instrumento contratual e definir sua data de início e fim, quando pertinente.

PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES

Código: 000.17.NO.041**Versão:** 02**Aprovação:** xx.x.2018**Vigência:** xx.x.2018

5.3.4. Financeiro

- Elaborar e submeter à aprovação da diretoria resolução com todas as compras, obras e serviços previstos para o próximo ciclo orçamentário, visando sua submissão ao Conselho de Administração, a quem cabe aprovar os limites orçamentários a serem respeitados.
- Indicar membro para Equipe de Apoio ou Comissão de Licitação para o certame, quando pertinente.
- Emitir e revisar as requisições relativas aos processos licitatórios.
- Definir junto ao gestor e contratada de cada instrumento contratual, formalizando os tributos incidentes para a referida contratação.

6. Multas**6.1. Para Orçamentos Estimados Até R\$ 650.000,00**

6.1.1. 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, sem convocação para assinatura do instrumento contratual.

6.1.2. Multa por atraso na execução ou na entrega: 0,33% por dia de atraso limitado a 10% do valor total da correspondente parcela, etapa, fornecimento, serviço ou evento.

6.1.3. Multa por não cumprimento das determinações dadas pela fiscalização para cumprimento regular do instrumento contratual, no prazo de 48 horas: 0,33% por dia de atraso limitado a 10% do valor total da correspondente parcela etapa, fornecimento, serviço ou evento.

6.1.4. Multa por rescisão motivada pela Contratada: 10% do valor total do instrumento contratual.

6.2. Para Orçamentos Estimados Acima de R\$ 650.000,00

6.2.1. 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 sem convocação para assinatura do instrumento contratual.

PROCESSO LICITATÓRIO - AQUISIÇÕES

Código: 000.17.NO.041**Versão:** 02**Aprovação:** xx.x.2018**Vigência:** xx.x.2018

6.2.2. Multa por atraso na execução ou na entrega: 0,33% por dia de atraso limitado a 5% do valor total da correspondente parcela etapa, fornecimento, serviço ou evento.

6.2.3. Multa por não cumprimento das determinações dadas pela fiscalização para cumprimento regular do instrumento contratual, no prazo de 48 horas: 0,33% por dia de atraso limitado a 5% do valor total da correspondente parcela etapa, fornecimento, serviço ou evento.

6.2.4. Multa por rescisão motivada pela Contratada: 5% do valor total do instrumento contratual.

7. HISTÓRICO DAS ALTERAÇÕES

Versão 02: xx/x/2018 – Adequação a Lei nº 13.303/16.

Versão 01: 14/5/2018 – Alteração do item 3 e 5.2 devido a edição do Decreto 63.316/18.

Versão 00: 06/2/2018 – Implantação da norma em substituição a anterior de nº 01.07.01 versão 02.

8. ASSINATURAS

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

Márcio Nascimento Magalhães
Diretor-Presidente