

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Normas e Especificação Técnica**

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DNET Nº 01, de 22-09-2021**

*Dispõe sobre os serviços que deverão ser executados pela Divisão de Normas e Especificação Técnica (DNET) do Departamento de Material e Patrimônio (DMP) da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira (UGAF) do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, considerando a Deliberação CEETEPS n.º 03, de 30-05-2008, alterada pela Deliberação CEETEPS n.º 74, de 16-09-2021, a Portaria UGAF n.º 1, de 07-10-2020, alterada pela Portaria UGAF n.º 03, de 20-09-2021 e a Portaria DMP n.º 01, de 20-09-2021.*

**A DIRETORIA DA DIVISÃO DE NORMAS E ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA (DNET) DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (DMP) DA UNIDADE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (UGAF) DO CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA (CEETEPS), com fundamento no inciso II, do artigo 44 da Deliberação CEETEPS-3, de 30-5-2008, alterada pela Deliberação CEETEPS n.º 74, de 16-09-2021, no §2º do artigo 4º da Portaria UGAF n.º 01, de 07-10-2020, alterada pela Portaria UGAF n.º 03, de 20-09-2021, e no artigo 5º da Portaria DMP n.º 01, de 20-09-2021; e**

Considerando a necessidade de regular e padronizar os procedimentos relacionados à execução de suas atividades;

Considerando a eficiência e a eficácia que devem ser aplicadas no desenvolvimento dos trabalhos;

**RESOLVE** expedir a presente instrução, visando regulamentar os serviços praticados no cumprimento das suas atribuições:

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Normas e Especificação Técnica**

**TÍTULO I – DAS ORIENTAÇÕES E ANÁLISES RELACIONADAS À  
ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DAS SOLICITAÇÕES DE BENS E SERVIÇOS COMUNS**

**Artigo 1º** - A DNET orientará o interessado acerca das normas e especificações técnicas para os itens constantes nas solicitações de bens e serviços comuns, especialmente, no que se refere à consulta no sistema da BEC/SP.

§ 1º - Considera-se interessado o solicitante, que pode ser a Unidade de Ensino ou a Administração Central.

§ 2º - Consideram-se bens e serviços comuns, nos termos da Lei 10.520/2002, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

§ 3º - Para os serviços que demandarem uma complexidade na especificação do objeto, as solicitações serão enviadas, previamente, para a respectiva área técnica competente, a fim de realizar as análises devidas.

§ 4º - No que tange aos códigos dos itens para as solicitações de que tratam o *caput* deste artigo, previamente ao envio dos pedidos, o interessado deverá verificar no cadastro do sistema da BEC/SP, as informações pertinentes ao objeto.

§ 5º - O interessado poderá contactar a DNET por intermédio de telefone, e-mail ou outra plataforma digital utilizada pelo CEETEPS, de forma a sanar eventuais dúvidas relacionadas às especificações técnicas, especialmente no que se refere à consulta de código de item na BEC/SP, considerando o prazo de 10 dias úteis para que a DNET efetue as pesquisas correlatas para a descrição dos itens requeridos pelo interessado no sistema, salvo eventual complexibilidade técnica que exija mais tempo para as averiguações devidas para a respectiva descrição, o que demandará uma fundamentação da DNET acerca do prazo utilizado;

§ 6º - Quando for o caso, a DNET encaminhará ao interessado as instruções detalhadas referentes à especificação técnica de item, com vistas a, se for o caso, serem incluídas no Termo de Referência pelo interessado.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Normas e Especificação Técnica**

**Artigo 2º** - A DNET analisará as solicitações de que trata o artigo 1º desta instrução quanto às normas e especificações técnicas, observando, no caso de aquisição de bens, as características indicadas pelo solicitante, de acordo com o código do correspondente item registrado na BEC/SP, e, para serviço, a apresentação do detalhamento da respectiva especificação técnica, de modo que ela contenha todas as informações necessárias para a futura contratação, considerando o prazo de até 20 dias úteis para as averiguações devidas, salvo eventual complexibilidade técnica que exija mais tempo para a análise, o que demandará uma fundamentação da DNET acerca do prazo utilizado.

§ 1º - Para a aquisição de bens, quando for verificado que as características necessitam de complementação em suas especificações, tendo em vista a descrição sucinta indicada no sistema, o solicitante deverá registrar em um Termo de Referência as informações técnicas não abrangidas pelo Código da BEC.

§ 2º - Para a contratação de serviços comuns, o detalhamento das especificações técnicas deverá vir, obrigatoriamente, indicada em um Termo de Referência.

§ 3º - Nos casos indicados pelos §§ 1º e 2º deste artigo, a área competente (DCA) orientará o solicitante acerca da elaboração do Termo de Referência, cabendo à DNET somente norteá-la sobre as respectivas especificações técnicas.

§ 4º - As solicitações, de que tratam o *caput* deste artigo, serão analisadas levando em consideração, na conformidade das especificações indicadas pela BEC/SP, os seguintes dados:

- I - O(s) código(s) do item(ens) – ativação e descrição;
- II - A classe e natureza de despesa;
- III - A descrição do bem ou serviço; e
- IV - A unidade de mensuração.

§ 5º - Caso seja solicitado bem que possua características distintas das existentes no banco de dados da BEC/SP, o solicitante deverá requerer formalmente, por e-mail, ou pela plataforma digital utilizada pelo CEETEPS, sua inclusão no devido sistema, que será efetivada pela DNET, de maneira a verificar a respectiva classe e unidade de fornecimento.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Normas e Especificação Técnica**

**TÍTULO II - DA INCLUSÃO E REATIVAÇÃO DE ITENS DO SISTEMA DA BOLSA  
ELETRONICA DE COMPRAS DO ESTADO DE SÃO PAULO – BEC/SP**

**Artigo 3º** - Para propor a inclusão de itens, via sistema, no cadastro público competente, a DNET realizará pesquisas, acerca dos bens e/ou serviços requeridos formalmente pelos interessados, voltadas exclusivamente à identificação de suas respectivas especificações técnicas, de modo a concretizar tal procedimento.

§1º - O ato de que trata o caput deste artigo realizar-se-á para atender às necessidades dos interessados, quando o bem e/ou serviço requerido, não estiver cadastrado no correspondente sistema.

§ 2º - Para a inclusão da nova especificação técnica, o interessado deverá preencher, previamente, o modelo de proposta de inclusão de item disponibilizado, e enviá-lo à DNET para as demais providências, juntamente com os catálogos/links de, no mínimo, 03 (três) marcas/modelos diferentes.

§ 3º - Preenchida a proposta de inclusão de item pelo interessado e encaminhado os documentos requeridos, nos termos do §2º deste artigo, a DNET os enviará, via sistema, para o Órgão Competente, a fim de que a respectiva especificação técnica seja analisada pelo gestor do cadastro.

§ 4º - A descrição da especificação técnica, de que tratam os §§ 2º e 3º deste artigo, acerca de aquisição de bem, não poderá conter qualquer indicação de marca, salvo quando a especificação do item, a ser incluído, for referente a peças de reposição que necessitem de uma determinada marca, observando, para tanto, as determinações legais pertinentes.

§ 5º - O gestor do sistema, após análise, poderá liberar ou rejeitar parcialmente ou integralmente a proposta de inclusão, indicando, se for o caso, recomendações para o ajuste da descrição técnica, oportunidade em que a DNET avisará o solicitante para atender o exigido, com vistas a ser liberada a proposta de inclusão, que, depois de ajustada, deverá ser enviada à DNET, a qual, a encaminhará ao gestor do sistema para nova análise perante o acolhimento de suas recomendações, a fim de que ele efetive o cadastramento da respectiva proposta.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Normas e Especificação Técnica**

**Artigo 4º** - Para propor a reativação dos itens solicitados, a DNET realizará as consultas de bens e serviços constantes no sistema da BEC/SP.

§ 1º - Caso o código solicitado pelos interessados esteja inativo, a DNET deverá solicitar sua reativação por meio dos instrumentos disponibilizados pelo correspondente sistema, cujo gestor, após análise, poderá aceitar ou rejeitar a proposta de reativação.

I – A comunicação com o gestor do sistema para a proposta de reativação de item, dar-se-á por meio do fale conosco da BEC/SP, em que deverá ser descrita a justificativa pertinente.

II - Considera-se item inativo aquele que, dentro do prazo de um ano e meio, não fora mais utilizado pelo CEETEPS ou por qualquer outro Órgão.

III - A reativação poderá ser requisitada considerando as especificações técnicas do item que foram consultadas previamente à efetiva solicitação de aquisição e/ou serviço, a qual dependerá do gestor do sistema para liberá-la ou rejeitá-la.

a - Caso a proposta seja liberada ou rejeitada, o respectivo gestor avisará a DNET por correspondência eletrônica.

b – Liberada a proposta, a DNET dará continuidade à análise acerca da solicitação de aquisição e/ou serviço no que tange à especificação técnica.

c - Rejeitada a proposta, a DNET avisará os interessados, que deverão realizar uma nova consulta de item no sistema para atender sua solicitação de aquisição e/ou serviço, ou requisitarem uma nova proposta de inclusão para o respectivo item, considerando os procedimentos descritos no artigo 3º desta Instrução.

**Artigo 5º** - Quando a unidade de fornecimento do item não existir ou estiver inativa no sistema, caberá a DNET, mediante justificativa ao gestor da BEC/SP, pelo fale conosco solicitar:

I – A inclusão de unidade de fornecimento, de acordo com o item requisitado; ou

II - A reativação de unidade de fornecimento desejada;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Normas e Especificação Técnica**

§ 1º - Considera-se unidade de fornecimento de item, de acordo com as descrições do sistema, a maneira pela qual ele será adquirido ou contratado, como, por exemplo, metros quadrados, pacotes, diárias, quilometragem etc.

§ 2º - A inclusão e a reativação da unidade de fornecimento só poderão ser efetivadas, conforme o caso, se o respectivo item estiver cadastrado no sistema.

**TÍTULO III – DA ANÁLISE DA PROPOSTA DE INCLUSÃO DE ITENS  
RELACIONADOS ÀS CLASSE 2110 E 2190 PELO GESTOR DNET**

**Artigo 6º** - As propostas de inclusão de itens relacionadas a bens exclusivamente pertencentes às classes 2110 e 2190 deverão ser inseridas no sistema pelos interessados, observando as regras eletrônicas estabelecidas, conforme gabarito, considerando as características técnicas e obrigatórias dos respectivos itens.

§ 1º - Considera-se gabarito os campos do sistema que deverão ser preenchidos para a inclusão da proposta voltados à especificação técnica do item.

§ 2º - As classes 2110 e 2190, referem-se, respectivamente, às:

I - Máquinas e equipamentos didáticos comuns; e

II - Peças de reposição, insumos e materiais didáticos comuns.

§ 3º - O gestor analisará a proposta de inclusão no prazo de 10 dias úteis e, quando for o caso, solicitará ao interessado, pelo próprio sistema, contato telefônico ou correspondência eletrônica, catálogo com as informações técnicas do item ou possíveis outros dados necessários, que deverão ser encaminhados ao gestor através do endereço eletrônico, sob pena de rejeição da proposta, para que o gestor finalize a análise após a apresentação dessas informações, no prazo de 10 dias úteis, salvo eventual necessidade de mais tempo, o que demandará uma fundamentação acerca do prazo utilizado pelo gestor, observando o limite máximo de tempo do sistema.

§ 4º - Para efetivar a análise dentro do prazo estabelecido, o gestor consultará as informações enviadas pelo interessado, de modo a confirmar se as especificações técnicas descritas do item se enquadram, efetivamente, nas classes relacionadas no § 1º deste artigo.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Normas e Especificação Técnica**

§ 5º - Aprovada a proposta, o sistema automaticamente gerará um código de item de material para o respectivo bem, cabendo ao interessado se cientificar pelo sistema da conclusão das ações.

§6º - Quando as especificações técnicas descritas para o item não se enquadrarem nas classes especificadas no §1º deste artigo, ou, o interessado não atender o pedido do gestor para indicar o catálogo, ou, ainda, não ajustar as especificações técnicas do item, a proposta de inclusão será rejeitada pelo gestor, cuja informação constará do próprio sistema.

§ 7º - Caberá ao interessado acompanhar, eletronicamente, sua proposta de inclusão de item, com vistas a cumprir as orientações do gestor para a efetivação do respectivo cadastro, bem como para a ciência de eventual rejeição registrada.

§ 8º - Caberá ao gestor acompanhar e cumprir as determinações da Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo.

#### **TÍTULO IV – DO CADASTRO E ATUALIZAÇÃO DE FORNECEDORES PELO SISTEMA CAUFESP**

**Artigo 7º** - Para a efetivação do registro no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP, os interessados deverão observar as disposições legais contidas nos Decretos nº 52.205/2007, nº 55.884/2010 e nº 57.840/2012, bem como no Manual do Fornecedor disponível no site da BEC/SP.

§1º - O CAUFESP é um cadastro disponível a todos os interessados em licitar e contratar com órgãos da Administração Direta, Autarquias, Fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público estadual, Empresas nas quais o Estado tenha participação majoritária e com as demais entidades por ele, direta ou indiretamente, controladas, que se refere:

I - Registro Cadastral - RC: possibilita ao interessado cadastrado no CAUFESP participar de procedimentos licitatórios envolvendo qualquer modalidade de licitação e procedimentos de dispensa de licitação.

II - Registro Cadastral Simplificado - RCS: possibilita ao interessado cadastrado no CAUFESP participar de convite, concurso, leilão, pregão e de fornecimento de bens para pronta entrega;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Normas e Especificação Técnica**

§ 2º - Observando as normas legais pertinentes e realizando todas as ações inerentes ao sistema, o fornecedor deverá, eletronicamente, juntar todos os documentos necessários, observando as exigências legais específicas para cada Registro, conforme indicação no §1º deste artigo.

§ 3º - Sendo o CEETEPS escolhido, pelo fornecedor, como Unidade Cadastradora, a Comissão de Avaliação Cadastral – CAC do CAUFESP, instituída pela Autoridade Competente do CEETEPS, ficará responsável para orientar, analisar e validar o respectivo cadastro, observando as normas legais pertinentes, bem como o prazo específico definido para a efetivação de cada registro, desde que não sejam encontradas pendências.

I – Considera-se CAC a equipe de servidores pertencente ao órgão ou entidade da Administração Pública estadual designada para processar e julgar os pedidos de inscrições no CAUFESP, suas alterações, renovações ou cancelamentos, conforme as normas legais pertinentes.

II - A CAC, observando os prazos legais e as exigências estabelecidas pelos Decretos indicados no *caput* deste artigo, para os devidos cadastros, analisará todos os documentos anexados pelo fornecedor no sistema, de modo a validar o registro requerido, desde que o CEETEPS tenha sido escolhido como Unidade Cadastradora e o fornecedor cumprido as exigências estabelecidas.

III - Ao fornecedor cabe acompanhar as ações pelo sistema, de modo a regularizar eventuais inconsistências apontadas acerca de sua documentação, que o impedem de efetivar seu cadastro, pelas quais a CAC não se responsabiliza.

IV - Caberá a CAC acompanhar o sistema para a realizar a análise e validação, considerando os documentos eletronicamente anexados pelo fornecedor, e se acionada, orienta - los , de acordo com os termos legais pertinentes.

V - A CAC validará o cadastro, desde que o fornecedor regularize eventual pendência, conforme as indicações registradas no sistema.

VI - Confirmada a regularidade da documentação e demais exigências do sistema, a CAC validará o cadastro do fornecedor, que receberá sua senha para participar de licitações ou disputas realizadas pelo sistema da BEC/SP, diretamente da Secretaria da Fazenda do Estado.



Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Normas e Especificação Técnica**

§ 4º - A responsabilidade para atualizar e/ou renovar as informações pertinentes ao CAUFESP é do fornecedor, que deverá acompanhar o vencimento e o status de seu cadastro pelo sistema, realizando as ações necessárias para tanto, de acordo com as normas legais estabelecidas.

**TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 8º** - Essa instrução será divulgada por meio do site do CEETEPS, data em que entrará em vigor.

**Artigo 9º** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 22 de setembro de 2021.

**SILVIO SOARES DA SILVA**  
Diretor da Divisão de Normas e Especificação Técnica