

 <b>CPTM</b>	<b>NORMA IMPLEMENTADORA</b>	<b>Página: 1/14</b>
<b>Classificação: 03 - ADMINISTRAÇÃO</b>		<b>Nº N1.03/003</b>
<b>TÍTULO: CONTRATAÇÕES E COMPRAS</b>		<b>Versão: 08</b>

**1. FINALIDADE**

Estabelecer diretrizes e procedimentos relativos à efetivação dos processos de contratação de serviços, obras, aquisições de bens, bem como a viabilização dos demais ajustes e do edital de leilão, bem como para o processamento e julgamento dos pedidos de inscrição e renovação no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

**2. DISTRIBUIÇÃO**

Todas as áreas da CPTM.

**3. VIGÊNCIA**

Este Instrumento Normativo entra em vigor 02 (dois) dias após a data de sua publicação.

**4. DEFINIÇÕES**

As expressões utilizadas neste Instrumento Normativo podem ser consultadas no Sistema de Documentos Regulatórios - [Glossário](#).

**5. DIRETRIZES**

**5.1. Gerais**

- a.) As contratações e compras são relativas a serviços, obras, aquisições de bens, locações, convênios, aditamentos, credenciamentos, manifestações de interesse, doações, alienações, concessões, chamamentos públicos em geral, dentre outros.
- b.) Para a geração de uma Oferta de Compra - OC é necessária a indicação pela área solicitante de um Código BEC - Bolsa Eletrônica de Compras de São Paulo, código numérico no qual se encontra a descrição e especificação do objeto a ser adquirido /contratado com natureza de despesa compatível com a Solicitação de Compra - SC.

**5.2. Formulários**

- a.) O formulário deve ser selecionado de acordo com o tipo e característica da licitação ou respectivo ajuste a ser realizado, de acordo com o estabelecido no Anexo I – Quadro de Documentação:
  1. Formulário [2108](#) - Termo de Referência para Elaboração do Edital e Minuta do Contrato - Licitação MCLIC;
  2. Formulário [2110](#) - Termo de Referência para Elaboração do Edital e Minuta do Contrato - Materiais MCMAT;
  3. Formulário [2111](#) - Termo de Referência para Elaboração do Edital e Minuta do Contrato - Serviços MCPS;
  4. Formulário [2112](#) - Nota Técnica - Atendimento à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais NTLGPD;
  5. Formulário [2114](#) - Termo de Referência para Contratação Direta TRCD.

**5.3. Processo**

- a.) A Gerência de Contratações e Compras - GFC é responsável pelo recebimento dos expedientes e pela autuação dos processos administrativos indicados no Anexo I - Quadro de Documentação.

PR	GRG	GRI
<b>Aprovação</b> Pedro Tegon Moro	<b>Aprovação</b> Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	<b>Conformidade</b> Sergio de Carvalho Junior



- b.) Tal processo é atuado a partir do recebimento do expediente, contendo o Termo de Referência, se for o caso, a SC e demais documentos pertinentes.
- c.) O Departamento de Logística Administrativa - DFAL é responsável pela guarda, preservação e segurança dos processos, após a conclusão dos procedimentos, licitações, contratações e formalização de demais ajustes.
- d.) Após a conclusão do processo, toda cópia e movimentação processual, deve ser solicitada diretamente pela área interessada ao DFAL.
- e.) A solicitação de vistas que for realizada por pessoa física ou jurídica externa da CPTM, em processos arquivados, deve ser realizada através da Ouvidoria - DROV.
- f.) A documentação para atuação do processo administrativo deve ser enviada, obrigatoriamente, pela área solicitante, conforme indicado no Anexo I - Quadro de Documentação.
- g.) Não devem ser inseridos nos processos administrativos, documentos cujos níveis de sigilo não permitam a divulgação pública dos mesmos - Grupos de Trabalho, Sindicâncias, Auditorias e outros, conforme orientação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.
- h.) Quando da atuação de um processo, além da numeração gerada conforme NI.01/007 - Gestão de Documentos, a GFC atribui ao mesmo processo, um outro número específico, composto de 07 (sete) dígitos.
- i.) Definição dos Dígitos:

1. O primeiro e segundo dígitos referem-se ao tipo de licitação, através da qual será processada, conforme a seguir:

DÍGITO	DESCRIÇÃO
AL	ALIENAÇÃO
AP	AUDIÊNCIA PÚBLICA
AR	ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - CPTM
CO	CONVÊNIO/TERMO DE COOPERAÇÃO
CV	CONVITE ELETRÔNICO
CP	CHAMAMENTO PÚBLICO
CR	CRENCIAMENTO
DA	DEMAIS AJUSTES
DE	DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR ATRAVÉS DE MEIO ELETRÔNICO
DL	DISPENSA DE LICITAÇÃO
DO	DOAÇÃO
DV	DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR
IX	INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
LC	LICITAÇÃO
LI	LICITAÇÃO INTERNACIONAL
LL	LEILÃO
MI	MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE
PE	PREGÃO ELETRÔNICO
PP	PREGÃO PRESENCIAL
RP	REGISTROS DE PREÇOS - OUTROS ÓRGÃOS

PR	GRG	GRI
<b>Aprovação</b> Pedro Tegon Moro	<b>Aprovação</b> Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	<b>Conformidade</b> Sergio de Carvalho Junior



2. Os terceiro, quarto e quinto dígitos referem-se ao número sequencial atribuído ao tipo de licitação pela GFC, dentro do ano exercício. Os sexto e sétimo dígitos referem-se ao ano de autuação do processo.
- j.) O instrumento contratual ou outro termo de ajuste a ser formalizado é numerado com os mesmos 07 (sete) dígitos de numeração do processo acrescidos de “-” e mais dois dígitos sequenciais, iniciando-se em 01 até o número de instrumentos a serem emitidos.
- k.) No caso de Ata de Registro de Preço, a numeração do instrumento é idêntica ao do processo que a originou.
- l.) O Termo de Aditamento é numerado com o mesmo número do instrumento, acrescido de “-” e mais dois dígitos sequenciais, iniciando-se em 01 até o número de Termos de Aditamentos a serem emitidos.

#### 5.4. Processamento de Licitação e Pregão Eletrônico

##### 5.4.1. Gerais

- a.) A GFC, após a autuação do processo, providencia:
1. Viabilização dos recursos orçamentários ou registro de receita;
  2. Elaboração do edital da licitação;
  3. Solicitação de análise e chancela da Gerência Jurídica - GRJ;
  4. Aprovação do edital conforme NG/003 - Delegação de Competências.
- b.) A licitação é divulgada pela GFC, conforme o caso, por meio de publicação no site da CPTM, no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOESP, no Diário Oficial da União - DOU e outros veículos de divulgação.
- c.) Em caso de restituição do processo com reserva de verba ativa, a área solicitante tem o prazo de até 30 (trinta) dias para sanar as pendências e realizar a devolução do processo à GFC. Na falta de saneamento da pendência no prazo estabelecido, o processo deve ser devolvido para cancelamento da reserva.

##### 5.4.2. Licitação

- a.) O procedimento, o critério de julgamento, o regime de execução e a forma, eletrônica ou presencial, são definidos pela autoridade competente, quando da autorização do início do processo licitatório, conforme estabelecido no Regulamento de Licitações, Contratos e demais Ajustes da CPTM.
- b.) O rito de processamento da licitação é definido pela legislação vigente, sendo da GFC a responsabilidade pela coordenação e gestão de todos os atos administrativos praticados.
- c.) O julgamento das propostas comerciais apresentadas pelos participantes é de competência do Licitador e Equipe de Apoio ou da Comissão de Licitação.
- d.) O julgamento dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes é de competência da autoridade competente, com base nas análises da Gerência de Controle Fiscal e Contábil - GFS, GRJ e área solicitante.
- e.) O ato de designação do Licitador e Equipe de Apoio ou da Comissão de Licitação de cada processo licitatório é de responsabilidade da autoridade competente, mediante proposição da GFC.
- f.) A Comissão de Licitação é constituída de, no mínimo, 04 (quatro) membros, sendo composta pelo Chefe de Departamento de Contratações e Compras - DFCC e pelos representantes indicados pelos gerentes da GRJ, GFS e da área solicitante. Caso a área solicitante seja GRJ ou GFS, a indicação será de apenas 01 (um) representante da respectiva área.

PR	GRG	GRI
Aprovação Pedro Tegon Moro	Aprovação Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	Conformidade Sergio de Carvalho Junior



**5.4.3. Pregão Eletrônico**

- a.) O edital cujo modelo padrão tenha sido pré-aprovado pela GRJ está dispensado da chancela jurídica.
- b.) A designação do Pregoeiro e de Equipe de Apoio de cada processo licitatório é de responsabilidade da autoridade competente, definida na NG/003, mediante proposição da GFC.
- c.) O julgamento das propostas e dos documentos de habilitação apresentados pelos participantes, bem como a condução de todas as fases de processamento do pregão é de competência do pregoeiro que, quando necessário, na tomada de decisão, pode consultar os membros da Equipe de Apoio e/ou solicitante e as áreas especialistas (GRJ, GFS, Gerência de Custos Referenciais - GRC e outros) que, compulsoriamente, devem atendê-lo no prazo requerido.

**5.4.4. Comissão para Cadastramento de Fornecedores**

- a.) Comissão constituída de, no mínimo, 03 (três) colaboradores da GFC, designados (as) pelo (a) Gerente da área, para receber documentação, processar e julgar os pedidos de pessoas físicas ou jurídicas, interessadas em participar do Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP, através da CPTM como Unidade Cadastradora, para inscrições, alterações, renovações ou cancelamentos.
- b.) A Comissão pode submeter a documentação técnica apresentada às áreas especialistas da CPTM para avaliação.

**5.5. Homologação**

- a.) No procedimento licitatório, exceto Pregão, encerrada a negociação e decididos os recursos, se interpostos, a autoridade competente faz a adjudicação e a homologação, conforme estabelecido no Regulamento de Licitações, Contratos e demais Ajustes da CPTM.
- b.) No caso de Pregão, exceto Registro de Preço, não havendo manifestação de recurso aceita, a adjudicação é feita pelo pregoeiro na própria sessão pública. Em caso de interposição de recurso aceita, a autoridade competente faz a adjudicação e, em seguida a homologação, conforme estabelecido na NG/003.
- c.) No caso de Pregão destinado para Registro de Preço, não há adjudicação do objeto, sendo a homologação feita pela autoridade competente conforme estabelecido na NG/003.
- d.) O processo licitatório que resultar deserto ou fracassado, tem a respectiva reserva de verba cancelada. A SC é encaminhada à área solicitante para análise, quanto a continuidade da contratação, hipótese em que o procedimento ocorre obrigatoriamente através de novo processo.

**5.6. Formalização do Instrumento Contratual**

- a.) A GFC, após a homologação da licitação, e quando necessário:
  - 1. Faz a confirmação da aprovação e liberação do recurso financeiro;
  - 2. Convoca o vencedor da mesma para recolhimento da garantia de adimplemento contratual, se houver, e para assinatura do instrumento contratual.
- b.) Os responsáveis pela formalização do instrumento contratual por parte da CPTM são determinados de acordo com a NG/003.
- c.) No caso de um consórcio ser vencedor, o representante do mesmo é instado a apresentar a minuta do Termo de Constituição de Consórcio, a qual é encaminhada para análise da GRJ e, após aprovada, liberada para que as empresas que o compõem providenciem o registro na Junta Comercial da sede do consórcio.

PR	GRG	GRI
<b>Aprovação</b> Pedro Tegon Moro	<b>Aprovação</b> Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	<b>Conformidade</b> Sergio de Carvalho Junior



1. A formalização do instrumento contratual fica condicionada ao recolhimento da garantia de adimplemento contratual, quando necessário, ao registro do citado termo na sede do consórcio e à obtenção do correspondente CNPJ.
- d.) No caso do instrumento contratual ser uma Ordem de Fornecimento - OF, a formalização é efetuada somente pelos representantes da CPTM, determinados de acordo com a NG/003.
- e.) A GFC, na data de formalização do instrumento contratual verifica, por meio eletrônico:
1. A regularidade da certidão relativa à Seguridade Social - Certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;
  2. A regularidade da certidão relativa ao FGTS - Certificado de Regularidade de Situação do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço;
  3. A existência de registro no:
    - Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - Cadin Estadual;
    - Relação de Apenados do TCE/SP;
    - Site Sanções Administrativas da PGE;
    - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS;
    - Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP.
- f.) A GFC junta a documentação ao respectivo processo.
- g.) O instrumento contratual formalizado, seus anexos e a carta de designação de gestor, são enviados ao contratado, ao gestor do contrato e à Gerência de Finanças e Controle Orçamentário - GFF.
- h.) Para que o instrumento contratual tenha eficácia, a GFC encaminha extrato para publicação no site da CPTM e no DOESP.
- i.) A GFC viabiliza a transmissão das informações do processo administrativo ao TCE/SP - Auditoria Eletrônica de São Paulo - AUDESP, conforme exigências estabelecidas nos comunicados do TCE/SP. Na ausência de solicitação do processo, o mesmo é encaminhado para arquivo.

### 5.7. Contratação ou Compra por Registro de Preços

- a.) A área solicitante ao emitir a SC deve registrar na mesma, obrigatoriamente, que a contratação ou compra decorrente do processo licitatório deve ser efetivada por registro de preços.
- b.) A ata resultante de Pregão Eletrônico realizado para este fim, deve conter o registro, por item, da quantidade e do serviço ou bem que o vencedor se compromete a executar ou fornecer pelo período determinado, contado da data da publicação da mesma no DOESP.
- c.) A CPTM não se obriga a contratar ou adquirir os itens licitados, porém o gestor da ata deve, conforme legislação vigente, elaborar pesquisa de preços para verificação da vantajosidade dos valores registrados, a qual, obrigatoriamente, deve ser divulgada, por meio de Aviso publicado no DOESP. O arquivamento destes documentos é de responsabilidade do gestor.
- d.) Quando o gestor da ata solicitar a contratação parcial ou total, de algum serviço ou fornecimento constante da mesma, deve:
1. Para o primeiro pedido revisar a SC que originou o Registro de Preços;
  2. Para os demais pedidos emitir nova SC;

PR	GRG	GRI
<b>Aprovação</b> Pedro Tegon Moro	<b>Aprovação</b> Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	<b>Conformidade</b> Sergio de Carvalho Junior



3. Em todos os casos, o documento emitido deve conter o número da Ata, a razão social da empresa registrada, a especificação, o quantitativo necessário, bem como a quantidade total registrada e o saldo remanescente do item.
- e.) Toda SC de efetivação de pedido deve ser formalizada pela autoridade competente solicitante, seja ela revisão ou nova, de acordo com o valor estimado da contratação.
- f.) Para participação da CPTM como participe em Atas de Registro de Preço de outros órgãos, gerada pelo Sistema E-GRP, a área solicitante deve manifestar-se quanto a intenção da participação, informando obrigatoriamente o número da oferta de compra, os itens com suas respectivas quantidades e o local de entrega. A manifestação deve ser feita obrigatoriamente pelo gerente da área solicitante.
- g.) A GFC viabiliza a formalização do instrumento contratual.

**5.8. Contratação Direta por Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação**

- a.) A área solicitante, conforme o caso, elabora o termo de referência do serviço, obra ou fornecimento, bem como a respectiva planilha de quantitativos de serviços e materiais, as especificações técnicas, o cronograma físico-financeiro e demais documentos previstos na NS.GRC/001 - Valoração de Obras Cíveis, Ambientais, Sistemas, Serviços e Análise de Propostas Comerciais, e encaminha à GRC para valoração, quando a contratação se enquadrar nos termos previstos no instrumento normativo.
- b.) No caso da contratação não se enquadrar na NS.GRC/001, a área solicitante providencia a pesquisa de preços de acordo com o Regulamento de Licitações, Contratos e demais Ajustes da CPTM, para obtenção do valor de referência.
- c.) Após a obtenção do valor de referência, a área solicitante verifica por meio eletrônico, a regularidade das certidões indicadas dos participantes, emite a SC contemplando o respectivo valor, além de obter, e se for o caso, a manifestação jurídica quanto ao enquadramento legal da contratação ou compra pretendida e submeter, e a aprovação da autoridade competente, conforme Regulamento de Licitações, Contratos e demais Ajustes da CPTM e NG/003, encaminhando posteriormente a documentação à GFC.
- d.) A GFC, após a autuação do processo, viabiliza junto à GFF, a manifestação quanto aos recursos orçamentários, elabora o Ato de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, bem como a sua respectiva ratificação, se for o caso, e os encaminha para a assinatura das autoridades competentes, conforme NG/003, para posterior divulgação do Aviso de Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação, por meio de publicação no site da CPTM.
- e.) A GFC elabora a minuta do instrumento contratual, encaminhando-a para análise e chancela da GRJ, se for o caso, e após viabiliza a sua formalização.
- f.) No caso de Dispensa de Licitação por Valor - DV, deve constar no pedido de contratação, justificativa da área solicitante pela escolha por dispensar a licitação por valor e a ciência do respectivo diretor.

**5.9. Convênio**

- a.) A área solicitante, elabora o termo de referência do Convênio e demais documentos correlatos, em atendimento ao estabelecido no Regulamento de Licitações, Contratos e demais Ajustes da CPTM.
- b.) Após, a área solicitante emite a SC, providencia a manifestação jurídica e encaminha a documentação à GFC.
- c.) A GFC, após a autuação do processo, viabiliza os recursos orçamentários ou registro da SC.
- d.) A minuta do convênio deve ser analisada e chancelada pela GRJ e, posteriormente, a GFC viabiliza a sua formalização.

PR	GRG	GRI
<b>Aprovação</b> Pedro Tegon Moro	<b>Aprovação</b> Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	<b>Conformidade</b> Sergio de Carvalho Junior



e.) A publicação do extrato do Convênio no DOESP deve ser juntada ao processo.

#### 5.10. Chamamento Público

- a.) A CPTM pode realizar chamamento público com o objetivo de incentivar parcerias, comodatos ou doações com critérios de avaliação e seleção objetivos.
- b.) O rito de processamento do chamamento público é definido pela legislação vigente, instrumentos normativos da CPTM e Regulamento de Licitações, Contratos e demais Ajustes da CPTM.
- c.) As avaliações, seleção e aprovação das propostas recebidas pela CPTM são de competência da Comissão do Chamamento Público.
- d.) A Comissão do Chamamento Público é constituída de, no mínimo, 03 (três) membros, sendo composta por empregados designados pela área solicitante e aprovados pelo Diretor Presidente.
- e.) O resultado das avaliações das propostas recebidas é publicado no site da CPTM.
- f.) Nos procedimentos de chamamento público, decididos os recursos, se interpostos, a autoridade competente faz a homologação do resultado, conforme estabelecido no Regulamento de Licitações, Contratos e demais Ajustes da CPTM.
- g.) Após a homologação do chamamento público o vencedor é convocado para assinatura do termo.
- h.) Os responsáveis pela formalização do termo, por parte da CPTM, são determinados de acordo com a NG/003.
- i.) No caso de PoC - "Proof of Concept" também deve ser divulgada no site da CPTM a conclusão obtida após o final do prazo de sua duração.

#### 5.11. Manifestação de Interesse, Consulta e Audiência Pública

Procedimentos estabelecidos em instrumentos normativos vigentes e no Regulamento de Licitações, Contratos e demais Ajustes da CPTM.

### 6. COMPETÊNCIAS

#### 6.1. Gerência de Contratações e Compras - GFC

Responder por todos os processos de contratações e compras.

### 7. PROCEDIMENTOS

#### 7.1. Área Solicitante

- a.) Elaborar termo de referência do serviço, obra ou fornecimento, bem como a respectiva planilha de quantitativos de serviços e materiais, especificações técnicas, cronograma físico-financeiro e demais documentos previstos na NS.GRC/001.
- b.) Encaminhar à GRC para valoração, quando se enquadrar nos termos previstos no instrumento normativo.
- c.) Providenciar pesquisa de preços de acordo com o Regulamento de Licitações, Contratos e demais Ajustes da CPTM, para obtenção do valor de referência, no caso de não se enquadrar na NS.GRC/001.
- d.) Emitir SC contemplando o valor de referência para submeter à aprovação das autoridades competentes, conforme NG/003.
- e.) Encaminhar à GFC:
1. A SC;
  2. O Termo de Referência, se for o caso;

PR	GRG	GRI
<b>Aprovação</b> Pedro Tegon Moro	<b>Aprovação</b> Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	<b>Conformidade</b> Sergio de Carvalho Junior



3. O formulário [2112](#) - NTLGPD;
  4. Demais documentos;
  5. O formulário [2113 - Classificação do Edital para Pregão Eletrônico - CEPE](#) nos casos de adoção de edital padrão para fornecimento de materiais por meio de Pregão Eletrônico.
- f.) Responder as dúvidas e questionamentos:
1. Da GFC necessários à contratação ou à elaboração do edital;
  2. Formulados por interessados em participar do procedimento licitatório.
- g.) Indicar os membros que irão compor a Equipe de Apoio ao pregoeiro, no caso de licitações através de Pregão.
- h.) Analisar as propostas técnicas apresentadas, durante o procedimento licitatório, e encaminhar à GFC a respectiva análise.
- i.) Analisar, quando solicitado pelo pregoeiro, a compatibilidade do material ofertado na proposta comercial, com relação ao exigido no edital, e encaminhar à GFC a respectiva análise.
- j.) Analisar os documentos de habilitação referentes à qualificação técnica, com relação ao exigido no edital, e encaminhar à GFC a respectiva análise.
- k.) Elaborar relatório para subsidiar parecer jurídico, quando solicitado pela GRJ, nos casos de impugnação ao edital e de interposição de recurso administrativo.
- l.) Viabilizar a documentação pertinente para solicitação de termo de aditamento ao contrato, providenciando a valoração, se necessário, bem como emissão da correspondente SC e a manifestação jurídica quanto a possibilidade da formalização do termo pretendido.
- m.) Viabilizar a documentação necessária para rescisão contratual, conforme previsto em instrumento normativo da CPTM.

### 7.2. Gerência de Contratações e Compras - GFC

- a.) Autuar o processo, a partir do recebimento da SC e dos documentos necessários, coordenando e gerindo todos os atos administrativos até a sua conclusão.
- b.) Efetuar o controle do processo a partir de sua autuação, por meio de sistema eletrônico.
- c.) Elaborar, a partir do recebimento de parecer jurídico e da documentação necessária, o Termo de Aditamento Contratual, encaminhando-o à GRJ para chancela, bem como viabilizar a formalização do mesmo, após a respectiva aprovação, nos termos da NG/003.
- d.) Viabilizar, a partir do recebimento da documentação necessária, a formalização de Convênio, Credenciamento, Manifestação de Interesse, Chamamento Público e Doação.
- e.) Cadastrar os interessados no CAUFESP, quando requerido, de acordo com as regras publicadas no site da CPTM e da BEC.
- f.) Emitir Termo de Designação de Gestor, Preposto e Fiscal - TD, formulário [3219](#) com base na SC e nas informações prestadas pela área solicitante, quando da assinatura do contrato.
- g.) Liberar a OC, junto ao Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM, de forma a possibilitar o agendamento da sessão pública do Pregão Eletrônico, nos casos de receita e registro de preço.

### 7.3. Gerência Jurídica - GRJ

- a.) Analisar e emitir parecer sobre minuta do edital, do instrumento contratual e do termo de aditamento, elaborado pela GFC, bem como sobre as impugnações aos editais, as representações e os recursos administrativos interpostos.

PR	GRG	GRI
<b>Aprovação</b> Pedro Tegon Moro	<b>Aprovação</b> Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	<b>Conformidade</b> Sergio de Carvalho Junior





- b.) Analisar documentos de habilitação com referência a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, com relação ao exigido no edital, elaborando o correspondente relatório/parecer.
- c.) Manifestar-se, quando solicitada, sobre eventuais dúvidas ou ocorrências verificadas nos processos e nos trabalhos desenvolvidos pela GFC.
- d.) Atuar perante os Tribunais de Justiça Estadual e Federal e o Ministério Público Estadual e Federal, nos assuntos de interesse da CPTM, bem como junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP e Tribunal de Contas da União - TCU.

**7.4. Gerência de Custos Referenciais - GRC**

- a.) Elaborar o Relatório de Análise e Valoração - RAV, formulário [3200](#), conforme NS.GRC/001.
- b.) Analisar, em casos específicos, as propostas comerciais apresentadas durante o procedimento licitatório e encaminhar à GFC a respectiva análise.
- c.) Providenciar a elaboração da planilha de quantidades e orçamento estimado e da planilha de quantidades e preços propostos nos moldes estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, para posterior preenchimento das informações pelas empresas participantes da licitação e lançamento na Ferramenta de Análise de Risco de Obras - FARO no site do Tribunal de Contas de São Paulo - TCE/SP.

**7.5. Gerência de Finanças e Controle Orçamentário - GFF**

- a.) Confirmar disponibilidade orçamentaria para emissão da SC mediante registro no Sistema de Prévia Orçamentária.
- b.) Manifestar-se quanto aos recursos orçamentários, bem como realizar a emissão da Nota de Empenho.
- c.) Efetuar o registro no sistema de acordo com a indicação da previsão de receita a ser auferida nos procedimentos licitatórios instaurados para tal finalidade.
- d.) Viabilizar a solicitação e encaminhamento do processo de manifestação prévia, aos órgãos governamentais quando cabível, para a aprovação da mesma.
- e.) Liberar a OC através de emissão de Nota de Reserva, nos sistemas SIAFEM/SIAFISICO, de forma a possibilitar o agendamento da sessão pública do Pregão Eletrônico pela GFC.
- f.) Efetuar e registrar o recebimento de valores e/ou documentos de depósito relativos à garantia de adimplimento contratual.

**7.6. Gerência de Controle Fiscal e Contábil - GFS**

- a.) Analisar os documentos de habilitação, quando solicitado, referentes à qualificação econômico-financeira, com relação ao exigido no edital e encaminhar a respectiva análise.
- b.) Analisar as disposições referentes aos aspectos tributários e a qualificação econômico-financeira, quando solicitado, fornecendo subsídios técnicos para a condução da sessão pública e elaboração dos instrumentos contratuais.

**8. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

- a.) Os casos omissos são dirimidos pelo Diretor Presidente, por proposição do Diretor Administrativo Financeiro.
- b.) Os formulários constantes nesta norma encontram-se disponíveis na Intranet - Sistema de Formulários.
- c.) Esta norma cancela e substitui a Norma Implementadora NI.03/002 - Licitação na Modalidade de Pregão.

PR	GRG	GRI
<b>Aprovação</b> Pedro Tegon Moro	<b>Aprovação</b> Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	<b>Conformidade</b> Sergio de Carvalho Junior



**9. ANEXOS**

Anexo I - Quadro de Documentação

Anexo II - Controle de Versões

<b>PR</b>	<b>GRG</b>	<b>GRI</b>
<b>Aprovação</b> Pedro Tegon Moro	<b>Aprovação</b> Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	<b>Conformidade</b> Sergio de Carvalho Junior



**9.1. Anexo I – Quadro de Documentação**

DOCUMENTAÇÃO	OBRAS	SERVIÇOS	CONCESSÃO	FORNECI-MENTO	CONVÊNIO	CREDENCIA-MENTO	MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE	DOAÇÃO	LEILÃO
TERMO DE REFERÊNCIA	SIM	SIM	SIM	SIM <sup>(A)</sup>	SIM <sup>(D)</sup>	SIM	SIM	SIM	NÃO
PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS ESTIMADOS	SIM	SIM	NÃO	SIM <sup>(B)</sup>	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM <sup>(E)</sup>
PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS PROPOSTOS	SIM	SIM	NÃO	SIM <sup>(B)</sup>	SIM <sup>(D)</sup>	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
PLANILHA DE QUANTIDADES E PREÇOS PARA IX E DL	SIM	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	SIM	SIM	NÃO	NÃO	SIM <sup>(D)</sup>	NÃO	SIM	NÃO	NÃO
CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS MATERIAIS	NÃO	NÃO	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	SIM <sup>(E)</sup>
RAV	SIM <sup>(C)</sup>	SIM <sup>(C)</sup>	NÃO	SIM <sup>(C)</sup>	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
PESQUISA DE PREÇOS	SIM <sup>(C)</sup>	SIM <sup>(C)</sup>	NÃO	SIM <sup>(C)</sup>	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
PROPOSTA COMERCIAL PARA IX, DL E DV	SIM	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
JUSTIFICATIVA DE PREÇOS PARA IX, DL E DV	SIM	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
JUSTIFICATIVA DA ÁREA SOLICITANTE REFERENTE ÀS EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	SIM	SIM	NÃO	NÃO
JUSTIFICATIVA DA ÁREA SOLICITANTE PARA A CONTRATAÇÃO POR IX OU DL	SIM	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
DOCUMENTAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL PARA IX, DL, CO E ADITAMENTO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
PARECER JURÍDICO PARA IX, DL, CO E ADITAMENTO	SIM	SIM	SIM	SIM	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
ATESTADO DE EXCLUSIVIDADE PARA IX	NÃO	SIM	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO

**LEGENDA**

A	DISPENSÁVEL QUANDO A CONTRATAÇÃO OCORRER NO AMBIENTE ELETRÔNICO DA BEC/SP, SENDO OBRIGATÓRIA A INDICAÇÃO DO RESPECTIVO CÓDIGO BEC DO ITEM.
B	NÃO CABÍVEL NA HIPÓTESE DE MATERIAL DE ESTOQUE E PRODUTO HOMOLOGADO
C	PARA CONTRATAÇÕES COM VALOR ESTIMADO DE ACORDO COM A NS.GRC/001
D	QUANDO NECESSÁRIO
E	OS PREÇOS ESTIMADOS REFEREM-SE AOS VALORES DE AVALIAÇÃO DOS BENS E O CRONOGRAMA DE ENTREGA DOS MATERIAIS DIZ RESPEITO AO CRONOGRAMA DE RETIRADA DOS MATERIAIS

PR	GRG	GRI
<b>Aprovação</b> Pedro Tegon Moro	<b>Aprovação</b> Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	<b>Conformidade</b> Sergio de Carvalho Junior



## 9.2. Anexo II - Controle de Versões

Versão	Data	Pág.	Motivo
01	25/10/10	Todas	Adequação das Definições, Diretrizes e Procedimentos, e atualização no modelo da Solicitação de Comercialização - SC.
02	04/04/11	Todas	Cancela e substitui o MP.03/006 - Compras e Contratações de Materiais, Bens, Equipamentos, Serviços, Obras e Outros. Alteração do título de "Contratação de Serviço, Obra e Serviço Técnico Profissional Especializado e Compra de Material, Material de Estoque, Bem e Equipamento" para "Contratações e Compras", simplificando-o. Exclusão na Norma dos Anexos I e II, formulário nº 3170 - SC, que continua disponível em rede. Criação do formulário nº 3219 - Termo de Designação de Gestor, Preposto e Fiscal - TD, conforme NG/003 - Delegação de Competências - item 6.1 Tabela de Valores e Competências para Processos de Contratações, Compras e Aditamentos. Alteração na definição de gestor e inclusão da definição de preposto e fiscal. Inclusão da diretriz 4.9.r. Incorporação do TD nos fluxogramas. Exclusão do termo "revisada" nas observações das etapas 23 e 28 do fluxograma 3.
03	20/06/11	Todas	Alteração no valor para valoração de custo pela GRC de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) para acima de R\$ 650.000,00 (seiscentos e cinquenta mil reais), referenciado como nível V do item 4.j da NG/003 - Delegação de Competências; e alteração da denominação do Departamento de Materiais - DFPM para Gerência de Administração de Materiais e Logística - GFM nas Diretrizes e Fluxogramas. Inclusão do item 4.7.h. Alteração do item 4.9.e. Alteração na redação do item 10 - Justificativa de Preços. Exclusão da observação da etapa 18 do fluxograma 1.
04	01/03/17	Todas	Readequação das definições, diretrizes, procedimentos e atualização dos fluxogramas.
05	26/07/17	Pg.17	Revisão nos itens 4.8.g à 4.8.i em virtude de adequação da Lei nº 8.666 e novas diretrizes atribuídas a cada diretoria.
06	15/09/17	Pg.17	Revisão item 4.8.g: criada a possibilidade de nomeação de outras Comissões de Licitação.
07	10/09/20	Pg.04	Alteração do item 3.92 - Ordem de Fornecimento - Relatório de Conformidade e Controles Internos 035/2020.

PR	GRG	GRI
<b>Aprovação</b> Pedro Tegon Moro	<b>Aprovação</b> Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	<b>Conformidade</b> Sergio de Carvalho Junior



08	De acordo com item 3	Todas	Atualização das definições, diretrizes e procedimentos tendo como base o Regulamento de Licitações e Contratos da CPTM. Esta norma cancela e substitui a NI.03/002 - Licitação na Modalidade de Pregão.  Texto analisado pela Gerência de Conformidade, Controles Internos e Gestão de Risco - GRI conforme Relatório de Conformidade n.º 187/2022.
----	----------------------	-------	---

PR	GRG	GRI
<b>Aprovação</b> Pedro Tegon Moro	<b>Aprovação</b> Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	<b>Conformidade</b> Sergio de Carvalho Junior



<b>10. ÍNDICE</b>	
<b>1. FINALIDADE</b> .....	<b>1</b>
<b>2. DISTRIBUIÇÃO</b> .....	<b>1</b>
<b>3. VIGÊNCIA</b> .....	<b>1</b>
<b>4. DEFINIÇÕES</b> .....	<b>1</b>
<b>5. DIRETRIZES</b> .....	<b>1</b>
5.1. Gerais .....	1
5.2. Formulários .....	1
5.3. Processo .....	1
5.4. Processamento de Licitação e Pregão Eletrônico .....	3
5.4.1. Gerais .....	3
5.4.2. Licitação .....	3
5.4.3. Pregão Eletrônico .....	4
5.4.4. Comissão para Cadastramento de Fornecedores .....	4
5.5. Homologação .....	4
5.6. Formalização do Instrumento Contratual .....	4
5.7. Contratação ou Compra por Registro de Preços .....	5
5.8. Contratação Direta por Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade de Licitação .....	6
5.9. Convênio .....	6
5.10. Chamamento Público .....	7
5.11. Manifestação de Interesse, Consulta e Audiência Pública .....	7
<b>6. COMPETÊNCIAS</b> .....	<b>7</b>
6.1. Gerência de Contratações e Compras - GFC .....	7
<b>7. PROCEDIMENTOS</b> .....	<b>7</b>
7.1. Área Solicitante .....	7
7.2. Gerência de Contratações e Compras - GFC .....	8
7.3. Gerência Jurídica - GRJ .....	8
7.4. Gerência de Custos Referenciais - GRC .....	9
7.5. Gerência de Finanças e Controle Orçamentário - GFF .....	9
7.6. Gerência de Controle Fiscal e Contábil - GFS .....	9
<b>8. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES</b> .....	<b>9</b>
<b>9. ANEXOS</b> .....	<b>10</b>
9.1. Anexo I – Quadro de Documentação .....	11
9.2. Anexo II - Controle de Versões .....	12
<b>10. ÍNDICE</b> .....	<b>14</b>

PR	GRG	GRI
<b>Aprovação</b> Pedro Tegon Moro	<b>Aprovação</b> Carolina Vilela Santoro de Castro Vianna Jacob	<b>Conformidade</b> Sergio de Carvalho Junior

