

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Licitações e Almoxarifado**

## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO DLA Nº 01, DE 18-10-2021**

*Dispõe sobre os serviços que deverão ser executados pela Divisão de Licitações e Almoxarifado (DLA) do Departamento de Material e Patrimônio (DMP) da Unidade de Gestão Administrativa e Financeira (UGAF) do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS), considerando a Deliberação CEETEPS n.º 03, de 30-05-2008, alterada pela Deliberação CEETEPS nº 74, de 16-09-2021, a Portaria UGAF nº 1, de 07-10-2020, alterada pela Portaria UGAF nº 03, de 20-09-2021 e a Portaria DMP nº 01, de 20-09-2021.*

**A DIRETORIA DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO (DLA) 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 III, do artigo 44 da Deliberação CEETEPS-3, de 30-5-2008, alterada pela Deliberação CEETEPS nº 74, de 16-09-2021, no §3º do artigo 5º da Portaria UGAF nº 01/2020, alterada pela Portaria UGAF nº 03, de 20-09-2021 e no artigo 10 da Portaria DMP nº 01/2021;**

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;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Licitações e Almoxarifado**

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

**TÍTULO I - DAS ORIENTAÇÕES ACERCA DAS SOLICITAÇÕES  
DE AQUISIÇÃO E SERVIÇOS**

**Artigo 1º** - Caberá à DLA emitir as orientações pertinentes às solicitações de aquisição e contratação de serviços, bem como às relacionadas à instrução dos processos/expedientes correlatos.

**Artigo 2º** - Serão analisadas previamente as solicitações de aquisição e contratação de serviço, a fim de verificar a conformidade do pedido perante as orientações emanadas.

**Artigo 3º** - Para a emissão das solicitações indicadas no artigo anterior, que deverão ser efetuadas por meio do sistema eletrônico utilizado pela Autarquia, caberá às Unidades de Ensino observar, conforme o for o caso, as seguintes disposições:

I - Justificar a necessidade do pedido, indicando os quantitativos necessários e sua destinação;

II – Indicar sucintamente o objeto do pedido, considerando:

a – Para aquisição: descrição do bem que se pretende adquirir com as devidas especificações técnicas, sem indicação de marca e modelo;

b – para serviço: descrição detalhada do serviço que se pretende contratar.

III – Definir a especificação elaborando o respectivo Termo de Referência;

IV – Providenciar a pesquisa de preço, nos termos do Decreto 63.316/2018 e suas posteriores alterações, e atestar que se encontra em conformidade com as especificações e exigências descritas no correspondente Termo de Referência/Especificação técnica;

V – Elaborar o quadro comparativo de preços unitários e totais, observando o número mínimo de três orçamentos para cada item que compõe a solicitação, que deverá estar devidamente assinatura pelo responsável;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Licitações e Almoxarifado**

a – Os orçamentos colhidos deverão conter a descrição do objeto, marca, modelo e procedência quando de se tratar de aquisição, prazo de entrega e/ou execução e de validade de no mínimo 60 (sessenta) dias, dados do fornecedor como razão social, CNPJ, endereço, telefone, e-mail etc., e período mínimo de 30 dias para pagamento.

b - Considerando o valor médio obtido a partir do quadro comparativo, quando houver discrepância entre os valores dos orçamentos, deverão ser providenciados tantos outros, quantos forem necessários, a fim de se obter, com maior segurança, o valor real de mercado, de modo que deverão ser desconsiderados o(s) orçamento(s) discrepantes.

c - Considera-se discrepante a variação de até 10% para mais ou para menos entre os preços dos orçamentos obtidos na pesquisa.

VI - Informar o prazo de entrega para os casos de aquisição e o período de execução para os casos de serviços;

VII – Indicar os agentes públicos que auxiliarão nas disputas, bem como aqueles que acompanharão a execução dos serviços ou recebimento das aquisições, observando as vedações legais impostas.

VIII – Motivar eventuais outras exigências que serão requeridas em edital/termo de referência para subsidiar a instrução do processo;

IX – Prestar os esclarecimentos necessários quando solicitados;

X – Adequar e corrigir as solicitações conforme requerido pela DLA para o prosseguimento dos demais atos;

§ 1º - Além das informações descritas, a Unidade de Ensino poderá indicar eventuais outras informações que elas entendam ser necessárias atinentes aos seus pedidos para a análise da DLA.

**Artigo 4º** - Para as solicitações de que trata o artigo 1º desta instrução, depois de elaboradas na conformidade devida, deverão ser encaminhadas à Unidade de Gestão Administrativa e Financeira, para que sejam enviadas às áreas competentes para análise e autorização.

**Artigo 5º** - Somente serão providenciados os demais atos para a atuação das solicitações de aquisição e contratação de serviços, após o atendimento das requisições indicadas pela DLA e sua respectiva autorização.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Licitações e Almoxarifado**

**TÍTULO II – DOS EXPEDIENTES RELACIONADOS AOS PROCEDIMENTOS DAS  
MODALIDADES LICITATÓRIAS - LEI 8.666/1993 E 10.520/2002**

**Artigo 6º** - Caberá à DLA, para a preparação dos expedientes de que trata o artigo 1º desta Instrução, relacionados aos procedimentos das modalidades licitatórias, proceder aos seguintes atos:

- I - Cadastrar os autos no sistema eletrônico designado pela Coordenadoria;
- II - Conferir as informações prestadas pelo solicitante, requerendo, quando for o caso, a prestação de mais informações e/ou saneamento de eventuais dúvidas para a instrução dos autos;
- III - Solicitar autuação de abertura de processo e seus respectivos volumes, conforme o caso;
- IV - Enviar, quando for o caso, os autos à UGAF para as providências necessárias pertinentes aos recursos financeiros;
- V - Encaminhar, quando for o caso, os autos à Divisão de Contabilidade – DC, para as informações necessárias pertinentes ao preenchimento do edital acerca de regularidade fiscal e trabalhista, considerando as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VI - Remeter, quando for o caso, os autos à Divisão de Normas e Especificação Técnica – DNET, para as informações necessárias quanto à substituição ou alteração de códigos de itens relativos a bens ou serviços comuns, bem como ajustes e sugestões quanto à adequação das respectivas descrições técnicas para serem inseridas nos correspondentes Termos de Referência, diante de cada caso concreto.
  - a - Consideram-se bens para fins desta instrução, os materiais, insumos e equipamentos de natureza comum, cujas especificações podem ser objetivamente definidas por meio de especificações usuais no mercado, nos termos da Lei 10.520/2002.
- VII - Elaborar, quando for o caso, as minutas de edital e contrato nos termos da Legislação aplicável com os documentos correlatos;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Licitações e Almoxarifado**

VIII – Consultar, quando for o caso, entidade da sociedade civil para indicar membro que possa participar de Comissão de Licitação, nos termos da lei.

IX - Submeter os atos efetuados à Autoridade Competente para manifestação e indicação de pregoeiro, equipe de apoio ou membros de Comissão de Licitação, conforme o caso, considerando as indicações propostas pelos solicitantes;

X - Sujeitar, nos termos da lei, as minutas de edital e contrato à análise jurídica, salvo eventual existência de parecer referencial;

XI - Atender as orientações jurídicas para o ajuste das minutas de edital e contrato antes da publicação da respectiva licitação, considerando a anuência da Autoridade Competente;

XII - Enviar quando for o caso, o processo ao solicitante para atendimento as orientações jurídicas ou as justificativas pertinente, submetendo à Autoridade competente para aprovação;

XIII – Realizar a abertura da oferta de compra nos sistemas competentes, exclusivamente para os processos de serviços contínuos terceirizados de alimentação, limpeza e vigilância.

XIV - Encaminhar os respectivos autos à área competente para os demais atos relacionados à deflagração do certame;

§ 1º – Ficará a cargo do subscritor do edital, designado pela Autoridade Competente, efetuar o acompanhamento do certame pelo respectivo sistema, de modo a responder as Impugnações ao ato convocatório no prazo legal determinado, a fim de proceder às publicações devidas, comunicando formalmente, quando for o caso, ao Núcleo de Licitações, eventual necessidade de adiamento de sessão pública, revogação ou anulação da licitação, para as demais providências necessárias.

§ 2º - Caberá ao solicitante avisar, previamente, aos indicados que integrarão a equipe de apoio ou Comissão de Licitação acerca desta incumbência, de modo que estejam a par da responsabilidade inerente a essa função.

**Artigo 7º** – A DLA preparará os processos relacionados aos atos internos para a efetivação de Leilão, nos termos da lei, após os trâmites devidos efetuados pela área competente relacionados à necessidade de baixa patrimonial;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Licitações e Almoxarifado**

§ 1º - Para a instrução do edital do leilão e documentos correlatos, os interessados deverão encaminhar:

I - Relação dos bens que se pretende leiloar;

II – No mínimo, 3 orçamentos, relacionados ao valor de cada bem;

III - Quadro Comparativo com os valores cotados e média de preços;

IV – Indicação do Leiloeiro, com seus dados pessoais;

V – Cópia do crachá do leiloeiro indicado com o número de matrícula vinculado ao seu registro com o CEETEPS;

§ 2º - A DLA acionará o interessado para o saneamento de eventuais inconsistências encontradas.

§ 3º - Para os trâmites internos devidos, a DLA, observará as disposições indicadas no artigo 6º desta instrução, devendo os interessados cumprirem as orientações estabelecidas.

**TÍTULO III – DOS EXPEDIENTES RELACIONADOS ÀS DISPENSAS E  
INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO - LEI 8.666/1993 E 10.520/2002**

**Artigo 8º** - Caberá à DLA, para a preparação dos expedientes de que trata o artigo 1º desta Instrução, relacionados à dispensa e inexigibilidade de licitação, respectivamente, nos termos dos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

I - Conferir o pedido, bem como, toda documentação atinente à instrução processual, inclusive o termo de referência;

II - Autuar os autos do processo;

III - Enviar, quando for o caso, os autos à Divisão de Contabilidade – DC, para as informações necessárias pertinentes à incidência de tributação;

IV - Solicitar reserva orçamentária junto à Unidade de Gestão Administrativa e Financeira-Ugaf;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Licitações e Almoxarifado**

- V - Produzir informação instrutória para subsidiar a análise da Autoridade Competente;
- VI - Submeter os atos efetuados à Autoridade Competente para manifestação;
- VII - Elaborar minuta dos despachos de dispensa/inexigibilidade e sua ratificação;
- VIII - Redigir, quando for o caso, minuta de contrato, de acordo com as especificidades do pedido e do termo de referência;
- IX - Sujeitar, nos termos da lei, a contratação para análise jurídica, salvo existência de eventual parecer referencial, considerando as exceções legais impostas;
- X - Atender às orientações jurídicas para o ajuste da minuta do contrato;
- XI - Submeter os atos de dispensa/inexigibilidade e sua ratificação para assinatura das Autoridades Competentes;
- XII - Providenciar as publicações dos atos de dispensa/inexigibilidade e sua ratificação, bem como, resumo do contrato, quando houver;
- XIII - Enviar contrato, se for o caso, para assinatura da Autoridade Competente e do representante da empresa contratada;
- XIV - Encaminhar o processo ao setor responsável para emissão da Nota de Empenho.

**TÍTULO IV – DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO**

**CAPÍTULO I - DA PREPARAÇÃO DOS EXPEDIENTES**

**Artigo 9º** - Caberá à DLA, para a instrução do expediente de ata de registro de preço, executar, conforme o caso, os seguintes procedimentos:

I - Conferir a solicitação em relação:

a – às autorizações devidas;

b - aos quantitativos dos pedidos; e

c - às disposições do Termo de Referência, quando for o caso.

II – Enviar o expediente a DNET para as verificações necessárias no que tange às especificações técnicas;

III – Publicar as consultas para a possibilidade de aderência dos demais órgãos públicos;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Licitações e Almoxarifado**

- IV – Verificar a viabilidade participação dos órgãos que manifestaram interesse em participar da ATA;
- V – Consolidar os quantitativos;
- VI – Efetuar as pesquisas de preço;
- VII – Formalizar o pedido de aquisição/contratação de serviço;
- VIII – Autuar o processo;
- IX – Propor a modalidade licitatória;
- X – Submeter a Autoridade Competente;
- XI – Realizar a oferta de compra nos sistemas competentes;
- XII - Elaborar, com anuência da Autoridade, as minutas de edital, registro de preço e contrato;
- XIII - Submeter o processo à análise da Consultoria Jurídica do CEETEPS;
- XIV – Atender as orientações jurídicas;
- XV – Enviar os autos à área competente para a deflagração do certame; e
- XVI – Efetuar trimestralmente pesquisa de preço nos termos da lei para análise da viabilidade dos valores, considerando:
- a) Se o preço registrado estiver superior ao valor auferido na pesquisa trimestral, deverá ser proposto à detentora a renegociação dos valores; e
- b) Se o preço registrado estiver inferior ao valor auferido na pesquisa trimestral, mantem-se o valor registrado.

**CAPÍTULO II – DA GESTÃO DAS ATAS DE REGISTRO DE PREÇO**

**Artigo 10** - Caberá à DLA, para a realizar a gestão das atas, executar os seguintes procedimentos:

- I - Autuar o processo;
- II - Conferir o pedido de contratação em relação;
- a - À Autorização da Autoridade Competente; e

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Licitações e Almoxarifado**

- b – Aos valores e quantitativos solicitados perante os registrados na Ata de Registro de Preço.
- III – Devolver o pedido para adequação dos quantitativos quando superar os registrados na ata de registro de preço;
- IV – Encaminhar à empresa detentora da Ata, quando se tratar de aquisição de livros, a relação dos itens necessários para a verificação da disponibilidade e dos preços junto à editora;
- V – Conferir os preços apresentados pela detentora da Ata de livros, de modo aferir os valores de mercado, para efetivar a ordem de fornecimento;
- VI – Averiguar as condições legais da detentora;
- VII – Solicitar reserva orçamentária junto à Unidade de Gestão Administrativa e Financeira-Ugaf;
- VIII – Adjudicar a autorização da Autoridade Competente para a contratação;
- IX - Preencher a minuta do contrato ou ordem de fornecimento de acordo com as exigências preestabelecidas no respectivo edital de licitação;
- X- Conferir as condições legais da detentora para a formalização da contratação, nos termos do edital;
- XI - Sujeitar a minuta do contrato ou a ordem de fornecimento para assinaturas da Autoridade competente e do representante da detentora da ata;
- XII - Providenciar as publicações dos extratos de contrato ou da ordem de fornecimento;
- XIII - Encaminhar o processo para emissão da Nota de Empenho;
- XIV – Efetuar a análise do pedido da contratada, quando for o caso de necessidade de troca de marca e modelo;
- XV – Realizar, nos termos das normas contratuais, os atos para eventual necessidade de troca de marca e modelo e reequilíbrio de preço;
- XVI – Proceder, quando o for o caso e nos termos das regras contratuais preestabelecidas, o cancelamento da Ata;

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Licitações e Almoxarifado**

Parágrafo único - Excepcionalmente, será verificado junto à detentora, a possibilidade de fornecimento dos quantitativos necessários.

## **TÍTULO V – DOS PRAZOS**

**Artigo 11** - Para os expedientes relacionados à modalidade Pregão, o prazo abrangendo análise, instrução, abertura de processo, e encaminhamento para deflagração do certame será de até 120 dias úteis, salvo os recebidos em regime de urgência devidamente justificados.

**Artigo 12** - Para os expedientes relacionados à modalidade Convite, o prazo abrangendo análise, instrução, abertura de processo, e encaminhamento para deflagração de certame será de até 45 dias úteis, salvo os recebidos em regime de urgência devidamente justificado.

**Artigo 13** - Para os expedientes relacionados à modalidade Concorrência para permissão de uso, o prazo abrangendo análise, instrução, abertura de processo, e encaminhamento para abertura de certame será de até 120 dias úteis, salvo os recebidos em regime de urgência devidamente justificado.

**Artigo 14** - Para os expedientes relacionados à modalidade Concorrência e Tomada de Preços para obras, o prazo abrangendo análise, instrução, e encaminhamento para deflagração de certame será de até 120 dias úteis, salvo os recebidos em regime de urgência devidamente justificado.

**Artigo 15** - Para os expedientes relacionados à modalidade Leilão, o prazo abrangendo análise, instrução, abertura de processo, e encaminhamento para deflagração de certame será de até 40 dias úteis, salvo os recebidos em regime de urgência devidamente justificado.

**Artigo 16** - Para os expedientes relacionados à Dispensa de Licitação, com fulcro no Artigo 24, inciso I da Lei Federal 8.666/1993, o prazo abrangendo análise, instrução, abertura de processo, e encaminhamento para emissão da nota de empenho será de até 60 dias úteis, salvo os encaminhados em regime de urgência devidamente justificado.

**Artigo 17** - Para os expedientes relacionados à Dispensa de Licitação, com fulcro no Artigo 24, inciso II da Lei Federal 8.666/1993, o prazo abrangendo análise, instrução, abertura de processo, e encaminhamento para emissão da nota de empenho será de até 90 dias úteis, salvo os encaminhados em regime de urgência devidamente justificado.

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Licitações e Almoxarifado**

**Artigo 18** - Para os expedientes relacionados à Dispensa de Licitação, com fulcro no Artigo 24, incisos, III a XXV da Lei Federal 8.666/1993, o prazo abrangendo análise, instrução, abertura de processo, e encaminhamento para emissão da nota de empenho será de até 120 dias úteis, salvo os encaminhados em regime de urgência devidamente justificado.

**Artigo 19** - Para os expedientes relacionados à Inexigibilidade, com fulcro no Artigo 25, e seguintes da Lei Federal 8.666/1993, o prazo abrangendo análise, instrução, abertura de processo, e encaminhamento para emissão da nota de empenho será de até 120 dias úteis, salvo os encaminhados em regime de urgência devidamente justificado.

**Artigo 20** - Para os expedientes relacionados às aquisições via Ata de Registro de Preços e materiais bibliográficos, o prazo abrangendo análise, instrução, abertura de processo, e encaminhamento para emissão da nota de empenho, será de até 60 (sessenta) dias uteis, salvo os encaminhados em regime de urgência devidamente justificado.

**Artigo 21** – Os prazos indicados nesse artigo serão observados desde que não haja inconsistências identificadas nos processos e/ou solicitações, oportunidade em que serão devolvidos para os ajustes necessários.

Parágrafo único - Os prazos de que tratam esse artigo correspondem às ações efetivadas pela DLA, podendo sofrer alteração em eventuais ocasiões, que se aumentar o prazo, serão devidamente fundamentadas.

## **TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Artigo 22** - Essa instrução não visou os procedimentos estabelecidos pela nova lei de licitação, de nº 14.133/2021, considerando o Comunicado SDG Nº 31/2021 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, tão logo esteja devidamente regulamentada, esse normativo será revisado.

**Artigo 23** - Essa instrução será divulgada por meio do site do CEETEPS, data em que entrará em vigor.



Secretaria de  
Desenvolvimento Econômico

---

**Administração Central**  
**Unidade de Gestão Administrativa e Financeira**  
**Departamento de Material e Patrimônio**  
**Divisão de Licitações e Almoxarifado**

**Artigo 24** - Ficam revogadas as disposições em contrário.

São Paulo, 18 de outubro de 2021.

**JORGE SOARES PEREIRA**

Diretor da Divisão de Licitações e Almoxarifado