



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.....	5
	3.4 Área Jurídica.....	5
	3.5 Área de Comunicação	5
	3.6 Autoridade Competente de Acordo com a MDA	5
4	<i>Documentos Conforme Modalidade.....</i>	<i>6</i>
	4.1 Pregão Eletrônico	6
	4.2 Procedimento de Licitação	6
	4.3 Dispensa Legal	6
	4.4 Inexigibilidade	7
	4.5 Dispensa de Licitação por Valor	7
5	<i>Definição do Fornecedor.....</i>	<i>7</i>
	5.1 Pregão e Procedimento de Licitação	7
	5.2 Dispensa por Lei e Inexigibilidade.....	7
	5.3 Dispensa por Valor.....	10
6	<i>Balanço Patrimonial e Índices Contábeis.....</i>	<i>10</i>
	6.1 Desobrigação da Exigência	10



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 orçamento executivo, 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 executivo.

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 dos processos de aquisição (aviso de edital, intenção de contratação, resultado, aditamento, adiamento, homologação, ratificação, extrato etc.), exceto as aquisições realizadas na modalidade Dispensa por Valor, que são publicadas no sitio eletrônico www.emae.com.br/licitacoes.

3.2.8 Solicita à área de comunicação a publicação em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo, conforme item 12 do Regulamento.

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

3.2.10 Gera a documentação pertinente, 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 etc.

3.2.11 Verifica a situação legal e fiscal da empresa a ser contratada no CADIN-SP, sanções públicas-SP, Receita Federal etc.

3.2.12 Elabora o instrumento contratual conforme modalidade:

- a. Dispensa de valor: pedido emitido pelo Sistema SAP/R3 acompanhado do anexo, cláusulas e condições contratuais padronizadas e demais anexos conforme o tipo de contratação.
- b. Pregão e Procedimento de Licitação: contrato previamente examinado pela área jurídica acompanhado dos anexos pertinentes conforme estabelecido no respectivo Edital;

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: xx.x.2018

Pág. 4 de 10

- c. Dispensa por Lei e Inexigibilidade: contrato Previamente examinado pela área jurídica acompanhado dos anexos conforme o tipo de contratação.

3.2.13 Providencia as assinaturas no instrumento contratual:

- a. dos representantes da EMAE ou sua subsidiária, conforme Matriz de Delegação de Autoridade – MDA;
- b. do contratado, conforme designação da autoridade informada pela empresa; e
- c. para aquisições de materiais por Dispensa de Valor, o aceite do fornecimento por parte do contratado pode ser feito por meio de correio eletrônico.

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

3.2.15 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.

3.2.16 Conclui o processo no GPL.

3.2.17 Providencia os atos para Revogação da licitação, quando aplicável.

3.2.18 Providencia os atos para Anulação da licitação, quando aplicável.

3.2.19 Encaminha resposta a questionamento, impugnação ou recurso administrativo.

3.2.20 Insere o processo licitatório, instrumento contratual e aditivo (quando houver) no AUDESP e informa a unidade interessada dessa inserção.

3.2.21 Solicita à área de tesouraria a emissão de cobrança de multa por recusa da assinatura do instrumento contratual 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.

3.2.22 Arquiva o processo.

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

3.3 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 orçamento executivo 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

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.

3.5 Área de Comunicação

Realiza a publicação em jornais de grande circulação, 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.

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 Documentos Conforme Modalidade

4.1 Pregão Eletrônico

- Requisição de compras.
- Aprovação pela autoridade competente.
- Justificativa da compra, obra ou serviço.
- Especificação técnica.
- Qualificação técnica, quando pertinente.
- Composição orçamentária devidamente assinada pelo elaborador e pelo coordenador ou gerente da unidade interessada.
- 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).
- Matriz de risco, quando couber.

4.2 Procedimento de Licitação

- Requisição de compras.
- Aprovação da autoridade competente.
- Justificativa da compra, obra ou serviço.
- Especificação técnica incluindo o Projeto Básico e Executivo, quando aplicável, conforme itens 19.2 a 19.5 do Regulamento.
- Qualificação técnica, quando pertinente.
- Composição orçamentária devidamente assinada pelo elaborador e pelo coordenador ou gerente da unidade interessada;
- 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).
- Matriz de risco (obrigatória para obras e serviços de engenharia).

4.3 Dispensa Legal

- Requisição de compras.
- Aprovação pela autoridade competente.
- Justificativa da contratação e razão da escolha do fornecedor.
- Composição do orçamento ou justificativa do preço.
- Estatuto Social da empresa a ser contratada, quando necessário.
- Proposta de preços e condições da empresa a ser contratada.
- Fórmula de reajuste para instrumento contratual com 12 meses ou mais de duração.
- Matriz de risco, quando couber.

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

4.4 Inexigibilidade

- Requisição de compras.
- Aprovação pela autoridade competente.
- 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.
- Matriz de risco, quando couber.

4.5 Dispensa de Licitação por Valor

- Requisição de compras.
- Aprovação pela autoridade competente.
- Justificativa da contratação.
- 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 coordenador ou gerente.
- Matriz de risco, quando couber.

5 Definição do Fornecedor**5.1 Pregão e Procedimento de Licitação**

5.1.1 Conforme requisitos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

5.1.2 A habilitação do fornecedor será avaliada conforme disposto no Edital, observado o disposto no item 23 do Regulamento.

5.2 Dispensa por Lei e Inexigibilidade

5.2.1 Conforme indicação da unidade interessada em consonância aos requisitos do Regulamento Interno de Licitações e Contratos.

5.2.2 Para assinatura do contrato deverá ser comprovada a regularidade, conforme segue:

- a. Registro comercial, no caso de empresa individual ou Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente Registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, e no caso de sociedades por ações,

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

acompanhado dos documentos de eleição dos seus administradores. Na hipótese de sociedades simples, apresentar inscrição do ato constitutivo vigente.

- b. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ), mediante a apresentação do comprovante de inscrição de situação cadastral emitida via Internet.
- c. Prova de Regularidade para com as Fazendas:
 - c1. Federal** - mediante *Certidão Conjunta de Débitos* relativos aos *Tributos Federais* e à *Dívida Ativa da União*, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, bem como *Certidão Negativa de Débitos (INSS)*, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;
 - c2. Estadual** - mediante *Certidão de Regularidade de Débito do ICMS* (dispensada quando se tratar de contratação de serviços); e
 - c3. Municipal** - mediante *Certidão de Regularidade de Débito do ISS*, observando-se em relação a este tributo a Lei Complementar nº 116/2003, de 31/07/03, no que se refere à definição do Município competente para exigi-lo, ou outros documentos equivalentes, na forma da Lei.
- d. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- f. Certidão negativa de falência ou concordata, recuperações judiciais e extrajudiciais expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- g. Declaração do **LICITANTE** de que se encontra em situação regular perante Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no artigo 7º inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz.
- h. Declaração elaborada em papel timbrado da empresa LICITANTE e subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Estadual nº 10.218, de 12 de fevereiro de 1.999.
- i. Prova de atendimento de requisitos previstos em leis específicas, quando for o caso.

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

- j. Declaração da licitante e subscrita pelo representante legal, que conduz seus negócios de forma a coibir a prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou quaisquer outras leis e regulamentos aplicáveis ao suborno ou corrupção e que o licitante se compromete a conduzir seus negócios de maneira legal, ética, transparente e profissional, em conformidade com os requisitos gerais das leis anticorrupção, estendendo-se aos seus colaboradores e aos terceiros, que a representam, a obrigação de assimilar, aceitar e executar estas diretrizes, bem como não está enquadrada nas situações de impedimentos legais, em especial, do artigo 38, da Lei Federal nº 13.303/16.
- k. Declaração do Licitante de Adesão ao Código de Conduta e Integridade e ao Programa de Integridade (salvo os casos dispensados ~~pelo Departamento~~ área de Conformidade).
- 5.2.3 Os documentos necessários à habilitação deverão ser entregues no original ou cópia autenticada por Tabelião de Notas, ou ainda mediante publicação em órgão de imprensa oficial, salvo as certidões cujas autenticidades podem ser confirmadas nos sítios/sites competentes, na , na área de Licitações, situada na Avenida Nossa Senhora de Sabará, 5312 (~~Escritório 74~~), Vila Emir – São Paulo – SP.
- 5.2.4 Os documentos/certidões exigidos para habilitação deverão ter validade na data da assinatura do contrato, **atentando-se para:**
- a. Na hipótese de não constar prazo de validade nos documentos/certidões apresentadas, a **EMAE** aceitará como válidas as expedidas até 6 (seis) meses, imediatamente anteriores a data de assinatura do contrato.
- b. Se os documentos/certidões vencerem entre os trâmites da contratação até a data da assinatura do contrato, a pretensa Contratada deverá apresentar o documento/certidão atualizado.
- 5.2.5 Se a pretensa Contratada estiver desobrigada a qualquer recolhimento fiscal exigido para habilitação deverá fazer prova de tal condição por meio de documento emitido pelo órgão competente.
- 5.2.6 Será admitida para fins de regularidade fiscal a certidão positiva, com efeito de negativa.

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: xx.x.2018
		Pág. 10 de 10

5.2.7 A empresa não poderá estar inscrita no CADIN e no site de sanções do governo.

5.3 Dispensa por Valor

5.3.1 O processo será submetido à pesquisa eletrônica, por meio do Sistema SGL, com prazo de três dias para fechamento das propostas para aquisição de bens e o envio de e-mails para fornecedores cadastrados para aquisição de serviços.

5.3.2 Caso seja justificado (composição orçamentária), poderá ser utilizada as mesmas propostas encaminhadas para a definição do fornecedor vencedor. Quando não houver justificativas, o processo será realizado conforme item acima.

5.3.3 A habilitação do fornecedor será:

a) **Compra de materiais:** CADIN e SANÇÕES.SP e envio por email do Código de Conduta e Integridade e do Programa de Integridade.

b) **Obras e Serviços:** regularidade junto ao INSS e FGTS e CNDT – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e Declaração do Licitante de Adesão ao Código de Conduta e Integridade e ao Programa de Integridade.

6 Balanço Patrimonial e Índices Contábeis

6.1 Desobrigação da Exigência

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

a. 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.

b. Quando devidamente autorizado pela área financeira.

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