



A água de Minas

ANEXO VII

NORMAS INTERNAS DA COPASA

AGOSTO/ 2011

SUMÁRIO

1 – NP 2002-002-0 Limpeza_____	Pág 03
2 - NP 2002-007-0 Danos Instalações COPASA_____	Pág 05
3 - NP 2004-004-0 Projetos Obras interligação sistemas COPASA_____	Pág.12
4 - NP 2010-002-0 Obra_____	Pág. 22
5 - NP 83-021-0 Vigilância_____	Pág. 90
6 - NP 97-015-1 Controle Qualidade Materiais_____	Pág. 92

1 Objetivo

Esta Norma estabelece os procedimentos relativos à manutenção, limpeza e higienização de áreas e edifícios das Unidades Organizacionais da COPASA MG.

2 Definições

2.1 Para efeito desta Norma, são adotadas as seguintes definições:

a) limpeza e higienização - são as atividades que visam preservar os ambientes de trabalho em condições de utilização;

b) manutenção de áreas e edifícios - é a execução de obras e serviços de características estéticas e funcionais que visam dotar e manter as áreas e edifícios da COPASA MG em condições adequadas de conservação e utilização.

3 Competências

3.1 Compete à Unidade de Apoio Administrativo e Vigilância Patrimonial:

a) promover as manutenções de áreas e edifícios no âmbito das Unidades da RMBH, através de recursos humanos e materiais, próprios ou contratados;

b) celebrar e administrar os contratos relativos aos serviços de limpeza e higienização, bem como estabelecer critérios para o dimensionamento do pessoal a ser contratado, no âmbito da COPASA MG;

c) fiscalizar os serviços contratados de limpeza e higienização para as Unidades da Regional e do Cercadinho.

3.2 Compete às Unidades Organizacionais da RMBH:

a) solicitar à Unidade de Apoio Administrativo e Vigilância Patrimonial as manutenções de áreas e edifícios, nos limites das verbas orçamentárias aprovadas pela Diretoria;

b) solicitar à Unidade de Apoio Administrativo e Vigilância Patrimonial a análise e o orçamento de eventuais demandas emergenciais não previstas em orçamento, para posterior aprovação da Diretoria de Operação Metropolitana e da Diretoria Financeira e Administrativa;

c) fiscalizar os serviços contratados de limpeza e higienização, interagindo com a Unidade de Apoio Administrativo e Vigilância Patrimonial, de forma a garantir a prestação de serviços nas condições contratadas.

3.3 Compete às Unidades Organizacionais do interior:

a) efetuar as manutenções de áreas e edifícios, observados os limites orçamentários aprovados por sua Diretoria;

b) submeter à aprovação das respectivas Diretorias as demandas emergenciais não previstas em orçamento;



NORMA DE PROCEDIMENTOS
**Manutenção, limpeza e higienização de áreas
e edifícios**

N.º.: 2002-002/0

Pág.: 2/2

Subst.: 88-014/0

c) fiscalizar os serviços contratados de limpeza e higienização, interagindo com a Unidade de Apoio Administrativo e Vigilância Patrimonial, de forma a garantir a prestação de serviços nas condições contratadas;

d) apresentar, com anuência da respectiva Diretoria, suas necessidades de acréscimo ou diminuição de pessoal de limpeza e higienização à Unidade de Apoio Administrativo e Vigilância Patrimonial, para posterior aprovação da Diretoria Financeira e Administrativa.

4 Disposições finais

4.1 Esta Norma de Procedimentos aplica-se a todas as Unidades Organizacionais da COPASA MG.

4.2 Esta Norma de Procedimentos entra em vigor a partir desta data, revogada a NP “Serviços de manutenção de edifícios” - N ° 88-014/0 e demais disposições em contrário.

Ronaldo César Salles

Superintendente de Apoio Logístico

Valter Zschaber Júnior

Superintendente de Planejamento e Controle

José Carlos Righetti

Diretor Financeiro e Administrativo

Marcello Lignani Siqueira

Presidente

ANALISTA RESPONSÁVEL: Murilo Moreira Duarte	
ARQUIVAMENTO: Manual de Procedimentos Gerais - Volume III	
DATA DE APROVAÇÃO: 03/04/2002	DVPO: original assinado

1 Objetivo

Estabelecer diretrizes a serem seguidas quando da ocorrência de danos causados por terceiros às instalações e equipamentos de propriedade da COPASA MG, ou sob sua posse.

2 Referência

Na aplicação desta Norma poderá ser necessário consultar o “Regulamento dos Serviços Públicos de Água e Esgoto da COPASA MG”.

3 Definições

3.1 danos - prejuízos materiais resultantes de qualquer acidente provocado por terceiros às instalações patrimoniais da COPASA MG.

3.2 instalações patrimoniais - conjunto de obras, instalações, equipamentos e demais componentes integrantes do patrimônio da COPASA MG ou sob sua posse.

3.3 perdas - prejuízos decorrentes do desperdício de água tratada, da interrupção do abastecimento e/ou paralisação na prestação de demais serviços inerentes às atividades da Empresa.

4 Competências

4.1 Compete a todas as Unidades Organizacionais da COPASA MG:

- a) quando da ocorrência de dano em instalações ou equipamentos da COPASA MG, providenciar imediatamente a colocação de equipamentos básicos de segurança no local do evento;
- b) emitir o “Relatório de Vistoria - Danos às Instalações Patrimoniais da COPASA MG”;
- c) avaliar a melhor forma de recuperação dos danos e se conveniente, negociar com o causador, observando sempre o disposto nesta Norma;
- d) se necessário, contatar a Unidade de Apoio Administrativo e a Unidade de Engenharia de Apoio para o suporte requerido;
- e) quando necessário, solicitar ao órgão competente a ocorrência policial e/ou perícia técnica;
- f) quando houver ressarcimento de valores à COPASA MG, emitir o formulário “Apropriação de Custo para Ressarcimento de Danos”;
- g) após esgotadas todas as possibilidades de negociação, enviar o processo à Unidade de Assuntos Contenciosos, Judiciais e Extras para as providências cabíveis.

4.2 Compete à Unidade de Engenharia de Apoio:

- a) prestar suporte técnico, quando necessário, para a recuperação dos danos causados às instalações patrimoniais da Empresa;

- b) elaborar, quando necessário, a perícia técnica para a identificação das responsabilidades.

4.3 Compete à Unidade de Controle e Análise de Custos:

- a) examinar a documentação enviada pelas Unidades Operacionais;
- b) levantar os custos envolvidos na reparação dos danos causados por terceiros às instalações patrimoniais da COPASA MG;
- c) enviar à Unidade de Tesouraria a documentação, com os referidos custos, para desconto no pagamento do responsável, caso o mesmo tenha crédito a receber da COPASA MG;
- d) quando o causador do dano não tiver crédito a receber da Empresa, enviar a documentação para a Unidade de Assuntos Contenciosos, Judiciais e Extras, para cobrança dos valores correspondentes.

4.4 Compete à Unidade de Assuntos Contenciosos, Judiciais e Extras:

- a) examinar a documentação e contatar o responsável pelo dano, para a cobrança amigável dos prejuízos;
- b) quando solicitada a conceder parcelamento do débito, observar os critérios adotados pela Empresa, conforme Norma específica;
- c) emitir o (s) respectivo (s) recibo (s) e enviar uma via do (s) mesmo (s) à Unidade de origem do processo;
- d) avaliar e decidir sobre a conveniência de ajuizar ação para o ressarcimento, quando não for possível a cobrança amigável;
- e) avaliar a necessidade e solicitar a participação de empregado da COPASA MG, como preposto técnico para participar de audiências judiciais;
- f) comunicar formalmente o resultado do processo à Unidade de origem do mesmo.

4.5 Compete à Unidade de Estudos de Custos:

- a) disponibilizar mensalmente a tabela de composição dos custos indiretos dos insumos e serviços mais usuais em saneamento, e suas respectivas regulamentações;
- b) elaborar composições de custos indiretos especiais, em atendimento às solicitações das Unidades Organizacionais envolvidas neste processo.

5 Condições Gerais

5.1 As Unidades envolvidas no processo deverão fornecer toda documentação necessária à operacionalização dessa sistemática de ressarcimento.

5.2 Não será permitido que os responsáveis pelos danos às instalações efetuem os reparos exigidos, exceto “e a juízo da COPASA MG”, quando os mesmos demonstrarem possuir a necessária qualificação técnica para a execução dos serviços. Nessa hipótese, à Unidade Organizacional responsável pelo sistema

atingido competirá fiscalizar a execução da obra e elaborar laudo conclusivo aprovando os serviços executados pelos responsáveis pelos danos.

5.3 Todos os custos envolvidos na reparação dos danos deverão ser apropriados, inclusive os custos administrativos.

5.4 As Unidades Operacionais deverão disponibilizar cópia do cadastro de redes e/ou plantas das demais instalações da Empresa para terceiros, sempre que os mesmos forem executar obras em locais onde existam instalações patrimoniais da COPASA MG.

6 Condições específicas

6.1 Caberá aos Distritos de Serviços e Unidades Operacionais contatarem as prefeituras municipais, órgãos públicos ou empresas privadas, no âmbito de sua jurisdição, informando as mesmas dos riscos quando da execução de obras em locais públicos também utilizados pela COPASA MG.

6.1.1 Quando os danos forem causados por órgãos vinculados ao Município concedente, o gerente da Unidade Organizacional da COPASA MG na região poderá negociar diretamente com o Município a devida reparação, através do instrumento denominado “Termo de Acerto de Contas”.

6.2 Quando da ocorrência de danos em redes de água e/ou esgotos sanitários em vias públicas, deverá ser providenciada, imediatamente, a colocação de equipamentos básicos de segurança e a recuperação da área afetada.

6.3 Ocorrendo danos de grande vulto, que possam colocar em risco a vida e o patrimônio de pessoas, deverão ser solicitadas, de imediato, a ocorrência policial e a perícia técnica.

6.4 Ocorrendo danos em fontes de produção da Empresa, as Unidades responsáveis pelos processos relativos a recursos hídricos, meio ambiente e de exames laboratoriais deverão ser imediatamente contatadas, para prestarem o assessoramento técnico necessário.

6.5 Ocorrendo danos em Unidades que manipulam produtos químicos, a área afetada deverá ser imediatamente isolada e evacuada. Concomitantemente, deverão ser acionadas as unidades do Corpo de Bombeiros, de Saúde e de Segurança do Trabalho mais próximas.

6.6 Todas as instalações danificadas deverão ser fotografadas antes de serem recuperadas.

6.7 A solicitação para composição de custos especiais deverá ser formalizada à Unidade de Estudos de Custos em nível de detalhamento.

6.8 O recebimento de valores referentes ao ressarcimento de danos será formalizado mediante emissão de “Recibo” ou inclusão em fatura de água e esgoto como “diversos”, sendo entretanto expressamente vedada a emissão de “fatura - diversos”.

7 Disposições finais

7.1 Aplica-se às Unidades Organizacionais envolvidas no processo em epígrafe.



NORMA DE PROCEDIMENTO
Danos às instalações patrimoniais da
COPASA MG

Nº.: 2002-007/0

Pág.: 4/4

Subst.: 93-001/0

7.2 Anexos: “Formulários utilizados no processo”.

a) Anexo I: Relatório de Vistoria - Danos às Instalações Patrimoniais da COPASA MG.

b) Anexo II: Apropriação de Custo para Ressarcimento de Danos.

7.3 Esta Norma de procedimento entra em vigor a partir desta data, revogada a NP “Danos às instalações e equipamentos dos serviços de água e esgotos sanitários”, de Nº 93-001/0 e demais disposições em contrário.

Antônio Massara Filho
Superintendente de Contabilidade, Custo e
Patrimônio

Valter Zschaber Júnior
Superintendente de Planejamento e Controle

José Carlos Righetti
Diretor Financeiro e Administrativo

Marcello Lignani Siqueira
Presidente

ANALISTA RESPONSÁVEL: John Kennedy Campolina	
ARQUIVAMENTO: Manual de Procedimentos Gerais - Guia Vol. III	
DATA DE APROVAÇÃO: 25 de fevereiro de 2002	DVPO: Original assinado



NORMA DE PROCEDIMENTO
Danos às instalações patrimoniais da
COPASA MG
ANEXO I

Nº.: 2002-007/0
Pág.: 1/2
Subst.: 93-001/0



RELATÓRIO DE VISTORIA

DANOS ÀS INSTALAÇÕES
PATRIMONIAIS DA COPASA MG

UNIDADE:	DATA EMISSÃO:/...../ 2.00...
LOCALIDADE:	FL. Nº: 1/2

LOCAL DA OCORRÊNCIA (Rua, Av., Pç., etc, e Bairro):	DATA OCORRÊNCIA:/...../ 2.00...
---	--

DESCRIÇÃO DO ACIDENTE:

DESCRIÇÃO DO DANO AO PATRIMÔNIO DA COPASA MG:

PROVÁVEL RESPONSÁVEL PELO ACIDENTE (Nome, identidade, cpf, endereço, telefone):

PROVIDÊNCIAS PARA RECUPERAÇÃO DOS DANOS:

FORMA DE RESSARCIMENTO À COPASA MG:

OBSERVAÇÕES:

ELABORADO POR (nome):	ASSINATURA:	MATRÍCULA:	TELEFONE:
-----------------------	-------------	------------	-----------



NORMA DE PROCEDIMENTO
Danos às instalações patrimoniais da
COPASA MG
ANEXO I

Nº.: 2002-007/0

Pág.: 2/2

Subst.: 93-001/0



RELATÓRIO DE VISTORIA

DANOS ÀS INSTALAÇÕES
PATRIMONIAIS DA COPASA MG

UNIDADE:

DATA EMISSÃO:

...../...../ **2.00...**

LOCALIDADE:

FL. Nº:

2/2

DOCUMENTO FOTOGRÁFICO

ENDEREÇO (Rua, Av., Pç., etc.):

BAIRRO:



NORMA DE PROCEDIMENTO
Danos às instalações patrimoniais da
COPASA MG
ANEXO II

Nº.: 2002-007/0
Pág.: 1/1
Subst.: 93-001/0



APROPRIAÇÃO DE CUSTO
PARA RESSARCIMENTO DE DANOS

Nº.:

DATA:

NOME OU RAZÃO SOCIAL:			TELEFONE:		Nº OS:	
ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA:		BAIRRO:	CIDADE:		CNPJ / CPF:	
DIÂM. REDE/LIGAÇÃO(mm)	LOCAL DO DANO / ENDEREÇO:			BAIRRO:		CIDADE:
SERVIÇO PRESTADO:	HORÁRIO REGISTRO INFORM. ACIDENTE (t0)	HORÁRIO SAÍDA DO ESCRITÓRIO (t1)	HORÁRIO INÍCIO PRESTAÇÃO SERVIÇO = FECH. REGISTRO (t2)	HORÁRIO TÉRMINO PRESTAÇÃO SERVIÇO = ABERT. REGISTRO (t3)	HORÁRIO ESCRITÓRIO (t4)	
REDE: () ÁGUA () ESGOTO () LIGAÇÕES PREDIAIS ()						
CARACTERIZAÇÃO DO DANO:						

DETALHAMENTO

MÃO - DE - OBRA (Turma Própria)	UNID.	QUANT.	CUSTO UNIT.	CUSTO TOTAL
SE NECESSÁRIO, UTILIZE O VERSO			SUBTOTAL (I) =	

MATERIAL UTILIZADO	UNID.	QUANT.	CUSTO UNIT.	CUSTO TOTAL
SE NECESSÁRIO, UTILIZE O VERSO			SUBTOTAL (II) =	

TRANSPORTES, EQUIPAMENTOS E OUTROS	UNID.	QUANT.	CUSTO UNIT.	CUSTO TOTAL
SE NECESSÁRIO, UTILIZE O VERSO			SUBTOTAL (III) =	

P E R D A S	DA REDE DE DISTRIBUIÇÃO E / OU ALIMENTAÇÃO	VAZÃO (m ³ / min)	TEMPO EM MINUTOS. (t ₂ - t ₀)	VOLUME PERDIDO (m ³)	TARIFA MÉDIA / 3	CUSTO
	DAS LIGAÇÕES PREDIAIS	NÚMERO DE ECONOMIAS	VOLUME / ECON. (m ³ / min)	TEMPO EM MINUTOS. (t ₃ - t ₂)	VOLUME NÃO DISTRIBUÍDO (m ³)	CUSTO
XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX					SUBTOTAL (IV)	

SERVIÇOS PRESTADOS POR TERCEIROS

NOME DA EMPRESA CONTRATADA	Nº CONT.	CÓD.SERVIÇO	CUSTO UNIT.	CUSTO TOTAL
SE NECESSÁRIO, UTILIZE O VERSO			SUBTOTAL (V) =	

NOTA: OS CAMPOS "SOMBREADOS" SERÃO PREENCHIDOS PELA DVCC (Divisão de Controle e Análise de Custos)	TOTAL GERAL (I + II + III + IV + V)
--	---

ELABORADO POR:	ASS. CHEFIA DISTRITO:	ASS. CHEFIA UNIDADE CUSTO:
----------------	-----------------------	----------------------------



NORMA DE PROCEDIMENTOS
Aprovação de projetos e obras para interligação
de novos empreendimentos aos sistemas da
COPASA MG

nº.: 2004-004/0
pág.: 1/10
subst.: 94-003/1

1 Objetivo

Estabelecer os critérios e os procedimentos para a aprovação de projetos e obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário para os novos empreendimentos da COPASA MG.

2 Referências

Para aplicação desta norma, poderá ser necessário consultar:

2.1 da COPASA MG:

- a) o Termo de Compromisso celebrado entre a COPASA MG e o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, disponível na intranet/menu/administração/empreendimentos/loteamentos;
- b) o Guia COPASA MG do Empreendedor, para Loteamentos e Conjuntos Habitacionais da RMBH, disponível na intranet/menu/administração/empreendimentos /loteamentos;
- c) a Instrução para Execução de Obras de Redes de Água e de Esgotos Sanitários em Loteamentos e Conjuntos Habitacionais, disponível na intranet em menu/administração/empreendimentos/loteamentos;
- d) a Norma Técnica T.104/ - Projeto de Sistema de Distribuição de Água para Loteamentos e Conjuntos Habitacionais, disponível na intranet em menu/tecnologia/estudos e projetos/normas e padrões técnicos/pesquisas de normas, padrões e manuais técnicos;
- e) a Norma Técnica T.012/ - Execução de Cadastro de Rede de Água, disponível na intranet em menu/tecnologia/estudos e projetos/normas e padrões técnicos/pesquisas de normas, padrões e manuais técnicos;
- f) a Norma Técnica T.194/ - Projeto de Esgotamento Sanitário para Loteamentos e Conjuntos Habitacionais, disponível na intranet em menu/tecnologia/estudos e projetos/normas e padrões técnicos/pesquisas de normas, padrões e manuais técnicos;
- g) a Norma Técnica T.001/ - Execução de Cadastro de Rede de Esgoto, disponível na intranet em menu/tecnologia/estudos e projetos/normas e padrões técnicos/pesquisas de normas, padrões e manuais técnicos;
- h) o Regulamento dos Serviços Prestados pela COPASA MG, aprovado pelo Decreto de nº 43.753 de 19/02/2004.

2.2 da legislação federal:

A Lei Federal de nº 6.766/1979, alterada pela Lei de nº 9.785/1999, lida à luz do art. 225 da Constituição da República Federativa do Brasil.

3 Definições

Para melhor entendimento desta norma, aplicam-se as seguintes definições:

- a) **aqueduto** – canalização de água ou de esgotos composta de redes, adutoras, coletores, interceptores, etc;
- b) **concessão de serviço público** – é a forma pela qual o Estado atribui o exercício de um serviço público a alguém que aceita prestá-lo em nome próprio, por sua conta e risco, nas condições fixadas e alteráveis unilateralmente pelo poder público, mas sob garantia contratual de um equilíbrio econômico-financeiro, remunerando-se pela própria exploração do serviço, mediante tarifas cobradas dos usuários dos serviços;
- c) **contrato de concessão** – é o instrumento pelo qual o município transfere a prestação dos serviços públicos de água e/ou esgotos à COPASA MG;

- d) cronograma de obra** – documento técnico elaborado pelo empreendedor, definindo a dinâmica de implantação do empreendimento, com destaque para o início e o término das obras;
- e) desmembramento** – subdivisão de gleba em lotes destinados à edificação, com aproveitamento do sistema viário existente, desde que não implique na abertura de novas vias e logradouros públicos, nem no prolongamento, na modificação ou na ampliação dos já existentes;
- f) Declaração de Custo dos Bens** – documento que relaciona os bens – móveis e imóveis - dos sistemas de água e de esgotos, bem como os respectivos valores residuais contábeis dos bens, na data da doação, entendido o custo dos bens, diminuindo a depreciação acumulada no período;
- g) Diretriz Técnica Básica (DTB)** – documento que informa as diretrizes e parâmetros técnicos específicos para a elaboração do projeto de empreendimento;
- h) Documento de Viabilidade Técnica (DVT)** – documento que informa a disponibilidade do sistema existente em atender a demanda do empreendimento;
- i) empreendedor** – pessoa física ou jurídica responsável pela implantação de empreendimento;
- j) empreendimento** – loteamentos, conjuntos habitacionais ou qualquer outra forma de parcelamento do solo em áreas abrangidas pelos contratos de concessão da COPASA MG;
- k) gleba** – área de terra que não foi objeto de loteamento ou desmembramento;
- l) infra-estrutura básica** – são as instalações necessárias para o bom funcionamento do loteamento ou do desmembramento, consistindo nos equipamentos urbanos de escoamento das águas pluviais, iluminação pública, sistema de esgotos sanitário e abastecimento de água potável, de energia elétrica pública e domiciliar, e as vias de circulação pavimentadas ou não;
- m) Laudo de Aprovação (LDA)** – documento por meio do qual a COPASA MG formaliza a aprovação do projeto de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário do empreendimento;
- n) lote** – terreno servido de infra-estrutura básica, cujas dimensões atendam aos índices urbanísticos definidos pelo plano diretor ou pela lei municipal para a zona em que se situe;
- o) loteamento** – subdivisão de gleba em lotes destinados à edificação, com abertura de novas vias de circulação, de logradouros públicos ou prolongamento, modificação ou ampliação das vias existentes;
- p) parcelamento** – subdivisão de gleba em lotes destinados à edificação, para fins de loteamento ou desmembramento;
- q) Termo de Acordo (TDA)** – documento firmado entre a COPASA MG e o empreendedor, destinado a fixar os compromissos das partes na implantação dos sistemas de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário em conjuntos habitacionais ou loteamentos;
- r) Termo de Recebimento de Obra (TRO)** – documento emitido pela COPASA MG, que atesta que as obras dos sistemas de abastecimento de água e/ou de esgotamento sanitário das áreas ou unidades incorporadas foram executadas em conformidade com os projetos aprovados, as normas e os procedimentos da COPASA MG;
- s) Termo de Recebimento Operacional de Loteamento** – documento emitido pela Unidade de Expansão da Metropolitana, que atesta que os sistemas de abastecimento de água e/ou de esgotamento sanitário estão de acordo com as condições técnicas e operacionais exigidas pela COPASA MG.

4 Competências

4.1 Da Unidade de Operações Comerciais da Metropolitana, dos distritos de serviços e dos escritórios locais de Belo Horizonte e da RMBH, orientar o empreendedor a procurar a Unidade de Expansão da Metropolitana, a fim de receber as informações necessárias para a construção do empreendimento.

4.2 Da Unidade de Expansão da Metropolitana

4.2.1 Para os empreendimentos em Belo Horizonte e RMBH:

- a) orientar o empreendedor sobre os procedimentos e a documentação exigida para a implantação de sistemas de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário em empreendimentos;
- b) solicitar à Unidade de Suprimentos a inspeção dos materiais a serem aplicados na obra;
- c) verificar, antes da emissão do Termo de Acordo - TDA - se as condições constantes da DTB e dos projetos aprovados estão atendidas;
- d) verificar, antes da emissão do TDA, se o empreendedor aprovou as travessias sob as estradas de ferro ou rodagem junto aos órgãos competentes;
- e) verificar, antes do início da obra, se o empreendedor providenciou as desapropriações necessárias, bem como a declaração de posse;
- f) emitir o Termo de Acordo - TDA - e distribuir as vias;
- g) comunicar ao distrito de serviços a data de início das obras e encaminhar cópia dos projetos aprovados;
- h) prestar as informações necessárias ao empreendedor, quando definida a data de início das obras;
- i) fiscalizar a execução das obras de implantação do empreendimento e solicitar os testes operacionais das redes e das instalações, bem como a interligação ao sistema existente;
- j) fornecer ao empreendedor os formulários para o cadastro das redes executadas e a minuta da Declaração de Custo dos Bens;
- k) conferir o cadastro das redes executadas e enviá-lo ao distrito de serviços;
- l) verificar a parte técnica da Declaração de Custo dos Bens;
- m) efetuar a vistoria final do sistema implantado, em conjunto com o distrito de serviços e a Unidade de Macro-Operação da Metropolitana;
- n) emitir e aprovar o Termo de Recebimento Operacional de Loteamento;
- o) emitir o Termo de Recebimento da Obra, após a emissão do Termo de Doação Patrimonial;
- p) manter atualizado e à disposição das unidades organizacionais pertinentes, o sistema de informações sobre o processo de aprovação do empreendimento em suas diversas etapas;
- q) atuar junto às prefeituras municipais para troca de informações referentes ao empreendimento;
- r) encaminhar à Unidade de Patrimônio, cópias dos seguintes documentos:
 - r.1) Termo de Acordo;
 - r.2) Declaração de Custo dos Bens, acompanhada de Comunicação Interna, atestando a execução dos serviços de conformidade com o Termo de Acordo;

- r.3) cópia do Termo de Recebimento da Obra;
- r.4) Termo de Doação Patrimonial assinado pelo empreendedor.
- s) comunicar à Superintendência Jurídica, quando confirmada a existência de loteamentos irregulares.

4.3 Da Superintendência de Estudos e Projetos

4.3.1 Para os empreendimentos em Belo Horizonte e RMBH:

- a) emitir o Documento de Viabilidade Técnica - DVT;
- b) emitir a Diretriz Técnica Básica contendo os dados técnicos necessários para a elaboração dos projetos de água e de esgotos, após consulta à Unidade de Macro-Operação da Metropolitana;
- c) analisar e aprovar os projetos básicos e executivos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário para os novos loteamentos ou desmembramentos;
- d) analisar e aprovar as descrições topográficas das áreas e das faixas do loteamento destinadas à COPASA MG;
- e) emitir o Laudo de Aprovação - LDA - e encaminhá-lo à Unidade de Expansão da Metropolitana para elaboração do Termo de Acordo para fiscalização da obra;
- f) emitir o ofício resposta informando ao empreendedor sobre a aprovação ou não do projeto.

4.4 Dos distritos de serviços de Belo Horizonte e RMBH

4.4.1 Para as ligações de água com diâmetro da rede igual ou inferior a 150mm (cento e cinquenta milímetros):

- a) dar apoio à Superintendência de Estudos e Projetos, informando as condições técnico-operacionais do sistema existente e prestar as informações consideradas relevantes para a qualidade do projeto;
- b) executar a montagem das peças da caixa de interligação e a interligação das redes de água;
- c) realizar os testes operacionais nos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário implantados;
- d) vistoriar os sistemas de água e de esgotos implantados, em conjunto com a Unidade de Expansão da Metropolitana;
- e) aprovar o Termo de Recebimento Operacional de Loteamento;
- f) prestar os serviços públicos de água e/ou de esgotos em loteamentos ou desmembramentos, devidamente aprovados pelo poder público Municipal;
- g) informar à Unidade de Expansão da Metropolitana a presença de loteamentos irregulares na região sob sua responsabilidade gerencial.

4.5 Da Superintendência de Macro-Operação da Metropolitana.

4.5.1 Para as ligações de água com diâmetro da rede superior a 150mm (cento e cinquenta milímetros):

- a) dar apoio à Superintendência de Estudos e Projetos informando as condições técnico-operacionais do macrosistema existente e prestar as informações consideradas relevantes para a qualidade do projeto;
- b) executar a interligação das redes de água;

- c) realizar os testes operacionais nas redes de abastecimento de água e demais componentes do sistema, tais como: boosters, EATs, reservatórios, etc;
- d) realizar os testes operacionais no sistema de esgotamento sanitário, composto de interceptores, elevatórias, ETEs, etc;
- e) vistoriar os sistemas de água e de esgotos implantados, em conjunto com a Unidade de Expansão da Metropolitana;
- f) aprovar o Termo de Recebimento Operacional de Loteamento;
- g) aprovar o cadastro das redes de abastecimento de água e/ou esgotos sanitários construídas no empreendimento.

4.6 Dos escritórios locais do interior, orientar o empreendedor a procurar o distrito de serviços responsável pelo sistema, a fim de receber as informações necessárias para a construção do empreendimento.

4.7 Dos distritos de serviços do interior:

- a) orientar o empreendedor sobre os procedimentos e a documentação exigida para a implantação de sistemas de abastecimento de água e/ou esgotamento sanitário em empreendimentos;
- b) solicitar à Unidade de Suprimentos a inspeção dos materiais a serem aplicados na obra;
- c) executar a montagem das peças da caixa de interligação e a interligação das redes, bem como realizar os testes operacionais nas redes de água e de esgotos;
- d) vistoriar os sistemas de água e de esgotos implantados, em conjunto com a unidade de expansão do interior;
- e) prestar os serviços públicos de água e/ou de esgotos em loteamentos ou desmembramentos, somente quando devidamente aprovados pelo poder público Municipal;
- f) informar à unidade de expansão do interior as condições técnico-operacionais do sistema existente e prestar outras informações consideradas relevantes para a qualidade do projeto;
- g) informar a existência de loteamentos irregulares à unidade de expansão do interior.

4.8 Das unidades de expansão do interior:

- a) orientar o empreendedor a procurar o distrito de serviços responsável pelo sistema, a fim de receber as informações necessárias para a construção do empreendimento;
- b) emitir a Diretriz Técnica Básica contendo os dados técnicos necessários para a elaboração dos projetos de água e de esgotos;
- c) analisar e aprovar os projetos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário para os novos loteamentos ou desmembramentos, de acordo com as suas áreas de atuação;
- d) emitir o Documento de Viabilidade Técnica – DVT;
- e) informar ao empreendedor se o projeto foi aprovado ou não, bem como outras informações necessárias;
- f) emitir o Laudo de Aprovação – LDA;
- g) emitir o Termo de Acordo – TDA e distribuir as vias, conforme especificado no item 5.9.1.;
- h) fiscalizar a execução das obras de implantação do empreendimento, os testes operacionais das redes e das instalações;

- i) fornecer ao empreendedor os formulários para o cadastro das redes executadas e a minuta da Declaração de Custo dos Bens;
- j) verificar a parte técnica da Declaração de Custo dos Bens;
- k) efetuar a vistoria final do sistema implantado, em conjunto com o distrito de serviços;
- l) emitir o Termo de Recebimento da Obra, após a emissão do Termo de Doação Patrimonial;
- m) manter atualizado e à disposição das unidades organizacionais pertinentes, o sistema de informações sobre o processo de aprovação do empreendimento em suas diversas etapas;
- n) atuar junto às prefeituras municipais, para troca de informações referentes ao empreendimento;
- o) encaminhar à Unidade de Patrimônio, cópias dos seguintes documentos:
 - o.1) Termo de Acordo;
 - o.2) Declaração de Custo dos Bens acompanhada de Comunicação Interna, atestando a execução dos serviços, de conformidade com o Termo de Acordo;
 - o.3) cópia do Termo de Recebimento da Obra;
 - o.4) Termo de Doação Patrimonial assinado pelo empreendedor.
- p) comunicar à Superintendência Jurídica, sempre que for confirmada a existência de loteamentos irregulares.

4.9 Da Unidade de Patrimônio:

- a) iniciar o processo de transferência de bens para a COPASA MG, após a unidade de expansão comunicar a conclusão das obras;
- b) efetuar o cálculo do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação – ITCD – e repassar os valores ao empreendedor;
- c) receber do empreendedor o comprovante de depósito do ITCD em nome da COPASA MG;
- d) coordenar a elaboração de escrituras públicas de doação, quando necessário;
- e) emitir o Documento de Arrecadação Estadual – DAE –, referente ao ITCD, e enviar à Unidade de Processamento de Contas a Pagar;
- f) solicitar à Superintendência Jurídica a emissão do Termo de Doação Patrimonial para bens imóveis e aquedutos construídos em logradouros públicos;
- g) informar à unidade de expansão a regularização da doação dos bens para a COPASA MG e solicitar a emissão do Termo de Recebimento da Obra.

4.10 Da Superintendência Jurídica:

- a) analisar e aprovar o Termo de Acordo - TDA;
- b) comunicar ao Ministério Público a existência de loteamentos irregulares;
- c) elaborar o Termo de Doação Patrimonial para os bens móveis e aquedutos construídos em logradouros públicos, e enviar à Unidade de Patrimônio.

4.11 Da Unidade de Suprimentos:

- a) executar o controle de qualidade dos materiais a serem aplicados na obra, quando solicitado:
 - a.1) pelo distrito de serviços, no âmbito do interior;

a.2) pela Unidade de Expansão da Metropolitana, no âmbito de Belo Horizonte e RMBH.

b) emitir o Laudo de Inspeção dos materiais hidráulicos a serem empregados na obra.

4.12 Da Unidade de Processamento de Contas a Pagar:

a) conferir o valor no comprovante de depósito do ITCD feito pelo empreendedor;

b) efetuar o pagamento do DAE, referente ao ITCD;

c) devolver cópia autenticada da guia do DAE à Unidade de Patrimônio.

5 Condições gerais

5.1 A COPASA MG não poderá conceder ligações de água e/ou de esgotos a imóveis situados em parcelamentos irregulares do solo urbano, seja loteamento ou desmembramento, bem como em Área de Preservação Permanente – APP.

5.1.1 Os parcelamentos são considerados irregulares para efeito de concessão de ligações de água e esgotamento sanitário quando apresentam, entre outras, as irregularidades relacionadas na Cláusula Primeira – parágrafo único, alíneas A a J – do Termo de Compromisso assinado entre a COPASA MG e o Ministério Público do Estado de Minas Gerais, bem como as demais normas urbanísticas e ambientais.

5.2 O empreendedor deverá apresentar à COPASA MG a planta de localização do loteamento, o nº de lotes e o tipo de ocupação, para análise de viabilidade da prestação dos serviços e/ou emissão da DTB, nos termos do contrato de concessão.

5.3 A COPASA MG deverá fornecer o Documento de Viabilidade Técnica – DVT – contendo a disponibilidade do sistema para atender às necessidades do empreendimento.

5.4 A COPASA MG deverá emitir a Diretriz Técnica Básica – DTB – contendo os procedimentos e os parâmetros técnicos aos quais o empreendedor deverá atender para elaborar os projetos de abastecimento de água e/ou de esgotamento sanitário. A DTB terá o prazo de validade de 6 (seis) meses.

5.5 Para análise dos projetos, é necessário que o projeto urbanístico tenha sido aprovado pela prefeitura do município onde está localizado o empreendimento. Caso esteja em fase final de aprovação, a COPASA MG poderá aceitá-los para análise, desde que o empreendedor apresente declaração formal da prefeitura atestando essa situação.

5.6 A COPASA MG poderá solicitar alterações no projeto urbanístico, quando esse comprometer a qualidade do sistema de abastecimento de água e/ou de esgotamento sanitário.

5.7 A COPASA MG deverá informar ao empreendedor sobre a aprovação do projeto, o prazo de validade e os documentos que devem ser apresentados para o preenchimento do Termo de Acordo pela COPASA MG.

5.7.1 Nos municípios onde a COPASA MG detém a concessão dos serviços de água e esgotos, deverão ser emitidos, em conjunto, os Laudos de Aprovação dos projetos do Sistema de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário.

5.7.2 Para o empreendimento localizado em cidades onde a COPASA MG não detém a concessão de esgotos, é condicionante, para a aprovação do projeto do sistema de abastecimento de água, que a prefeitura encaminhe documento à COPASA MG, responsabilizando-se pela solução adotada para o esgotamento sanitário do empreendimento. Caso solicitado, a COPASA MG poderá disponibilizar as normas e os padrões sobre o assunto.



NORMA DE PROCEDIMENTOS
Aprovação de projetos e obras para interligação
de novos empreendimentos aos sistemas da
COPASA MG

nº.: 2004-004/0
pág.: 8/10
subst.: 94-003/1

5.7.3 O prazo de validade dos projetos é de 1 (um) ano, contado a partir da data do ofício-resposta para o empreendedor. Vencido o prazo, os projetos deverão ser reavaliados pela COPASA MG para que as obras de implantação do empreendimento sejam iniciadas.

5.8 O empreendedor deve apresentar à COPASA MG o decreto de aprovação do loteamento ou desmembramento emitido pela prefeitura da localidade para formalização do Termo de Acordo – TDA.

5.9 A aprovação do projeto de abastecimento de água e de esgotamento sanitário será formalizada por meio da assinatura do Laudo de Aprovação - LDA - e do Termo de Acordo – TDA - entre a COPASA MG e o empreendedor.

5.9.1 A destinação das vias do Termo de Acordo é a seguinte:

- a) Unidade de Expansão da Metropolitana, para os empreendimentos em BH e RMBH;
- b) unidade de expansão do interior, para os empreendimentos no interior;
- c) Superintendência Jurídica;
- d) Unidade de Patrimônio;
- e) empreendedor.

5.10 A COPASA MG deverá executar o controle de qualidade dos materiais a serem utilizados na obra e emitir o Laudo de Inspeção dos materiais. O início da obra está condicionado à emissão desse laudo.

5.11 Após o empreendedor comunicar a data de início da obra e entregar o cronograma da obra, a COPASA MG deverá informá-lo, por meio de ofício, os seguintes dados:

- a) o nome e o número do telefone do empregado designado para acompanhar a execução do empreendimento;
- b) a data para realização da visita conjunta (empreendedor e COPASA MG) ao empreendimento, para o conhecimento de campo e as orientações técnicas necessárias.

5.12 A fiscalização das obras será efetuada pela COPASA MG, de acordo com os procedimentos estabelecidos, devendo exigir o cumprimento de todas as condições técnicas para a implantação dos projetos.

5.12.1 As especificações técnicas não podem ser alteradas durante a implantação do projeto, sem prévia aprovação da COPASA MG. Qualquer alteração que vier a ocorrer no projeto aprovado ou no cronograma previsto deverá ser comunicada à fiscalização para análise conjunta.

5.13 O empreendedor, ao finalizar o empreendimento, deverá entregar à COPASA MG os Cadastros dos Sistemas de Água e de Esgotamento Sanitário, conforme as normas técnicas “Execução de Cadastro de Rede de Água”, de nº T.012/ e “Execução de Cadastro de Rede de Esgoto”, de nº T.001/, em vigor.

5.14 O empreendedor deverá emitir a Declaração de Custo dos Bens, conforme modelo padrão, contendo os bens e os valores a serem incorporados ao patrimônio da empresa.

5.14.1 O empreendedor deverá entregar à COPASA MG a Declaração de Custo dos Bens com firma reconhecida, as descrições topográficas, as escrituras e o registro dos terrenos doados à COPASA MG, bem como o comprovante de depósito bancário do valor do ITCD.

5.15 A COPASA MG deverá executar a montagem das peças da caixa de interligação, bem como a interligação das redes de água do loteamento ou do desmembramento, às redes alimentadoras de água. Cabe ao empreendedor a aquisição e a entrega das peças, bem como a construção da caixa de interligação e de outros recursos necessários ao funcionamento dos sistemas.



NORMA DE PROCEDIMENTOS
Aprovação de projetos e obras para interligação
de novos empreendimentos aos sistemas da
COPASA MG

nº.: 2004-004/0
pág.: 9/10
subst.: 94-003/1

5.16 O empreendedor deverá executar a interligação das redes de esgotos do loteamento ou do desmembramento às redes coletoras de esgotos da COPASA MG.

5.17 A COPASA MG, na presença do empreendedor, deverá executar os testes operacionais nas redes de água e de esgotos, a fim de certificarem-se do bom funcionamento das mesmas. Caso seja identificado algum vazamento e/ou defeito, caberá ao empreendedor corrigi-los.

5.18 A Unidade de Expansão da Metropolitana deverá emitir o Termo de Recebimento Operacional de Loteamento e encaminhá-lo ao distrito de serviços responsável pelo sistema e à Superintendência de Macro-Operação da Metropolitana, para aprovação.

5.19 A COPASA MG deverá emitir a Guia do Imposto de Transmissão Causa Mortis e Doação – ITCD –, de posse da Declaração de Custo dos Bens.

5.20 A COPASA MG deverá executar a vistoria final das obras e providenciar a emissão e a assinatura do Termo de Doação Patrimonial, ficando assim os sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário incorporados ao patrimônio da empresa.

5.21 A COPASA MG emitirá o Termo de Recebimento de Obra – TRO –, assumindo a operação definitiva dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

5.21.1 As unidades responsáveis pela fiscalização das obras somente fornecerão o Termo de Recebimento de Obra, após:

- a) a efetiva conclusão da obra;
- b) a confirmação das perfeitas condições de operacionalidade dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário pelos distritos de serviços;
- c) a formalização da doação à COPASA MG, mediante escritura pública dos terrenos e das benfeitorias componentes do sistema, não localizadas em vias ou logradouros públicos;
- d) a formalização do Termo de Doação Patrimonial, para o caso de móveis, equipamentos e aquedutos construídos em logradouros públicos;
- e) atendidas as condições previstas no Termo de Acordo.

5.21.2 O Termo de Recebimento de Obras deverá ser apresentado à prefeitura local para legalização final do empreendimento.

6 Condições específicas

6.1 Quando o loteamento ou o desmembramento estiver situado em mais de uma circunscrição imobiliária, a COPASA MG deverá exigir do empreendedor, o Decreto de Aprovação assinado pelas respectivas prefeituras.

6.2 Nos mananciais, cujas águas são utilizadas para o abastecimento público ou fins de preservação ambiental, assim como nas nascentes dos córregos, a solução para o esgotamento sanitário do empreendimento deverá garantir a total integridade desses mananciais.

6.3 Havendo indícios de irregularidade do empreendimento, detectado pela COPASA MG ou pelas empresas contratadas, a Superintendência Jurídica deverá ser comunicada para tomar as providências cabíveis, abstendo-se a COPASA MG de prestar seus serviços de ligação de água e de esgotos.

6.4 Sempre que o loteamento, o conjunto habitacional ou o agrupamento de edificações forem ampliados, as despesas decorrentes de reforço ou expansão dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário correrão por conta do proprietário ou do empreendedor.



NORMA DE PROCEDIMENTOS
Aprovação de projetos e obras para interligação
de novos empreendimentos aos sistemas da
COPASA MG

nº.: 2004-004/0
pág.: 10/10
subst.: 94-003/1

6.5 A COPASA MG e as partes contratantes estarão sujeitas às penalidades previstas no Termo de Compromisso, caso não cumpram os procedimentos desta norma.

6.6 Os procedimentos previstos nesta norma não se aplicam para o lote vago isolado ou em conjunto, localizado em área urbana, em loteamento ou em desmembramento já existente e urbanizado.

7 Disposições finais

7.1 Esta norma de procedimentos aplica-se às unidades organizacionais da COPASA MG.

7.2 Esta norma de procedimentos entra em vigor a partir desta data, revogando as demais disposições em contrário.

Mário Roizenbruch
Superintendente de Estudos e Projetos

Marcílio Moura Monteiro
Superintendente de Planejamento e Controle

Carlos Gonçalves de Oliveira Sobrinho
Diretor Técnico e de Meio Ambiente

Mauro Ricardo Machado Costa
Presidente

ANALISTA RESPONSÁVEL: Ricardo José Henrique	
ARQUIVAMENTO: Manual de Procedimentos Gerais - Volume III	
DATA DE APROVAÇÃO: 05 de novembro de 2004	DVPO: Original assinado

SUMÁRIO

1	OBJETIVO.....	04
2	REFERÊNCIAS	04
3	DEFINIÇÕES.....	05
4	COMPETÊNCIAS	05
4.1	Das unidades organizacionais	05
4.2	Da Unidade de Licitação de Obras, Serviços e Materiais.....	06
4.3	Da Unidade de Licitação e Compras	06
4.4	Da Procuradoria Jurídica	06
4.5	Da Superintendência Financeira	08
4.6	Das Unidades de Coordenação, Controle e Desenvolvimento Operacional	08
4.7	Do Departamento de Planejamento e Gestão de Empreendimentos...	08
4.8	Da Superintendência de Comunicação Institucional.....	08
4.9	Da Superintendência de Apoio Logístico	
4.10	Da Superintendência de Telecomunicações e de Tecnologia da Informação	08
4.11	Dos Departamentos e Superintendências	09
4.12	Da Superintendência de Contabilidade, Custos e Patrimônio	09
4.13	Da Unidade de Estudos de Custos e Elaboração de Orçamentos	09
5	CRITÉRIOS GERAIS.....	09
5.1	Do processo licitatório.....	09
5.2	Delegação de atribuições.....	09
5.3	Dos níveis de aprovação.....	09
5.3.1	Da alçada do conselho de administração ou diretoria executiva....	09
5.4	Dos editais de obras e serviços técnicos de engenharia.....	09
5.5	Da dispensa de assinatura.....	09
5.6	Da publicação dos editais	09
5.7	Do ganho de escala e o agrupamento de itens e lotes	10
5.8	Reajustamentos de preços	10
5.9	Proibição de publicação pela contratada	11

**Aquisição de materiais, obras e serviços
Sumário**

5.10 Dos certames da modalidade convite.....	11
5.11 Diferentes especializações técnicas.....	12
5.12 Da formação de consórcio.....	12
5.13 Da subcontratação e da cessão contratual.....	12
5.14 Da entrega dos bens e serviços materiais	12
5.15 Da licitação deserta	12
5.16 Da licitação superior ao limite	12
5.17 Valor Superior	13
5.18 Especificação Técnica	13
5.19 Dos atestados de capacidade técnica	13
5.20 Das declarações.....	13
5.21 Da Licitação tipo técnica e preço.....	13
5.22 Aprovações de Requisições de Compra.....	13
5.23 Aquisições com Dispensa e Inexigibilidade de licitação	14
5.24 Para execução de obras e/ou serviços de engenharia.....	15
5.25 Para fornecimento de materiais e equipamentos pela contratada	16
5.26 Para gerenciamento e fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia	16
5.27 Para a emissão das ordens de serviço.....	19
5.28 Para elaboração das medições.....	19
5.29 Para liberação de pagamento das medições	20
5.30 Para emissão de nota fiscal e guia de pagamento do tributo	21
5.31 Para o acompanhamento do cronograma físico-financeiro	22
5.32 Para a alteração de projeto.....	23
5.33 Para Alterações Contratuais.....	23
5.34 Para Suspensão de Obras e/ou Serviços.....	27
5.35 Para formalização de Subcontratação	27
5.36 Para Penalidades e Sanções.....	30
5.37 Para Avaliação da Contratada.....	33
5.38 Para Fornecimento de Atestado de Capacidade Técnica.....	33
5.39 Para Leilão de Bens Patrimoniais Móveis e Materiais Inservíveis	36
5.40 Da Atualização dos Anexos desta Norma.....	39

6 DISPOSIÇÕES FINAIS	40
ANEXO I – Limites de alçada	43
ANEXO II – Avaliação da empresa contratada para execução de obras e/ou serviços de engenharia n.º 01 – Fiscal	45
ANEXO III – Avaliação da empresa contratada para execução de obras e/ou serviços de engenharia n.º 2 – Gerente.....	49
ANEXO IV – Formulários:	
Procedimentos Licitatórios de Materiais Obras e Sérvios	52
Solicitação de Termo Aditivo Contratual	54
Declaração de Responsabilidade de Termo Aditivo Contratual.....	55
ANEXO V – Formulários:	
Contrato Simplificado	56
Pedido de Compra.....	58
Processo de Inexigibilidade de Licitação	59
Processo de Dispensa de Licitação.....	60
Modelos de Atestados.....	61
ANEXO VI	
Definições	66

1 Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos para a aquisição de materiais, obras, serviços, aquisição e alienação de bens, no âmbito da COPASA MG e suas Subsidiárias integrais.

2 Referências

Para aplicação desta norma, poderá ser necessário consultar:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993, que dispõe sobre licitações e contratos administrativos;
- c) Lei Federal nº. 8.212, de 24/07/1991, que dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui o Plano de Custeio e dá outras providências;
- d) Lei Federal nº. 9.032, de 28/04/1995, que modifica normas relativas ao custeio e benefícios da Previdência Social;
- e) Lei Federal nº. 11.933/09, de 28 de abril de 2009, que altera as normas de benefício e custeio da Previdência Social e suas regulamentações;
- f) Lei Federal nº. 6.404/76, de 15/12/1976, que dispõe sobre as sociedades por ações;
- g) Lei Complementar Federal nº. 123, de 14/12/2006, que dispõe sobre tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte;
- h) Decreto Federal nº. 3.048, de 06/05/1999, que dispõe sobre o Regulamento da Previdência Social;
- i) Lei Estadual nº. 14.167, de 10/01/2002, que dispõe sobre a modalidade de licitação denominada pregão;
- j) Decreto Estadual nº. 44.786, de 18/04/2008, que dispõe sobre a modalidade de licitação denominada pregão;
- k) Decreto Estadual nº. 44.431, de 29/12/2006, que dispõe sobre o cadastro geral de fornecedores.
- l) demais legislações aplicáveis à espécie;
- m) Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT;
- n) Normas Técnicas Gerais da COPASA MG;
- o) Norma de Procedimentos Baixa de Bens Patrimoniais Móveis;

p) Norma de Procedimentos Controle de Qualidade de Materiais.

3 Definições

Encontram-se descritas no [Anexo VI](#) desta norma.

4 Competências

4.1 Das unidades organizacionais:

- a) elaborar e encaminhar à unidade de licitação correspondente o formulário Procedimento licitatório de materiais, obras e serviços e demais anexos;
- b) elaborar os quesitos técnicos, quando for recomendável a adoção do julgamento técnica e preço ou melhor técnica;
- c) elaborar e encaminhar à Procuradoria Jurídica o formulário: Solicitação de Termo Aditivo Contratual, bem como os Processos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação e demais documentos necessários;
- d) colher, nos Processos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, a ratificação do Ato da Autoridade Competente e encaminhar para a Superintendência de Comunicação Institucional, para publicação no Diário Oficial;
- e) encaminhar para a Procuradoria Jurídica a documentação necessária para instauração do Processo Administrativo Punitivo, nos casos de descumprimento contratual por parte das empresas contratadas;
- f) encaminhar Comunicação Externa – CE para a empresa contratada em caso de aplicação de penalidade, derivada do competente Processo Administrativo Punitivo, bem como enviar o Ato da Autoridade Competente para publicação na Superintendência de Comunicação Institucional;
- g) gerenciar os contratos de obras e serviços e materiais no decorrer de sua execução;
- h) realizar, mensalmente, a avaliação das empresas contratadas, mantendo-as em arquivo;
- i) controlar as medições das obras e/ou serviços de engenharia;
- j) visar os instrumentos jurídicos elaborados pela Procuradoria Jurídica;

k) encaminhar à unidade responsável pela licitação a solicitação de convocação da segunda colocada na licitação para assumir o remanescente de contrato eventualmente não cumprido pela firma vencedora da licitação.

4.2 Da Unidade de Licitação de Obras, Serviços e Materiais:

- a) receber e analisar as solicitações para abertura de processo licitatório;
- b) elaborar as minutas de editais de licitação e de contratos e submetê-los à aprovação da Procuradoria Jurídica;
- c) divulgar o edital na mídia eletrônica para amplo conhecimento e acessibilidade;
- d) encaminhar para a Superintendência de Comunicação Institucional os avisos de licitação para publicação em jornais, conforme determina a Legislação;
- e) compor e conduzir os processos licitatórios;
- f) providenciar as assinaturas nos contratos licitados;
- g) distribuir as vias e as cópias dos contratos licitados para as unidades organizacionais afetas;
- h) convocar, sempre que demandado pela unidade gerenciadora do contrato, as demais empresas, por ordem de classificação na licitação, para assumir o remanescente de contrato eventualmente não cumprido pela firma vencedora da licitação.

4.3 Da Unidade de Licitação e Compras, a atribuição das competências do subitem 4.2 alíneas “a” a “h” e:

- a) gerenciar o cadastro corporativo de fornecedores da COPASA MG;
- b) encaminhar o processo administrativo relativo a suspensão do cadastro da COPASA MG à Auditoria Geral do Estado de Minas Gerais;
- c) atualizar, mensalmente, o cadastro de fornecedores da COPASA MG a partir de consultas a sites oficiais, procedendo à indicação das empresas suspensas;
- d) gerenciar os contratos de materiais licitados.

4.4 Da Procuradoria Jurídica:

- a) estabelecer minutas padrão de editais de licitações, contratos e de termos aditivos;
- b) analisar e aprovar os editais de licitação e as minutas dos contratos;

- c) encaminhar os editais de licitação e as minutas dos contratos para as unidades de licitação;
- d) recomendar a homologação, revogação ou anulação dos processos licitatórios;
- e) analisar as solicitações de termos aditivos;
- f) elaborar as minutas de termos aditivos, considerando os limites de alçada previstos no Estatuto Social da COPASA MG;
- g) analisar os Processos de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação, emitindo Parecer Jurídico, bem como elaborar os respectivos contratos, quando for o caso;
- h) providenciar as assinaturas dos contratos oriundos de dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- i) distribuir as vias e as cópias dos contratos oriundos de dispensa ou inexigibilidade de licitação para as unidades organizacionais afetas;
- j) distribuir as vias e cópias dos termos aditivos, para as unidades organizacionais afetas;
- k) datar, registrar e arquivar os instrumentos contratuais;
- l) analisar os aspectos jurídicos das solicitações de aplicação de penalidades às empresas contratadas, emitindo Parecer Jurídico, bem como elaborar as Minutas do Ato da Autoridade Competente e da Comunicação Externa no âmbito do Procedimento Administrativo Punitivo;
- m) enviar os documentos citados na alínea anterior, devidamente assinados para as unidades organizacionais afetas;
- n) emitir, quando solicitado, parecer sobre impugnações de editais e recursos contra decisões das comissões de licitações;
- o) emitir mensalmente relação dos instrumentos contratuais, exceto os licitados, para apresentação ao Tribunal de Contas;
- p) encaminhar para a Superintendência de Comunicação Institucional, mensalmente, relatório dos instrumentos contratuais celebrados pela COPASA MG, para publicação no Diário Oficial;
- q) analisar os mandados de segurança e demais ações judiciais relativos aos Processos Licitatórios e contratações;
- r) encaminhar para a Unidade Gerenciadora do Contrato e para a Superintendência Financeira, quando for o caso, os instrumentos contratuais elaborados pela Procuradoria Jurídica, para visto;

s) informar ao Ministério Público sobre os processos administrativos que apuraram atos ilícitos praticados por terceiros.

4.5 Da Superintendência Financeira:

- a) estabelecer fórmulas e índices financeiros para reajustamento de preços;
- b) estabelecer fórmulas para cálculo de antecipação e de juros por atraso de pagamentos;
- c) estabelecer condições financeiras de pagamento a fornecedores e prestadores de serviços;
- d) estabelecer os valores a serem cobrados para emissão dos atestados;
- e) visar os instrumentos jurídicos elaborados pela Procuradoria Jurídica, quando for o caso.

4.6 Das unidades de Coordenação, Controle e Desenvolvimento Operacional:

- a) analisar as solicitações para a elaboração de termos aditivos aos contratos de execução de obras e/ou serviços de engenharia, quanto aos aspectos técnicos;
- b) acompanhar os contratos de obras e/ou serviços de engenharia, no tocante aos aspectos físicos e financeiros da planilha contratual, no âmbito da respectiva diretoria.

4.7 Do Departamento de Planejamento e Gestão de Empreendimentos, emitir os atestados referentes às obras e serviços de engenharia, inclusive os materiais fornecidos pela contratada, conforme solicitação da unidade organizacional gestora do contrato e o estabelecido nesta norma.

4.8 Da Superintendência de Comunicação Institucional, providenciar a publicação dos editais de licitações, das penalidades aplicadas e demais informações conforme determina a legislação.

4.9 Da Superintendência de Apoio Logístico, emitir atestados referentes à aquisição de contratos de fornecimento de materiais, mediante solicitação dos interessados.

4.10 Da Superintendência de Telecomunicações e de Tecnologia da Informação, emitir atestados referentes a fornecimento de equipamentos de informática, softwares e prestação de serviços relacionados à tecnologia da informação, mediante solicitação dos interessados.

4.11 Dos Departamentos e Superintendências, emitirem, atestados referentes a demais serviços, cujos contratos sejam de sua responsabilidade, exceto os de engenharia, mediante solicitação dos interessados.

4.12 Da Superintendência de Contabilidade, Custos e Patrimônio, apresentar anualmente, até o dia 30 (trinta) de junho, a planilha atualizada para cálculo da situação financeira das empresas, para instruir o processo licitatório.

4.13 Da Unidade de Estudos de Custos e Elaboração de Orçamentos:

- a) elaborar estudos para obtenção de Bonificação de Despesas Indiretas - BDI e taxa de administração padronizada para os orçamentos, conforme classificação em suas várias faixas;
- b) atualizar, mensalmente a listagem de preços de insumos e serviços.

5 Critérios gerais

5.1 Todo o processo licitatório e o gerenciamento dos contratos deverão, obrigatoriamente, observar a legislação pertinente, as políticas e diretrizes emanadas da direção da COPASA MG.

5.2 A Assembléia Geral e/ou o Conselho de Administração poderão delegar parte de suas atribuições, observando-se o disposto no Estatuto Social da Companhia e a legislação pertinente.

5.3 Os níveis de aprovação para abertura e homologação dos procedimentos licitatórios estão descritos no Anexo I desta norma.

5.3.1 Em se tratando da alçada da Assembléia Geral, do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, a respectiva ata ou o comunicado de resolução que aprovou a instauração do processo deverá ser juntada aos documentos que o compõem.

5.4 Nos editais de obras e serviços técnicos de engenharia deverá ser inserida a planilha de cálculo da situação financeira das empresas, com o objetivo de subsidiar a avaliação econômico-financeira dos licitantes.

5.5 Fica dispensada a assinatura da Procuradoria Jurídica nos casos de minuta padrão aprovadas previamente por esta, ressalvada a necessidade de constarem do processo licitatório.

5.6 Todo edital de licitação terá seu extrato publicado no órgão oficial e será disponibilizado na internet, sem prejuízo da adoção de outros mecanismos assecuratórios da ampla publicidade.

5.6.1 Todos os resultados dos julgamentos das licitações deverão ser publicados.

5.7 Nas aquisições deverão ser privilegiados nos limites legais, o ganho de escala e o agrupamento de itens e lotes no mesmo processo licitatório.

5.8 Os contratos de obras e serviços, independente do prazo de execução, deverão conter cláusula de reajustamento de preços, sendo considerado como data base o mês de referência da planilha de apresentação da proposta de preços, conforme a seguir:

- a) o reajuste se dará a cada período de 12 meses, tendo como referência a data base citada no “caput” acima;
- b) o índice a ser aplicado para cálculo do reajustamento será estabelecido utilizando-se fórmula parametrizada que contempla serviços, materiais e equipamentos;
- c) os índices econômicos a serem utilizados na aplicação da fórmula serão os publicados pela Revista Conjuntura Econômica da FGV, no primeiro mês anterior ao da aplicação do reajustamento.

d) fórmula paramétrica;

$$R = P0 \times \{ Ka (A1-A0)/A0 + Kb (B1-B0)/B0 + Kc (C1-C0)/C0 \}$$

onde:

R : valor do reajustamento.

P0 : valor da medição a preços referenciados à data base contratual.

A1, A0, B1, B0, C1 e C0: índices oficiais publicados pela Fundação Getúlio Vargas - FGV divulgados mensalmente pela Superintendência Financeira, por meio da Intranet (indicadores/indicadores econômicos/índices econômicos), referenciados respectivamente, ao primeiro mês anterior à data do reajustamento e ao primeiro mês anterior à data base referencial do contrato.

Ka: percentual de incidência de mão-de-obra relativo ao valor total do orçamento.

Valores dos índices publicados pela Fundação Getúlio Vargas, “Índices Econômicos - Custo da Construção - Índice Nacional (INCC) - Coluna 1, Mão - de - obra”.

A1 - no 12º mês após o 1º mês anterior ao da data base contratual (I0).

A0 - no 1º mês anterior ao da data base contratual (I0 - 1).

Kb: percentual de incidência de materiais relativo ao valor total do orçamento.

Valores dos índices publicados pela Fundação Getúlio Vargas, “Índices Econômicos - Custo da Construção - Índice Nacional (INCC) - Coluna 2 - Materiais de Construção”.

B1 - no 12º mês após o 1º mês anterior ao da data base contratual (I0).

B0- no 1º mês anterior ao da data base contratual (I0 - 1).

Kc: percentual de incidência de equipamentos, relativo ao valor total do orçamento.

Valores dos índices publicados pela Fundação Getúlio Vargas - FGV: Índice de Preço por Atacado - IPA, Estágio de Processamento - EP, Disponibilidade Interna - DI - Código da série: 1004808 Nome: Bens Finais - Bens de Investimentos.

C1 - no 12º mês após o 1º mês anterior ao da data base contratual (I0).

C0 - no 1º mês anterior ao da data base contratual (I0 - 1)

e) Os coeficientes Ka, Kb e Kc representam a incidência de mão-de-obra, materiais e equipamentos, respectivamente e são obtidos com a decomposição do orçamento.

e.1) Na decomposição do orçamento, os serviços específicos não serão enquadrados em nenhum dos três coeficientes.

e.2) O somatório do percentual dos serviços específicos será rateado para os coeficientes da fórmula paramétrica conforme a seguir:

- 40% destinados à mão-de-obra;
- 40% destinados aos materiais e
- 20% destinados à equipamentos.

Dessa forma $k_a + k_b + k_c$ sempre será igual a 1.

f) No caso da FGV extinguir ou descontinuar algum índice, o mesmo deverá ser substituído por outro que retrate o anterior.

g) Os demais contratos deverão, quando aplicável, conter fórmulas de reajustamentos com índices específicos (ex. IGPM, INPC, IPCA, coluna 39 da FGV entre outros).

5.9 É vedada à contratada a publicação de quaisquer relatórios, ilustrações, entrevistas ou detalhes das obras e/ou serviços por ela executados ou em execução, sem o consentimento prévio e expresso da COPASA MG, sob pena de responsabilidade.

5.10 Nos certames da modalidade convite em que, por limitação do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do



NORMA DE PROCEDIMENTOS
Aquisição de materiais, obras e serviços

nº.: 2010-002/0
pág.: 12/68
subst.: vide subitem 6.9.1

número mínimo de 03 (três) propostas, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite.

5.11 Quando o objeto da licitação contemplar serviços de diferentes especializações técnicas a COPASA MG poderá aceitar a participação de empresas em consórcio, observados os preceitos legais.

5.12 É vedada a formação de consórcio para a execução do objeto licitado após a assinatura do contrato.

5.13 A subcontratação e a cessão contratual são as únicas formas pelas quais a COPASA MG permite a participação de outra empresa além da licitante ou do consórcio vencedor da licitação na execução de suas obras.

5.13.1 Fica proibida a subcontratação nas contratações celebradas por dispensa de licitação, decorrentes de situação emergencial (art.24, IV da Lei nº. 8.666/93).

5.14 Os bens e/ou serviços e materiais que tenham sido entregues e/ou prestados, deverão ter o seu recebimento atestado observando rigorosamente a qualidade e as quantidades previstas contratualmente.

5.15 Quando a licitação for deserta, ou todas empresas forem inabilitadas ou todas as propostas desclassificadas, observado o prazo legal para interposição de recurso administrativo, o processo será encerrado pela unidade responsável pela licitação que ficará responsável por comunicar a unidade demandante o ocorrido.

5.15.1 O edital de licitação deverá ser republicado, com as correções necessárias, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da data da publicação do encerramento do procedimento licitatório, ficando vedada a contratação direta sem a realização de novo procedimento licitatório.

5.15.2 Quando por duas vezes a licitação for deserta ou todas empresas forem inabilitadas ou todas as propostas desclassificadas, desde que justificado o prejuízo para a COPASA MG no caso de repetição do certame, será cabível a contratação direta, com base no Artigo 24, inciso V, da Lei 8.666/93, devendo a unidade interessada encaminhar o processo de dispensa de licitação, devidamente preenchido e assinado à Procuradoria Jurídica, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos contados da publicação do encerramento do último processo licitatório.

5.15.3 Nesse caso, a empresa a ser contratada deverá atender a todos os requisitos de habilitação e demais condições previstas no último edital publicado, principalmente no que tange aos atestados exigidos.

5.16 Em toda licitação de obras e serviços de engenharia de valor superior ao limite da modalidade de convite, deverá ser exigida comprovação de

capacidade técnica por meio de apresentação de atestado. Essa comprovação poderá ser profissional, operacional ou ambas.

5.17 No caso de procedimento licitatório de obras e serviços técnicos de engenharia, com valor superior a R\$10.000.000,00 a comprovação de capacidade técnica a ser exigida para a habilitação dos licitantes deverá ser aprovada pela Diretoria Executiva.

5.18 O gerente da unidade demandante e o respectivo superior hierárquico deverão cuidar para que a descrição do objeto, as especificações técnicas atinentes e os atestados exigidos não restrinjam ou frustrem o caráter competitivo da licitação.

5.19 A exigência de atestados de capacidade técnica, devidamente justificada, deverá ater-se sempre ao necessário à contratação de empresa idônea para a execução do objeto licitado e às normas internas da COPASA MG, nunca ultrapassando, no aspecto quantitativo, 70% (setenta por cento) do objeto licitado.

5.20 As declarações referentes à especificação técnica e ao atestado, constantes no formulário “Procedimento Licitatório de Materiais, Obras e Serviços”, Anexo IV serão assinadas pelo responsável técnico e pelo Chefe de Departamento ou Superintendente da unidade solicitante.

5.21 Nos casos de licitação de obras e serviços de engenharia no tipo técnica e preço, a estrutura da proposta técnica deverá obedecer ao padrão da Unidade de Engenharia, contendo os seguintes tópicos:

- a) índice;
- b) apresentação;
- c) conhecimento do problema;
- d) plano de trabalho e metodologia;
- e) estrutura organizacional;
- f) equipe técnica.

5.22 Para as aprovações de Requisições de Compra, cujo limite de alçada definido no Estatuto Social da Companhia seja de competência prévia da Assembléia Geral, do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva deverá estar explicitado no campo “nota de cabeçalho” a informação do respectivo comunicado de resolução que autorizou a aquisição.

5.23 Aquisições com dispensa e inexigibilidade de licitação

5.23.1 As solicitações de inexigibilidade de licitação deverão ser instruídas com os seguintes documentos, sem prejuízo de outros que se façam necessários em cada caso:

- a) justificativa detalhada do solicitante, contendo a explicitação da necessidade da contratação, do interesse da COPASA MG e as razões da escolha do fornecedor;
- b) demonstração de adequação do preço proposto ao mercado;
- c) documentos de regularidade jurídica e fiscal do proponente, facultada sua substituição por certificado de registro cadastral atualizado.

5.23.2 As solicitações de dispensa de licitação deverão ser instruídas, além dos documentos constantes do subitem 5.23.1, e constar, pesquisa prévia de preços praticados no mercado para a aquisição pretendida, apresentando, no mínimo 3 (três) orçamentos, de modo a fundamentar e justificar o preço contratado, observando a legislação em vigor e os limites estabelecidos pela Empresa, conforme Anexo I desta norma.

5.23.2.1 A dispensa de licitação prevista nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº. 8.666/93 será processada de acordo com o estabelecido nesta norma, e concluída com a emissão de contrato simplificado ou pedido de compra, conforme os modelos constantes do [anexo V](#).

5.23.2.2 Caso não seja possível a apresentação de 3 (três) orçamentos, a unidade organizacional deverá justificar a necessidade da contratação em função da não obtenção dos orçamentos.

5.23.2.3 O limite legal de dispensa de licitação, com fulcro nos incisos I e II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, aplica-se pelo período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos, por meio da soma dos valores contratados relativamente a cada objeto, independentemente do número de contratos celebrados ou do fornecedor contratado. Os valores serão apurados considerando-se como base territorial os municípios e para Belo Horizonte os distritos da Superintendência Operacional, os Departamentos e as Superintendências não vinculadas a Departamentos.

5.23.3 É lícita a repetição de contratações para o mesmo objeto, desde que a soma de seus valores não ultrapasse, ao longo de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias corridos, os limites estabelecidos pela legislação em vigor.

5.23.4 Para a contratação com base no inciso IV, art.24 da Lei n 8.666/93, as unidades organizacionais deverão instruir o Processo de Dispensa de Licitação, da forma como disposto abaixo:

- a) caracterização e devida comprovação da situação emergencial ou calamitosa, com laudo, se necessário;
- b) que o contratado, preferencialmente, esteja mobilizado na região onde ocorreu o fato emergencial;
- c) que o contratado, preferencialmente, não tenha outro contrato emergencial celebrado com a COPASA MG, nos últimos 12 (doze) meses;
- d) utilizar como base a planilha de preços praticados pela COPASA MG;
- e) documentos de regularidade jurídica e fiscal do proponente, facultada sua substituição por certificado de registro cadastral atualizado;
- f) laudo de vistoria contendo registro fotográfico quando se tratar de obra.

5.23.5 As unidades deverão providenciar a publicação das dispensas de licitação em até 20 (vinte) dias úteis após o início das obras emergenciais. As obras de emergências serão autorizadas com valores previstos e quando os valores definitivos estiverem disponíveis, o assunto deverá ser submetido à apreciação da Diretoria Executiva e/ou Conselho de Administração, dentro dos respectivos limites de alçada.

5.24 Para execução de obras e/ou serviços de engenharia

5.24.1 Para a execução destas atividades, será obrigatório o emprego de mão-de-obra qualificada.

5.24.2 O material utilizado como insumo para a execução destas atividades deverá ser de qualidade comprovada e atender as normas da COPASA MG e da ABNT.

5.24.3 Os equipamentos utilizados deverão estar em perfeitas condições de uso e em número suficiente para os serviços contratados.

5.24.4 Para as licitações de obras e serviços de engenharia com valores superiores a R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais) será exigida caução para a garantia do contrato.

5.24.5 A devolução da caução prestada como garantia para execução de tais atividades somente será efetuada pela COPASA MG após a aprovação e recebimento definitivo das obras e/ou serviços contratados.

5.25 Para fornecimento de materiais e equipamentos pela contratada responsável pela execução da obra.

5.25.1 O fornecimento do material e/ou equipamento a ser incorporado às obras e/ou serviços de engenharia, de responsabilidade da contratada, deverá seguir as prescrições do edital de licitação e de seus anexos.

5.25.2 A contratada deverá colocar na obra, em tempo hábil, o material e/ou equipamento necessário para que a execução do trabalho se inicie e se desenvolva de acordo com o cronograma contratual.

5.25.3 O material e/ou equipamento, cujo fornecimento esteja a cargo da contratada, somente serão aceitos pela COPASA MG observadas às seguintes condições:

- a) a contratada somente empregará nas obras e/ou nos serviços de engenharia, produtos especificados e aprovados pela COPASA MG;
- b) a contratada deverá indicar o local, a data e a hora da entrega desse material, por meio de ofício dirigido à fiscalização da COPASA MG;
- c) o material e/ou equipamento deverá estar, obrigatoriamente, acompanhado da respectiva nota fiscal.

5.25.4 A COPASA MG fará o controle de qualidade dos materiais e equipamentos fornecidos pela contratada, em laboratórios próprios ou de terceiros, obedecendo aos seus métodos e testes de qualidade e àqueles recomendados pela ABNT.

5.25.4.1 Os bens patrimoniais instalados na obra ficarão sob a guarda da contratada até sua conclusão e a transferência das instalações construídas para a COPASA MG;

5.25.4.2 A contratada deverá solicitar à unidade gerenciadora da obra que inicie o processo de inspeção de controle de qualidade do material/equipamento a ser adquirido para aplicação.

5.25.5 Caso a fiscalização da COPASA MG verifique o não cumprimento das normas da ABNT ou das especificações integrantes de cada contrato, os materiais e equipamentos fornecidos serão rejeitados, ficando a contratada obrigada a substituí-los sem qualquer ônus adicional. A COPASA MG em nenhuma hipótese receberá materiais reaproveitados.

5.26 Para Gerenciamento e fiscalização de obras e/ou serviços de engenharia

5.26.1 As diretorias devem nomear formalmente, para cada contrato firmado, o empregado responsável pelo seu gerenciamento e supervisão.

5.26.1.1 A Diretoria de Gestão Corporativa deverá nomear formalmente para cada contrato firmado, o empregado responsável pela fiscalização.

5.26.1.2 A nomeação deverá ocorrer na emissão da ordem de serviço/fornecimento.

5.26.2 Para gerenciamento das obras ou serviços:

5.26.2.1 Caberá a todas as unidades organizacionais da COPASA MG gerenciadoras das obras e/ou serviços:

- a) tomar as providências necessárias para o início e andamento das obras ou serviços junto às prefeituras, órgãos públicos, associações comunitárias e outras entidades;
- b) emitir e entregar a ordem de serviço inicial e complementar;
- c) acompanhar e fiscalizar a execução das obras e/ou serviços;
- d) rejeitar qualquer obra e/ou serviço de engenharia, material ou equipamento que não atenda aos padrões exigidos pela COPASA MG, constantes nos documentos integrantes do contrato;
- e) propor a suspensão das obras e/ou serviços, aplicação de sanções e penalidades, rescisão contratual e outras medidas pertinentes à fiscalização das obras e/ou serviços, na forma da lei;
- f) emitir mensalmente o formulário Memória Técnica de Medição, anexando as informações levantadas e visadas pelo fiscal de campo;
- g) documentar, mediante laudo circunstanciado e fotográfico, inclusive arrolando testemunhas, a ocorrência de acidentes de qualquer natureza em obras ou serviços de responsabilidade do contratado, providenciando a avaliação dos danos e a respectiva retenção, nos pagamentos devidos, de valor compatível com possível indenização, até que se comprove a solução do litígio;
- h) elaborar mensalmente as medições/pedidos e compras;
- i) enviar cópia dos documentos de subcontratação às unidades de coordenação, controle e desenvolvimento operacional das respectivas diretorias;
- j) efetuar a avaliação das empresas contratadas pela COPASA MG, de acordo com os critérios estabelecidos nesta norma;
- k) providenciar correspondência a ser enviada às contratadas, assinada pelo diretor da unidade, comunicando o resultado da avaliação procedida, conforme disposto nesta norma;

l) acompanhar e controlar o cronograma físico-financeiro das obras e/ou serviços emitindo parecer e encaminhando à instâncias superiores;

m) avaliar a necessidade de aditivo.

n) na medição final fazer constar no corpo do relatório os dizeres **MEDIÇÃO FINAL**, encerrar tecnicamente o empreendimento e alterar o status do respectivo elemento PEP no SAP.

5.26.3 Somente depois de emitido o termo de recebimento definitivo da obra e/ou serviço de engenharia pela COPASA MG, será feita a devolução da caução de garantia da execução do respectivo contrato, devendo a unidade organizacional gerenciadora da obra e encaminhar o Aviso de Liberação de Caução – ALC à Unidade de Tesouraria.

5.26.4 Nos casos de alteração de prazo ou valor, a unidade organizacional responsável pelo gerenciamento do contrato ou a respectiva unidade de coordenação, controle e desenvolvimento operacional, deverá comunicar à Unidade de Tesouraria a alteração verificada, visando à adequação do valor e do prazo da caução.

5.26.5 A COPASA MG exercerá, diretamente ou por prepostos seus devidamente credenciados, a fiscalização sobre as obras e/ou serviços de engenharia contratados, aos quais a contratada facilitará o acesso aos canteiros de obras e prestará informações e esclarecimentos necessários para atender às solicitações ou determinações da COPASA MG.

5.26.6 A contratada manterá a disposição da COPASA MG, em caráter permanente, um engenheiro credenciado com poderes para solucionar qualquer questão referente ao contrato e à execução dos serviços contratados.

5.26.7 A contratada é obrigada a manter no canteiro de obras, sem prejuízo de outras exigências contratuais, um diário de obras e quadro de pessoal referente aos empregados que ali prestam serviços, devidamente atualizados, atas de reunião ou correspondências para formalizar as comunicações e recomendações adicionais que deverão ser visados pela fiscalização da COPASA MG.

5.26.7.1 A contratada é obrigada a manter também todos os projetos disponibilizados pela COPASA MG, os gerados por força de contrato e as adequações produzidas por necessidade de adequação.

5.26.8 A contratada deverá apresentar ao final da execução de cada unidade de sistema o respectivo cadastro a fiscalização da COPASA MG.

5.27 Para a emissão das Ordens de Serviços

5.27.1 A emissão da Ordem de Serviço - OS pelas unidades organizacionais gerenciadoras dos contratos, somente poderá ser efetuada quando a contratada apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART, registrada no CREA MG e o Certificado de Inscrição da obra junto ao Cadastro Específico do INSS - CEI, devidamente registrado em seu nome, quando se tratar de obras.

5.27.2 O certificado do CEI, que identifica a contratada pela denominação e pelo seu número do CNPJ, deverá ficar disponível no canteiro de obras, juntamente com a relação dos empregados que ali prestam serviços.

5.27.3 As ordens de serviços deverão ser obrigatoriamente assinadas pelo representante legal da contratada e gerente do contrato, designado conforme subitem 5.26.1.

5.28 Para a elaboração das medições

5.28.1 As medições das obras e/ou serviços de engenharia serão efetuadas de acordo com o previsto para cada trabalho contratado, dentro das respectivas especificações, observada a planilha contratual.

5.28.1.1 As medições correspondentes às obras e/ou serviços de engenharia realmente executados, serão elaboradas mensalmente no período compreendido entre o dia 21 e o dia 20 do mês subsequente, devendo as mesmas serem encaminhadas, impreterivelmente, à Unidade de Contas a Pagar para pagamento até o dia 31 de cada mês ou de acordo com as exigências do agente financeiro.

5.28.1.2 Nos casos de serviços de obras de natureza continua e nos casos de serviços relativos à estudos e projetos poderá ser utilizado o período compreendido entre o dia 16 e o dia 15 do mês subsequente, devendo as mesmas serem encaminhadas, impreterivelmente, à Unidade de Contas a Pagar para pagamento até o dia 31 de cada mês.

5.28.2 As medições referentes aos materiais cujo fornecimento estiver a cargo da contratada, somente serão efetuadas nas datas estipuladas, conforme cronograma de aplicação previamente aprovado pela fiscalização, quando da emissão da Ordem de Serviço inicial, e desde que efetivamente entregues em campo ou de acordo com os critérios de medição constantes no edital, acompanhados dos respectivos laudos de inspeção e controle de qualidade ou autorização de aplicação emitida pela Unidade de Suprimentos.

5.28.2.1 Caso seja de interesse da COPASA MG, os materiais medidos que não tenham aplicação imediata, poder permanecer a critério da fiscalização, em depósito da contratada, devendo ser elaborado o respectivo termo de

depósito, sem ônus para a COPASA MG. A contratada se torna depositária fiel desses materiais.

5.28.2.2 As medições somente serão efetuadas se as obras e serviços tiverem sido executados e aprovados pela COPASA MG, principalmente quanto à conclusão da recomposição do pavimento e à limpeza do local da execução das obras e serviços, quando for o caso.

5.29 Para liberação de pagamento das medições

5.29.1 A contratada deverá apresentar, até o dia 14 do mês subsequente ao da medição os documentos, abaixo relacionados, visados pelo representante da COPASA MG responsável pelo gerenciamento do respectivo contrato:

- a) Cópia da Guia da Previdência Social/INSS – GPS, quitada, autenticada em cartório, salvo se a quitação se der por meio eletrônico, identificada com a razão social e matrícula CEI (Cadastro Específico do INSS), quando se tratar de construção civil, referente ao mês da execução das obras e/ou prestação dos serviços;
- b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP), quitada, autenticada em cartório, salvo se a quitação se der por meio eletrônico, com comprovante de entrega identificado com a razão social e matrícula CEI, referente ao mês da execução das obras e/ou prestação dos serviços;
- c) cópia autenticada em cartório da Guia de Pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, por Nota Fiscal, recolhido a favor do município competente para a cobrança do tributo, devidamente quitada, devendo constar da referida guia o número do contrato e o número da Nota Fiscal que lhe deu origem. No caso específico de obras, o município competente para cobrança do tributo é o local onde as obras forem executadas;
- d) declaração firmada pelo contador e pelo responsável pela contratada, atestando, sob as penas da lei, de que as referidas guias e valores acima referidos encontram-se devidamente contabilizados;
- e) cópia do recibo emitido pela tesouraria da COPASA MG do comprovante de recolhimento da caução de garantia do contrato, quando se tratar da primeira medição.

5.29.2 Não obstante o disposto no subitem 5.29.1 alíneas “a” e “c”, a COPASA MG, ao seu exclusivo critério poderá proceder a retenção na fonte destes tributos (INSS e ISSQN), oportunidade em que comunicará a contratada, tempestivamente, do início deste novo procedimento,

dispensando-se, a partir do comunicado, a apresentação prévia da Guia da Previdência Social/INSS – GPS ou guia do ISSQN quitadas pela contratada.

5.29.3 A não apresentação dos documentos a que se refere o subitem 5.29.1, pela contratada ressalvadas as exceções previstas no subitem 5.29.2, implicará na suspensão do pagamento pela COPASA MG, até a regularização da situação pela contratada, não caracterizando neste caso inadimplência da COPASA MG e, conseqüentemente, não implicando tal procedimento em qualquer ônus para esta, de qualquer espécie, tais como pagamento de juros de mora, reajuste ou atualização de preços, etc.

5.29.3.1 A emissão da última medição ficará condicionada à apresentação pela contratada do “Certificado de Quitação com o INSS”, relativo ao objeto do referido contrato.

5.29.4 De posse dos documentos mencionados em 5.29.1, a unidade organizacional responsável deverá encaminhá-los à Unidade de Programação Financeira até o dia 14 (quatorze) do mês subsequente.

5.30 Para emissão de nota fiscal e guia de pagamento do tributo

5.30.1 Quando se tratar de serviços em que o município competente para cobrança do ISSQN seja o do local onde os serviços foram executados, a contratada emitirá a Nota Fiscal/Fatura por serviço e por município, e nela fará constar as seguintes informações:

- a) nome do município em que ocorreu a execução dos serviços;
- b) número do contrato, atribuído pela Procuradoria Jurídica;
- c) mês de referência da execução dos serviços.

5.30.2 Quando se tratar de construção civil, a contratada emitirá as GFIP e GPS exclusivamente pelo código da obra junto ao cadastro específico do INSS – CEI.

5.30.3 Na contratação de empreitada de obra de construção civil, a matrícula CEI, obrigatoriamente, será de responsabilidade da contratada, devendo constar no campo “nome” do cadastro a sua denominação social, seguida da denominação social da COPASA MG.

5.30.3.1 A contratada que vincular matrícula CEI em nome da COPASA MG terá seus pagamentos suspensos até que regularize a situação junto ao INSS, não caracterizando neste caso inadimplência da COPASA MG e, conseqüentemente, qualquer ônus para esta, de qualquer espécie, tais como pagamento de juros de mora, reajuste ou atualização de preços, etc.

5.30.4 A contratada ao emitir a guia de pagamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN fará constar nelas as seguintes informações:

- a) número do contrato, atribuído pela Procuradoria Jurídica;
- b) número das notas fiscais.

5.30.5 Autorizada pela COPASA MG a subcontratação, ficam a contratada e a subcontratada sujeitas à retenção de 11% (onze por cento) para o INSS, conforme estabelece a legislação em vigor.

5.30.5.1 Ao encaminhar a medição para pagamento, a contratada encaminhará os documentos descritos no subitem 5.29.1, bem como cópias da Nota Fiscal/Fatura emitida pela subcontratada contra a contratada, da GPS referente a retenção praticada pela contratada contra a subcontratada, GFIP genérica e declaração do contador emitidas pela subcontratada. A retenção de 11% (onze por cento) para o INSS, sobre os serviços executados pela contratada será apurada pela diferença dos valores destacados nas Notas Fiscais/Faturas emitidas pelas mesmas. Caso a contratada não efetue a retenção de 11% (onze por cento) para o INSS, sobre a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela subcontratada, a COPASA MG procederá a retenção sobre o total da Nota Fiscal/Fatura da contratada.

5.30.5.2 O pagamento da última medição ficará condicionado à apresentação, pela contratada, do certificado de quitação com o INSS, relativo ao objeto do contrato.

5.30.6 A ausência desta documentação implicará o não pagamento dos serviços, ficando a COPASA MG isenta de qualquer ônus adicional por tal medida.

5.31 Para o acompanhamento do cronograma físico-financeiro

5.31.1 Ao ser emitida a ordem de serviço inicial a contratada deverá cumprir as exigências iniciais de mobilização, estruturação e adequação de acordo com as características e porte das obras e/ou serviços.

5.31.2 A data para início das obras e/ou serviços de engenharia e o prazo para sua conclusão serão estabelecidos no contrato e na ordem de serviço, respectivamente.

5.31.3 A contratada dará aos trabalhos o andamento necessário, de modo a respeitar os prazos parciais indicados no cronograma e o prazo contratual para a conclusão das obras e/ou serviços de engenharia.

5.31.4 O não cumprimento do cronograma físico-financeiro acarretará em aplicação à contratada de sanções previstas em lei e no contrato celebrado entre as partes.

5.31.5 O cronograma de execução dos serviços contratados poderá ser modificado de comum acordo entre a COPASA MG e a contratada, sem alteração do prazo contratual, a fim de se obter melhor aproveitamento do tempo ou para atender a circunstâncias inesperadas.

5.31.6 Os prazos de início das etapas de execução, de conclusão e de entrega poderão ser alterados, mediante a formalização de termo aditivo, mantidas as demais cláusulas do contrato.

5.31.7 Não serão admitidas medições após o vencimento do prazo do contrato.

5.31.8 As medições relativas a termo aditivo só poderão ser efetuadas após sua celebração.

5.32 Para a alteração de projeto

5.32.1 Todas as obras e/ou serviços de engenharia serão executados pela contratada de acordo com os projetos, desenhos e especificações anexas aos contratos. Qualquer alteração, para sua efetivação, deverá ser devidamente justificada, aprovada e constar de aditivo contratual.

5.32.2 Ocorrendo a hipótese do subitem anterior, o prazo inicial fixado para execução dos serviços poderá ser alterado, desde que previsto no edital, por meio de formalização de termo aditivo que compatibilize as alterações propostas, observando-se as formalidades legais.

5.32.3 Havendo divergência entre os valores numéricos escritos e suas representações em escalanos desenhos do projeto, sempre prevalecerão os primeiros. Caso a divergência seja entre os desenhos e as especificações, prevalecerão estas últimas.

5.32.4 Na ocorrência de situação similar à exposta no subitem 5.32.1 desta norma, os gerentes de obras deverão, de imediato, contatar a Unidade de Acompanhamento e Gestão de Projetos para que a mesma tome as providências necessárias. Caso este procedimento não seja seguido, os mesmos responderão pelos eventuais prejuízos causados à COPASA MG.

5.33 Para alterações contratuais

5.33.1 O pedido de termo aditivo será efetuado por meio do formulário Solicitação de termo aditivo contratual contendo todas as informações, justificativas e aprovações indicadas no respectivo formulário.

5.33.1.1 Deverá ser anexado ao formulário citado no subitem 5.33.1 o Ofício da empresa contratada, anuindo com a celebração do Termo Aditivo.

5.33.2 No caso de modificação do projeto e/ou da necessidade de execução de obras e/ou serviços de engenharia não previstos no projeto inicial, para os quais não foram estabelecidos valores unitários no instrumento contratual, os preços para estes novos trabalhos serão fixados de comum acordo entre a contratante e a contratada, mediante a formalização de termo aditivo. Para isso, será levado em consideração o BDI do contrato, os descontos oferecidos pela proposta vencedora para itens semelhantes e, preferencialmente, os preços constantes da listagem de preços de insumos e serviços da COPASA MG. Não havendo similares nesta listagem os preços poderão ser obtidos em pesquisa de mercado. Os preços acordados serão deflacionados para o mês de referência da planilha contratual utilizada na elaboração do termo aditivo.

5.33.3 Os aditamentos a contratos terão a finalidade de corrigir, acrescentar ou suprimir quaisquer dispositivos contratuais que venham alterar suas condições iniciais, decorrentes de fatos supervenientes, devidamente aprovados pela administração que impeçam o seu adequado cumprimento.

5.33.4 Os contratos poderão ser objeto de aditamento, sempre que ocorrer:

- a) alteração das quantidades contratuais;
- b) prorrogação do prazo contratual, na forma da lei;
- c) outras alterações das cláusulas contratuais, na forma da lei.

5.33.5 A aprovação de termo aditivo deverá obedecer aos seguintes prazos para análise e aprovação de documentação:

5.33.5.1 Encaminhamento de documentação à Procuradoria Jurídica:

- a) quando se tratar de termo aditivo que não necessite de aprovação da Diretoria Executiva, ou seja, cujo valor for inferior a R\$1.500.000,00 (hum milhão e quinhentos mil reais), a documentação deverá ser entregue com no mínimo 20 (vinte) dias corridos antes do vencimento do contrato;
- b) quando se tratar de termo aditivo que necessite ser pautado em reunião da diretoria executiva, a documentação deverá ser entregue para elaboração da minuta com, no mínimo, 10 (dez) dias corridos antes da reunião que avaliará a Proposta de Resolução.

5.33.5.2 As solicitações de termo aditivo somente serão avaliadas nas reuniões de Diretoria Executiva e do Conselho de Administração quando:

- a) houver minuta de termo aditivo devidamente elaborado e aprovada pela Procuradoria Jurídica;

b) for pautado, com no mínimo, 03 (três) reuniões de antecedência contados do vencimento do contrato para aprovação da Diretoria Executiva;

c) for pautado nas reuniões de Diretoria Executiva, com no mínimo, 02(duas) reuniões de antecedência da Reunião do Conselho de Administração para aprovação deste.

5.33.5.3 Não poderá ser pautado termo aditivo que necessite de aprovação da Diretoria Executiva e/ou do Conselho de Administração cuja data do vencimento do contrato for inferior à data de reunião da Diretoria Executiva e/ou do Conselho de Administração.

5.33.5.4 Não poderá ser pautado termo aditivo fora dos prazos acima estabelecidos, devendo os gerentes dos contratos serem responsabilizados pelas soluções de continuidade das obras e serviços que se fizerem necessárias.

5.33.5.5 A solicitação de termo aditivo deverá atender as seguintes condições:

- a) existência de recursos financeiros disponíveis;
- b) manutenção do objeto do contrato inicial e dos preços unitários da planilha original;
- c) revisão da programação inicial devidamente aprovada;
- d) não ultrapassar o valor máximo da modalidade licitatória utilizada na contratação.

5.33.6 A unidade gestora do contrato deverá solicitar reforço ou revalidação da caução de garantia do contrato, sempre que o termo aditivo importar aumento de valor ou prazo contratual.

5.33.7 Ocorrendo aumento do valor contratual, alterando a competência de alçada prevista no Estatuto Social da Companhia, o termo aditivo deverá ser autorizado pela alçada competente.

5.33.8 Se a autorização for de alçada do Conselho de Administração e a urgência da contratação demande sua realização em prazo exíguo, poderá a Diretoria Executiva solicitar sua aprovação ao Presidente do Conselho, *ad referendum* do órgão colegiado.

5.33.9 Não serão objeto de exclusão ou redução os itens para os quais se tenha exigido atestados de capacidade técnica durante a licitação, ressalvadas as hipóteses excepcionais decorrentes de fatos supervenientes que inviabilizem a execução do objeto contratado ou que os quantitativos remanescentes não sejam inferiores aos exigidos na licitação devidamente

aprovado pela Diretoria Executiva, após análise e parecer conclusivo da Área Técnica gerenciadora do Contrato.

5.33.10 Na formalização de termos aditivos aos contratos de obras e ou serviços para adequação de planilhas com ou sem alteração de valor, por meio de acréscimo e decréscimo com ou sem inclusão de serviços, somente será admitida dentro do saldo contratual existente, não sendo permitida a alteração de valores e/ou serviços já medidos.

5.33.11 As solicitações de termos aditivos deverão ser aprovadas pela mesma instância que aprovou o instrumento contratual a ser aditado, ou por instância superior, no caso de ter ocorrido aditivo de valor que assim o justifique, inclusive nas situações em que forem contemplados unicamente aditivos de prazo e ou de adequação de planilha, mesmo quando não envolverem alteração de valor contratual.

5.33.12 Nas solicitações de termos aditivos de adequação de planilha que implique ou não em alteração de valor, quando forem reduzidos, suprimidos ou excluídos itens contratuais, o gerente do contrato, o gestor do empreendimento e os diretores a ele relacionados, deverão declarar formalmente que os referidos itens não serão necessários para execução do objeto do contrato, fundamentando as razões de tal fato, assim como garantindo que os mesmos não serão reincluídos no futuro.

5.33.13 Os acréscimos cumulativos nos contratos de obras que se fizerem necessários e indispensáveis à fiel execução do objeto contratado, deverão manter-se no limite de 25% (vinte e cinco por cento), buscando respeitar este limite inclusive no que se refere a cada item constante da planilha, em relação a reformas de edifícios o limite legal será de 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato.

5.33.13.1 Na eventualidade de ser necessário aditar um item cujo percentual de acréscimo acumulado do quantitativo seja maior que 25% (vinte e cinco por cento) e o percentual de acréscimo acumulado financeiro seja maior que 0,5% (zero vírgula cinco por cento) em relação ao valor do contrato original, o gerente do contrato, o gestor do empreendimento e os diretores a ele relacionados, deverão apresentar justificativa consistente, declarando que o aumento do quantitativo não resultaria numa variação de seu valor unitário original, caso o item tivesse sido quantificado corretamente, por ocasião da elaboração da planilha de custos unitários, ou seja, de que o volume acrescentado não seria suficiente para reduzir o valor unitário originalmente previsto para o item. Nos casos de item decrescido ou suprimido que gere impacto na atestação exigida no processo licitatório deverá ser apresentada a justificativa técnica compartilhada com a área operacional e de projeto. A

Solicitação de Termo Aditivo Contratual deverá ser aprovada nas seguintes instâncias:

a) independente do percentual de acréscimo do quantitativo do item a aprovação se dará por meio do formulário específico com as assinaturas do Diretor da unidade gerenciadora do contrato, da Diretoria de Gestão Corporativa e da Diretoria Financeira e de Relações com Investidores, devendo apresentar obrigatoriamente as justificativas relacionadas acima;

b) quando o percentual de acréscimo acumulado financeiro do item for maior que 5% (cinco por cento) financeiro em relação ao valor original do contrato, a aprovação se dará por meio do formulário com as aprovações do Diretor gerenciador do contrato, da Diretoria de Gestão Corporativa e da Diretoria Financeira e de Relações com Investidores, e submetido obrigatoriamente à Diretoria Executiva, independente do valor original do contrato.

5.33.14 Nos casos de termos aditivos aos contratos de prestação de serviços de estudos e projetos, geotécnica, topografia, perfuração de poços e desapropriação de bens urbanos e rurais (cadastro, avaliação, negociação), visando à adequação de planilha, sem a inclusão de novos serviços ou materiais, os aditamentos deverão ser formalizados quando atingirem, no mínimo os percentuais de 25% (vinte cinco por cento), 50% (cinquenta por cento), 70% (setenta por cento) do valor total do respectivo contrato, e ao seu final.

5.34 Para suspensão de obras e/ou serviços

5.34.1 A COPASA MG poderá a qualquer momento, mediante justificativa escrita e devidamente fundamentada, suspender temporariamente os serviços contratados. Esta suspensão se dará por meio de Comunicação expressa à contratada, aprovada pelo diretor da unidade organizacional responsável pelo gerenciamento do contrato.

5.34.2 As unidades emitentes da Comunicação Externa deverão encaminhar para a Procuradoria Jurídica cópia desta comunicação em até 5 (cinco) dias úteis da data de sua emissão, sob pena de não ser computado no prazo do contrato o período correspondente à suspensão.

5.35 Para formalização de subcontratação

5.35.1 Na apreciação do pedido de autorização para subcontratações, o titular da unidade organizacional responsável pelo gerenciamento do contrato, além do estabelecido nesta norma, deverá considerar e analisar os seguintes documentos referentes à empresa a ser subcontratada:

a) Para empresas cadastradas na COPASA MG:

- a.1) cópia do Certificado de Registro no Cadastro de Firmas da COPASA MG, em vigor;
 - a.2) minuta do contrato a ser celebrado entre a contratada e a subcontratada;
 - a.3) avaliação da situação financeira da empresa a ser subcontratada, mediante o preenchimento da Planilha de Cálculo da Situação Financeira de Empresas;
 - a.4) planilha de quantitativos das obras e/ou serviços de engenharia a serem subcontratados;
 - a.5) atestado de capacitação técnica e operacional da subcontratada, a critério da unidade organizacional da COPASA MG responsável pelas obras e/ou serviços de engenharia, conforme exigido no processo licitatório original, relativo à parcela a ser subcontratada.
- b) Para empresas não cadastradas na COPASA MG:
- b.1) contrato social e alterações posteriores, se houver, com a devida certidão de arquivamento no registro competente, quando se tratar de sociedade comercial;
 - b.2) registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
 - b.3) certidão negativa de pedido de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor judicial da sede da firma, no seu prazo de validade;
 - b.4) balanço geral e demonstrações financeiras do resultado do último exercício social;
 - b.5) certidão de quitação de tributos federais administrados pela Secretaria da Receita Federal;
 - b.6) certidão de quitação de tributos estaduais administrados pela Secretaria de Estado da Fazenda;
 - b.7) certidão de quitação de tributos municipais;
 - b.8) Certidão Negativa de Débito - CND, junto ao INSS;
 - b.9) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS;
 - b.10) Certidão de Quitação de Débitos Municipais;
 - b.11) certidão de registro e quitação junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA;

b.12) atestado de capacitação técnica, a critério da unidade organizacional da COPASA MG responsável pelas obras e/ou serviços de engenharia, conforme o exigido no processo licitatório original relativo à parcela a ser subcontratada, observadas as disposições da Lei nº. 8.666/93;

b.13) avaliação da situação financeira da empresa a ser subcontratada, mediante o preenchimento da Planilha de Cálculo da Situação Financeira de Empresas;

b.14) minuta do contrato a ser celebrado entre a contratada titular e a subcontratada;

b.15) planilha de quantitativos das obras e/ou serviços a serem subcontratados.

5.35.2 Dos documentos acima relacionados, aqueles referentes à inscrição da empresa subcontratada no cadastro de firmas da COPASA MG deverão ser entregues diretamente à unidade organizacional responsável pelo cadastro de firmas de execução de obras e/ou serviços de engenharia, que se encarregará da emissão do certificado, atestando que a empresa está em situação regular com os referidos documentos perante a COPASA MG.

5.35.3 A unidade organizacional gerenciadora das obras e/ou serviços de engenharia será responsável pela montagem do processo de subcontratação e pelo seu envio à Unidade responsável pela licitação. Esse processo deverá conter os seguintes documentos:

- a) pedido de autorização para subcontratação, com aprovação do diretor da COPASA MG ao qual a unidade organizacional está subordinada;
- b) cópia do contrato celebrado entre a contratada e a subcontratada, devidamente registrado no CREA;
- c) cópia da planilha de quantitativos das obras e/ou serviços de engenharia subcontratados;
- d) outros documentos pertinentes à subcontratação.

5.35.4 O processo da subcontratação deverá ser anexado ao processo licitatório que deu origem ao contrato original, mantendo-os no arquivo estático, após o encerramento do contrato.

5.35.5 As subcontratações de obras e/ou de serviços de engenharia não poderão ultrapassar o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor da contratação.

5.35.6 Fica vedada a subcontratação de obras e/ou serviços de engenharia, quando o valor da contratação for inferior à modalidade de convite para obra e serviços de engenharia.

5.35.7 Para a subcontratação de obras e/ou serviços de engenharia, a contratada deverá solicitar autorização prévia por escrito à unidade organizacional gerenciadora do contrato.

5.35.8 A unidade organizacional responsável pelo gerenciamento do contrato para execução das obras e/ou serviços de engenharia analisará o pedido, sob os aspectos de conveniência, tipo e quantidade a serem transferidos, seus valores individualizados e totais. Tomando como base a planilha contratual e a posição da empresa a ser subcontratada em relação à avaliação das contratadas, a unidade finalizará esta análise com a emissão de parecer conclusivo, que será submetido à apreciação e aprovação do diretor responsável.

5.35.9 A COPASA MG poderá, a exclusivo critério da diretoria interessada, dispensar a comprovação de cadastramento prévio da subcontratada, desde que a mesma cumpra as exigências de documentos previstas nesta norma de procedimentos.

5.35.10 A contratada e a subcontratada respondem solidariamente perante a COPASA MG pelos atos decorrentes da subcontratação.

5.35.10.1 Todos os pagamentos referentes à execução das obras e/ou serviços, objeto de subcontratação, serão feitos exclusiva e diretamente à contratada pela COPASA MG que não se responsabilizará por quaisquer débitos existentes entre a mesma e suas subcontratadas.

5.35.11 A subcontratada não poderá, sob alegação de qualquer circunstância, subcontratar as mesmas obras e/ou serviços de engenharia.

5.35.12 Uma vez autorizada a subcontratação, a contratada deverá entregar à unidade organizacional gerenciadora da obra e/ou serviço de engenharia uma via do contrato celebrado com a subcontratada, devidamente registrado no CREA, o qual ficará arquivado juntamente com a cópia do contrato original na referida unidade.

5.35.13 As disposições para formalização de subcontratação não se aplicam aos casos de repasse de serviços a profissionais autônomos contratados pela empresa contratada.

5.36 Para penalidades e sanções

5.36.1 Aos contratados que descumprirem total ou parcialmente os contratos serão aplicadas as sanções de advertência, multa, rescisão unilateral do

contrato, suspensão temporária de participação em licitação e do cadastro de fornecedores e impedimento de efetuar novos contratos com a COPASA MG, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa e observando-se o estabelecido pela legislação pertinente.

5.36.2 Se a **CONTRATADA** deixar de cumprir quaisquer das obrigações assumidas, bem como deixar de cumprir os prazos parciais ou totais para execução das obras ou dos serviços estabelecidos no contrato e nos seus anexos, ficará sujeita às seguintes sanções:

- a) advertência escrita - comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;
- b) multa - observados os seguintes limites máximos:
 - b.1) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obras não cumpridas;
 - b.2) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço da garantia;
 - b.3) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço ou obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias corridos, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;
- c) suspensão do direito de licitar e contratar com a COPASA MG, por prazo a ser fixado por sua Diretoria, limitado ao prazo máximo de 02 (dois) anos, salvo nos casos de contrato originários de pregão, cujo prazo máximo é de 05 (cinco) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

5.36.2.1 É facultado à unidade gerenciadora do contrato estabelecer critérios de aplicação de multa diversos dos estabelecidos nesta norma, caso sejam incompatíveis com a natureza do objeto contratado, desde que constantes da especificação particular, edital e respectivo contrato.

5.36.3 A multa deverá ser aplicada ao contratado que não cumprir o prazo de entrega, parcial ou total, fixado no contrato. O contratado que não concordar com a aplicação da multa, deverá apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da data do recebimento da cobrança, recurso com as suas devidas justificativas.

5.36.4 Caso a multa por atraso ultrapasse 10% (dez por cento) do valor contratado, a COPASA MG poderá solicitar a suspensão da entrega dos materiais, proceder à rescisão do contrato, suspender ou cancelar o registro do fornecedor no cadastro, com a conseqüente perda das cauções e retenções.

5.36.5 O valor da multa aplicada, será descontado do valor da garantia prestada pelo contratado, retido dos pagamentos devidos pela COPASA MG ou cobrado judicialmente.

5.36.6 As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente.

5.36.7 Será rescindido o contrato por iniciativa da COPASA MG e a seu critério, independente de interpelação judicial ou extrajudicial, com a perda da caução, se a contratada:

- a) não cumprir o contrato no todo ou em parte;
- b) falir ou extinguir-se;
- c) transferir o contrato para terceiros, no todo ou em parte, sem prévio e expresso consentimento da COPASA MG;
- d) paralisar as obras e/ou serviços de engenharia por mais de 10 (dez) dias corridos, sem motivo justificado, e sem prévia e expressa comunicação à COPASA MG e a respectiva autorização;
- e) não executar as obras e/ou serviços de engenharia de acordo com o projeto, as especificações e o cronograma;
- f) não completar no prazo fixado no contrato, a contar da notificação, a caução da qual tenham sido deduzidos quaisquer valores para ressarcir à COPASA MG de qualquer prejuízo causado pela contratada;
- g) atingir a somatória de multas aplicadas até o valor de 10% (dez por cento) do montante do contrato;
- h) outras condições constantes do respectivo contrato.

5.36.8 Os efeitos da declaração de inidoneidade para licitar ou contratar perdurarão até que o contratado efetue o ressarcimento integral dos prejuízos resultantes da ação ou omissão que ensejou a aplicação da penalidade.

5.36.9 Constatando-se irregularidade por parte do contratado, a autoridade fiscalizadora deverá notificá-lo por escrito, fazendo constar o teor da irregularidade apurada, para que no prazo máximo de 05 dias úteis, apresente defesa e indique as provas que pretenda produzir.

5.36.10 A inadimplência da contratada acarretará, além das penalidades previstas nesta norma, o dever de indenizar a COPASA MG pelos danos decorrentes, podendo para tanto ser efetuada a retenção, pela COPASA MG nos pagamentos devidos até o limite dos prejuízos e procedida a execução da caução de garantia do contrato.

5.37 Para avaliação da contratada

5.37.1 A contratada será avaliada conforme disposições contidas nas instruções do [Anexo III](#) - Instruções para avaliação da empresa contratada para a execução de obras e/ou serviços de engenharia N.º 01 - Fiscal, e [Anexo III](#) - Instruções para avaliação da empresa contratada para a execução de obras e/ou serviços de engenharia N.º 02 - Gerente.

5.38 Para fornecimento de atestado de capacitação técnica

5.38.1 A COPASA MG emitirá o atestado, sem ônus, à pessoa jurídica ou física indicada como responsável técnico, executora e/ou fiscalizadora de obras, prestadora de serviços ou fornecedora de materiais.

5.38.1.1 Todos os Atestados deverão conter aprovação do departamento ou superintendência que o emitiu e da respectiva diretoria.

5.38.2 Os atestados somente serão fornecidos após a conclusão efetiva das obras e/ou serviços ou entrega dos materiais, com o respectivo Termo de Recebimento de Obras e/ou Serviços, devidamente assinado e cadastrado no sistema da Empresa ou com a Confirmação de Recebimento de Materiais.

5.38.3 Nos casos de subcontratação efetivada conforme as normas vigentes será fornecido à empresa detentora do contrato com a COPASA MG o Atestado de execução das partes das obras e/ou serviços por ela efetivamente executados e de supervisão relativa à parte confiada à subcontratada.

5.38.4 Para efeito de emissão de atestados de fornecimento de materiais, não é aplicável a subcontratação.

5.38.5 Quando o Edital de Licitação admitir a contratação de pessoa jurídica constituída de duas ou mais empresas (ex: consórcio, sociedade de propósito específico ou similar), a COPASA MG emitirá o Atestado observados o instrumento de constituição dessa pessoa jurídica e demais documentos apresentados no ato da assinatura do contrato.

5.38.6 Nos casos de contratos de serviços de natureza continuada, poderão ser fornecidos Atestados relativos a cada período concluído.

5.38.7 É vedada a emissão de Atestados relativos a contratos em andamento, exceto para o caso previsto no subitem 5.37.6.

5.38.8 A emissão de Atestados referentes às obras, serviços e fornecimento de materiais concluídos e recebidos com menos de 05 (cinco) anos, somente ocorrerá mediante os seguintes documentos:

- a) solicitação formal do Atestado pela pessoa jurídica contratada e/ou pela pessoa física indicada como responsável técnico;
- b) Termo de Recebimento de Obras e/ou Serviços ou Confirmação de Recebimento de Materiais.

5.38.8.1 Para o caso de obras e serviços de engenharia acrescenta-se:

- a) planilha de serviços executados com as descrições completas cadastradas no sistema da COPASA MG;
- b) Anotação de Responsabilidade Técnica do contrato e dos aditivos – ART fornecido pelo CREA MG;

5.38.8.2 No caso de itens medidos e apropriados registrados de forma global ou genérica na planilha de serviços executados, anexo que faz parte do Atestado, e que pode dificultar a comprovação do serviço executado, fica obrigatório:

- a) comprovação por meio de medições, diários de obra, edital de licitação, especificação técnica ou projetos básico e executivo;
- b) aprovação por meio de CI, pelas Unidades Organizacionais responsáveis pelo gerenciamento e fiscalização das obras e/ou serviços contratados.
- c) cópia das notas fiscais que comprovem a entrega dos materiais.

5.38.9 Os Atestados serão emitidos para empresas contratadas e subcontratadas, que repassam parte de execução de obras e/ou serviços conforme normas vigentes e mediante os seguintes documentos:

- a) solicitação formal do Atestado pela ou jurídica contratada e subcontratada, e/ou pela pessoa física indicada como responsável técnico;
- b) autorização formal da subcontratação pelo Diretor da Unidade Organizacional responsável pelas obras e/ou serviços contratados;
- c) contrato celebrado entre a empresa contratada e a subcontratada, devidamente registrada no CREA MG;

d) Termo de Recebimento de Obras e Serviços;

e) demais documentos conforme citados no subitem 5.37.8.1.

5.38.10 Para atendimento aos procedimentos contidos no subitem 5.37.9, as medições deverão ser desmembradas de forma a permitir a identificação das parcelas das obras e/ou serviços executados pela contratada e subcontratada ambas, porém em nome da empresa contratante.

5.38.11 A emissão de Atestados complementares referentes às obras e serviços concluídos e materiais fornecidos, somente ocorrerá mediante os seguintes documentos:

- a) solicitação formal do Atestado pela pessoa jurídica contratada, e/ou pela pessoa física indicada como responsável técnico, explicitando a complementação necessária;
- b) apresentação pela pessoa jurídica contratada, do Atestado objeto da complementação;
- c) Anotação de Responsabilidade Técnica do contrato e dos aditivos – ART fornecida pelo CREA MG, quando for o caso.

5.38.12 Os Atestados referentes a obras, serviços e fornecimento de materiais, concluídos e recebidos a mais de 5(cinco) anos, contados a partir da data da solicitação do atestado, poderão ser emitidos em caráter excepcional, desde que a empresa requerente apresente:

- a) solicitação formal do Atestado pela pessoa jurídica contratada e/ou pela pessoa física indicada como responsável técnico;
- b) Termo de Recebimento de Obras e/ou Serviços ou Confirmação de Recebimento de Materiais;
- c) cópia do respectivo contrato;
- d) medições assinadas pela fiscalização e/ou gerenciamento do contrato;
- e) Anotação de Responsabilidade Técnica do contrato e dos aditivos – ART fornecida pelo CREA MG.

5.38.13 Quando por problemas técnicos e/ou operacionais, não for possível a emissão da planilha de obras e serviços executados, por parte do sistema da COPASA MG, a unidade organizacional responsável pelo gerenciamento e/ou fiscalização das obras e serviços deverá emitir a respectiva planilha, aprovar sob carimbo e enviar por meio de CI ao Departamento de Planejamento e Gestão de Empreendimentos.

5.38.14 Os Atestados deverão conter, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- a) número do atestado e unidade emitente;
- b) nome da firma, CNPJ e endereço;
- c) objeto contratual;
- d) número do contrato;
- e) data de assinatura do contrato;
- f) valor do contrato;
- g) aditivos contratuais (nº/valor/prazo);
- h) período de execução;
- i) datas previstas para a entrega dos materiais ou para a execução dos serviços;
- j) data de conclusão de entrega do material ou da prestação dos serviços;
- k) descrição e quantidades dos serviços executados e dos materiais fornecidos, emitidos pelo Sistema da COPASA MG.
- l) responsável técnico.

5.38.14.1 Indicação dos seguintes itens, para obras ou serviços de engenharia, quando for o caso:

- a) vazão (l/s) e potencia de bombas (cv) para elevatórias de água e esgoto,
- b) capacidade nominal de tratamento (vazão em l/s), tipo de tratamento(processo) e tipo de material utilizado na construção da Estação de Tratamento de Água e Esgoto,
- c) volume (m³) e tipo de material utilizado na construção de Reservatórios,
- d) comprimento e diâmetro de rede executado por processo não destrutivo devidamente explicitado,
- e) comprimento e tipo de travessia utilizado,
- f) tipo de material, comprimento e altura da crista de Barragens;

5.39 Para leilão de bens patrimoniais móveis e materiais inservíveis

5.39.1 O processo de leilão será conduzido por comissão específica designada pelo Diretor Presidente, composta por empregados efetivos da COPASA MG, os quais não farão jus a quaisquer vantagens ou comissão

sobre o resultado das vendas, ou por leiloeiro oficial contratado por meio de processo licitatório.

5.39.1.1 Independente da contratação do leiloeiro oficial será constituída comissão de leilão para coordenação dos trabalhos.

5.39.2 A alienação e a baixa dos bens patrimoniais móveis inservíveis serão realizadas conforme limites de alçada estabelecidos no Estatuto Social.

5.39.3 A Unidade de Suprimentos deverá comunicar à Comissão de Leilão, pelo menos uma vez por ano, a quantidade de bens e materiais inservíveis disponíveis para a realização do leilão, considerando os seguintes aspectos:

- a) os lotes deverão ser formados na medida em que os materiais forem dando entrada no Armazém de Triagem de Bens Patrimoniais – ATBP (Unidade de Suprimentos);
- b) os lotes deverão ser separados por espécie, como por exemplo, bronze, ferro, alumínio, etc.;
- c) os lotes dos bens patrimoniais poderão ser formados por itens contidos em vários Comunicados da Diretoria Executiva – CRDs, devendo neste caso, constar no Relatório Oficial do Leilão qual comunicado faz parte de cada lote;
- d) após os lotes estarem formados para leilão, não será permitida a retirada de nenhum bem, a não ser que haja uma justificativa por escrito, aceita e endossada pela Comissão de Leilão;
- e) a relação dos lotes formados, contendo a discriminação dos bens classificados e separados por espécie, deverá ser submetida à apreciação da Comissão de Leilão;
- f) os pesos dos lotes poderão ser estimados;

5.39.4 De posse da comunicação da Unidade de Suprimentos informando a existência de bens e materiais suficientes para realização do leilão, bem como da relação dos lotes, a comissão de leilão deverá proceder da seguinte forma:

- a) estabelecer os preços mínimos para os bens e materiais com base em preço apurado em pesquisa de mercado;
- b) estabelecer para os bens e materiais de difícil avaliação, como critério de preço, o de melhor oferta;
- c) solicitar à Diretoria de Gestão Corporativa a autorização para realização do leilão;
- d) determinar data e local da realização do leilão;

- e) elaborar a minuta do edital, observada a legislação aplicável e submetê-la à análise e aprovação prévia da Procuradoria Jurídica;
- f) fornecer à Unidade de Comunicação Institucional a relação dos bens patrimoniais e materiais inservíveis e solicitar a publicação do edital, após aprovação da Procuradoria Jurídica;
- g) apresentar ao leiloeiro, até 20 (vinte) dias corridos antes da realização do leilão, relação dos lotes disponíveis, contendo número dos lotes, especificações, pesos e avaliações, bem como neste período, permitir a visita pública.

5.39.5 Para a elaboração da minuta do edital deverão ser levadas em consideração as seguintes condições:

- a) ser terminantemente proibido empregado da COPASA MG apresentar propostas para arremates de lotes de bens patrimoniais ou de materiais inservíveis;
- b) estabelecer que os bens e materiais do leilão arrematados não poderão ter seus preços modificados, devendo os participantes, antes de dar o lance, verificar o conteúdo, estado de conservação e outros aspectos inerentes aos bens e materiais que compõem os lotes;
- c) estabelecer que o arrematante deva dar um sinal de 20% (vinte por cento) no ato do arremate e o restante até 48 horas após a realização do leilão.

5.39.6 Após o prazo estabelecido na alínea “c” do subitem anterior, o arrematante perderá o direito ao sinal dado e ao bem ou material arrematado.

5.39.7 Caberá à Unidade de Comunicação Institucional providenciar a publicação e divulgação do edital de leilão ou concorrência, conforme o caso, após parecer da Procuradoria Jurídica, na forma da legislação pertinente.

5.39.8 A Comissão de Leilão deverá observar, quando da venda dos lotes:

- a) os lotes disponíveis deverão ser leiloados, no estado em que se encontram, por preço igual ou superior ao de suas avaliações;
- b) os lotes que não atingirem o mínimo do preço de suas avaliações não poderão ser arrematados.

5.39.9 A quitação do bem ou material arrematado deverá ser efetuado em moeda corrente por meio de DOC ou TED.

5.39.10 A Comissão de Leilão somente fará a liberação dos bens e materiais arrematados mediante a apresentação, pelo arrematante, do comprovante de depósito bancário efetivado na conta corrente da COPASA MG, cujo crédito deverá ser confirmado pela comissão junto à Unidade de Tesouraria.

5.39.11 A Unidade de Suprimentos deverá emitir as notas fiscais dos bens arrematados, mediante a comprovação de quitação dos mesmos.

5.39.12 No caso de veículos e cilindros de cloro, a Comissão de Leilão exigirá, também, que o arrematante assine o formulário Termo de Responsabilidade, isentando a COPASA MG, a partir dessa data, de possíveis danos que vierem a ser causados a terceiros ou quaisquer outros ônus posteriores à venda.

5.39.13 Para os materiais cuja utilização esteja sujeita a legislação específica (óleos em geral, pneus, reagente de laboratórios, dentre outros), o arrematante deverá apresentar documentação legal pertinente quando da retirada do bem.

5.39.14 Os recibos dos veículos leiloados serão emitidos pela Unidade de Transportes, em nome do licitante vencedor e os veículos deverão ser liberados no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas após o pagamento final.

5.39.15 O arrematante terá até 15(quinze) dias corridos contados da data de realização do leilão, para a retirada do bem ou material.

5.39.16 Vencido o prazo referido no subitem anterior, o arrematante pagará uma taxa diária, a título de armazenamento, que deverá ser definida no Edital de Leilão.

5.39.17 A Comissão de Leilão deverá apresentar à Diretoria de Gestão Corporativa relatório final até 30 (trinta) dias corridos após a realização do leilão contendo, basicamente, as seguintes informações:

- a) número e valor dos lotes;
- b) dados cadastrais do arrematante;
- c) descrição dos bens e materiais arrematados.

5.39.18 A comissão deverá enviar uma cópia do relatório final às Unidades de Transportes, Tesouraria e Patrimônio.

5.39.19 Na cópia do relatório da Unidade de Patrimônio deverão ser anexados os comprovantes de recebimento.

5.40 Quando necessário, as unidades organizacionais em nível de Departamento ou Superintendência poderão propor atualizações nos anexos afetos a este processo, e sua substituição nesta norma se efetivará após aprovação do Diretor Presidente, *ad referendum* do Conselho de Administração.

6 Disposições finais

6.1 Anexo I - Limites de alçada.

6.2 Anexo II - Instruções para avaliação da empresa contratada para execução de obras e/ou serviços engenharia N.º 01 – Fiscal.

6.3 Anexo III - Instruções para avaliação da empresa contratada para a execução de obras e/ou serviços de engenharia N.º 02 - Gerente.

6.4 Anexo IV - Formulários Procedimento Licitatório de Materiais, Obras e Serviços, Solicitação de Termo Aditivo Contratual e modelos de declarações a constar dos processos licitatórios.

6.5 Anexo V - Formulários dos Contratos simplificados, Processo de inexigibilidade de licitação, Processo de dispensa de licitação e Pedido de compra, atestado de capacidade técnica (obras e serviços de engenharia, materiais e serviços diversos).

6.6 Anexo VI - Definições

6.7 Aplica-se a todas as unidades organizacionais da COPASA MG e suas Subsidiárias integrais.

6.8 Todas as alterações nos procedimentos relativos à aquisição de materiais, obras e serviços deverão ser efetuadas no corpo desta norma, sendo vedada a edição de instrumentos paralelos.

6.8.1 Caso ocorram mudanças na legislação com conseqüentes alterações nesta norma, prevalecerá a legislação até que se proceda às adequações necessárias neste instrumento e seus anexos.

6.9 Esta norma de procedimentos, aprovada pelo Conselho de Administração em reunião de 28/09/2010, CRC nº 135/10, entra em vigor a partir desta data, racionalizando os documentos abaixo relacionados e revogando as demais disposições em contrário.

6.9.1 Documentos racionalizados:

a) Normas de Procedimentos revogadas:

- Acompanhamento e controle de fornecimento de materiais nº 95-012/0;
- Aditamento a contrato de fornecimento - nº 95-016/0;
- Alienação de bens patrimoniais, materiais obsoletos e inservíveis através de leilão - nº 96-006/0;
- Análise de documentação técnica para cadastramento de consultorias nº 80-003/0;

- Análise de documentação técnica para cadastramento de empreiteiras e serviços técnicos - nº 80-001/0;
- Análise econômico-financeira para cadastramento de firmas nº 80-005/0;
- Análise técnica para cadastramento de firmas fornecedoras nº 80-002/0;
- Análise técnica para cadastramento de firmas de serviços gerais nº 80-004/0;
- Aquisição de materiais e contratação de obras e serviços no interior - nº 2002-012/0;
- Aprovação de preços unitários de serviços ou fornecimento para obras em andamento - nº 83-018/1;
- Atestado ou declaração de capacitação técnica - nº 2002-013/1;
- Cobrança de fornecimento de materiais - nº 95-013/0;
- Compra de material - nº 77-076/0;
- Contratação de obras e/ou serviços de engenharia - nº 2001-006/1;
- Encaminhamento de solicitações de contratos - nº 81-048/0;
- Informações sobre concorrência de obras realizadas - nº 80-065/0;
- Leilão de bens patrimoniais e materiais inservíveis - nº 82-005/0;
- Multa por atraso no fornecimento de materiais - nº 95-014/1;
- Norma geral para cadastramento de firmas - nº 79-064/2;
- Processamento de documentos para pagamento de investimentos financiados - nº 83-017/2;
- Rescisão de contrato e ordem de fornecimento de materiais nº 95-015/0.

b) Comunicados revogados:

- CD - Reajustamento de contrato - 007/05 de 02/06/2005;
- CD - Reajustamento de preços de contratos - 004/03 de 03/06/2003;
- CJ - Cumprimento de prazos - 005/06 de 06/11/2006;
- CJ - Normas gerais para contratação direta - 001/06 de 30/05/06;
- CJ - Solicitação de termos aditivos de prazo aos instrumentos contratuais - 004/06 de 27/10/2006;

- CJ - Tramitação de contratos - 003/2006 de 25/10/06;
- CP - Aquisição de materiais e equipamentos para obras - 014/05 de 19/02/2005;
- CP - Contratação de serviços com dispensa de licitação - 035/96 de 20/06/96;
- CP - Divulgação e homologação de licitações na modalidade de convites - 031/03 de 11/04/03;
- CP - Fiscalização de contratos - 147/03 de 16/10/03;
- CP - Gerenciamento de contratos - 033/03 de 11/04/2003;
- CP - Limite para autorização de pagamento - 010/97 de 19/02/97;
- CP - Racionaliza cadastro de empresas e cria registro de atuação – 149/03 de 16/10/2003;
- CP - Subcontratação de empreitadas de obras e/ou de serviços – 028/02 de 22/04/02;
- CP - Uniformização de procedimentos licitatórios - 148/03 de 16/10/03;
- CS - Novo procedimento para abertura de processo licitatório – 001/07 de 31/01/07;
- CS - Reajustamento de preços e inclusão de itens por aditamento contratual – 002/04 de 12/11/2004;
- CP - Aditivos de contratos de obras e serviços – 159/05 de 25/10/05;
- CS - Procedimento para solicitação de aprovação de requisição de compras no SAP - 002/06 de 05/12/2006;
- CP - Alterações no procedimento de contratação - 06/10 de 27/1/2010;
- CRC - 09118 de 26/06/09.

Limites de alçada para instauração e homologação de processos licitatórios

1 A autorização para instauração de processos licitatórios ou de um conjunto de licitações de obras, materiais e serviços integrantes de um único empreendimento será:

- a) pela Diretoria Executiva sempre que o valor previsto for igual ou superior a R\$1.500.000,00 e inferior a R\$ 6.000.000,00;
- b) pelo Conselho de Administração sempre que o valor previsto for igual ou superior a R\$6.000.000,00 e inferior a R\$150.000.000,00;
- c) pela Assembléia Geral sempre que o valor previsto for igual ou superior a R\$150.000.000,00.

1.1 Caso o empreendimento necessite de obra a ser contratada por meio de nova licitação, a definição da alçada para fins da licitação complementar deverá considerar o valor total do empreendimento, ou seja, incluindo o valor da obra complementar.

2 A instauração do Processo Licitatório ocorre com a emissão do formulário “Procedimento Licitatório de Materiais, Obras e Serviços” feita pela Unidade demandante que é a responsável por todas as informações inseridas no formulário, sobretudo, no que se refere à correta indicação dos números e datas dos Comunicados de Resolução da Diretoria, do Conselho de Administração ou, da Ata da Assembléia Geral, quando for o caso.

2.1 Em se tratando da alçada da Assembléia Geral, do Conselho de Administração ou da Diretoria Executiva, a respectiva ata ou o Comunicado de resolução que aprovou a instauração do processo deverá ser juntada aos documentos que o compõem.

2.2 São competentes para a instauração do Processo Licitatório, mediante assinaturas no formulário “Procedimento Licitatório de Materiais, Obras e Serviços citado em 2.1:

- a) O Chefe de Departamento ou Superintendente da Unidade demandante em conjunto com o respectivo Diretor, nos processos cujo valor estimado seja de até R\$149.999,99 (cento e quarenta e nove mil, novecentos e noventa e nove reais e noventa e nove centavos);
- b) O Diretor da Unidade demandante em conjunto com o Diretor Presidente, nos processos cujo valor estimado seja igual ou superior a R\$150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);

3 Os Processos Licitatórios serão homologados pela mesma autoridade que os instaurou com a emissão do formulário “Procedimento Licitatório de Materiais, Obras e Serviços”, ficando o ato de homologação condicionado à:

- a) Prévia autorização da Diretoria Executiva nos Processos Licitatórios cujo valor adjudicado for igual ou superior a R\$1.500.000,00 (um milhão e quinhentos mil reais) e inferior a R\$6.000.000,00 (seis milhões de reais);
- b) Prévia autorização do Conselho de Administração nos Processos Licitatórios cujo valor adjudicado seja igual ou superior a R\$6.000.000,00(seis milhões de reais).

4 Os procedimentos de homologação, ratificação, revogação ou nulidade deverão ser aprovados no corpo da ata de análise dos recursos e dos laudos de julgamento das comissões de licitação.

4.1 Caso a competência para a homologação seja do Conselho de Administração e a urgência da contratação demande sua realização em prazo exíguo, a Diretoria Executiva poderá solicitar a autorização da homologação ao Presidente do Conselho, *ad referendum* do órgão colegiado.

5 Para os casos de serviços continuados a instauração do procedimento licitatório levará em consideração, para definição do nível de aprovação, o valor inicial da contratação, somente sendo submetidos à aprovação de instância superior quando seus valores efetivamente atingirem os limites de alçada, estabelecido nesta norma.

6 Limites para contratação com dispensa de licitação em decorrência do valor, conforme estabelecido em Lei:

- a) Compra Direta - para materiais até R\$16.000,00;
- b) Contrato Simplificado
 - para serviços gerais até R\$16.000,00;
 - para obras e serviços de engenharia até R\$30.000,00.



NORMA DE PROCEDIMENTOS

Aquisição de materiais, obras e serviços
Instrução para avaliação da empresa, contratada para
execução de obras e/ou serviços engenharia
Nº 01 – Fiscal
Anexo II

nº.: 2010-002/0

pág.: 45/68

subst.: vide subitem 6.9.1

1 Objetivo

1.1 Esta instrução estabelece os critérios para a avaliação de [desempenho](#) da empresa contratada durante a execução de obras e/ou serviços para a COPASA MG.

2 Definições

Encontram-se [descritas no Anexo VIII](#) desta norma.

3 Critérios gerais

3.1 Caberá ao [fiscal](#) indicado pela COPASA MG, mensalmente e com base no contrato e nos documentos que o integram:

- a) preencher o formulário Avaliação da empresa contratada para execução de obras e/ou serviços de engenharia n.º 1 - Fiscal, e enviá-lo à sua gerência, até o 5º dia útil do mês subsequente, assinado sob carimbo;
- b) enviar por meio de protocolo, cópia do formulário mencionado na alínea “a” deste subitem à empresa contratada;
- c) relacionar e quantificar, em folha anexa ao formulário, todos os equipamentos utilizados na obra e/ou serviços de engenharia, indicando o estado de conservação dos mesmos;
- d) justificar, em folha anexa ao formulário, as alterações na especificação e quantificação de materiais e equipamentos utilizados na obra e/ou serviços, quando necessárias, na forma e limites permitidos em relação ao constante nas planilhas originais;
- e) relacionar, em folha anexa ao formulário, os materiais rejeitados pelo controle de qualidade da COPASA MG;
- f) verificar, sistematicamente, se os empregados da empresa contratada que executam os serviços são os mesmos relacionados no quadro de pessoal afixado no canteiro de obras e se os dados estão compatíveis com as informações contidas na GFIP e na GPS, quando for o caso;
- g) nos casos de atraso no cumprimento do cronograma físico, informar em folha anexa ao formulário, se o mesmo foi decorrente de um ou mais dos motivos abaixo:
 - g1) falta de equipamentos de uso da empresa contratada;
 - g2) falta de mão-de-obra e má distribuição de tarefas;

**NORMA DE PROCEDIMENTOS**

Aquisição de materiais, obras e serviços
Instrução para avaliação da empresa, contratada para
execução de obras e/ou serviços engenharia
Nº 01 – Fiscal
Anexo II

nº.: 2010-002/0

pág.: 46/68

subst.: vide subitem 6.9.1

- g3) falta de materiais e/ou equipamentos para utilização na obra, de responsabilidade da empresa contratada;
- g4) intempéries;
- g5) obstáculo para liberação de áreas;
- g6) mão-de-obra inadequada;
- g7) pendências junto a órgãos públicos;
- h) nos casos em que venha ocorrer alteração na ordem de execução das etapas da obra que tenha causado prejuízos, informar em folha anexa ao formulário os motivos da alteração e os prejuízos causados.
- i) nos casos de acréscimo na medição do volume dos serviços executados, justificar as razões.

4 Disposições Finais

4.1 Anexo: formulário Avaliação da empresa contratada para execução de obras e/ou serviços de engenharia N.º 01 - Fiscal.



NORMA DE PROCEDIMENTOS
Aquisição de materiais, obras e serviços
Avaliação da empresa contratada para execução de
obras e/ou serviços de engenharia - nº 1 – Fiscal
Anexo II

nº.: 2010-002/0
pág.: 47/68
subst.: vide subitem 6.9.1

NOME DA EMPRESA CONTRATADA:		Nº DO CONTRATO:
CIDADE:	LOCAL DA OBRA:	
OBJETO DO CONTRATO (RESUMO):		
DESCRIÇÃO		SIM
MÃO-DE-OBRA		NÃO
Foram encontrados empregados sem registro em carteira?		
Foram encontrados empregados registrados por outra empresa que não a contratada?		
Foram encontrados empregados sem equipamentos de segurança exigidos pela legislação?		
Foram apuradas pendências de ordem trabalhista, previdenciária e relativas a encargos sociais entre a empresa contratada e seus contratados?		
Houve acidente de trabalho com afastamento?		
Foram encontrados empregados sem uniforme?		
EQUIPAMENTOS *		
Os equipamentos utilizados na execução da obra e/ou serv. Engª encontram-se em boas condições de uso?		
Foram verificados incidentes/acidentes por má operação dos equipamentos?		
Os equipamentos colocados à disposição para utilização na obra e/ou serv. Engª foram suficientes e compatíveis com a necessidade e ao bom andamento da mesma?		
SUPRIMENTOS *		
Os materiais/equipamentos utilizados na obra foram submetidos a controle qualidade adequado?		
Houve rejeições de materiais e equipamentos submetidos ao teste de controle de qualidade?		
Os materiais e equipamentos foram armazenados adequadamente?		
Os materiais e equipamentos utilizados na obra foram entregues em tempo hábil?		
SUBTOTAL		
RITMO DE TRABALHO *		
A obra está sendo executada dentro do cronograma físico?		
Houve alteração na ordem de execução de etapas da obra que tenha causado prejuízo à imagem da COPASA MG, qualidade da obra e transtornos à comunidade, etc. ?		
QUALIDADE DOS SERVIÇOS		
Houve retrabalho por defeito e/ou irregularidade de execução?		
O retrabalho foi por exigência da fiscalização?		
Os entulhos foram retirados e destinados adequadamente?		
A empresa contratada tomou as providências necessárias e suficientes com relação ao equacionamento dos seguintes aspectos:		
Ruído?		
Bloqueio de passagens?		
Poluição visual/sujeira?		
Sinalização/orientação?		
Suspensão de abastecimento de água?		
Comportamento dos empregados?		
Desperdício de material?		
Relacionamento com a comunidade?		
Organização do canteiro?		
Segurança na organização da obra?		
Pesquisa de interferências?		
Segurança ao patrimônio da COPASA MG		
* INSTRUÇÕES NO VERSO		
ASS. Fiscal da Obra:		Data:

*** I N F O R M A Ç Õ E S S U P L E M E N T A R E S****EQUIPAMENTO**

Relacione e qualifique, em folha anexa, todos os equipamentos utilizados na obra e/ou serviços, indicando o estado de conservação dos mesmos.

SUPRIMENTOS

a) Caso haja necessidade de alterações na especificação e quantificação de materiais e equipamentos utilizados na obra e/ou serviços, na forma e limites legalmente permitidos, em relação aos constantes nas planilhas, justifique-as em folha anexa.

b) Relacione, em folha anexa, os materiais rejeitados pelo controle de qualidade da COPASA MG.

RÍTMO DE TRABALHO

1. Caso tenha ocorrido atraso no cumprimento do cronograma físico, informe, em folha anexa, se este atraso foi decorrente de um ou mais dos motivos abaixo:

- pendências junto a órgãos públicos;
- intempéries;
- falta de mão-de-obra e má distribuição de tarefas;
- falta de equipamentos de uso da Contratada;
- falta de materiais e/ou equipamentos para utilização na obra, de responsabilidade da Contratada;
- mão-de-obra inadequada;
- liberação de áreas.

2 Caso tenha ocorrido alteração na ordem de execução das etapas da obra, que tenha causado prejuízos, informe em folha anexa, os motivos da alteração e os prejuízos decorrentes.

3. No caso de acréscimo na medição do volume dos serviços executados, justifique as razões.

1 Objetivo

Esta instrução estabelece os critérios para a avaliação da empresa contratada para a execução de obras e/ou serviços de engenharia, mediante pontuação, bem como os procedimentos para as ações gerenciais decorrentes desta avaliação.

2 Definições

Encontram-se descritas no Anexo VI desta norma.

3 Periodicidade e critérios de pontuação

3.1 A avaliação será mensal, com base nas respostas aos quesitos constantes no formulário Avaliação da empresa contratada para execução de obras e/ou serviços de engenharia N.º 01 - Fiscal, preenchido pelo fiscal da COPASA MG.

3.2 De posse das informações fornecidas pelo fiscal, caberá ao gerente responsável lançar a respectiva pontuação dos quesitos no formulário Avaliação da empresa contratada para a execução de obras e/ou serviços de engenharia n.º 2 - Gerente.

3.3 Esta pontuação está discriminada no formulário Gabarito para avaliação da empresa contratada para execução de obras e/ou serviços de engenharia - Gerente. O valor máximo obtido será de 100 (cem) pontos.

3.4 Recomenda-se consultar as informações suplementares, existentes no verso do formulário utilizado pelo fiscal, para subsidiar o julgamento das contratadas.

3.5 No caso da resposta positiva à questão **“Foram encontrados empregados registrados por outra empresa que não a empresa contratada?”**, o gerente da obra deverá, antes, verificar se há subcontratação formalizada e autorizada pela COPASA MG. Se houver, o gerente deverá considerar a resposta SIM, como NÃO, e atribuir os pontos, conforme gabarito em anexo.

3.6 De acordo com o resultado obtido pela soma dos pontos, o desempenho da empresa contratada será avaliado como:

• ÓTIMO	de 95% a 100% dos pontos
• BOM	de 85% a 94% dos pontos
• ACEITÁVEL	de 70% a 84% dos pontos
• SOFRÍVEL	de 50% a 69% dos pontos
• INSUFICIENTE	de ZERO a 49% dos pontos



NORMA DE PROCEDIMENTOS

Aquisição de materiais, obras e serviços
Avaliação da empresa contratada para execução de obras
e/ou serviços de engenharia - nº 2 – Gerente
Anexo III

nº.: 2010-002/0

pág.: 50/68

subst.: vide subitem 6.9.1

4 Condições específicas

4.1 Caberá ao gerente, a partir dos resultados apurados, emitir e remeter correspondência assinada pelo diretor da respectiva unidade organizacional à empresa contratada informando o desempenho dos seus serviços, com as seguintes recomendações:

- a) **ÓTIMO** - elogiar e reforçar essa performance;
- b) **BOM** - estimular a empresa a atingir desempenhos superiores;
- c) **ACEITÁVEL** - promover reunião de avaliação onde serão analisadas as deficiências apuradas pela fiscalização da obra, estimulando-a atingir desempenhos superiores;
- d) **SOFRÍVEL** - reunir o representante da empresa e o fiscal, para discutir as questões que levaram ao seu mau desempenho, notificando-a das falhas apuradas pela fiscalização, bem como estabelecer um prazo para as devidas correções, sob pena de aplicação das sanções e penalidades previstas na lei e no contrato;
- e) **INSUFICIENTE** - convocar para reunião, com a participação do fiscal da obra para discutir as questões que levaram a esse desempenho, notificando as falhas apuradas e estabelecendo um prazo para as devidas correções, sob pena de aplicação das sanções e penalidades previstas na lei e no contrato.

4.1.1 Caso o nível de desempenho da contratada continue insuficiente por mais 2 (dois) meses, haverá a rescisão do contrato, com as consequências legais, independentemente de outras sanções, além da multa prevista no contrato e em lei.

4.2. Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, a empresa contratada terá sempre assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, devendo o gerente da obra garantir o prazo legal para a possível interposição de recursos.

5 Disposições finais

5.1 Anexo: formulário Avaliação da empresa contratada para execução de obras e/ou serviços de engenharia n.º 2 - Gerente.

5.2 Anexo: formulário Gabarito para avaliação da empresa contratada para a execução de obras e/ou serviços de engenharia - Gerente.



NORMA DE PROCEDIMENTOS
Aquisição de materiais, obras e serviços
Avaliação da empresa contratada para execução de obras
e/ou serviços de engenharia - nº 2 – Gerente
Anexo III

nº.: 2010-002/0
pág.: 51/68
subst.: vide subitem 6.9.1

NOME DA EMPRESA CONTRATADA:		Nº DO CONTRATO:	
CIDADE:	LOCAL DA OBRA:		
OBJETO DO CONTRATO (RESUMO):			
DESCRIÇÃO		SIM	NÃO
MÃO-DE-OBRA			
FORAM ENCONTRADOS EMPREGADOS SEM REGISTRO EM CARTEIRA?			
FORAM ENCONTRADOS EMPREGADOS REGISTRADOS POR OUTRA EMPRESA QUE NÃO A CONTRATADA?			
FORAM ENCONTRADOS EMPREGADOS SEM EQUIPAMENTOS DE SEGURANÇA EXIGIDOS PELA LEGISLAÇÃO?			
FORAM APURADAS PENDÊNCIAS DE ORDEM TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA E RELATIVAS A ENCARGOS SOCIAIS ENTRE A EMPRESA CONTRATADA E SEUS CONTRATADOS?			
HOUE ACIDENTE DE TRABALHO COM AFASTAMENTO?			
FORAM ENCONTRADOS EMPREGADOS SEM UNIFORME?			
SUBTOTAL			
EQUIPAMENTOS			
OS EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NA EXECUÇÃO DA OBRA E/OU SERV ENGª ENCONTRAM-SE EM BOAS CONDIÇÕES DE USO?			
FORAM VERIFICADOS INCIDENTES/ACIDENTES POR MÁ OPERAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS?			
OS EQUIPAMENTOS COLOCADOS À DISPOSIÇÃO PARA UTILIZAÇÃO NA OBRA E/OU SERV ENGª FORAM SUFICIENTES E COMPATÍVEIS COM A NECESSIDADE E AO BOM ANDAMENTO DA MESMA?			
SUBTOTAL			
SUPRIMENTOS			
OS MATERIAIS/EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NA OBRA FORAM SUBMETIDOS A CONTROLE QUALIDADE ADEQUADO?			
HOUE REJEIÇÕES DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS SUBMETIDOS AO TESTE DE CONTROLE DE QUALIDADE?			
OS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS FORAM ARMAZENADOS ADEQUADAMENTE?			
OS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS UTILIZADOS NA OBRA FORAM ENTREGUES EM TEMPO HÁBIL?			
SUBTOTAL			
RITMO DE TRABALHO			
A OBRA ESTÁ SENDO EXECUTADA DENTRO DO CRONOGRAMA FÍSICO?			
HOUE ALTERAÇÃO NA ORDEM DE EXECUÇÃO DE ETAPAS DA OBRA QUE TENHA CAUSADO PREJUÍZO À IMAGEM DA COPASA MG, QUALIDADE DA OBRA E TRANSTORNOS À COMUNIDADE, ETC ?			
SUBTOTAL			
QUALIDADE DOS SERVIÇOS			
HOUE RETRABALHO POR DEFEITO E/OU IRREGULARIDADE DE EXECUÇÃO?			
O RETRABALHO FOI POR EXIGÊNCIA DA FISCALIZAÇÃO?			
OS ENTULHOS FORAM RETIRADOS E DESTINADOS ADEQUADAMENTE?			
A empresa contratada tomou as providências necessárias e suficientes com relação ao equacionamento dos seguintes aspectos:			
RUÍDO?			
BLOQUEIO DE PASSAGENS?			
POLUIÇÃO VISUAL/SUJEIRA?			
SINALIZAÇÃO/ORIENTAÇÃO?			
SUSPENSÃO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA?			
COMPORTAMENTO DOS EMPREGADOS?			
DESPERDÍCIO DE MATERIAL?			
RELACIONAMENTO COM A COMUNIDADE?			
ORGANIZAÇÃO DO CANTEIRO?			
SEGURANÇA NA ORGANIZAÇÃO DA OBRA?			
PESQUISA DE INTERFERÊNCIAS?			
SEGURANÇA AO PATRIMÔNIO DA COPASA MG			
SUBTOTAL			
TOTAL GERAL			
ASS. GERENTE DA OBRA:		DATA:	



PROCEDIMENTO
LICITATÓRIO DE MATERIAIS, OBRAS E
SERVIÇOS
Anexo IV

PRL nº: _____

Data: ____/____/____

Unidade proponente:		Ramal:		Nº requisição:	
Objeto:					
Justificativa:					
Licitação complementar ao empreendimento: () não () sim - valor total do empreendimento incluindo esta licitação R\$ __					
Valor estimado:		Prazo (meses):		Data base: ____/____/____	
Declaração de Especificação Técnica Declaro, ciente das responsabilidades administrativas, civis e criminais, em especial aquelas estabelecidas na Lei nº 8.666/93, que a especificação técnica contida nos documentos que instruem o presente processo foi conferida por mim, encontrando-se dentro dos padrões técnicos exigíveis para a contratação desejada e sendo plenamente adequada à busca da proposta mais vantajosa para esta Companhia.					
Aprovação: _____			Aprovação: _____		
Assinatura do Responsável Técnico					
Natureza do Gasto		Fonte de Recurso			
() Custeio		() Próprio		Centro de custo:	Classe de custo:
() Investimento		() Próprio		Programa orçamentário nº:	
		() Financiado		Nº do contrato:	
		() Convênio		Nº do convênio:	
Autorização para instauração do Procedimento Licitatório:					
() autorizado por: _____ <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> CRD CRC AGE </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> Data: ____/____/____ Data: ____/____/____ Data: ____/____/____ </div>					
() não faz parte de empreendimento que necessite de autorização prévia de instauração de procedimento licitatório.					
Responsáveis pelas informações contidas no formulário:					
_____			_____		
Gerente da Divisão ou do Distrito			Departamento/Superintendência		
Instauração do Procedimento Licitatório:					
() até R\$149.999		_____		_____	
		Diretor da Unidade		Departamento/Superintendência	
		Data: ____/____/____		Data: ____/____/____	
() acima de R\$150.000		_____		_____	
		Diretor Presidente		Diretor da Unidade	
		Data: ____/____/____		Data: ____/____/____	



PROCEDIMENTO
LICITATÓRIO DE MATERIAIS, OBRAS E
SERVIÇOS
Anexo IV

PRL nº: _____

Data: ____/____/____

Relação de atestados:

Declaro, ciente das responsabilidades administrativas, civis e criminais, em especial aquelas estabelecidas na Lei nº 8.666/93, que os atestados solicitados não contêm exigências excessivas, discriminatórias, capazes de ensejar restrição indevida da competição ou direcionamento do objeto licitado, representando as condições mínimas requeridas para a contratação de um fornecedor apto ao desempenho do objeto licitado e estão de acordo com as normas internas da Companhia.

Assinatura do Responsável Técnico
Departamento/Superintendência

Aprovação: _____

Relação de empresas convidadas, (quando se tratar de convite):

Declaração de Aprovação do Edital

Declaro que o Edital foi redigido de acordo com as normas legais e regulamentares da COPASA, incorporando todas as exigências técnicas e/ou administrativas efetuadas pela unidade solicitante, sendo apto a conduzir o procedimento licitatório de modo a obter a proposta mais vantajosa para a Companhia.

Unidade responsável pela elaboração do edital

Aprovação: _____
Procurador Jurídico



**DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE
DE TERMO ADITIVO CONTRATUAL**
Anexo IV - Verso

Contrato nº:

Data: / /

Unidade proponente:

ramal:

nº requisição:

Objeto:

Declaração de redução, supressão ou exclusão de itens contratuais:

Declaro, ciente das responsabilidades legais, em especial aquelas estabelecidas nas normas e regulamentos internos, bem como na legislação Federal, na legislação Estadual e na legislação Municipal afetas, que os itens reduzidos, suprimidos ou excluídos das Planilhas anexas ao Contrato nº..... não são necessários à execução do empreendimento, em empreendimento em razão de (fundamentação da unidade).....
.....e que tais itens não serão reincluídos no futuro.

Gerente

Gestor do Empreendimento

Diretor de Planejamento e
Gestão de Empreendimentos

Diretor da Unidade

Diretor Financeiro e de Relações
com investidores

Declaração de acréscimo dos itens contratuais, exceto para contratos exclusivos de prestação de serviços ou de fornecimento, quando será respeitado o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor global do instrumento aditando:

Declaro, ciente das responsabilidades legais, em especial aquelas estabelecidas nas normas e regulamentos internos, bem como na legislação Federal, na legislação Estadual e na legislação Municipal afetas, que o acréscimo dos itens constantes das planilhas originais anexas ao Contrato nº..... são indispensáveis à fiel execução do objeto contratado e que tais acréscimos não resultariam numa variação dos valores unitários originais, caso os itens tivessem sido quantificados corretamente por ocasião da elaboração da Planilha de custos unitários, ou seja, que o volume acrescentado não é suficiente para reduzir o valor unitário originalmente previsto para os itens em questão.

Existem itens com acréscimo acumulado financeiro maior que 5% (cinco por cento)?

() sim CRD nº__/__/__

() não

Gerente

Gestor do Empreendimento

Diretor de Planejamento e
Gestão de Empreendimentos

Diretor da Unidade

Diretor Financeiro e de
Relações com Investidores



COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS R. Mar de Espanha, 525 - Bairro Sto. Antônio - CEP.: 30.330-270 Fax: 0XX (31) 3250-1318 CSMG BR Belo Horizonte - MG – Fone emergência 115 Telegrama MINÁGUAS C.P. 2234 Fone: 0XX (31) 3348-9600 CNPJ : 17.281.106 / 0001-03 - Insc. Estadual: 062.000139.0014		CONTRATO SIMPLIFICADO DE () OBRAS () OUTROS SERVIÇOS Anexo V		Nº SISTEMA	Nº PROCESSO	EMITENTE PAG.:	
END. (RUA AV.):		Nº.:	BAIRRO:	COMPL. ENDEREÇO:		CIDADE:	UF:
TELEFONE::			FAX:	e-mail:		CEP:	
APLICAÇÃO		TIPO FRETE	LOCAL INSPEÇÃO:	CONDIÇÕES PAGAMENTO:	LOCAL ENTREGA:		
<p>Cláusula Primeira - Do Objeto Descrever de forma detalhada o objeto da contratação (inclusive no caso de manutenção).</p> <p>Cláusula Segunda - Dos Valores Valor da mão-de-obra/serviços: Valor dos materiais (vinculado aos serviços conforme orçamento anexo):</p> <p>Cláusula Terceira - Das Obrigações da Contratada Parágrafo Primeiro: Preliminarmente à assinatura do contrato, a empresa escolhida deverá apresentar, obrigatoriamente, cópia da Certidão Negativa de Débito – CND e Certidão de Regularidade do FGTS – CRF, ambas dentro do respectivo período de validade, ou Certificado de Registro Cadastral expedido pela COPASA MG, quando for cadastrada.</p> <p>Parágrafo segundo: Cadastrar a obra na matrícula CEI junto ao INSS, vinculando-a à denominação social da contratada, seguido da denominação social da COPASA MG, sob pena de suspensão dos pagamentos até a devida regularização, sem acarretar quaisquer ônus como multa, juros, correções, etc.</p> <p>Parágrafo Terceiro: Iniciar as obras somente após assinatura do presente contrato e emissão da respectiva ordem de serviço.</p> <p>Parágrafo Quarto: Apresentar até o dia 14 do mês subsequente ao da medição: cópia da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, quitadas e autenticadas em cartório, salvo se a quitação se der por meio eletrônico vinculada ao CNPJ da contratada ou na matrícula CEI da obra quando for o caso; cópia da Guia da Previdência Social, quitada e autenticada em cartório, salvo se a quitação se der por meio eletrônico vinculada à matrícula CEI da obra, exceto quando a COPASA efetuar a retenção na fonte do respectivo tributo; cópia da Guia de Recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de qualquer natureza, quitada e autenticada em cartório, recolhida a favor do município competente, por nota fiscal emitida contra a COPASA MG, exceto quando a COPASA efetuar a retenção na fonte do respectivo tributo; declaração firmada pelo contador e pelo responsável pela empresa, atestando que os valores constantes das guias acima (GPS, GFIP e ISSQN) encontram-se devidamente contabilizadas. emitir a Nota Fiscal/Fatura até o 5º dia útil do mês subsequente ao da execução dos serviços.</p> <p>Cláusula Quarta – Das Sanções Administrativas O não cumprimento do contrato acarretará em aplicação de multa, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa e observando-se o estabelecido pela legislação pertinente. Para aplicação das sanções administrativas citadas, deverá ser observado o seguinte: 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa não cumprida do cronograma físico de obras; 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia; 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento, serviço/obra não realizada, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objetos com vícios ou defeitos ocultos que tornem impróprios ao uso a que é destinado, ou diminuíam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.</p> <p>Cláusula Quinta – Responsabilidade Civil A CONTRATADA responderá pela solidez, segurança e perfeição das obras e serviços executados durante o prazo de 05 (cinco) anos, contados da data do recebimento definitivo das obras e serviços, depois de tecnicamente testadas, nos termos do Código Civil. A CONTRATADA reconhece, também, por este instrumento, que é a única e exclusiva responsável por danos e prejuízos que causar à COPASA MG, coisa, propriedade ou pessoa sem quaisquer ônus para a COPASA MG.</p> <p>Cláusula Quinta - Da Proposta Comercial Faz parte integrante deste instrumento a proposta comercial apresentada pela CONTRATADA, datada de ____/____/____.</p> <p>OBSERVAÇÕES: 1) Além do disposto no parágrafo 4º alínea “a” e “c”, a COPASA MG, a seu exclusivo critério procederá a retenção na fonte destes tributos (INSS e ISSQN), oportunidade em que comunicará a contratada, tempestivamente, do início deste novo procedimento, dispensando-se, a partir do comunicado, a apresentação prévia da Guia da Previdência Social – GPS ou guia do ISSQN quitadas pela contratada. 2) A não apresentação dos documentos a que se refere o parágrafo 4º, pela contratada, ressalvadas as exceções previstas em (1), implicará na suspensão do pagamento pela COPASA MG, até a regularização da situação pela contratada, não caracterizando neste caso inadimplência da COPASA MG e, conseqüentemente, não implicando tal procedimento em qualquer ônus para esta, de qualquer espécie, tais como pagamento de juros de mora, reajuste ou atualização de preços, etc. 2.1) A emissão da última medição ficará condicionado à apresentação pela contratada do certificado de quitação com o INSS, relativo ao objeto do referido contrato. 2.2) De posse dos documentos acima mencionados, a unidade organizacional responsável deverá encaminhá-los à Unidade de Programação Financeira até o dia 14 (quatorze) do mês subsequente.</p>							



Nº SISTEMA	Nº PROCESSO	EMITENTE
		PAG.:

CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO										
GARANTIA:			FORMA DE PAGAMENTO :			MULTA:		DATA DE ASSINATURA CONTRATO:		
PRAZO DO CONTRATO:			VALOR A PAGAR – (R\$):			PAGTº ÚNICO () Sim () Não		EM CASO NEGATIVO, DIVIDIDO EM ASSINATURA CONTRATO:		
ITEM	CÓDI. MATERIAL	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANTIDADE	DATA ENTREGA	PREÇO UNITÁRIO BRUTO	% ICMS	% IPI	% ISS	VALOR TOTAL ITEM

OBSERVAÇÕES	
-------------	--

<p align="center">CONTRATANTE COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS</p>	<p align="center">ASSINATURA DO PRESTADOR DO SERVIÇO (CONTRATADO)</p>
---	--

UNID. RESP. ASSINATURA E CARIMBO:	ASSINATURA E CARIMBO:	
_____	_____	_____



**PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO
- CONTRATAÇÃO DIRETA -
Anexo V**

UNIDADE:
DATA:

OBJETO DA CONTRATAÇÃO:	VALOR:
-------------------------------	---------------

FUNDAMENTAÇÃO Lei nº 8.666 ARTIGO: INCISO:	ANEXOS:

Caracterização da Situação: (*)
--

Razão da Escolha do Contratado: (*)
--

Justificativa do Preço: (*)

VISTO DO EMITENTE:	VISTO DO SUPERINTENDENTE:	APROVAÇÃO DO DIRETOR:
---------------------------	----------------------------------	------------------------------

ESPAÇO RESERVADO À PRJU	
Declaração PRJU Declaro haver examinado e aprovado o Parecer nº ____/____, em anexo, razão pela qual, por estar a presente documentação em conformidade com todas as normas internas da COPASA MG e demais disposições legais aplicáveis, recomendo a ratificação do presente processo. ----- Procurador Jurídico	Nº GERAL DO PROCESSO:

RATIFICAÇÃO DO ATO	

* UTILIZAR O VERSO, SE NECESSÁRIO.
NOTA: OS PRAZOS DE TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DEVERÃO OBEDECER A LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 21/06/93.



PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO
- CONTRATAÇÃO DIRETA –
Anexo V

UNIDADE:

DATA:

OBJETO DA CONTRATAÇÃO:

VALOR:

FUNDAMENTAÇÃO

Lei nº 8.666

ARTIGO:

INCISO:

ANEXOS:

CARACTERIZAÇÃO DA SITUAÇÃO: (*)

RAZÃO DA ESCOLHA DO CONTRATADO: (*)

JUSTIFICATIVA DO PREÇO: (*)

VISTO DO EMITENTE:

VISTO DEPARTAMENTO E/OU
SUPERINTENDENTE:

APROVAÇÃO DO DIRETOR:

Declaro haver examinado e aprovado o Parecer nº ____/____, em anexo, razão pela qual, por estar a presente documentação em conformidade com todas as normas internas da COPASA MG e demais disposições legais aplicáveis, recomendo a ratificação do presente processo.

Nº GERAL DO PROCESSO:

RATIFICAÇÃO DO ATO

DIRETOR PRESIDENTE

DATA

ESPAÇO RESERVADO À (a definir)

PUBLICADO EM :

* UTILIZAR O VERSO, SE NECESSÁRIO.

NOTA: OS PRAZOS DE TRAMITAÇÃO DOS DOCUMENTOS DEVERÃO OBEDECER A LEI FEDERAL Nº 8.666 DE 21/06/93.



Companhia de Saneamento de Minas Gerais

Rua Mar de Espanha, 525 – Bairro Santo Antônio
Belo Horizonte - MG - CEP: 30330-270 – Fone: (31) 3250-1300
Fax: (031) 3250-1298 - e-mail: copasa@copasa.com.br

ATESTADO

DPGE
XX/XX/XXXX

Atestamos para os devidos fins, que a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na rua XXXXXXXXXXXX, nº. XXXXX no Bairro XXXXXXXXXXXX na Cidade XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Estado XX, está executando para a **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS – COPASA MG**, inscrita no CNPJ sob o nº17.281.105/0001-03, por meio do contrato XXXXXX com valor de R\$ XXXXXXX os serviços.

PERIODO DE EXECUÇÃO:

Início:

Término:

RESPONSÁVEIS TÉCNICOS:

Engenheiro Civil - - CREA/MG /D

Engenheiro Civil - - CREA/MG /D

Os serviços acima descritos foram aceitos e aprovados pela COPASA MG.

Diretor de Planejamento e
Gestão de Empreendimentos



Companhia de Saneamento de Minas Gerais

Rua Mar de Espanha, 525 – Bairro Santo Antônio
Belo Horizonte - MG - CEP: 30330-270 – Fone: (31) 3250-1300
Fax: (031) 3250-1298 - e-mail: copasa@copasa.com.br

ATESTADO

**DPGE XXXX
XX/XX/XXXX**

Atestamos para os devidos fins, que a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na rua XXXXXXXXXXXX, nº. XXXXX no Bairro XXXXXXXXXXXX na Cidade XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Estado XX, executou para a **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS – COPASA MG**, inscrita no CNPJ sob o nº 17.281.105/0001-03, por meio do Contrato Simplificado de Prestação de Serviços nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX com valor de R\$ XXXXXXXXXXXXX, os serviços de XXXXXXXXX.

PERIODO DE EXECUÇÃO:

Início:

Término:

RESPONSÁVEIS TÉCNICOS:

Engenheiro Civil - - CREA/MG /D

Os serviços acima descritos foram aceitos e aprovados pela COPASA MG.

Diretor de Planejamento e
Gestão de Empreendimentos



Companhia de Saneamento de Minas Gerais

Rua Mar de Espanha, 525 – Bairro Santo Antônio
Belo Horizonte - MG - CEP: 30330-270 – Fone: (31) 3250-1300
Fax: (031) 3250-1298 - e-mail: copasa@copasa.com.br

ATESTADO

**DPGE XXXX
XX/XX/XXXX**

Atestamos para os devidos fins, que a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na rua XXXXXXXXXXXX, nº. XXXXX no Bairro XXXXXXXXXXXX na Cidade XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Estado XX, executou ando para a **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS – COPASA MG**, inscrita no CNPJ nº 17.281.105/0001-03, por meio do contrato XXXXXXXXXXXX, serviços conforme contrato e aditivo descritos abaixo e planilha anexa

Valor Original do contratoR\$

Prazo inicial: 12 meses

Aditivo nº.....Valor: R\$

Aditivo nº.....Valor: R\$

Valor total medido: R\$

Período:

Por tratar-se de serviço de natureza continuada, esse contrato pode ter a sua duração prorrogada, conforme cláusula específica: “O prazo de vigência deste contrato é de 12 meses consecutivos, contatos da Ordem de Serviço Inicial, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a COPASA MG, limitada a 60 (sessenta) meses, conforme disposto no Inciso II do Artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93”.

RESPONSÁVEL TÉCNICO:

Engenheiro Civil - _____ - CREA/MG /D

Os serviços acima descritos foram aceitos e aprovados pela COPASA MG.

Diretor de Planejamento e
Gestão de Empreendimentos



Companhia de Saneamento de Minas Gerais

Rua Mar de Espanha, 525 – Bairro Santo Antônio
Belo Horizonte - MG - CEP: 30330-270 – Fone: (31) 3250-1300
Fax: (031) 3250-1298 - e-mail: copasa@copasa.com.br

ATESTADO

**SPIN XXXXX
XX/XX/XXXX**

Atestamos para os devidos fins, que a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na rua XXXXXXXXXXXX, nº. XXXXX no Bairro XXXXXXXXXXXX na Cidade XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Estado XX, forneceu à **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS – COPASA MG**, inscrita no CNPJ nº 17.281.105/0001-03, uma solução de antivírus, constituída de 1006 (um mil e seis) licenças de uso de antivírus McAfee e a renovação das atualizações de 4.000 (quatro mil) licenças de uso de antivírus McAfee, já implantada na COPASA MG, através do contrato 2007.0149, celebrado em 19 de janeiro de 2007.

Os produtos fornecidos e os serviços de renovação das licenças tem apresentado bom rendimento e confiabilidade, conforme especificações técnicas solicitadas, desde sua instalação até a presente data.

Atestamos ainda que a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX cumpriu com os prazos contratuais estabelecidos ao fornecimento, bem como a boa qualidade dos serviços de renovação, além da inexistência de fatos que desabone a conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Por ser verdade, firmamos o presente atestado.

Belo Horizonte, __de _____de _____.

Superintendente de Telecomunicações e de
Tecnologia da Informação

Diretor de Gestão Corporativa



Companhia de Saneamento de Minas Gerais

Rua Mar de Espanha, 525 – Bairro Santo Antônio
Belo Horizonte - MG - CEP: 30330-270 – Fone: (31) 3250-1300
Fax: (031) 3250-1298 - e-mail: copasa@copasa.com.br

ATESTADO

**SPAL XXX
XX/XX/XXX - FI.**

Atestamos para os devidos fins, que a Empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na rua XXXXXXXXXXXX, nº. XXXXX no Bairro XXXXXXXXXXXX na Cidade XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Estado XX, forneceu à **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE MINAS GERAIS – COPASA MG**, inscrita no CNPJ nº 17.281.105/0001-03 os seguintes materiais:

CONTRATO DE FORNECIMENTO DE MATERIAIS Nº 20XX.XXXX – SAP Nº 46000...

XXX un. Quant. Descrição do Material

Pedido de fornecimento de material nº SAP: XXXXXXXXX

Data do aceite: XX/XX/XXXX

Data prevista entrega : XX/XX/XXXX

Data realização da entrega: XX/XX/XXXX

XXX un. quant. Descrição do Material

PEDIDO DE FORNECIMENTO DE MATERIAL Nº SAP: 4500....

Data do aceite: XX/XX/XXXX

Data prevista entrega : XX/XX/XXXX

Data realização da entrega: XX/XX/XXXX

Os material(is) foi(ram) entregue(s) na(s) especificação(ões) preestabelecida(s) e aprovado (s) pelo Controle de Qualidade da COPASA MG.

Superintendente de Apoio Logístico

Diretor de Gestão Corporativa

Para melhor entendimento desta norma, aplicam-se as seguintes definições:

- 1) **Atestado** – instrumento de natureza comprovativa e declaratória de capacitação técnica, por meio do qual atesta-se as características e quantitativos de serviços e obras executados e de materiais fornecidos;
- 2) **Atestado complementar** – instrumento que complementa as informações de um Atestado emitido e já fornecido.
- 3) **Avaliação da empresa contratada** – análise da atuação da contratada no decorrer da execução de obra e/ou serviços e fornecimento de materiais e equipamentos;
- 4) **Boletim de Medição** – formulário no qual são transcritos os quantitativos apropriados na memória técnica de medição, referentes às atividades ou etapas de obras e/ou serviços de engenharia executados ou fornecimentos em determinado período;
- 5) **Comissão de Licitação** – equipe permanente ou especial, composta de no mínimo 3 (três) empregados titulares, sendo um o seu presidente, com a função de receber, processar e julgar as licitações, constituída mediante designação pelo Diretor Presidente, sendo a permanente com mandato fixo de 12 meses, sem recondução total de seus integrantes no período subsequente;
- 6) **Comissão de Leilão** – equipe permanente ou especial, constituída mediante designação pelo Diretor Presidente, sendo a permanente com mandato fixo de 12 (doze) meses, sem recondução total de seus integrantes no período subsequente para processar e julgar os leilões;
- 7) **Consórcio** – conjunto de pessoas jurídicas que se reuniram para participar da licitação, mediante celebração de compromisso público ou particular de constituição definitiva de consórcio ou de sociedade de propósito específico.
- 8) **contratada** – pessoa física e/ou jurídica selecionada pela COPASA MG para fornecimento de materiais, execução de obras ou serviços de engenharia, individualmente ou em consórcio;
- 9) **Contratante** – para fins desta norma considera-se contratante a COPASA MG e suas Subsidiárias;
- 10) **Contrato** – Acordo entre duas ou mais partes que transferem entre si algum direito ou sujeitam-se a alguma obrigação.
- 11) **Convênio** – Instrumento que disciplina os compromissos que devem reger as relações de dois ou mais participantes (COPASA MG e Prefeitura, por exemplo) que tenham interesse em atingir um objetivo comum, mediante a formação de uma parceria.

12) Data base – data de referência estabelecida no contrato, para cálculo de reajustamento de preços.

13) Dispensa de licitação – contratação direta, mediante licitação dispensada ou licitação dispensável. Os casos mais comuns são aqueles realizados em razão do valor da contratação.

14) especificação técnica – descrição detalhada das diretrizes estabelecidas pelo projeto para a execução de uma obra e/ou serviço de engenharia, inclusive quanto aos materiais;

15) fiscalização – atividade sistemática exercida por uma Unidade Organizacional da COPASA MG ou por empresa contratada para este fim, objetivando a verificação do cumprimento das obrigações contratuais relativas à execução de obras e/ou serviços;

16) inexigibilidade de licitação – contratação direta, mediante processo administrativo, nos casos em que há inviabilidade de competição, nos termos do artigo 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

17) leilão – Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para venda de bens inservíveis para a administração.

18) licitação – Processo pelo qual o poder público adquire bens e/ou serviços destinados à sua manutenção e expansão. São modalidades de licitação: convite, tomada de preços, concorrência pública, leilão e concurso público. (Lei 8.666 de 21 de junho de 1993) e pregão eletrônico ou presencial, Lei 14.167 de janeiro de 2002).

19) materiais e bens inservíveis – material ou bem patrimonial que mesmo em condições de uso não mais satisfazem às exigências técnicas ou econômicas para sua utilização;

20) Ordem de Serviço – documento emitido pela COPASA MG autorizando a empresa contratada a dar início à execução de obras e/ou serviços de engenharia;

21) projeto – instrumento cuja programação deve ser articulada e compatibilizada com outros, para alcançar os objetivos de um programa, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo, das quais resulta um produto que concorre para a expansão ou aperfeiçoamento da ação da COPASA.

22) subcontratação – ato pelo qual a empresa contratada transfere à outra pessoa jurídica de direito privado a execução de parte da obra e/ou serviços sob seus cuidados, sempre com aprovação prévia e expressa da COPASA MG e sem que isso incorra na isenção das responsabilidades da empresa contratada;

23) Termo Aditivo - documento complementar ao contrato original referente à respectiva obra e/ou serviços e/ou fornecimentos, formalizado nos casos de prorrogação de prazo, aumento ou redução dos quantitativos, respeitados os limites legais, visando aos ajustes pertinentes;

24) Termo de Recebimento de Obras e/ou Serviços – documento emitido pela unidade organizacional responsável pela fiscalização/gerenciamento do contrato atestando a conclusão efetiva das obras e serviços e o seu aceite pela unidade organizacional recebedora, devidamente assinado pelas partes

25) Termo de Recebimento Definitivo – documento emitido pela unidade organizacional gerenciadora, 60 (sessenta) dias corridos após a conclusão da obra e/ou serviços de engenharia e que constitui prova formal de aceitação dos trabalhos contratados;



NORMA DE PROCEDIMENTO
Vigilância dos bens patrimoniais

N.º.: 83-021/0
Pág.: 1/2
Subst.:

1 Objetivo

1.1 Esta Norma estabelece os procedimentos necessários à vigilância dos bens patrimoniais da COPASA MG.

1.2 Aplica-se a todas as Unidades Organizacionais da COPASA MG .

2 Referências

2.1 Na aplicação desta Norma poderá ser necessário consultar a seguinte Norma de Procedimento: “Controle de Portarias e Portões na Capital”, no. 78-027/2, inserida no Manual de Procedimentos Gerais (GUIA), volume III.

3 Competências

3.1 Compete à Unidade de Vigilância Patrimonial:

- a) vistoriar os veículos da COPASA MG dentro e fora das dependências da Empresa, quando julgar necessário;
- b) vistoriar sacolas e bolsas dos empregados na saída das dependências da Empresa, quando julgar necessário;
- c) manter um quadro de chaves nos diversos prédios ocupados pela COPASA MG, a nível Sede, Regional e Cercadinho;
- d) executar sindicâncias e investigações que se fizerem necessárias, para salvaguardar os interesses da Empresa.

3.2 Compete à Diretoria Administrativa decidir sobre a solicitação da cooperações de órgãos policiais para a apuração de fatos lesivos ao patrimônio da Empresa.

4 Condições Gerais

4.1 Fica terminantemente proibido:

- a) o porte de qualquer tipo de arma nos locais de trabalho, salvo os vigias credenciados.

5 Vigilância dos Bens Patrimoniais

5.1 Todas as salas da Empresa permanecerão fechadas no período de 20 (vinte) horas às 6(seis) horas.

5.2 Os equipamentos e máquinas elétricas deverão ser desligados e guardados diariamente, ao término de cada expediente, prevenindo-se contra incêndio ou furto..



NORMA DE PROCEDIMENTO
Vigilância dos bens patrimoniais

N.º.: 83-021/0

Pág.: 2/2

Subst.:

6 Disposições finais

Esta Norma de Procedimento entra em vigor a a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.

Arquivamento:	Manual de Procedimentos Gerais - Guia Volume III	
Data de Aprovação:	20 de setembro 1983	DVPO: Original assinado

1 Objetivo

Estabelecer critérios e procedimentos a serem adotados para o planejamento, a coordenação, a execução e a gestão do controle de qualidade de materiais a serem aplicados pela COPASA MG e suas Subsidiárias integrais.

2 Referências

Para aplicação desta norma poderá ser necessário consultar:

- a) as normas técnicas e as normas de procedimentos da COPASA MG disponíveis na *Intranet*;
- b) os documentos contratuais da COPASA MG;
- c) as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, disponíveis na *Internet* em www.abnt.org.br;
- d) as normas técnicas internacionais disponíveis;
- e) as condições do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO, disponíveis na *Internet* em www.inmetro.gov.br.

3 Definições

Encontram-se descritas no anexo III desta norma.

4 Competências

4.1 Da Unidade de Suprimentos – efetuar o planejamento, a coordenação, a execução e a gestão do controle de qualidade de materiais, das inter-relações da COPASA MG com fabricantes, fornecedores, contratados e prestadores de serviços de inspeção de materiais.

4.2 Das unidades organizacionais responsáveis por recebimento de materiais diretamente do fornecedor – efetuar a conferência básica dos materiais recebidos e comunicar formalmente à Unidade de Suprimentos a existência de qualquer não conformidade detectada.

4.3 Das unidades gerenciadoras de obras – fiscalizar o fornecimento dos materiais adquiridos pela empreiteira, exigindo a entrega do Laudo de Inspeção de Materiais – LIM ou de autorização formal de liberação para aplicação dos materiais, emitidos pela Unidade de Suprimentos.

4.4 Das unidades organizacionais – comunicar formalmente à Unidade de Suprimentos todas as não conformidades e as anomalias relacionadas ao desempenho dos materiais, detectadas quando da sua aplicação.

5 Critérios gerais

5.1 Para inspeções técnicas

5.1.1 A COPASA MG deverá submeter ao controle de qualidade os materiais:

- a) cuja natureza, características, aplicabilidade e desempenho possam colocar em risco a segurança dos empregados e da comunidade;
- b) que, por suas características, não se encontram disponíveis para aquisição imediata no mercado e exijam demanda específica para suprimento da Empresa;
- c) que possam comprometer a imagem, o desempenho e a receita operacional da Empresa.

5.2 Para níveis de inspeção de recebimento

5.2.1 A classificação definida nesta norma representa o enquadramento da inspeção de materiais em três níveis. Esse enquadramento é efetuado levando-se em consideração a importância estratégica de aplicação, econômica, financeira e os registros de desempenho dos materiais nas diversas unidades organizacionais:

- a) nível I – sem inspeção - aplicável em materiais considerados de menor relevância estratégica, financeira e operacional, e cujos fornecimentos registrem baixos índices de exigências e de não conformidade;
- b) nível II – normal - aplicável em materiais que geralmente são submetidos apenas à inspeção de recebimento, sem a realização de ensaios específicos, sendo verificadas as características técnicas especificadas;
- c) nível III – rigorosa - aplicável em materiais de grande relevância estratégica, financeira e operacional. A inspeção desses materiais segue instruções, normas específicas e devem ser submetidos aos ensaios nelas previstos. Tais ensaios poderão ser realizados nos laboratórios de testes dos fabricantes de cada material, laboratórios da Unidade de Suprimentos ou laboratórios de entidade devidamente credenciada no seu segmento de atuação.

5.2.2 A COPASA MG poderá, a seu critério, contratar e delegar às empresas especializadas, a execução das atividades do controle da qualidade de materiais.

5.2.3 Todo material, a critério da COPASA MG, poderá ser inspecionado e avaliado para assegurar conformidade aos seus requisitos e especificações aplicáveis.

5.3 Para matérias-primas

5.3.1 As matérias-primas poderão ser submetidas a ensaios para determinar sua conformidade às especificações aplicáveis.

5.3.2 A COPASA MG, a seu critério, poderá aceitar certificados de rastreabilidade das matérias-primas usadas na fabricação dos materiais fornecidos. Neste caso, os resultados de ensaios citados nos certificados serão confrontados com os requisitos especificados pela COPASA MG.

5.4 Para a fabricação

5.4.1 Quando se tratar de processo de fabricação, o controle da qualidade de materiais será exercido somente durante a execução de cada fase do processo, em pontos previamente definidos, a fim de que a conformidade ou não conformidade dos mesmos possam ser determinadas.

5.4.2 Para a execução de processos especiais, tais como, soldas, chapeamentos, acabamentos, tratamentos anódicos e térmicos, ensaios não destrutivos, soldas brancas, ensaios de materiais, dentre outros, o fabricante deverá obedecer a normatização técnica aplicável para a sua execução e manter as suas instalações de forma a assegurar o cumprimento dos requisitos constantes das respectivas especificações, inclusive certificados rastreáveis referentes à qualificação de pessoal, métodos e equipamentos.

5.4.3 Nos demais casos, a COPASA MG, a seu critério, poderá solicitar do contratado a apresentação da documentação, da sistemática e do rastreamento das atividades de controle da qualidade relativas à pessoal, matérias-primas e processos.

5.5 Armazenamento de informações e divulgação dos dados sobre a qualidade de materiais

5.5.1 As informações referentes ao controle de qualidade de materiais serão armazenadas pela Unidade de Suprimentos para fins de prevenção, detecção e adoção de medidas corretivas das não conformidades, bem como de qualificação e avaliação do desempenho técnico do contratado.

5.5.2 A Unidade de Suprimentos manterá em arquivo os relatórios de registros de não conformidades, com vistas à avaliação de desempenho do material/fornecedor, bem como da definição do respectivo nível de inspeção.

5.5.3 Aplicar-se-á criteriosa confidencialidade a todas as informações e registros da Unidade de Suprimentos, ficando o acesso ao mesmo disciplinado em função da efetiva necessidade dos técnicos e equipes da COPASA MG.

5.5.4 O contratado, mediante autorização da Unidade de Suprimentos, poderá ter acesso somente às informações referentes aos materiais por ele próprio fornecidos.



NORMA DE PROCEDIMENTOS
Controle de qualidade de materiais

nº.: 97-015/1
pág.: 4/4
subst.: 97-015/0

6 Critérios específicos

6.1 A aceitação e o recebimento de qualquer material adquirido se efetuarão após a aplicação dos termos da presente norma, de cláusulas específicas do respectivo pedido e/ou contrato e, ainda, da normatização técnica afeta a materiais.

6.2 A aceitação, o recebimento e a aplicação de qualquer material adquirido por contratado, inclusive para efeito de pagamento, somente se efetivará após a emissão do Laudo de Inspeção de Materiais – LIM ou da autorização formal de liberação para aplicação, a serem emitidos pela Unidade de Suprimentos ou ainda, do Laudo de Inspeção emitido por terceiros devidamente autorizados pela Unidade de Suprimentos.

6.3 Na impossibilidade de realização da inspeção por motivos relevantes, a Unidade de Suprimentos poderá autorizar a aplicação do material pelo contratado, desde que o material tenha sido homologado pela COPASA MG, conforme previsto no Anexo II desta norma.

6.4 O material que passar por inspeção técnica de qualidade somente será incorporado ao estoque da COPASA MG após a indicação de liberação da Unidade de Suprimentos.

7 Disposições finais

7.1 Anexo I – Procedimentos.

7.2 Anexo II – Homologação de Materiais de Fornecedores.

7.3 Anexo III – Definições.

7.4 Esta norma de procedimentos aplica-se a todas as unidades organizacionais.

7.5 Todas as alterações nos procedimentos relativos ao controle de qualidade de materiais deverão ser efetuadas no corpo desta norma e não em instrumentos paralelos.

7.6 Esta norma de procedimentos, aprovada pelo Conselho de Administração em reunião de 28/08/2009 CRC nº.09166 entra em vigor a partir desta data, revogadas as disposições em contrário.



NORMA DE PROCEDIMENTOS
Controle de qualidade de materiais
Procedimentos
Anexo I

nº.: 97-015/1
pág.: 1/3
subst.: 97-015/0

Procedimentos

1 Para planejamento das atividades

1.1 A Unidade de Suprimentos ou terceiros devidamente autorizados poderão solicitar do contratado as informações e dados que julgarem necessários ao planejamento das atividades inerentes ao controle de qualidade de materiais.

2 Para identificação, manuseio e estocagem

2.1 A COPASA MG exigirá do contratado:

- a) métodos e instalações adequados para controlar a identificação, marcação, movimentação e estocagem dos materiais;
- b) indicação de advertência, pendência, estado das matérias-primas e materiais. Tal exigência deverá ser mantida pelo contratado desde o recebimento do material até sua entrega final, a fim de protegê-lo de dano, extravio ou perda;
- c) instruções para movimentação e estocagem, bem como aquelas relativas ao controle das condições das instalações, para a inteira proteção dos materiais.

3 Para a solicitação e execução de inspeção

3.1 Inspeção para fins de homologação de materiais

A inspeção para fins de homologação de materiais deverá atender ao disposto no Anexo II desta Norma.

3.2 Inspeção interna de recebimento realizada em almoxarifados da COPASA MG

3.2.1 Para cada material, a solicitação para a realização de inspeção será criada por meio do sistema de gerenciamento integrado da COPASA MG, ficando a Unidade de Suprimentos responsável pela sua execução.

3.3 Inspeção externa de recebimento solicitada por fornecedor contratado

3.3.1 Ocorrerá das seguintes maneiras:

- a) solicitada por fornecedor que, tendo um pedido e/ou contrato celebrado com a COPASA MG, é o responsável direto pelo fornecimento dos materiais contratados. Nesse caso, o fornecedor deverá enviar para a Unidade de Suprimentos, com a antecedência estabelecida em edital/contrato, a solicitação de inspeção por meio eletrônico. Na solicitação devem constar, no mínimo, dados do(s) item(ns) do pedido de compra e/ou do contrato disponíveis para inspeção, quantidades, data de disponibilidade para realização da inspeção, local e tempo estimado para a sua realização;

b) solicitada por contratado que, tendo um contrato celebrado com a COPASA MG para executar um determinado empreendimento, é o responsável pela aquisição dos materiais escopo do fornecimento. Nesse caso, o contratado, após adquirir tais materiais, deverá enviar para a Unidade de Suprimentos, com a antecedência estabelecida em edital/contrato, a solicitação de inspeção, por meio do preenchimento do formulário Solicitação de Inspeção de Materiais de Obra – SIMO, a ser fornecido pela Unidade gerenciadora da obra ou pela Unidade de Suprimentos.

3.3.2 Toda execução de inspeção ocorrerá de acordo com a disponibilidade dos laboratórios de controle de materiais, dos investimentos e dos custos de inspeção envolvidos.

3.3.3 O contratado deverá dar suporte técnico para instalação e preparação dos materiais durante a realização da inspeção, quando os ensaios forem efetuados nas suas instalações ou em laboratório de entidade credenciada, por ele contratado. Este suporte técnico não terá ônus adicional para a COPASA MG e a recusa do contratado em disponibilizar o laboratório será motivo de rejeição dos materiais.

3.3.4 No caso de inspeção realizada nas instalações de fabricante de materiais ou em laboratório de entidade credenciada, por ele contratado, o inspetor responsável emitirá a Autorização de Embarque do Material – AEM, caso os resultados sejam satisfatórios. No caso de rejeição, a autorização não será emitida. Posteriormente, o inspetor responsável emitirá e enviará ao contratado o Laudo de Inspeção de Materiais – LIM, com o devido resultado da inspeção.

3.3.5 Para os materiais serem entregues em qualquer almoxarifado da COPASA MG, faz-se necessário que o fornecedor contratado anexe, à nota fiscal, cópia da Autorização de Embarque do Material – AEM, emitida pelo inspetor responsável.

3.4 Rejeição de materiais

3.4.1 No caso de rejeição total ou parcial de material, a COPASA MG poderá permitir a reapresentação do mesmo para nova inspeção, conforme condições descritas no edital/contrato, desde que não contrarie nenhuma cláusula contratual ou norma técnica.

3.4.2 Na eventual reapresentação do material, o contratado deverá identificá-lo como “material reapresentado”, declarando todo o histórico da seleção ou retrabalhos realizados.

3.4.3 Todos os custos para a realização de inspeções quando da reapresentação de materiais ocorrerão por conta do contratado, incluindo deslocamentos (passagens aéreas), hospedagem em hotel de categoria mínima 03 (três) estrelas, traslados e alimentação. Os referidos custos deverão ser previstos para até 02 (dois) inspetores.



NORMA DE PROCEDIMENTOS
Controle de qualidade de materiais
Procedimentos
Anexo I

nº.: 97-015/1
pág.: 3/3
subst.: 97-015/0

4 Para a calibração

4.1 Para validade das atividades de controle da qualidade de materiais será exigida do contratado a documentação comprobatória da manutenção e do uso de equipamentos de inspeção, medição e ensaios, calibrados e rastreáveis, dentro de padrões metrológicos compatíveis com o estabelecido pela normatização técnica e pela especificação.

4.2 A Unidade de Suprimentos, ao exercer atividades sobre os materiais sujeitos às exigências de metrologia legal, deverá obedecer, além do disposto nesta norma, as condições impostas pelo INMETRO.



Homologação de Materiais de Fornecedores

1 Solicitação de Abertura do Processo de Homologação

1.1 Os fornecedores interessados em ter seus materiais homologados pela COPASA MG devem solicitar a abertura do processo de homologação mediante a apresentação de ofício emitido em papel timbrado da empresa, acompanhado da Solicitação de Certificado de Homologação Técnica, devidamente preenchido, o qual está disponível no site da Copasa <http://www.copasa.com.br>, e ainda:

a) reconhecimento de firma do representante legal no ofício de solicitação de abertura de processo de homologação;

b) no caso de representante ou revendedor autorizado, declaração do fabricante de que a empresa interessada é representante/revendedor autorizado para comercialização, com firma reconhecida e endereçada à COPASA MG, informando:

b.1) tipo de comercialização (representante ou revendedor autorizado);

b.2) prazo de validade;

b.3) produtos autorizados para comercialização.

1.2 A Unidade de Suprimentos efetuará uma análise preliminar da solicitação do fornecedor e verificará se o material é regulamentado por norma técnica citada no item 2 desta norma:

a) em caso positivo, a Unidade de Suprimentos providenciará a abertura do processo de homologação;

b) em caso negativo, a Unidade de Suprimentos indeferirá a solicitação de abertura do processo de homologação.

1.3 Para que empresas representantes ou revendedoras tenham seus materiais homologados, é necessária a prévia homologação do fabricante, devendo as mesmas atender aos seguintes requisitos complementares:

a) possuir controle de documentos;

b) possuir capacidade de estocagem e procedimentos adequados de movimentação;

c) possuir controle e disposição sobre itens não conformes.

2 Abertura do processo de homologação de material de fornecedores

2.1 Caberá ao fornecedor:

- a) ao preencher o formulário Solicitação de Certificado de Homologação Técnica, analisar e verificar se possui condições de atender às exigências e especificações técnicas adotadas pela COPASA MG;
- b) apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data da solicitação, os demais documentos necessários, conforme as características do material, de acordo com as informações e exigências da Unidade de Suprimentos. Caso contrário, a solicitação será automaticamente desconsiderada;
- c) arcar com todas as despesas de ensaios, transportes, hospedagem e alimentação da equipe da Unidade de Suprimentos, decorrentes do processo de homologação, independente do seu resultado;
- d) disponibilizar acesso às suas instalações para que, a qualquer tempo, a COPASA MG possa verificar as condições de fabricação dos materiais.

2.2 Uma vez iniciado o processo de homologação, caso o fornecedor desista do mesmo, um novo processo só poderá ser reiniciado após 12 (doze) meses contados da data do encerramento do processo pela Unidade de Suprimentos, salvo interesse contrário da COPASA MG.

3 Visita Técnica

3.1 Após a verificação do atendimento dos itens 1 e 2 deste anexo, a Unidade de Suprimentos elaborará cronograma para o desenvolvimento dos trabalhos de homologação, adequado para cada caso e de comum acordo com o interessado.

3.2 Após a elaboração do cronograma, um profissional da Unidade de Suprimentos efetuará a visita técnica, que consiste em verificar se o fornecedor possui pessoal habilitado, recursos, infra-estrutura e sistema implementado de controle da qualidade dos seus insumos, processos e materiais, e que terá como base o seguinte roteiro:

- a) avaliação da planta industrial;
- b) avaliação do processo produtivo;
- c) avaliação do controle de qualidade (sistema e laboratórios).

3.3 Para melhor avaliação do processo produtivo, a COPASA MG poderá selecionar amostras dos materiais nas quantidades, tipos e características definidas pelas normas aplicáveis.

3.4 Todas as amostras selecionadas pela COPASA MG deverão ser submetidas, pelo fabricante, a ensaios para a verificação de sua conformidade com as especificações



NORMA DE PROCEDIMENTOS
Controle de qualidade de materiais
Homologação de Materiais de Fornecedores
Anexo II

nº.: 97-015/1
pág.: 3/6
subst.: 97-015/0

aplicáveis. As referidas amostras devem ser submetidas a ensaios em laboratório pertencente à Rede Brasileira de Laboratórios Credenciados pelo INMETRO ou em laboratório credenciado por organismo que faça parte do Acordo de Reconhecimento Mútuo (Mutual Recognition Agreement - MRA) ou ainda em laboratório do próprio fabricante, o qual deverá ser previamente aprovado pela COPASA MG;

3.5 No caso de empresas representantes, a COPASA MG poderá, a seu critério, aceitar atestados de ensaios de caracterização do material emitidos pelo fabricante, tais como ensaios metalográficos, químicos, mecânicos e elétricos, com rastreabilidade.

3.6 No caso de empresas revendedoras, além dos atestados de qualidade, serão exigidos todos os ensaios previstos em normas e/ou procedimentos aplicáveis.

4 Parecer Técnico

4.1 Após a conclusão dos trabalhos, o que inclui o término de todos os exames e ensaios, a Unidade de Suprimentos deverá emitir parecer técnico favorável ou não à homologação do material avaliado.

4.2 Quando o material e o fornecedor atenderem às especificações e demais exigências, será emitido parecer técnico favorável à concessão do Certificado de Homologação Técnica.

4.3 Quando o material ou seu fornecedor não atenderem às condições determinadas pela COPASA MG, a Unidade de Suprimentos deverá notificar formalmente o fornecedor.

4.3.1 Para a continuidade do processo, o fornecedor deverá corrigir as não conformidades identificadas e informar à Unidade de Suprimentos, em até 90 dias, contados a partir da data da comunicação efetuada pela Unidade de Suprimentos. Este prazo somente poderá ser prorrogado caso haja justificativa formal apresentada pelo fornecedor e aceita pela COPASA MG.

4.3.1.1 Caso não sejam corrigidas satisfatoriamente as não conformidades apontadas ou o material do fornecedor não obtenha o parecer técnico favorável à homologação, este somente poderá solicitar a abertura de novo processo de homologação após o prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados da data do encerramento do processo anterior de homologação.

5 Certificado de Homologação Técnica

5.1 Após a emissão de parecer favorável, a Unidade de Suprimentos informará ao fornecedor e disponibilizará o Certificado de Homologação Técnica no site da COPASA MG <http://www.copasa.com.br>.



NORMA DE PROCEDIMENTOS
Controle de qualidade de materiais
Homologação de Materiais de Fornecedores
Anexo II

nº.: 97-015/1
pág.: 4/6
subst.: 97-015/0

5.2 O Certificado de Homologação Técnica terá validade de 12 meses contados da data de sua emissão.

5.3 A emissão do Certificado de Homologação Técnica não implica na garantia pela COPASA MG da qualidade dos materiais comercializados pelo fornecedor.

5.4 O Certificado de Homologação Técnica não isenta o fornecedor de submeter os materiais homologados à inspeção de recebimento da COPASA MG.

5.5 O fornecedor homologado deverá comunicar formalmente à Unidade de Suprimentos da COPASA MG, que poderá reavaliar seu processo de homologação, quando houver alteração de seu(s) fornecedor(es) de insumos, do seu processo produtivo, ou ainda de qualquer aspecto relevante dos seus processos.

6 Renovação do Certificado de Homologação Técnica

6.1 A solicitação de renovação do Certificado de Homologação Técnica deverá ser encaminhada à Unidade de Suprimentos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu vencimento, e poderá ser efetuada por meio do endereço de e-mail dvsp@copasa.com.br.

6.2 A COPASA MG verificará o desempenho do fornecedor durante o último período de vigência de seu Certificado de Homologação Técnica e somente efetivará a renovação caso o mesmo seja considerado satisfatório.

6.3 A COPASA MG poderá, a seu critério, não renovar o Certificado de Homologação Técnica do fornecedor que, durante o prazo de validade do referido documento, não tenha participado de processo licitatório ou não tenha efetuado qualquer fornecimento direto ou indireto para a COPASA MG.

6.4 Não será concedida a renovação do Certificado de Homologação Técnica cuja validade tenha expirado há mais de um mês, ou caso o interessado não tenha fornecido o material para a COPASA MG há mais de 02 (dois) anos, casos em que será necessária a abertura de um novo processo de homologação do material, que correrá às custas do interessado.

7 Suspensão da Certificação de Material Homologado

7.1 A COPASA MG se reserva o direito de suspender a certificação de qualquer material, quando:

- a) em qualquer inspeção de recebimento houver rejeição de material homologado. Neste caso, a suspensão expirar-se-á quando o fornecedor submeter o material a uma segunda inspeção e este for aprovado;

b) houver fornecimento de material homologado sem a solicitação, pelo fornecedor, de inspeção à Unidade de Suprimentos. Neste caso, a certificação do material ficará suspensa pelo prazo de 3 (três) meses, contados a partir da data do fornecimento. Se o fornecedor incorrer em reincidência, a certificação do material então fornecido ficará suspensa pelo prazo de 6 (seis) meses, a partir da data do segundo fornecimento. Será considerada reincidência, para efeito do disposto nesta alínea, quando o fornecedor, por mais de uma vez, deixar de solicitar a inspeção de qualquer material homologado, independentemente de se tratar ou não do mesmo material da primeira ocorrência.

7.2 A suspensão da certificação de um ou mais materiais do fornecedor não compromete a certificação de seus demais materiais homologados.

7.2.1 A suspensão da certificação de um ou mais materiais do fornecedor será formalizada por carta emitida pela Unidade de Suprimentos, devendo tal informação ser atualizada no cadastro corporativo de fornecedores da COPASA MG.

7.3 Durante o prazo de suspensão da certificação do material, o fornecedor ficará impedido de participar de processo licitatório, assinar contrato e fornecer material cuja certificação foi suspensa.

7.4 A expiração da suspensão resulta na automática revalidação da certificação do material, devendo a atualização ser registrada no cadastro.

8 Cancelamento da Certificação de Material Homologado

8.1 A COPASA MG se reserva o direito de efetuar o cancelamento da certificação de qualquer material, depois de concedido ao fornecedor o direito de defesa, quando:

a) o material que teve sua certificação suspensa nos termos da alínea "a" do subitem 7.1 deste anexo for novamente rejeitado em inspeção técnica da COPASA MG;

b) o fornecedor deixar de comunicar à Unidade de Suprimentos acerca da ocorrência de alteração de seu(s) fornecedor(es) de insumos, de seu processo produtivo, ou de qualquer aspecto relevante de seus processos. Neste caso, será cancelada a certificação de todos os materiais que, de qualquer forma, foram afetados pelas referidas alterações.

8.2 O cancelamento da certificação de um ou mais materiais do fornecedor será formalizado por carta emitida pela Unidade de Suprimentos e não compromete a certificação de seus demais materiais homologados.

8.3 No caso de cancelamento da certificação de um ou mais materiais, o fornecedor somente poderá solicitar a abertura de novo processo de homologação dos referidos



materiais após o prazo de 6 (seis) meses, contados da data da emissão da carta citada no subitem 8.2 deste anexo.

9 Cancelamento do Certificado de Homologação Técnica

9.1 A COPASA MG se reserva o direito de efetuar o cancelamento do Certificado de Homologação Técnica do fornecedor, após concedido o direito de defesa, quando o mesmo:

- a) fornecer material com qualquer característica ou especificação diversa do material homologado;
- b) apresentar Certificado de Homologação Técnica com qualquer indício de falsificação em licitações/contratações efetuadas diretamente pela COPASA MG ou por meio de empresa contratada por esta, ou ainda, em licitações/contratações realizadas por outros órgãos da Administração Pública;
- c) apresentar informações inverídicas de qualquer natureza, relativas aos materiais homologados;
- d) incorrer em reincidência do fato previsto na alínea "b" do subitem 8.1 deste anexo.

9.2 O cancelamento do Certificado de Homologação Técnica do fornecedor será formalizado por carta emitida pela Unidade de Suprimentos.

9.3 No caso de cancelamento do Certificado de Homologação Técnica, o fornecedor somente poderá solicitar a abertura de novo processo de homologação após o prazo de 12 (doze) meses, contados da data da emissão da carta citada no subitem 9.2 deste anexo.

Para melhor entendimento desta norma são adotadas as seguintes definições:

- a) **Autorização de Embarque de Material – AEM** – documento emitido por inspetor responsável da COPASA MG, com a finalidade de liberar o embarque do material inspecionado;
- b) **Certificado de Homologação Técnica – CHT** – documento emitido pela COPASA MG, onde consta a relação dos materiais submetidos à análise e aprovados pela COPASA MG, de acordo com as especificações e normas técnicas pertinentes;
- c) **conformidade** – atendimento a requisitos especificados;
- d) **controle da qualidade** – técnicas e atividades operacionais utilizadas para atender aos requisitos da qualidade de materiais;
- e) **Especificação Técnica** – documento que define os requisitos pelos quais a conformidade pode ser verificada;
- f) **gestão da qualidade** – função gerencial que estabelece a política da qualidade, os objetivos e as responsabilidades e os implementam por meios como: planejamento, controle da garantia e melhoria da qualidade;
- g) **homologação** – procedimento técnico por meio do qual a Unidade de Suprimentos verifica se o fornecedor está potencialmente capacitado para fornecer materiais que atendam às especificações, normas técnicas e demais exigências da COPASA MG;
- h) **inspeção de homologação** - processo de verificar se o fornecedor está potencialmente capacitado para fornecer materiais que atendam às especificações, normas técnicas e demais exigências da COPASA MG;
- i) **inspeção de recebimento** – processo de medir, ensaiar e examinar as características de um material, comparando-as com as exigências especificadas, a fim de determinar se a conformidade para cada uma dessas características é obtida;
- j) **laboratório credenciado** – laboratório com reconhecimento formal, de organismo oficial de controle de qualidade, implantado para realizar uma atividade perfeitamente definida;
- k) **Laudo de Inspeção de Material – LIM** – documento de registro de inspeção emitido por inspetor responsável da COPASA MG ou terceiro, o qual evidencia objetivamente, o resultado final da inspeção realizada;
- l) **lote de inspeção** – conjunto de unidades de um material a ser amostrado para inspeção, para verificar a sua conformidade de acordo com as exigências especificadas;
- m) **não conformidade** – não atendimento de um requisito especificado;



NORMA DE PROCEDIMENTOS
Controle de qualidade de materiais
Definições
Anexo III

nº.: 97-015/1
pág.: 2/2
subst.: 97-015/0

- n) **nível de inspeção** – classificação de inspeção que representa o enquadramento de materiais/ fabricantes, de acordo com a importância dos mesmos para a COPASA MG;
- o) **plano de amostragem** – plano adotado quando da aplicação de métodos probabilísticos em suas diversas formas, como: amostragem aleatória, sistemática, por conglomerados, estratificada e amostragem múltipla;
- p) **Registro de não Conformidade** – documento que fornece evidência objetiva de atividades de inspeção e de auditoria do sistema de garantia da qualidade de materiais realizadas e que documentam os resultados obtidos;
- q) **Solicitação de Inspeção de Material de Obra** – documento utilizado pelos fornecedores contratados para executar empreendimentos e disponibilizado pelas Unidades gerenciadoras de obras ou Unidade de Suprimentos, para solicitar a inspeção de materiais de obras.