

Norma Interna de Compras

NIC/DIR/001/2018

Norma Interna de Compras de Materiais e Serviços

Versão 1.0



EXPEDIENTE

Exemplares desta publicação podem ser obtidos na:

ELEJOR – Centrais Elétricas do Rio Jordão S.A.

Rua José de Alencar, 2021

CEP: 80.040.070

Curitiba/PR.

www.elelor.com.br

Tipo do Documento:	Norma Interna (NI)	
Título:	Norma Interna de Compra	
Autores:	Julio Jacob Junior	Diretor Presidente
	Cleverson Moraes Silveira	Diretor Adm. Financeiro
	Emerson Luís Alberti	Engenheiro Eletricista
	Ana Paula Oaida Gabellini	Advogada
Revisão/Layout:	Cleverson Moraes Silveira	

Todos os direitos reservados.

A reprodução não autorizada desta publicação, no todo ou em parte, constitui violação dos direitos autorais (Lei nº 9.610).

GABELLINI, Ana Paula Oaida. SILVEIRA, Cleverson Moraes
Normas Interna de Compra (NIC) para o Complexo Energético Fundação-Santa Clara. /
Ana Paula Oaida Gabellini / Cleverson Moraes Silveira. Curitiba: ELEJOR – Centrais
Elétricas do Rio Jordão S.A., 2018.
20 p. – (ELEJOR. Documentos)
1. Elelor. I. Norma. II. Procedimento. III. NIC.



Diretoria Executiva

Diretor Presidente:

Julio Jacob Junior, Advogado.

jacob@elejor.com.br

Diretor Administrativo Financeiro:

Cleverson Moraes Silveira, Engenheiro da Computação.

cleverson@elejor.com.br

Setores Especializados

Engenharia e Meio ambiente:

Emerson Luis Alberti, Engenheiro Eletricista, D.Sc.

emerson@elejor.com.br

Luis Eduardo da Silva Wolff, Engenheiro Florestal.

wolff@elejor.com.br

Jurídico:

Ana Paula Oaida Gabellini, Advogada.

ana.gabelini@elejor.com.br

Administrativo Financeiro:

Fernando Souza Ribeiro, Contador.

fernando@elejor.com.br

Eduardo Joakinson, Contador, M.Sc.

eduardo@elejor.com.br

Jucelia A. P. Medeiros Becher, Analista Financeiro.

jucelia@elejor.com.br

Secretaria Executiva:

Franciani Ribeiro, Secretariado Executivo.

franciani@elejor.com.br



HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor da NIC	Autor/Responsável por Alterações
02/08/2018	1.0	Norma Interna de Compras	Ana/Cleverson	Ana Paula Oaida Gabellini



SUMÁRIO:

OBJETIVO	6
REFERÊNCIAS	6
GLOSSÁRIO	6
APLICAÇÃO	6
I. DIRETRIZES.....	7
1.1. Solicitação de Compras e Serviços	7
1.2. Revisão Orçamentária	7
II. CONTRATAÇÕES DIRETAS.....	8
2.1. Dispensa de Licitação em Razão do Valor.....	8
2.2. Demais dispensas e inexigibilidade de licitação com amparo contratual	13
III. NEGOCIAÇÃO DA COMPRA	16
IV. APROVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO.....	16
V. ENCAMINHAMENTO PARA ÁREA FINANCEIRA	17
VI. RECEBIMENTO DO MATERIAL/SERVIÇO	17
VII. ANEXOS	19

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini	Aprovação Diretoria Executiva				
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 5 de 5		

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



OBJETIVO

Definir critérios gerais e procedimentos para uniformizar a solicitação de compras de materiais e serviços, relativos à contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de licitação, nos termos da Lei 13.303/2016 e Regulamento Interno de Licitações e Contratos da ELEJOR (RILC).

REFERÊNCIAS

CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE. ELEJOR, 2017.

REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA ELEJOR (RILC). Aprovado em Conselho de Administração, julho de 2018.

GLOSSÁRIO

AES – Autorização para Execução de Serviços;

CAD – Conselho de Administração;

Cefsc – Complexo Energético Fundação Santa Clara;

DIR – Diretoria;

Elejor – ELEJOR – Centrais Elétricas do Rio Jordão S.A.;

ODS – Ordem de Serviço;

PFO – Pedido de Fornecimento;

RILC – Regulamento Interno de Licitações e Contratos;

APLICAÇÃO

Elejor

Cefsc

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini	Aprovação Diretoria Executiva				
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 6 de 6		



I. DIRETRIZES

1.1. Solicitação de Compras e Serviços

Para toda e qualquer solicitação para aquisição de materiais e/ou contratação de serviços deverá ser emitida justificativa, pelo respectivo gestor.

Define-se como Gestor do contrato a autoridade designada pela Diretoria Executiva, de acordo com o item 10.3.1 do RILC.

A abertura de processo administrativo de contratação direta e respectiva instrução (item 8.3.4, RILC) está vinculada à necessidade, ou não, de amparo contratual, nos termos estabelecidos nesta Normativa.

Somente serão processadas nos termos do item 8.3.4 do RILC e publicadas conforme item 3.1 §1º, do regulamento, as dispensas pelo valor, para aquisições/contratações de compras de materiais e serviços, que necessitem de emissão de contrato, incluindo-se nesse conceito os Instrumentos Simplificados, como a AES, o PFO e a ODS.

A aprovação da solicitação obedecerá aos limites de alçada especificados no item IV, abaixo, e poderá ser realizada pela autoridade designada através de correio eletrônico.

Quando exigida cotação, deverão ser obtidos pelo menos 03 (três) preços, sendo que sua não obtenção e/ou a inviabilidade de seleção da proposta de menor preço deverá ser devidamente justificada.

1.2. Revisão Orçamentária

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini			Aprovação Diretoria Executiva		
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 7 de 7		



Os processos para aquisição de materiais ou contratação de serviços devem possuir rubrica orçamentária, o que deve ser antevisto pelo responsável junto ao setor de Administração e Finanças.

Se estiver previsto no orçamento, o setor de Administração e Finanças deverá informar ao responsável pela compra, a conta contábil e o código da natureza financeira.

Se não estiver previsto no orçamento, após esta confirmação pelo setor de Administração e Finanças, o processo de compra deverá ser analisado e aprovado pela Diretoria Colegiada.

II. CONTRATAÇÕES DIRETAS

2.1. Dispensa de Licitação em Razão do Valor

Os limites de dispensa em razão do valor, de acordo com o Art.29, incisos I e II, da Lei Federal 13.303/16, são:

Tipo de Objeto	Limite de Valor (R\$)
Obras e Serviços de Engenharia	100.000,00 (cem mil reais)
Outros Serviços e Compras	50.000,00 (cinquenta mil reais)

Os valores estabelecidos no subitem 2.1 poderão ser alterados para refletir a variação de custos, desde que a alteração seja deliberada pelo CAD da Elejor (item 8.1.5 p. único, RILC).

É vedado o parcelamento de demanda do mesmo objeto no intuito de enquadrar parcela da aquisição/contratação nas hipóteses de dispensa em razão do valor (item 8.1.2, RILC).

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini			Aprovação Diretoria Executiva		
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 8 de 8		



Para verificação da possibilidade de dispensa de licitação em razão do valor, deve-se considerar o somatório de todas as parcelas da compra de material, serviço ou alienação de maior vulto que possam ser realizados de uma só vez, considerando o período relativo ao exercício fiscal. Para objetos da mesma natureza e no mesmo município, que possam ser executados/adquiridos conjunta e concomitantemente, deve-se considerar o somatório do valor individual (item 8.1.3, RILC).

O contrato poderá ser dispensado no caso de pequenas despesas de pronta entrega e pagamento dos quais não resultem obrigações futuras por parte da Elejor, assim consideradas aquelas de valor não superior a 25% (vinte e cinco por cento) dos limites estabelecidos para as dispensas pelo valor, conforme tabela acima (item 10.1.1, inciso I, RILC).

Poderá ser utilizado instrumento simplificado para aquisição/contratação enquadrada na hipótese de dispensa de licitação em razão do valor, como: o PFO, a ODS, a AES ou equivalentes. (item 10.1.1, inciso III, RILC).

Fica desobrigada a publicação no Diário Oficial quando se tratar de dispensa de licitação em razão do valor (item 3.1, § 1º, RILC).

2.1.1. Dispensa de Licitação em Razão do Valor sem Amparo Contratual

a) Até 2% dos limites vigentes na Elejor para dispensa em razão do valor. Compras Informais

Aquisições/contratações a pronta entrega, efetuadas pela área gestora responsável, com a devida justificativa, com garantia mediante assistência técnica, certificado de garantia ou nota fiscal, que não resultem em obrigação futura para as partes e cujo valor seja igual ou inferior a 2% (dois por cento) dos limites vigentes na Elejor para dispensa de

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini	Aprovação Diretoria Executiva				
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 9 de 9		



licitação pelo valor, respectivamente para obras e serviços de engenharia e para outros serviços e compras.

Exigido:

- ✓ Aprovação conforme limites de alçada (item IV) abaixo;
- ✓ Justificativa lançada em documento próprio ou no anexo da Nota Fiscal / Fatura / Recibo, especificando a necessidade a ser atendida.

b) Acima de 2,0% até 25% dos limites vigentes na Elejor para dispensa em razão do valor

Aquisições ou contratações a pronta entrega e pagamento, efetuadas pela área gestora responsável, com a devida justificativa, das quais não resultem obrigações futuras por parte da Elejor.

Exigido:

- ✓ Aprovação conforme limites de alçada (item IV) abaixo;
- ✓ Cotações;
- ✓ Certidões Negativas da Contratada (Regularidade perante a Seguridade Social, comprovada mediante a apresentação de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União).

A área responsável pela requisição poderá, a seu critério, utilizar instrumento simplificado de contrato, como: a ODS, o PFO, a AES ou equivalentes. (item 10.1.1, inciso III, RILC), quando então a documentação atenderá o disposto no item 2.1.2 a seguir.

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini			Aprovação Diretoria Executiva		
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 10 de 10		



2.1.2. Dispensas de licitação em razão do valor com amparo contratual

a) **Acima de 25% e até os limites vigentes na Elejor para dispensas em razão do valor**

O procedimento de contratação direta para aquisição/contratação efetuada pela área gestora responsável, com a devida justificativa, deve ser iniciado mediante abertura de processo administrativo, autuado, numerado sequencial e cronologicamente, sendo todas as suas folhas rubricadas pelo responsável, com base na documentação elencada no item 8.3.4 do RILC, naquilo que couber.

Exigido:

- ✓ Memorando de Justificativa, devidamente instruído com a necessidade a ser atendida e as razões de escolha do contratado;
- ✓ Indicação do dispositivo legal aplicável e rubrica orçamentária;
- ✓ Justificativa de preços e cotações;
- ✓ Documentação Jurídica:
 - Cédula de identidade e CPF, no caso de pessoa física;
 - Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
 - Ato constitutivo registrado e ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores, no caso de Sociedades Anônimas;
 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária;
 - Inscrição do ato constitutivo, no Registro Mercantil competente, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
 - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de MEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini			Aprovação Diretoria Executiva		
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 11 de 11		



www.portaldoempreendedor.gov.br, bem como o Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF e Carteira de Identidade – R.G.

- ✓ Regularidade da Contratada perante a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada mediante a apresentação, respectivamente, de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), salvo no caso de MEI quando o mesmo não possuir empregado, mediante declaração, sob as penas da lei.
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT da Contratada, emitida pela Justiça do Trabalho (ou positiva com efeito de negativa), quando se tratar de contratação de prestação de serviços ou obras e serviços de engenharia com cessão de mão-de-obra, salvo no caso de MEI quando o mesmo não possuir empregado, mediante declaração, sob as penas da lei.
- ✓ Verificação de que o fornecedor a ser contratado não se encontra suspenso ou impedido de contratar com a Administração Pública, mediante:
 - Declaração de Atendimento às Condições de Contratação com a Administração Pública (Anexo I);
 - Evidência da consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS; <http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis>
 - Evidência da consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CFPR, do sistema Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS; <http://www.gms.pr.gov.br/gms/consultarSancao.do?action=iniciarProcesso>

Nota: devem ser consultados o CNPJ da empresa, o(s) CPF(s) do(s) administrador(es) e do(s) seu(s) sócio(s), a fim de confirmar a inexistência de fatos impeditivos previstos no Art. 38 da Lei Federal 13.303/16. Havendo registro de sanção contatar com o Setor Administrativo para verificação de informações adicionais que subsidiem a tomada de decisão pela área responsável pela aquisição/contratação.

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini			Aprovação Diretoria Executiva		
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 12 de 12		



- ✓ Declaração de Responsabilidade Social e Ambiental por parte da Contratada (Anexo II);
- ✓ Outros documentos relacionados ao objeto que se pretende contratar.
- ✓ Parecer jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Nota: Contratação direta enquadrada em hipótese de dispensa de licitação pelo valor, conforme Art. 29, inciso I ou II, da Lei Federal 13.303/16, com expressa indicação do valor estimado para a contratação, sem prejuízo da estrita observância dos ditames legais, fica desobrigada da análise pela área jurídica.

- ✓ Instrumento de Contrato, incluindo-se nesse conceito a AES e o PFO;
- ✓ Aprovação da Autoridade Competente, conforme limites de alçada especificados no item IV.

2.2. Demais dispensas e inexigibilidade de licitação com amparo contratual

O procedimento de contratação direta com fulcro no artigo 29, incisos III a XVIII e artigo 30, incisos I e II, ambos da Lei 13.303/2016, deve ser iniciado mediante abertura de processo administrativo, autuado, numerado sequencial e cronologicamente, sendo todas as suas folhas rubricadas pelo responsável, com base na documentação elencada no item 8.3.4 do RILC, naquilo que couber.

Exigido:

- ✓ Memorando de Justificativa, devidamente instruído com a necessidade a ser atendida e as razões de escolha do contratado, acompanhado, sendo o caso, de parecer técnico;
- ✓ Indicação do dispositivo legal aplicável e rubrica orçamentária;
- ✓ Justificativa de preços e cotações;
- ✓ Documentação Jurídica:

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini			Aprovação Diretoria Executiva		
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 13 de 13		



- Cédula de identidade e CPF, no caso de pessoa física;
 - Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual;
 - Ato constitutivo registrado e ata da assembleia que elegeu seus atuais administradores, no caso de Sociedades Anônimas;
 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade empresária;
 - Inscrição do ato constitutivo, no Registro Mercantil competente, no caso de sociedade simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
 - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, no caso de MEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site www.portaldoempreendedor.gov.br, bem como o Cadastro Nacional de Pessoa Física – CPF e Carteira de Identidade – R.G.
- ✓ Regularidade da Contratada perante a Seguridade Social e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), comprovada mediante a apresentação, respectivamente, de Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), salvo no caso de MEI quando o mesmo não possuir empregado, mediante declaração, sob as penas da lei;
- ✓ Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT da Contratada, emitida pela Justiça do Trabalho (ou positiva com efeito de negativa), quando se tratar de contratação de prestação de serviços ou obras e serviços de engenharia com cessão de mão-de-obra, salvo no caso de MEI quando o mesmo não possuir empregado, mediante declaração, sob as penas da lei;
- ✓ Verificação de que o fornecedor a ser contratado não se encontra suspenso ou impedido de contratar com a Administração Pública, mediante:
- Declaração de Atendimento às Condições de Contratação com a Administração Pública (Anexo I).

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini			Aprovação Diretoria Executiva		
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 14 de 14		



- Evidência da consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS. <http://www.portaldatransparencia.gov.br/sancoes/ceis>;
- Evidência da consulta ao Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná – CFPR, do sistema Gestão de Materiais Obras e Serviços – GMS. <http://www.gms.pr.gov.br/gms/consultarSancao.do?action=iniciarProcesso>.

Nota: devem ser consultados o CNPJ da empresa, o(s) CPF(s) do(s) administrador(es) e do(s) seu(s) sócio(s), a fim de confirmar a inexistência de fatos impeditivos previstos no Art. 38 da Lei Federal 13.303/16. Havendo registro de sanção contatar com o Setor Administrativo para verificação de informações adicionais que subsidiem a tomada de decisão pela área responsável pela aquisição/contratação.

- ✓ Declaração de Responsabilidade Social e Ambiental por parte da Contratada;
- ✓ Atestado de exclusividade atualizado nos casos de inexigibilidade com base no Art. 30, Inciso I, da Lei Federal 13.303/16, emitido por entidade representativa da classe;
- ✓ Outros documentos relacionados ao objeto que se pretende contratar;
- ✓ Parecer jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade de licitação;

Nota: Contratação direta enquadrada em hipótese de dispensa de licitação pelo valor, conforme Art. 29, inciso I ou II, da Lei Federal 13.303/16, com expressa indicação do valor estimado para a contratação, sem prejuízo da estrita observância dos ditames legais, fica desobrigada da análise pela área jurídica.

- ✓ Instrumento de Contrato;
- ✓ Aprovação da Autoridade Competente, conforme limites de alçada especificados no item IV.

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini			Aprovação Diretoria Executiva		
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 15 de 15		



III. NEGOCIAÇÃO DA COMPRA

A solicitação e análise das Cotações, a negociação com fornecedores (preço, prazo, qualidade, etc.) e a efetivação da compra será de competência exclusiva do responsável. Quando a compra exigir conhecimentos técnicos específicos, o responsável deverá procurar o apoio necessário na especificação técnica e adequação do material, visando a melhor compra para a ELEJOR.

Na negociação do prazo e forma de pagamento deverá ser observada a política financeira da ELEJOR para pagamento de seus fornecedores.

A ELEJOR efetua seus pagamentos através do Banco do Brasil nas seguintes datas: 05 – 15 – 25 e 30 de cada mês.

ELEJOR – Centrais Elétricas do Rio Jordão S/A;

CNPJ: 04.557.307/0001-49;

Inscrição estadual: 902.389.77-65;

Fone: (41) 3262-0106

Rua José de Alencar, 2021 – Juvevê – Curitiba/PR;

CEP: 80.040-070

IV. APROVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

A aprovação da aquisição/contratação será realizada de acordo com a política de alçadas abaixo, pela respectiva autoridade designada:

Gestores das áreas técnica de Engenharia, Meio Ambiente, Jurídica, Financeira e Secretaria Executiva: até 5% sobre os limites vigentes na Elejor para dispensa em razão do valor (item 2.1 acima).

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini	Aprovação Diretoria Executiva				
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 16 de 16		



Diretor Presidente ou Diretor Administrativo, individualmente: até 10% sobre os limites vigentes na ELEJOR para dispensa em razão do valor (item 2.1 acima).

Diretoria Colegiada: acima de 10% dos limites vigentes na ELEJOR para dispensa em razão do valor (item 2.1 acima), observando, quando couber, a autorização do Conselho de Administração da Companhia.

V. ENCAMINHAMENTO PARA ÁREA FINANCEIRA

Todos os documentos de suporte das aquisições/contratações (justificativa, cotações, pareceres e aprovações) deverão ser encaminhados juntamente com a nota fiscal/fatura e/ou recibo para a Área Financeira e servirá de base para a comprovação do atendimento às condições comerciais e especificações técnica negociadas com o fornecedor, bem como de comprovação às exigências legais da Lei das Estatais, do RILC Elejor, das auditorias e de governança corporativa (Lei Sarbanes-Oxley).

VI. RECEBIMENTO DO MATERIAL/SERVIÇO

Todo material/serviço adquirido deverá ser recebido formalmente pelo responsável. Para uma melhor identificação, toda e qualquer assinatura e/ou rubrica, deverá ser acompanhada de carimbo, contendo o nome e o cargo.

No recebimento de qualquer material/serviço deverá ser feito o confronto de todos os dados da Nota Fiscal com o que foi negociado (prazo, quantidade, marca, especificações técnicas).

Na ocorrência de alguma anormalidade (quantidade errada, material diferente, divergência de valor, marca, prazo ou qualquer outra divergência entre o negociado e o

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini	Aprovação Diretoria Executiva				
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 17 de 17		



recebido) o responsável, **antes de assinar o canhoto da nota fiscal**, deverá sanar tais divergências ou efetuar a devolução do que está sendo recebido.

Na impossibilidade da conferência do material no ato do recebimento deverá ser observado no verso do canhoto da nota fiscal: **nota fiscal liberada condicionalmente para posterior conferência técnica ou condição de compra e venda.**

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini			Aprovação Diretoria Executiva		
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 18 de 18		



VII. ANEXOS

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

(Empresa), CNPJ nº, por intermédio do seu representante legal abaixo assinado,

DECLARA sob as penalidades legais, para fins da contratação com a Elejor, que:

1. os documentos apresentados são originais ou cópias fieis dos mesmos, sob pena de nulidade do contrato, sem prejuízo de responsabilização penal, civil e administrativa;
2. não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública;
3. não possui condenações em ações cíveis ou criminais por prática de atos de improbidade administrativa;
4. que não se encontra suspensa ou impedida de licitar ou contratar em decorrência do disposto no artigo 38 da Lei Federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016.

Local, Dia / Mês / Ano

(Assinatura)

(Nome e cargo do representante)

(Nome do proponente na falta de papel timbrado)

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini			Aprovação Diretoria Executiva		
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 19 de 19		



ANEXO II

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL

(Empresa) inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu sócio, proprietário ou diretor o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº e CPF nº, DECLARA:

1. para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos;
2. que não adota relação trabalhista caracterizando trabalho forçado ou análogo a trabalho escravo, conforme disposto nas Leis nº 9.777, de 30 de dezembro de 1998, nº 10.803, de 11 de dezembro de 2003 e Lei Complementar Federal nº 75, de 20 de maio de 1993;
3. que respeita os Direitos Humanos e não permite qualquer forma de discriminação, cumprindo as obrigações trabalhistas e assegurando condições dignas de trabalho aos funcionários.
4. que não adota práticas danosas ao meio ambiente, exercendo suas atividades em observância aos atos legais, normativos e administrativos relativos às áreas de meio ambiente, emanadas das esferas federal, estaduais e municipais, incluindo, mas não se limitando, ao cumprimento da Lei 6.938/81 (Política Nacional do Meio Ambiente) e Lei nº 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos).

Local, Dia / Mês / Ano

(Assinatura)

(Nome e cargo do representante)

(Nome do proponente na falta de papel timbrado)

Esta cópia é controlada	Sim	X	Não		
Elaboração Ana Paula Oaida Gabellini	Aprovação Diretoria Executiva				
NIC/DIR/001/2018 Versão 1.0			Norma Interna de Compras Página 20 de 20		

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below it.]