

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.....	4
	3.4 Área Jurídica.....	4
	3.5 Comunicação Empresarial	5
	3.6 Autoridade Competente de acordo com a MDA.....	5
4	<i>Documentos Conforme Modalidade.....</i>	<i>5</i>
	4.1 Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.....	5
	4.2 Dispensa Legal	5
	4.3 Inexigibilidade	6
	4.4 Dispensa de Licitação por Valor	6
5	<i>Balanço Patrimonial e Índices Contábeis.....</i>	<i>6</i>
	5.1 Desobrigação da Exigência	6



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 plano orçamentário, 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 Designa o gestor, define a data de início e término do processo. Com estas informações, emite e insere a carta de início dos serviços no Sistema GPL.

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: 00

Data: xx.1.2018

Pág. 3 de 7

3.1.10 Assina o instrumento contratual nos limites previstos na Matriz de Delegação de Autoridade – MDA.

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 anual.

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 do processo licitatório (aviso de edital, resultado, aditamento, adiamento, homologação, ratificação, extrato etc.).

3.2.8 Solicita à área de comunicação empresarial a publicação em jornal de grande circulação no Estado de São Paulo, quando aplicável.

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

3.2.10 Gera as documentações pertinentes, 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, instrumento contratual etc..

3.2.11 Verifica a situação da empresa a ser contratada no CADIN-SP e nas sanções públicas-SP.

3.2.12 Providencia as assinaturas do instrumento contratual pelos representantes da empresa a ser contratada e pelos representantes da EMAE conforme MDA.

3.2.13 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.

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

- 3.2.14 Conclui o processo no GPL.
- 3.2.15 Providencia os atos para Revogação da licitação, quando aplicável.
- 3.2.16 Providencia os atos para Anulação da licitação, quando aplicável.
- 3.2.17 Encaminha resposta a questionamento, impugnação ou recurso administrativo.
- 3.2.18 Insere o processo licitatório, instrumento contratual e aditivo (quando houver) no AUDESP e informa a unidade interessada dessa inserção.
- 3.2.19 Solicita a emissão de cobrança de multa por recusa da assinatura do instrumento contratual a tesouraria 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.
- 3.2.20 Arquiva o processo.

3.3 Área Financeira

- 3.3.1 Cria requisição e ODI (ordem de investimento) com base no plano orçamentário ou por demanda.
- 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.

3.4 Área Jurídica

- 3.4.1 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.

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

3.5 Comunicação Empresarial

3.5.1 Realiza a publicação em outros jornais, 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.

4 Documentos Conforme Modalidade

4.1 Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão

- Requisição de compras.
- Justificativa da compra, obra ou serviço.
- Especificação técnica.
- Qualificação técnica (quando pertinente).
- Orçamento/demonstrativo de orçamento:
 - ✓ **Pregão Eletrônico/Tomada/Concorrência:** para melhor instrução do processo, devem ser enviados três orçamentos obtidos junto a fornecedores ou baseados em banco de preços ou outras referências, na base orçamentária. Na impossibilidade de se obter os orçamentos, deverá ser apresentado pelo menos um, com as devidas justificativas pela impossibilidade de se obter os demais ou composição de preço detalhada.
 - ✓ **Convite:** devem ser apresentados três proponentes e indicados mais três possíveis fornecedores para participação do certame.
 - Planilha de quantidades e preços.
 - Análise de orçamentos (quando couber).
 - Fórmula de reajuste para instrumento contratual com 12 meses ou mais de duração.
 - Cronograma de desembolso (para mais de um evento de pagamento).

4.2 Dispensa Legal

- Requisição de compras.
- Justificativa da contratação e razão da escolha do fornecedor.
- Justificativa do preço.

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analisado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo

- Estatuto Social da empresa a ser contratada.
- Proposta de preços e condições da empresa a ser contratada.
- Fórmula de reajuste para instrumento contratual com 12 meses ou mais de duração.

4.3 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.
- Fórmula de reajuste para instrumento contratual com 12 meses ou mais de duração.
- Proposta de preços e condições da empresa a ser contratada.

4.4 Dispensa de Licitação por Valor

- Requisição de compras.
- Justificativa da contratação.
- Especificação técnica.
- Orçamentos: o critério adotado para definição do número de orçamentos e definição do fornecedor para a aquisição, será:
 - ✓ Um único orçamento/demonstrativo encaminhado pela área interessada: 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;
 - ✓ Três orçamentos/demonstrativos encaminhados pela unidade interessada: caso seja justificado, poderão ser utilizados os orçamentos encaminhados para a definição do fornecedor vencedor. Quando não houver justificativas, o processo será realizado conforme parágrafo acima.
- Análise de orçamentos (quando couber).
- Fórmula de reajuste para instrumento contratual com 12 meses ou mais de duração.
- Cronograma de desembolso (para mais de um evento de pagamento).

5 Balanço Patrimonial e Índices Contábeis

5.1 Desobrigação da Exigência

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

a) orçamentos estimados dentro dos valores limites para modalidade Convite, sendo:

- ✓ até R\$ 80.000,00 para compra e serviços comuns e
- ✓ até R\$ 150.000,00 para obras e serviços de engenharia.

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: 00

Data: xx.1.2018

Pág. 7 de 7

b) 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.

Consulta Interna

Elaborado por:

Roberto Muriano
Analista O&M

Analizado Criticamente por:

Elza Teixeira Ramos de Oliveira
Analista Administrativo

Aprovado por:

Paulo Roberto Fares
Diretor Administrativo