

ORIENTAÇÃO

Nº 1 – DLA

Orienta acerca dos procedimentos a serem adotados por todas as Unidades de Ensino e áreas da Administração Central para AQUISIÇÃO DE BENS mediante LICITAÇÃO.

25 DE AGOSTO DE 2023

DIVISÃO DE LICITAÇÕES E ALMOXARIFADO

Responsável: Matheus Leite da Costa

Contato: divisaodelicitacoes@cps.sp.gov.br

SUMÁRIO

I – PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DO PEDIDO.....	3
1 DA NECESSIDADE	3
2 DA CONSULTA.....	4
3 TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO I	6
4 PESQUISA DE PREÇOS – MODELO II	7
5 QUADRO COMPARATIVO – MODELO IV.....	13
6 SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL - MODELO V.....	14
7 JUSTIFICATIVA – MODELO VI	15
8 CONDIÇÕES EXIGIDAS NO EDITAL DE LICITAÇÃO – MODELO VII	16
9 INDICAÇÃO DE PREGOEIRO, EQUIPE DE APOIO E FISCAL RESP. PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL - MODELO VIII.....	21
10 INDICAÇÃO DA NECESSIDADE DO PREGÃO SER REALIZADO POR LOTE – MODELO IX .	18
II – CADASTRO NO SEM PAPEL	20
III – PROCEDIMENTO PARA ENVIO DO PEDIDO	22
IV – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	23
V – ANEXOS.....	24
VI – CHECKLIST.....	25

I – PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DO PEDIDO

1 DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO

1.1 O Processo de Compras compreende identificar a real necessidade da Unidade e a posterior definir os prazos de atendimento e detalhando exatamente o que pretende adquirir.

1.2 Deverão ser definidos a especificação, quantidade, prazo de garantia, condições de entrega (única ou parcelada), acondicionamento dos bens (especificar condições de embalagem, materiais específicos para transporte, acondicionamento especial, etc.) e outros que a Unidade Escolar achar conveniente.

1.3 Deverão ser definidos também, quando houver a necessidade, sobre a instalação (quando houver) sobre o treinamento (especificando quantidade de pessoas, carga horária, local de realização do treinamento, estadia e despesas).



OBSERVAÇÕES

A exigência de instalação do equipamento deverá ser ponderada, onde só poderá ser exigida nos casos da complexibilidade do produto ou quando o próprio fabricante exigir que o equipamento seja montado por técnicos especializados.

O solicitante deverá observar se o prazo de garantia solicitada, corresponde com a realidade de mercado, bem como observar se esses prazos não estão em conflito com os prazos contidos nas especificações da BEC.

Caso o prazo de garantia informado nos orçamentos, conflite com o prazo constante na especificação da BEC/SIAFISICO, o solicitante deverá considerar o que foi informado nos orçamentos, vez que correspondem mais fidedignamente com o praticado no mercado.

Ao solicitar treinamento, além das informações descritas, deverá ser detalhado também como será realizado esse treinamento, especificando se será ministrado em local diverso daquele onde o objeto for entregue e/ou instalado, qual seu objetivo, e a quantidade de funcionários que irá realizar o treinamento.

Deverá ainda, deixar claro que a empresa irá arcar com os todos os custos com estadias, alimentação e quaisquer outra despesa que envolva o treinamento.

ROL EXEMPLIFICATIVO DE AQUISIÇÕES

Armário Suspenso - Em Madeira Mdp; Medindo 0,70 x 1,00 x 0,40 M; Escaninho, Aberto, Com 28 Divisoies; Revestido Em Laminado Melaminico; Branca; Estrutura Em Madeira Mdf Com Espessura de 25 Mm;

Armário Vestiário - Confeccionado Em Madeira Mdf; Revestido Em Ambas As Faces Em Laminado Melaminico de Alta Pressao; Na Cor Preta; Medindo (1700x1200x450)mm=(axlpx); Com 12 Vaos Sobrepostos de 03 Em 03; 01 Porta Por Compartimento, Dobradiças Em Zamac, abertura de 90 Graus, Perfil Puxador Em Alumínio; Chapas de Madeira Com Espessura Mínima de 25mm; Base Com Madeira MDF, Com Acabamento e Revestimento Iguais Aos do Corpo, Com 06 Rodizios Com Trava; Com Prazo de Garantia de No Minimo 12 Meses; Conforme Normas NBR/ABNT Vigentes;

Bancada - Estrutura Em Chapa Metálica, Tampo Em Madeira Reforcada Com 40 Mm de Espessura; Acabamento Com Pintura Na Estrutura Metalica e Gavetas; Com Vao Livre Central e Uma Prateleira Inferior; para Utilizacao Em Oficinas Mecanicas; Medindo (cxlxa): 2000 x 600 x 920 Mm; Com 2 Gavetas Superiores Metalicas; Garantia Mínima de 12 Meses;

Bancada - Tampo Confeccionado Em Compensado Naval Com Espessura de 25mm; Revestido Com Chapa de Aco Inoxidavel; Medindo (2200 x 800 x 895)mm; Estrutura Em Aço Carbono Tubular; Capacidade de Carga de 1000kg; Garantia Mínima de 12 Meses;

Câmera de Circuito Fechado - Sensor de Imagem Sensor Cmos Progressivo de 1/2.7; Sistema de Cor Colorido e P&b para Infravermelho, Protocolos H.264/mjpeg Simultâneos e Jpeg para Fotos Estaticas;

Condicionador de Ar - do Tipo Split Hi-wall Parede; Com Capacidade: 12.000 Btus; Operacao: Frio; Vazão de Ar de (a/m/b) 760/680/620; Voltagem: 110 Volts; Com Consumo Aproximado de 1630 W; Com Selo Procel, Classificacao "a"; Com Baixo Ruído; Equipamento Composto de 01 Unidade Interna (evaporadora) e 01 Unidade Externa (condensadora); Com Utilização do Gás R410a; Gabinete Confeccionado Em Polipropileno; Medindo Aproximadamente Unidade Interna 19 x 98 x 28cm (axlpx) e Unidade Externa 54 x 78 x 25cm (axlpx); Fornecido Com Controle Remoto Sem Fio; Manual de Instrucoes e Certificado de Garantia Em Potuguês, Com Prazo Min. de Garantia de 12 Meses; NBR 16401;

Cortina - Em Tecido 100% Poliester, Com Costura; Blackout, Lisa; Medindo (2,00 x 2,00) M; Na Cor Bege; Com Ilhos Em Pvc Na Cor Imbuia; Sem Bando

Gabinete para Pia de Cozinha - Confeccionado Em Madeira Mdf; Revestido Em Laminado Melaminico Em Ambas As Faces e Nas Bordas, Na Cor Branca; Medindo (900x650x520)mm=(axlpx), Espessura Mínima de 18mm; Com 02 Portas, Puxador Tipo Alca Em Aco Inox; Com Fechadura Tambor, 02chaves, 03 Dobradicas Comabertura de 180 Graus Cada Porta; Com 01 Prateleira Interna; Fixado Na Parede;

2 DA CONSULTA NA BEC

2.1 De posse de todas as informações levantadas na necessidade, a Unidade deve-se acessar o catálogo de material no site da Bolsa Eletrônica de Compras – BEC (www.bec.sp.gov.br) no

botão CATMAT ou na aba de acesso em catálogos de materiais e pesquisar o código do item que melhor atenda sua necessidade e que melhor se adequa com a especificação ora levantada.

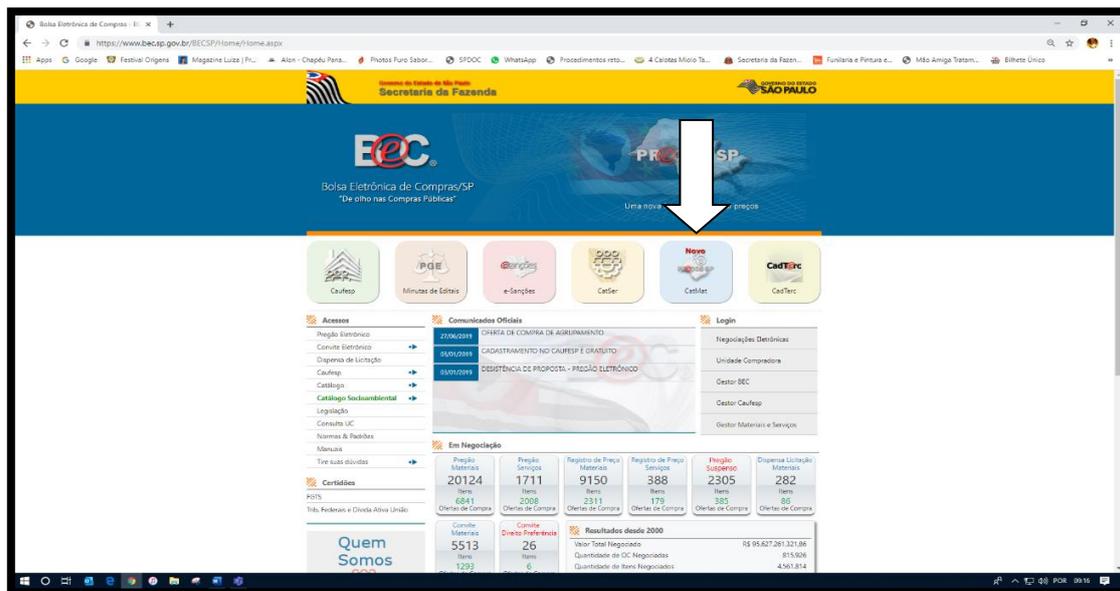


Figura 1: Tela BEC Link CatMat

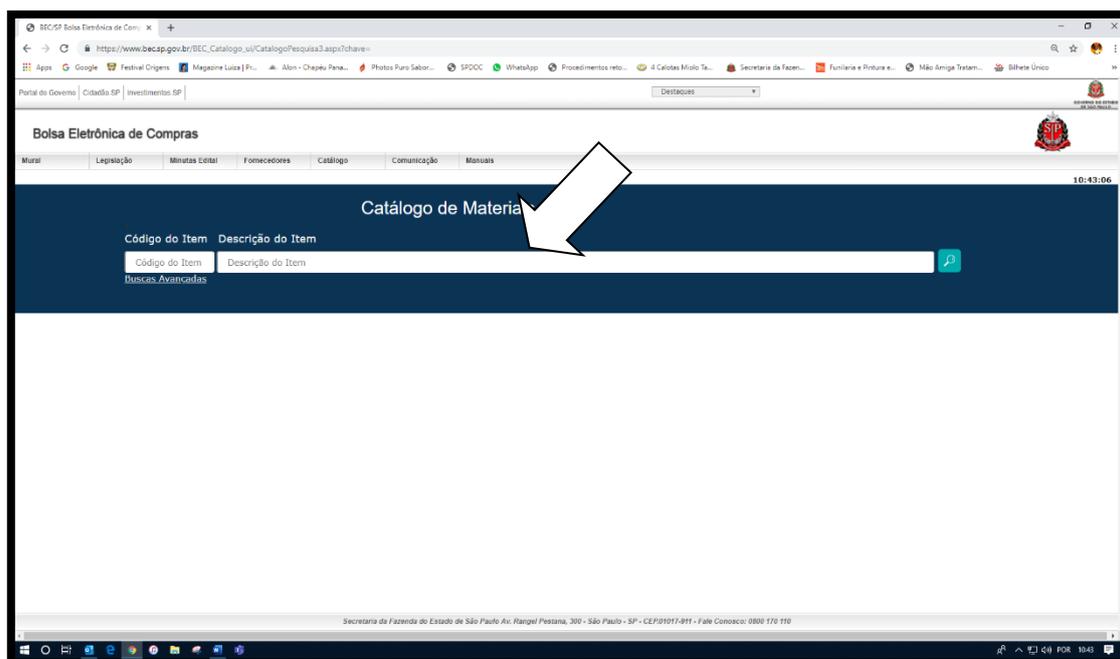


Figura 2: Pesquisa CatMat

2.1.1 O bem que não constar no cadastro da BEC deverá ser previamente incluído. Para isso, a Unidade deverá consultar as orientações da Divisão de Normas e Especificações Técnicas – DNET.

ATENÇÃO - IMPORTANTE

O item não poderá ser direcionado a uma determinada marca e modelo.

2.2. O item que não constar no cadastro da BEC deverá ser previamente reativado ou incluído.

2.2.1 Para propor a inclusão ou reativação do item solicitado, o solicitante deverá contatar a Divisão de Normas e Especificações Técnicas – DNET, com o intuito de realizar as consultas necessárias junto ao Sistema da BEC, e seguirá os procedimentos conforme Orientação DNET nº 02/2022.

2.2.2. Caso o descritivo do item – BEC esteja incompleto, havendo a necessidade de complementação da especificação, a Unidade deverá elaborar o Termo de Referência, nos moldes do item 3 dessa Orientação.



OBSERVAÇÃO

Essa complementação deverá ser devidamente justificada.

3 TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO I

3.1 O Termo de Referência só será elaborado, quando a descrição do item na BEC, isto é a descrição do Bem a ser adquirido não atender as necessidades da Unidade Escolar.

3.2 O detalhamento do objeto deverá ser claro e objetivo, a fim de melhor delinear os termos da contratação, expressando com a maior precisão possível a necessidade do Solicitante, lembrando que o detalhamento não poderá ser restritivo.

3.3 Deverá ser previsto no Termo de Referência todas as condições que foram levantadas na necessidade da Unidade de Ensino, tais como:

- instalação (quando houver);
- Prazo de garantia: utilizado para equipamentos em geral;
- Prazo de validade: utilizado para produtos perecíveis;
- Treinamento (quando houver): especificando quantidade de pessoas, carga horária, local de realização do treinamento, estadia e despesas;
- Acondicionamento dos bens: especificar condições de embalagem, materiais específicos para transporte, acondicionamento especial, etc.;
- condições de entrega: única ou parcelada.



OBSERVAÇÃO

Todas as condições descritas no item 3.3, deverão ser acompanhadas das devidas justificativas.

3.4 Todas as condições e especificações dos itens presentes no Termo de Referência, também deverão constar nos orçamentos obtidos na pesquisa de mercado conforme item 4.

3.5 O Termo de referência deverá estar devidamente assinado pelo solicitante e o diretor da Unidade indicando o nome e data.

3.5.1 A data constante no termo, deverá ser ANTERIOR a solicitação dos orçamentos.

3.6 Deverá encaminhar o Termo de referência em formato **WORD** para o e-mail divisaodelicitacoes@cps.sp.gov.br



ATENÇÃO - IMPORTANTE

Confecção de mobiliário (mesa, balcão e etc) TRATA-SE DE AQUISIÇÃO, se for o caso com Termo de Referência.

Trata-se de bem que deve ser patrimoniado.

Aquisição de câmera de circuito de segurança com instalação aquisição trata-se de aquisição.

Aquisição de elemento quebra-luz (cortinas e persianas) com instalação também trata-se de aquisição.

Esse tipo de aquisição NÃO é um serviço!

O fato de existir a confecção do bem ou até mesmo a instalação não caracteriza um serviço.

4 PESQUISA DE PREÇOS – MODELO II

4.1 As Metodologias utilizadas para as Pesquisas de Preços são:

a) Pesquisa de Preço Registrado na BEC;

- b) Pesquisa de Preço junto a outros entes Públicos;
- c) Pesquisa de Preço na Internet;
- d) Pesquisa de Preço Junto ao Fornecedor;

4.2 Pesquisa de Preço Registrado na BEC

4.2.1 Em regra, conforme estabelecido no Decreto 63.316/2018, deverá ser dada preferência aos preços registrados no Banco Eletrônico de Preços – Preços SP;

https://www.bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_ui/CatalogoPesquisa3.aspx?chave= .

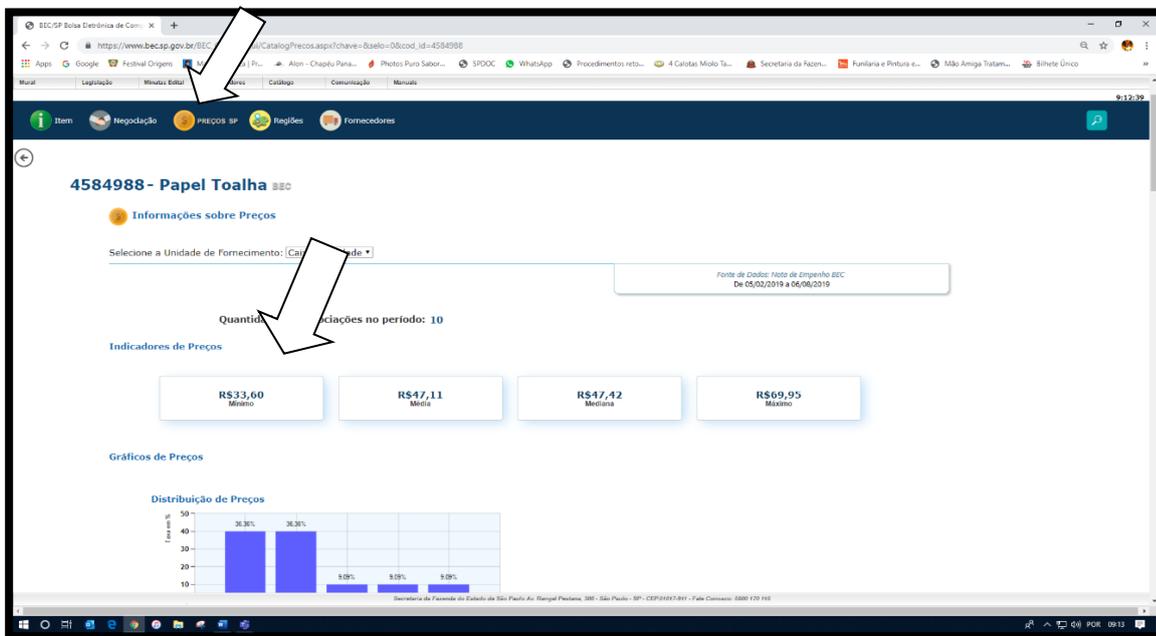


Figura 3: Banco de Preços

4.2.2 Após acessar o Banco Eletrônico de Preços SP, e constatando a existência de Indicadores de Preços, na forma da figura 4 abaixo, a Unidade de Ensino deverá optar por uma das opções de preços unitários sendo: Mínimo, Média, Mediana ou Máximo, e elaborar seu preço referencial com base no indicador de preço adotado. Aplicar a seguinte fórmula: multiplicar a quantidade a ser adquirida \times indicador de preço. (QTE \times INDICADOR DE PREÇO = PREÇO REFERENCIAL TOTAL).



Figura 4: Indicadores de Preços

4.3 Pesquisa de Preço junto a outros entes Públicos

4.3.1 Poderão ser utilizadas na pesquisa de preço, contratações similares de outros entes públicos, desde que estejam em execução ou concluídas nos 180 (cento e oitenta) dias anteriores a data da pesquisa de preços;

4.4 Pesquisa de Preço pela Internet

4.4.1 Poderão ser utilizadas, também, pesquisas de internet desde que sejam observados os seguintes requisitos:

- deve ser realizada perante empresas legalmente estabelecidas (com CNPJ na Receita Federal verificar por meio do link: http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp , como por exemplo a KALUNGA (www.kalunga.com.br))
- o item cotado deverá estar disponível para venda ou contratação no momento da consulta;
- a página eletrônica acessada deverá ser copiada e disponibilizada em formato PDF, contendo as seguintes informações relativas ao item pesquisado:
 1. identificação do fornecedor (Razão Social e CNPJ);
 2. endereço eletrônico;
 3. data e hora do acesso;

4. especificação do item;
5. preço e quantidade; (deve ser lançado no sistema a quantidade real almejada).

4.5 Pesquisa Direto com os Fornecedores

4.5.1 A Unidade Escolar deverá ser encaminhar solicitação de orçamento por e-mail, descrevendo a especificação do bem conforme consta na BEC ou encaminhando o Termo de Referência, quando houver, para empresas do ramo de atividade dos bens a serem adquiridos.

4.5.2 Deverão ser encaminhadas tantas solicitações de orçamento quantas forem necessárias para a obtenção de, no mínimo, 03 (três) orçamentos.

4.5.3 Deverá ser atestado nos autos que as empresas receberam o Termo de Referência e demais informações sobre o item.

4.5.4 Deverão ser anexadas ao pedido todas as solicitações de orçamentos (e-mails, se for o caso) encaminhados às empresas para comprovar a ampla pesquisa de mercado, mesmo que a empresa não apresente o seu orçamento.



Se a Unidade encaminhar e-mail para 10 (dez) empresas, deverá anexar a impressão dos mesmos e os orçamentos recebidos.

4.5.5 Para demonstrar a competitividade do produto, a Unidade deverá realizar cotação, com 03 (três) marcas diferentes, evitando o direcionamento a determinada marca. Para isso verificar junto aos orçamentos a descrição das marcas.

4.5.6 Os orçamentos deverão estar em nome do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza ou da Unidade de Ensino, e deverão conter:

- a) Razão Social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail, preferencialmente em papel timbrado da empresa (no caso de a empresa não possuir papel timbrado, deverá constar o carimbo de CNPJ);
- b) Especificação do bem solicitado, que deverá ser idêntica à BEC ou ao Termo de Referência, quando houver, com indicação de marca e modelo;
- c) Quantidade;
- d) Unidade de fornecimento: escolher a que estiver ativa na BEC, considerando que podem existir mais que uma Unidade de Fornecimento para o mesmo serviço,

conforme Figura 5, os orçamentos deverão estar de acordo com a Unidade de Fornecimento desejada.

The screenshot shows a web browser window with the URL bec.sp.gov.br/BEC_Catalogo_ui/CatalogDetalheNovo.aspx?chave=&cod_id=2910098&selo=&origem=CatalogoPesquisa3. The page title is "Especificação Técnica:". The main content area displays the following text: "Superfosfato; Superfosfato Simples; Com Garantia Mínima de 18% de P2o5, Granulado; Embalado Em Sacos de 50kg;". Below this, there is a section titled "Unidades de Fornecimento:" which contains a table with three columns: "Código", "Descrição", and "Situação".

Código	Descrição	Situação
3	Quilograma	Ativo
343	Saco 50 Quilograma	Ativo
15	Tonelada	Ativo
1	Unidade	Ativo

Below the table, there is a section titled "Indicadores:" which contains a dropdown menu labeled "Selecione a Unidade de Fornecimento:" with the following options: "Quilograma", "Quilograma", "Saco 50 Quilograma", "Tonelada", and "Unidade". To the left of the dropdown, there is a box with the number "73" and the text "Potenciais Fornecedores". To the right, there is a box with the number "0" and the text "Fornecedores Vencedores". At the bottom of the page, there are two footnotes: "* Não houve negociação no período. (De 25/08/2021 até 25/02/2022)" and "* Todos os valores contidos neste relatório são nominais."

Figura 5: Unidade de Fornecimento

- e) Valor unitário e total dos bens;
- f) Condições de Pagamento: 30 dias;
- g) Validade da Proposta: de, no mínimo, 30 dias;
- h) Prazo de entrega: de acordo com o definido pela empresa;
- i) Prazo de garantia: de acordo com o definido pela empresa ou definido pelo especialista;
- j) Data de expedição do orçamento; e
- k) Nome do responsável pela emissão do orçamento.

4.5.7 Quando houver discrepância entre os valores pesquisados, a Unidade deverá providenciar outros orçamentos, a fim de obter, com maior segurança, o valor real de mercado. Devendo ser desconsiderado o(s) orçamento(s) que apresentou(taram) o maior ou o menor valor discrepante. Ou apresentar justificativas do porquê existe essa discrepância.

4.5.8 Caso a discrepância apresente variação maior do que 30% (trinta por cento) a Unidade deverá ampliar a pesquisa de preços, incluindo até 06 (seis) orçamentos, a fim de comprovar a variação do preço praticado no mercado.

4.5.9 Após a coleta dos orçamentos, será necessária a juntada de cópia do CARTÃO DO CNPJ de cada um dos orçamentos obtidos, que poderá ser emitido no site da Receita Federal, no

endereço:

[http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.as](http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp)

p.



OBSERVAÇÃO

O código e descrição da atividade econômica nos cartões de CNPJ de cada um dos orçamentos deverão estar em consonância com o objeto da aquisição.

4.5.10 Preferencialmente, deverá ser juntado na proposta o Cadastro da Sociedade Empresária no Cadastro Único dos Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

4.5.11 Caso a sociedade empresária não tenha o cadastro mencionado no subitem 4.5.10, oriente-la a fazer cadastro no site da www.bec.sp.gov.br saneando as dúvidas com a DNET, que é a área do Centro Paula Souza competente por realizar o referido cadastro no CAUFESP.

4.5.12 Deverá ser atestado nos autos que as marcas e modelos ofertados atendem a especificação do item ou Termo de Referência, por meio de informação simples subscrito pelo servidor que analisou os orçamentos, conforme MODELO III.

4.5.13 Caso o pedido tenha mais que um item, e existindo itens cujo o valor total seja igual ou superior à R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), esses itens deverão ser desmembrados em outro pedido, com a finalidade de respeitar o Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

4.5.14 A quantidade constante nos orçamentos deverá ser a mesma quantidade que está sendo solicitada.

4.5.15 A Unidade de Fornecimento dos Orçamento deve ser a mesma que irá constar na solicitação de aquisição e quadro comparativo.



OBSERVAÇÃO

Para a utilização da metodologia descritas nos itens 4.1 a 4.4, a pesquisa de preço do item na internet refira-se à preço promocional, saldo ou queima de estoque, ou que o item seja usado, avariado, remanufaturado ou proveniente de mostruário, ou que o item tenha especificação ou característica distinta da especificação solicitada, ou se o item for proveniente de sítios de leilão ou de intermediação de vendas e se as informações do site não puderem ser documentadas para posterior comprovação, na ocorrência dessas situações, as cotações deverão ser desconsideradas;

As metodologias, desde que atenda a todos quesitos de cada metodologia, poderão ser utilizadas de forma combinadas ou não, dando sempre preferência para a metodologia do item 4.1;

A metodologia adotada deverá ser devidamente justificada a qual passará integrar ao Pedido de compra;

As orientações descritas nos itens 4.1 a 4.4 só se aplicam nos casos em que somente a especificação constante da Bolsa Eletrônica de Compras-BEC atende satisfatoriamente à Unidade e somente um local de entrega, caso seja complementado com Termo de Referência deverá ser seguido os procedimentos descritos no Item 4.5 e seguintes. E deverá ser justificada a metodologia adotada conforme parâmetros estabelecidos no Decreto nº 63.316 de 26 de março de 2018.

As marcas e modelos ofertados na pesquisa de preço, deverão ser devidamente analisados e atestados para verificar se as marcas e modelos atendem ao descritivo técnico do item almejado.

Constatado que somente uma marca e modelo atende ao descritivo, o solicitante deverá reavaliar a especificação do objeto e providenciar outro descritivo técnico do item conforme dispõe o Item 02 e providenciar nova pesquisa de preço conforme item 04;

5 QUADRO COMPARATIVO – MODELO IV

5.1 O quadro comparativo será dispensável caso a elaboração do referencial de preços seja conforme a metodologia do item 4.2.2., entretanto, deverá ser demonstrado por meio de fórmula como foi adotado o preço referencial, exemplo: Quantidade a ser adquirida x Indicador de despesa (mínimo, média, mediano ou máximo) conforme FIGURA 4;

5.2 No caso de utilizar as demais metodologias de pesquisa de preço ou na combinação delas o Quadro Comparativo deverá ser elaborado, contemplando as metodologias utilizadas (pesquisa do Banco de Preços, contratações similares, pesquisa de internet e pesquisa de preços).

5.3 O Quadro Comparativo poderá ser ampliado, em suas colunas, para atender a pesquisa de preço quando abranger mais que três fornecedores.

5.4 O quadro comparativo, deve ser elaborado em PAPEL TIMBRADO DA UNIDADE, com indicação dos seguintes elementos integrantes dos orçamentos:

- a) Nome e Código da Unidade;
- b) Número sequencial dos itens;
- c) Especificação resumida dos bens;
- d) Quantidade;
- e) Nome e CNPJ das empresas que apresentaram os orçamentos, no caso de pesquisa de preços;
- f) Valor unitário e total por item, na coluna correspondente à empresa que apresentou o orçamento no caso de pesquisa de preços;
- g) Valor médio unitário e total por item (o valor médio é obtido somando-se todos os valores totais e dividindo-se pela quantidade de orçamentos apresentados) no caso de pesquisa de preços;
- h) Validade da proposta, (copiar dos orçamentos na coluna correspondente a cada empresa);
- i) Prazo de entrega, (copiar dos orçamentos na coluna correspondente à cada empresa);
- j) Condições de pagamento;
- k) Prazo de garantia, quando houver (copiar dos orçamentos na coluna correspondente à cada empresa);
- l) Nome, cargo/função, assinatura do responsável pela elaboração do quadro, e data em todas as folhas.

6 SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL - MODELO V

6.1 A Unidade deverá preencher a "SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO".

6.2 No preenchimento da Solicitação deverá constar:

- a) Nome e Código da Unidade;
- b) Nome, função, departamento, telefone e e-mail do solicitante;
- c) Número sequencial dos itens;
- d) O campo CÓDIGO deverá estar preenchido com o código da BEC/SIAFÍSICO do bem, acompanhado da Classe do material e dos dois últimos dígitos da Natureza de Despesa (exemplo: 519154 – 8695 – 60);
- e) Especificação dos bens;
 - i. Existindo Termo de Referência, a especificação deverá ser resumida (Exemplo: Cartucho de tinta para impressora, ref. 51.649-A, conforme Termo de Referência.

- f) Quantidade;
- g) Unidade de Fornecimento de acordo com a unidade que estiver ativada no código da BEC;
 - i. escolher a Unidade de Fornecimento que estiver ativa na BEC, considerando que podem existir mais que uma opção para o mesmo item, por exemplo: Unidade, Pacote, dúzia, caixa com 20, Quilograma, Tonelada etc. A unidade de fornecimento deve ser a mesma nos orçamentos.
- h) VALOR TOTAL deverá ser preenchido com o valor médio total, de acordo com os orçamentos adquiridos, copiado do quadro comparativo;
- i) TOTAL GERAL deverá estar preenchido com a somatória de todos os itens;
- j) Nome, assinatura do solicitante e do Diretor da Unidade e data.
- k) A data deverá ser POSTERIOR aos orçamentos.



OBSERVAÇÃO

Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

7 JUSTIFICATIVA – MODELO VI

7.1. Deverá demonstrar de modo expreso, lógico e racional o porquê, o motivo ou razão da necessidade da contratação, discorrendo:

- a) Sobre a necessidade de utilização;
- b) Justificadamente a quantidade solicitada e demonstrar o critério usado que levaram a definir essa quantidade;
- c) Sobre sua finalidade;
- d) Sobre os benefícios gerados;
- e) Quem serão os beneficiados, indicando quantas pessoas/turmas/cursos se utilizarão do bem;
- f) No caso específico de material de consumo, demonstrar qual o período de consumo projetado para o que se pretende adquirir, juntando planilhas de consumo dos últimos meses (se a compra for para atender os próximos 03 meses, deverão ser juntadas as planilhas dos últimos 03 meses);
- g) Outros que a Unidade julgar conveniente;
- h) Cópia do Convênio, quando for o caso.

7.2. A motivação é um dos princípios que a Administração Pública deve seguir quando da aquisição de algum bem, dessa forma é necessário justificar a necessidade, o solicitante deverá demonstrar as razões pelas quais precisa do objeto e o porquê das especificações técnicas apresentadas e da quantidade solicitada, inclusive a destinação do bem ou serviço.

7.3. A justificativa é o documento que vai evidenciar a necessidade, é o meio de se demonstrar a necessidade da contratação, normalmente respondendo-se a razão pela qual o bem ou serviço é necessário para que o órgão possa desempenhar suas atividades. Além disso, deverá ser demonstrada, formalmente, como foram estabelecidas as especificações técnicas do bem e como foi estimada a quantidade a ser adquirida.

7.4. As justificativas devem ser apresentadas pelo setor requisitante, esclarecendo:

A razão pela qual há a necessidade da contratação;

Descrever todas as características essenciais do objeto;

Esclarecer a razão pela qual as especificações indicadas são as mais adequadas às necessidades;

O quantitativo estimado.

7.5. A justificativa deve ser bem EXPRESSA, de forma a esclarecer a efetiva necessidade pública da aquisição, qual o motivo pelo qual a aquisição é imprescindível?

EXEMPLO

- **Determinada Unidade deseja adquirir impressoras 3D, na justificativa deve-se explicar como esta “fortalecerá a prática pedagógica”.**
- **Quais cursos aderem a esta aquisição? Qual o universo de alunos atendidos? Como esta aquisição os “aproximará daquilo vivenciado no mundo do trabalho”?**

8 CONDIÇÕES EXIGIDAS NO EDITAL DE LICITAÇÃO – MODELO VII

8.1 Deverão ser indicadas as condições extras para que constem no edital de licitação, tais como:

- a. CATÁLOGO (documento com a especificação técnica do produto ofertado)

O catálogo só será solicitado, quando for necessário, para análise das propostas no momento da licitação;

Só poderá ser solicitado quando o detalhamento ou natureza do bem o justificar.

- b. VISITA TÉCNICA (comparecimento ao local de entrega)

A visita técnica consiste no comparecimento prévio do licitante interessado na Unidade, a fim de colher todas as informações necessárias para elaborar sua proposta, tendo conhecimento de toda a infraestrutura que será necessária para a correta entrega/instalação dos bens;

Só poderá ser elemento obrigatório em situações em que o bem justifique e necessite da vistoria técnica;

Especificar o responsável que acompanhará a visita na Unidade, telefone para contato, e-mail, e o horário disponível para visita técnica.

c. LAUDOS E CERTIFICADOS TÉCNICOS

Só poderá ser exigido em situações que demonstrem ser relevante a sua comprovação, quanto às peculiaridades do bem, deverão estar em consonância com o objeto, especificando quais as normas (NBR) e certificados técnicos que o objeto deve atender.

Poderá ser exigido Laudo e Certificação Técnica cumulativamente, contudo essa exigência só poderá ser direcionada à futura contratada e não no procedimento licitatório.

8.2 A solicitação desses itens no edital deverá ser devidamente justificada, com fundamentação técnica, pois tais exigências podem restringir a participação de empresas na licitação, além de onerar o preço final do bem.

8.2.1 Os itens que fazem parte do modelo e não estejam previstos no pedido que a Unidade está montando, deverá ser excluído.

8.3 O formulário deverá estar devidamente assinado pelo solicitante e pelo diretor da Unidade, com indicação do nome e data.

9 INDICAÇÃO DE PREGOEIRO, EQUIPE DE APOIO E FISCAL RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL - MODELO VIII

9.1 Caso a Unidade Escolar possua pregoeiro habilitado, deverá ser indicado e procederá a realização do pregão, também deverão indicar os funcionários que farão parte da equipe de apoio (obrigatório) que auxiliarão o pregoeiro na análise das propostas, quando da realização do pregão, bem como o servidor que atuará como fiscal

9.2 Será necessário indicar o nome, cargo, RG, CPF, Unidade a que pertencem e o número de matrícula.

9.3 A equipe de apoio deverá ser composta por servidor que detêm conhecimento técnico do objeto, devendo ser obrigatoriamente funcionário do Centro Paula Souza.

9.4 Havendo necessidade de indicação de pregoeiro ou membro de equipe de apoio de outra Unidade, deverá ser devidamente justificado no processo.

9.5 A comprovação de vínculo empregatício do pregoeiro, equipe de apoio e fiscal responsável pelo recebimento do bem, deverá acompanhar o formulário de indicação, juntando obrigatoriamente cópia do crachá funcional do servidor ou ato de nomeação de cargo público devidamente publicado no Diário Oficial do Estado, bem como, a cópia do certificado de habilitação do pregoeiro.

9.6 Deverá ser informado o endereço completo da Unidade onde será realizado o certame.

9.7 Quando da indicação da equipe de apoio, deverá ser atestado nos autos que o servidor indicado como equipe de apoio estará à disposição durante todo período da publicidade do certame licitatório.

9.8 O(s) fiscal(ais) indicados deverá(ão) providenciar a Declaração de Atualização Cadastral do representante responsável pela assinatura no sistema “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, disponível no Portal de Sistemas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (doravante TCESP), através do endereço <https://www.tce.sp.gov.br/>.

9.8.1 A declaração mencionada no item 9.8 deverá ser enviada junto com Formulário Preenchido do Modelo VIII.

10 INDICAÇÃO DA NECESSIDADE DO PREGÃO SER REALIZADO POR LOTE – MODELO IX

10.1 A regra é a realização do pregão por item, e excepcionalmente, quando os bens possuírem correlação entre si, poderão ser agrupados por lote, por exemplo: poltrona de auditório, onde é obrigatório que todos os itens (poltrona normal, de obeso e portador de mobilidade reduzida) sejam adquiridos da mesma empresa para manter a estrutura na cor e qualidade. Todavia, deverá ser levado em consideração a competitividade e o bem do interesse público.

10.2 A solicitação de que o pregão seja realizado por lote deverá ser devidamente justificado.

10.3 Caso o pregão seja realizado por item, o modelo IX deverá ser excluído.

II – CADASTRO NO SEM PAPEL

1. Com o objetivo de patronizar os procedimentos relacionados aos cadastros dos pedidos de aquisição no sistema “SP sem papel”, as Unidades de Ensino e as Áreas da Administração Central devem cadastrar seus pedidos na seguinte conformidade:
 - 1.1. Criar um “EXPEDIENTE” com a classificação: “001.01.04.002 Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas”.
 - 1.2. O assunto do expediente deve ser o objeto do pedido, por exemplo “Aquisição de Cartucho de Tinta para Impressora”.
2. Incluir cada arquivo separadamente, em PDF A e reconhecimento de texto OCR, não enviar o PDF como imagem (no tamanho limite de 10MB). Sendo assim, separar todos os arquivos, com os respectivos nomes, EXEMPLOS:
 - Justificativa do Pedido;
 - Termo de Referência;
 - Pesquisa de Preços (e-mail solicitando orçamentos);
 - Proposta A;
 - Proposta B;
 - Proposta C;
 - Quadro Comparativo;
 - Solicitação de Aquisição;
 - Justificativas complementares;
 - etc.
3. Para os documentos que precisam de assinatura, como por exemplo, solicitação de aquisição, justificativa, termo de referência etc., usar a função “documento capturado interno”. Inclusive, os documentos com múltiplas assinaturas usar a opção “incluir cossignatário” e depois assinar ou autenticar.
4. Os demais documentos que não possuam assinatura, usar a função “documento capturado”.
5. Além de serem capturados no expediente, os arquivos de solicitação de aquisição, termo de referência, e planilhas, nos casos de serviços terceirizados (como alimentação, limpeza e vigilância), devem ser incluídos nos “arquivos auxiliares” em seu formato original (Word e/ou Excel) (no tamanho limite de 10MB), para auxiliar na elaboração dos editais de pregão e minutas de contratos.
6. Documentos como MEMORANDO, OFÍCIO e INFORMAÇÃO, podem ser criados no SP SEM PAPEL, dentro do EXPEDIENTE, utilizando a opção incluir documento.

 **ATENÇÃO - IMPORTANTE**

Os documentos devem ser juntados, no Expediente em ordem cronológica, ou seja, se atentar na elaboração do expediente, a fim de não ter retrabalho, portanto, seguir a ordem conforme apresentação no capítulo III da Orientação.

Antes de enviar o expediente para a Ugaf definir no acompanhamento a Unidade e/ou o Usuário (servidor da Unidade), a fim de acompanhar o andamento do pedido no SP Sem Papel.

III – PROCEDIMENTO PARA ENVIO DO PEDIDO

1. Os pedidos deverão ser encaminhados à Unidade de Gestão Administrativa e Financeira – UGAF para aprovação, com os documentos na seguinte ordem:
 - a) Justificativa (item II - subitem 7);
 - b) Especificação da BEC ou Termo de Referência, se houver (Item II – subitem 3) – com data anterior à solicitação dos orçamentos;
 - c) Solicitação de Orçamento (item II – subitem 4.2);
 - d) Orçamentos (Item II - subitem 4.4);
 - e) Cartão de CNPJ das empresas que apresentaram orçamento (Item II - item 4.6);
 - f) Quadro comparativo (item II – subitem 5);
 - g) Indicação de pregoeiro, equipe de apoio e fiscal (Item II – subitem 9);
 - h) Cópia do certificado de habilitação do pregoeiro e dos crachás do pregoeiro, subscritor do edital e equipe de apoio
 - i) Indicação que o pregão se dará por lote, caso necessário (Item II – subitem 10).
 - j) Condições a serem exigidas no Termo de Referência e no edital de licitação, se houver (Item II – subitem 8);
 - k) Solicitação de Aquisição de Material (Item II - subitem 6) – com data posterior aos orçamentos;
2. Os modelos que não fazem parte do pedido que a Unidade está montando, deverão ser excluídos;

IV – DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Após a aprovação do pedido, a Divisão de Licitações e Almoxarifado definirá a modalidade de licitação que melhor se enquadra em cada caso, nos termos das Leis 8.666/93 e 10.520/02.
2. Todos os pedidos que forem encaminhados e não estiverem de acordo com esta Orientação serão devolvidos para readequação.
3. Para abertura de processos, o valor do pedido deverá ser superior a R\$ 600,00 (seiscentos reais).
4. A presente Orientação bem como os modelos citados, estão disponibilizados no site do Centro Paula Souza, no endereço: www.cps.sp.gov.br, seguindo o caminho:

- Institucional
- Estrutura
- Unidade de Gestão Administrativa e Financeira (Ugaf)
- Departamento de Material e Patrimônio – DMP
- Divisão de Licitações e Almoxarifado – DLA
- Orientações

Também disponibilizada em:

- Institucional
- Estrutura
- Unidade de Gestão Administrativa e Financeira (Ugaf)
- Normatização - UGAF
- Departamento de Material e Patrimônio - DMP
- Divisão de Licitações e Almoxarifado – DLA
- Orientações

5. As orientações aqui emanadas estão em consonância com a Instrução de Serviço DLA nº 01, de 18-10-2021 e Portaria DMP nº01, de 20-09-2021.

V - ANEXOS

MODELO I - Termo de Referência;

MODELO II – Pesquisa de Preços (Solicitação de Orçamento);

MODELO III - Declaração atestando que as marcas e modelos apresentadas nos orçamentos atendem a especificação do item ou Termo de Referência;

MODELO IV - Quadro comparativo;

MODELO V – Solicitação de Aquisição de Material;

MODELO VI – Justificativa;

MODELO VII – Condições a serem exigidas no edital de licitação;

MODELO VIII – Indicação de pregoeiro, equipe de apoio e fiscal;

MODELO IX – Indicação da necessidade do pregão ser realizado por Lote.

OBS - Para a montagem do pedido deverão ser utilizados os modelos sequenciais MODELO I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX disponibilizados nesta Orientação, sem a marca d'água.

VI – CHECKLIST

1. Após os anexos dessa Orientação, ficou disponibilizada uma CHECKLIST, a fim de auxiliar na montagem do pedido.
2. A CHECKLIST, NÃO deve ser enviada junto com o pedido, tendo em vista que se trata apenas de um arquivo com a finalidade de auxiliar na ordem dos documentos do pedido.



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ESPECIFICAÇÃO COMPLETA

2. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

3.1 INSTALAÇÃO DO OBJETO

A instalação, ajuste e/ou configuração, dos equipamentos deverá ser executada no prazo máximo de até ___ (____) dias da data de entrega do objeto.

3.2 DA GARANTIA/VALIDADE DO OBJETO

3.2.1 Garantia/validade do produto, será no mínimo ___ (____) meses, contados a partir da data de recebimento definitivo do produto.

3.2.2 Durante o período de garantia, se houver necessidade, deverão ser substituídas sem nenhum ônus para a Contratante, peças ou partes defeituosas, salvo quando o defeito for provocado por uso indevido do produto, devidamente comprovado.

3.3 TREINAMENTO

Deverá ser ministrado treinamento operacional, para no mínimo ___ (____) servidores, com carga horária mínima de ___ h.

O treinamento deverá ser ministrado no endereço _____
_____ (especificar o endereço completo), correndo por conta da Contratada todos os gastos oriundos do treinamento como: transporte, estadia, alimentação, material didático, apostila, e outros mais.

O conteúdo a ser abordado no treinamento será _____.

3.4 ENDEREÇO DE ENTREGA DOS BENS.

A entrega do objeto desta licitação deverá ser feita na(as) Unidade(s) relacionadas abaixo:

UNIDADE:

ENDEREÇO:

MUNICIPIO:

TELEFONE:

3.5 ACONDICIONAMENTO DOS BENS.

Os bens deverão estar acondicionados em embalagem _____.

SOLICITANTE	DIRETOR UNIDADE
NOME: DATA:	NOME: DATA:

MODELO

PESQUISA DE PREÇOS

Local e data.

À
EMPRESA _____

Solicitamos enviar-nos, se possível, orçamento dos bens conforme especificação abaixo (ou Termo de Referência em anexo, quando houver), que deverá ser expedido em nome do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza ou da Unidade.

O orçamento deverá ser expedido em papel timbrado da empresa e encaminhado ao e-mail _____.

A EMPRESA DEVERÁ INFORMAR

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO COMPLETO:

TELEFONE:

E-MAIL:

MODELO II

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS BENS	UND. FORN.	QUANT	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
01	MARCA: MODELO:				
TOTAL GERAL					

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 (trinta) dias. (**mínimo**)

FORMA DE PAGAMENTO: 30 (trinta) dias.

PRAZO DE ENTREGA: **preenchido pela empresa**

PRAZO DE GARANTIA: **preenchido pela empresa**

DATA DA EXPEDIÇÃO: ____/____/____

NOME DO RESPONSÁVEL PELA EXPEDIÇÃO DO ORÇAMENTO

Declaração atestando que as marcas e modelos apresentadas nos orçamentos atendem a especificação do item ou Termo de Referência

Atesto que os modelos e marcas apresentados nos orçamentos atendem à especificação do objeto, informo ainda que a constatação se deu por meio de conferência de cada item da especificação.

Local e data.

MODELO
III

Servidor Responsável pela análise



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS

UNIDADE:							CÓDIGO:
ITEM	CÓDIGO BEC	ESPECIFICAÇÃO DOS BENS	QUANT.	Empresa "A"	Empresa "B"	Empresa "C"	PREÇO UNITÁRIO MÉDIO
				CNPJ	CNPJ	CNPJ	
ITEM	CÓDIGO BEC	ESPECIFICAÇÃO DOS BENS	QUANT.	PREÇO TOTAL			PREÇO TOTAL MÉDIO
PRAZO DE ENTREGA							DATA
VALIDADE DA PROPOSTA				30 dias	30 dias	30 dias	
CONDIÇÕES DE PAGAMENTO				30 dias	30 dias	30 dias	
PRAZO DE GARANTIA							

MODELO IV

Nome do Responsável por sua elaboração:

Cargo/função: _____



SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL

UNIDADE:

CÓDIGO:

SOLICITANTE:

SEÇÃO/DEPTO/ÁREA:

FUNÇÃO:

TELEFONE:

e-mail:

ITEM	CÓDIGO BEC	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS BENS/SERVIÇOS	UND. FORN	QUANT.	PREÇO TOTAL
MODELO V					

TOTAL GERAL

SOLICITANTE

DIRETOR UNIDADE

NOME:

DATA:

NOME:

DATA:

- **DA AQUISIÇÃO DOS BENS.**

MODELO
VI

- **DAS CONDIÇÕES CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA**

- INSTALAÇÃO:
- GARANTIA/VALIDADE DO OBJETO
- TREINAMENTO (motivo da necessidade do treinamento e motivo do treinamento ser realizado em local diverso)
- ACONDICIONAMENTO DOS BENS

SOLICITANTE	DIRETOR UNIDADE
NOME: DATA:	NOME: DATA:

CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO QUE DEVERÃO CONSTAR NO EDITAL DE LICITAÇÃO

- DO CATÁLOGO

Deverá ser exigido o catálogo (s) do (s) produto(s) ofertados no momento da sessão do pregão.

JUSTIFICATIVA: _____

- DA VISITA TÉCNICA

Deverá ser exigido que as interessadas façam visita técnica do local onde serão instalados os bens. Para tanto segue dados para agendamento:

NOME DO RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO:	
UNIDADE:	
CARGO:	
E-MAIL:	
TEL:	
HORÁRIO PARA VISITA:	

JUSTIFICATIVA: _____

- DA APRESENTAÇÃO DE LAUDOS E CERTIFICADOS TÉCNICOS

Deverá ser apresentado comprovação de atendimento a(s) norma(s) NBR(s):

(Elencar a(s) norma(s) NBR(s))

e/ou

Deverá ser apresentado o(s) Certificado(s) Técnico(s):

(Elencar o(s) Certificado(s) Técnico(s))

JUSTIFICATIVA: _____

- **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - Registro ou Inscrição em Conselho ou Entidade Profissional**

JUSTIFICATIVA: _____

- **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA - Atestado de Prévio Desempenho –**

JUSTIFICATIVA: _____

SOLICITANTE	DIRETOR UNIDADE
NOME: DATA:	NOME: DATA:



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

**INDICAÇÃO DE PREGOEIRO, EQUIPE DE APOIO e
FISCAL DO CONTRATO**

PREGOEIRO

HÁ PREGOEIRO NA UNIDADE? _____ (SIM OU NÃO)

SE A RESPOSTA ANTERIOR FOR SIM PREENCHER OS CAMPOS ABAIXO

NOME: _____ RG: _____ CPF: _____
UNIDADE: _____
Nº DE MATRÍCULA _____
E-MAIL _____ TEL: _____

MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO

ATENÇÃO: PODERÁ INFORMAR MAIS QUE UM MEMBRO NA EQUIPE DE APOIO

NOME: _____ RG: _____ CPF: _____
UNIDADE: _____
CARGO _____ Nº DE MATRÍCULA: _____
E-MAIL _____ TEL: _____

FISCAL DO CONTRATO

PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO, ENVIAR A DECLARAÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO RESPONSÁVEL INFORMADO ABAIXO

NOME: _____ RG: _____ CPF: _____
UNIDADE: _____
CARGO _____ Nº DE MATRÍCULA: _____
E-MAIL _____ TEL: _____

ENDEREÇO ONDE SERÁ REALIZADO O PREGÃO

UNIDADE: _____
ENDEREÇO: _____
MUNICÍPIO: _____
TELEFONE/FAX: _____ E-MAIL INSTITUCIONAL: _____

INDICAÇÃO DOS LOTES DO PREGÃO

Indicamos os itens que farão parte dos lotes na presente licitação.

LOTE 01	ITENS _____
LOTE 02	ITENS _____
LOTE 03	ITENS _____

JUSTIFICATIVA:

NOME E ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE

CHEKLIST DE PEDIDO DE COMPRA

DOCUMENTO	STATUS
Justificativa da Unidade de Ensino sobre: <ul style="list-style-type: none"> • a necessidade do pedido; • das quantidades e dos critérios utilizados para se definir os quantitativos; • sobre a finalidade do pedido; • sobre os benefícios que serão gerados e quem será beneficiado (pessoas/turmas/cursos/etc.) 	
8 Termo de referência, se houver data anterior à solicitação dos orçamentos	
9 Prazo de garantia do bem (utilizado para equipamentos em geral);	
10 Instalação, se necessário (anexar croquis do local de instalação do bem e demais informações que julgar necessárias) – apresentar justificativa;	
11 Prazo de validade do produto (utilizado para produtos perecíveis);	
12 Treinamento, se necessário (quantidade de pessoas, carga horária, local de realização) – apresentar justificativa;	
13 Acondicionamento dos bens (especificar condições de embalagem, materiais específicos para transporte) – apresentar justificativa	
Solicitação de Orçamento <ul style="list-style-type: none"> • E-mails encaminhados às empresas 	
Orçamentos <ul style="list-style-type: none"> • Razão Social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail, preferencialmente em papel timbrado da empresa 	
<ul style="list-style-type: none"> • Especificação do bem solicitado, que deverá ser idêntica à BEC ou ao termo de referência, quando houver, com indicação de marca e modelo; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Quantidade; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Valor unitário e total dos bens; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Condições de Pagamento: 30 dias; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Validade da Proposta: de, no mínimo, 30 dias; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Prazo de entrega: de acordo com o definido pela empresa; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Prazo de garantia: de acordo com o definido pela empresa ou definido pelo especialista; 	
<ul style="list-style-type: none"> • Data de expedição do orçamento 	
<ul style="list-style-type: none"> • Nome do responsável pela emissão do orçamento. 	

DOCUMENTO	STATUS
<ul style="list-style-type: none">• Cartão de CNPJ das empresas que apresentaram orçamento	
Quadro comparativo	
<ul style="list-style-type: none">• Quadro com valores unitários	
<ul style="list-style-type: none">• Quadro com valores totais	
Impresso de condições a serem exigidas no termo de referência e no edital de licitação	
Indicação de pregoeiro, subscritor do edital e equipe de apoio	
Cópia do certificado de habilitação do pregoeiro e dos crachás do pregoeiro, subscritor do edital, equipe de apoio e fiscal;	
Indicação que o pregão se dará por lote, caso necessário	
Solicitação de Aquisição de Material/Contratação	
<ul style="list-style-type: none">• data posterior aos orçamentos	
<ul style="list-style-type: none">• assinatura	