

ORIENTAÇÃO Nº 2 – DLA

Orienta acerca dos procedimentos a serem adotados por todas as Unidades de Ensino e áreas da Administração Central para CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS 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	5
3 TERMO DE REFERÊNCIA – MODELO I.....	7
4 PESQUISA DE PREÇOS – MODELO II	8
5 QUADRO COMPARATIVO – MODELO IV	13
6 SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - 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 RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL - MODELO VIII.....	18
10 INDICAÇÃO DA NECESSIDADE DO PREGÃO SER REALIZADO POR LOTE – MODELO IX	19
II – CADASTRO NO SEM PAPEL.....	20
III – PROCEDIMENTO PARA ENVIO DO PEDIDO	21
IV – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	22
V - ANEXOS	23
VI – CHECKLIST	24

I – PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DO PEDIDO

1 DA NECESSIDADE

- 1.1** O primeiro passo é identificar a real necessidade detalhando exatamente o serviço que será prestado e a posterior realizar um planejamento, definindo os prazos de atendimento e determinando exatamente o que pretende adquirir.
- 1.1.1** Deverão ser definidos quais serviços serão prestados. Por exemplo, no caso de manutenção de equipamento de informática, informar quais e quantos equipamentos serão consertados, quais os consertos necessários, bem como informar o número do patrimônio dos equipamentos. Caso seja necessário, deverá ser anexado o croqui indicando onde os serviços serão executados.
- 1.1.2** Outro exemplo seria a contratação de frete para transporte, diante do objeto dos serviços a serem realizados, devem constar no pedido a indicação da quantidade de itens a serem transportados, volume, trajeto, dentre outros itens relevantes que devem ser considerados.



ROL EXEMPLIFICATIVO DE SERVIÇOS

Assinaturas de periódicos;

Dedetização - Controle de pombos;

Despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições;

Fretes e carretos;

Instalação/montagem de Rede Transporte Dados - Pontos de rede, logica, elétrica e telefonia;

Locação de equipamentos e materiais permanentes;

Manutenção e Conservação de Jardins - Eventual - Jardim externo;

Manutenção Em Equipamento Condicionador de Ar – Central;

Manutenção Ou Conservação de Piso - Troca de piso - remoção e instalação;

Manutenção Ou Conservação de Poços e Reservatório - Limpeza de caixa d'agua;

Manutenção Ou Conservação Elétrica - Media Tensão - Cabine primária;

Manutenção Ou Conservação Hidráulica - Água Fria – Vazamento;

Seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal);

Serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento;

Software – Aplicativo;

Transporte de Carga Nao-especializada - Carga seca;

e outros congêneres.

2 DA CONSULTA

2.1 De posse de todas as informações levantadas na necessidade, deve-se acessar o catálogo de serviço no site da Bolsa Eletrônica de Compras – BEC (www.bec.sp.gov.br) e fazer uma pesquisa de todos os serviços já cadastrados a fim de identificar aquele que melhor atende a necessidade bem como melhor se adequa com a especificação ora levantada.

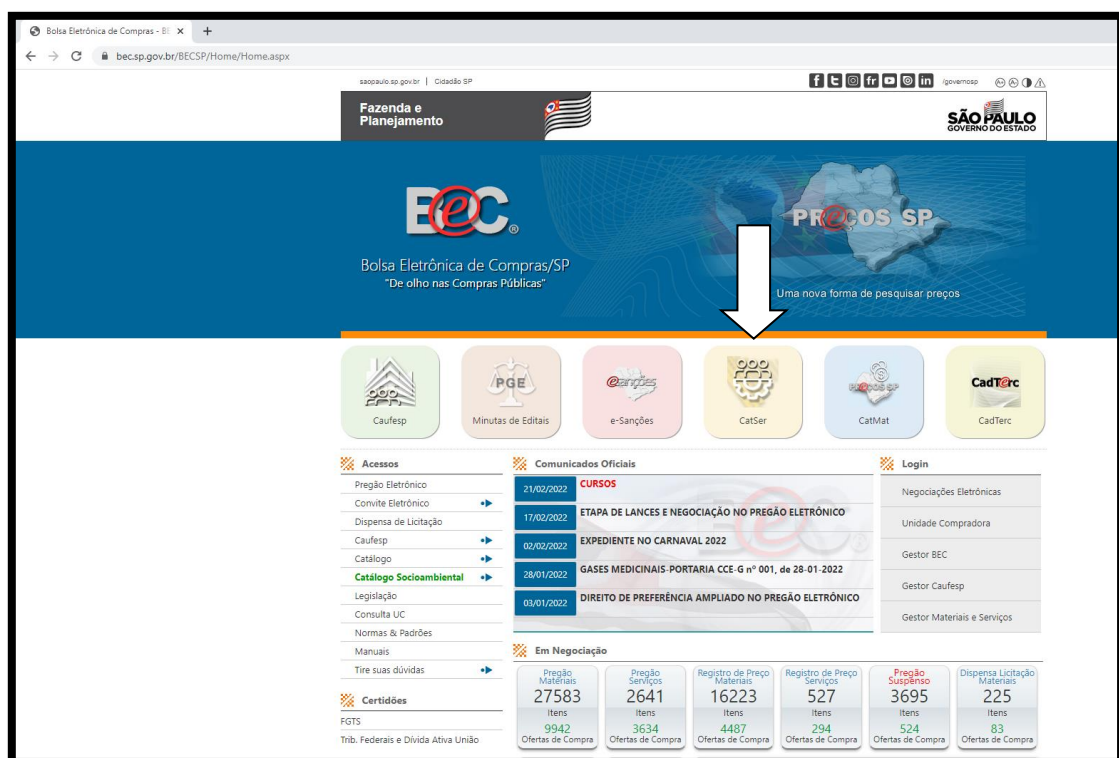


Figura 1: Tela BEC - Link CatSer

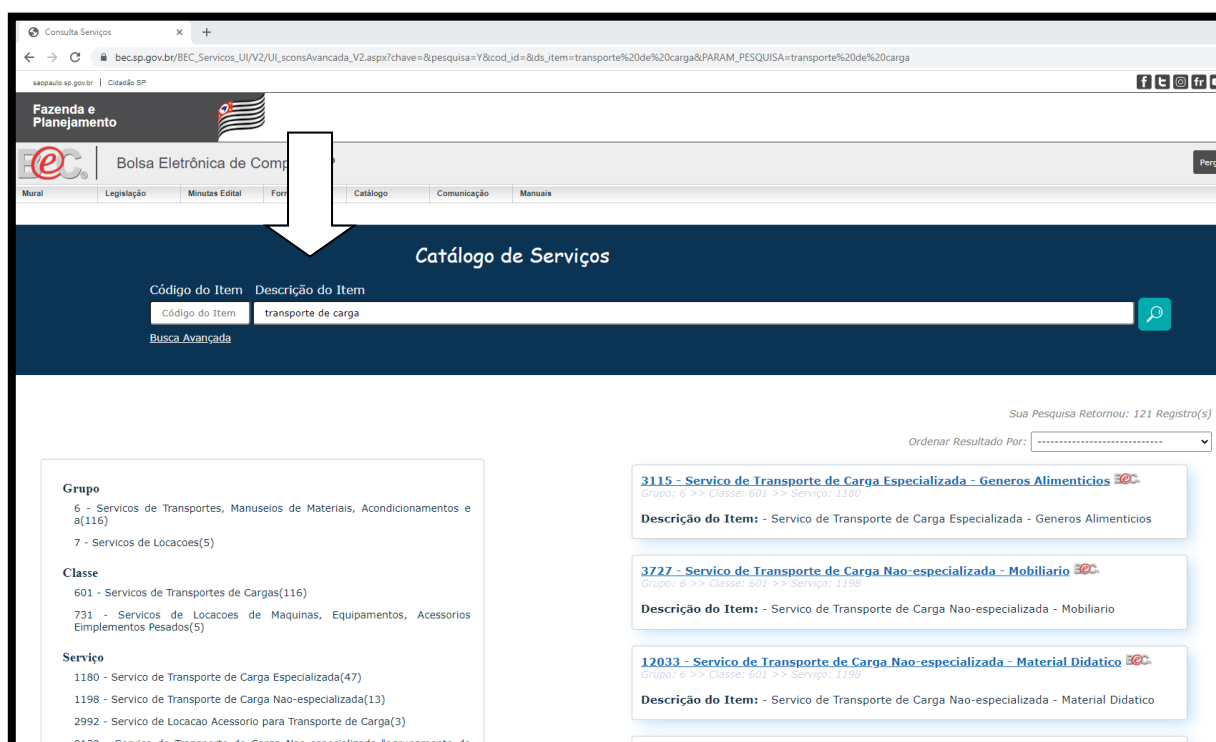


Figura 2: Pesquisa CatSer

2.1.1 No exemplo foi utilizada a consulta do item de transporte de carga;

2.2 O serviço 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.

ATENÇÃO - IMPORTANTE

O serviço não poderá ser direcionado a um determinado fornecedor;

Deverá ser encaminhado site de no mínimo 03 (três) fornecedores com a descrição do objeto.

2.3 Caso o descritivo do serviço – 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 Com as informações levantadas decorrentes da necessidade do serviço, a Unidade elaborará o termo de referência.

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 Motivação/ Justificativa para a contratação do serviço.

3.4 Deverá ser previsto no Termo de Referência todas as condições que foram levantadas na necessidade, tais como:

- relacionar todos os equipamentos a serem consertados, indicando quais serviços serão executados em cada um deles e o seu respectivo número de patrimônio;
- caso seja necessária a troca de peças, deverão ser relacionadas todas as peças a serem trocadas;
- indicar os locais em que os serviços serão executados;
- Prazo de execução do serviço;
- prazo de garantia dos serviços, quando for o caso;
- anexar croquis do local da prestação do serviço e demais informações que julgar necessárias.



OBSERVAÇÃO

Todas as condições descritas no Termo de Referência, deverão ser acompanhadas das devidas justificativas.

- 3.5** Todas as condições e especificações dos serviços presentes no Termo de Referência, também deverão constar nos orçamentos obtidos na pesquisa de mercado conforme item 4.
- 3.6** O Termo de referência deverá estar devidamente assinado pelo solicitante e o diretor da Unidade indicando o nome e data.
- 3.6.1** A data constante no termo, deve ser ANTERIOR a solicitação dos orçamentos.
- 3.7** Deverá encaminhar o Termo de referência em formato **WORD** para o e-mail divisaodelicitacoes@cps.sp.gov.br



OBSERVAÇÕES

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 todos os custos como estadias, alimentação e quaisquer outra despesa que envolva o treinamento.

4 PESQUISA DE PREÇOS – MODELO II

- 4.1** Em regra, conforme estabelecido no Decreto 63.316/2018, deverá ser dado preferência aos preços registrados no Banco Eletrônico de Preços – Preços SP;
- 4.2** Após acessar o Banco Eletrônico de Preços SP, e constatando a existência de Indicadores de Preços, 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 X indicador de preço. (QTE x INDICADOR DE PREÇO = PREÇO REFERENCIAL TOTAL).

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

- deve ser realizada pesquisa 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 Caso a Unidade, após consultar o Banco Eletrônico de Preços SP constatar que **NÃO** há Indicadores de Preços para o serviço almejado, deverá encaminhar solicitação formal para apresentação de cotação às empresas do ramo de atividade dos serviços a serem adquiridos, esses devem ter acesso ao documento elaborado pela Unidade que reuna as características e as especificações técnicas do serviço a ser contratado, conforme consta na BEC ou encaminhado o Termo de Referência, quando houver.

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

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

4.6.2 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.

 **EXEMPLO**

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

4.7 Para demonstrar a competitividade, a Unidade deverá realizar cotação, com 03 (três) fornecedores diferentes, evitando o direcionamento.

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

4.8.1 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);

4.8.2 Especificação do serviço solicitado, que deverá ser idêntica à BEC ou ao Termo de Referência, quando houver, com indicação de marca e modelo;

4.8.3 Quantidade;

4.8.4 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 3, os orçamentos deverão estar de acordo com a Unidade de Fornecimento desejada.

The screenshot displays a software interface with the following sections:

- Descrição do Item:** Serviço de Transporte de Carga Especializada - Generos alimenticios
- Unidades de Fornecimento:** A table with columns: Código, Descrição, Situação, and a status indicator.
- Indicadores:** A section with a dropdown menu for selecting a supply unit and a box showing '2.625 Potenciais Fornecedores'.

Código	Descrição	Situação	
1	1 - Un	Ativo	BEC
668	668 - Mes	Ativo	BEC

Seleção de Unidade de Fornecimento:

- 1 - Un
- 1 - Un
- 668 - Mes

2.625 Potenciais Fornecedores

* Não houve negociação no período. (De 22/09/2021 até 22/03/2022)

Figura 3: Exemplo de Unidade de Fornecimento.

4.8.5 Valor total dos serviços a serem executados, **contendo planilha de composição de todos os seus custos unitários (material + mão de obra), em atendimento ao artigo 7º, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93;**

4.8.4.1 Deverá constar os **Benefícios e Despesas Indiretas - BDI com despesas indiretas (Administração Central e Seguros), Lucro e Despesas Fiscais (PIS, COFINS, ISSQN);**

4.8.4.2 A planilha de composição de custos deve estar alinhada com a unidade de fornecimento do serviço que constou no orçamento, se for m², unidade.

4.8.6 Condições de Pagamento: 30 dias;

4.8.7 Validade da Proposta: de, no mínimo, 30 dias;

4.8.8 Prazo de execução: de acordo com o definido pela empresa;

4.8.9 Prazo de garantia: de acordo com o definido pela empresa ou definido pelo especialista;

4.8.10 Data de expedição do orçamento; e

4.8.11 Nome do responsável pela emissão do orçamento.

4.9 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.

4.9.1 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.

4.10 Após a coleta dos orçamentos, é obrigatória 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.asp.



OBSERVAÇÃO

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

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

4.11.1 Caso a sociedade empresária não tenha o cadastro mencionado no subitem 4.11, orienta-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.

4.12 Deverá ser atestado nos autos que aos serviços ofertados nas propostas atendem a especificação do Termo de Referência, por meio de informação simples subscrita por servidor que analisou os orçamentos, conforme MODELO III.

4.13 A quantidade constante nos orçamentos deverá ser a mesma quantidade que solicitada.

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

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., 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);

5.2 Caso seja utilizado combinando ou não as metodologias descritas no item 4, o quadro comparativo deverá ser elaborado contemplando as combinações (pesquisa do Banco de Preços, contratações similares, pesquisa de internet e pesquisa de preços).

5.3 O Modelo deverá ser utilizado se a pesquisa de mercado abranger mais que 3 fornecedores.

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

5.4.1 Nome e Código da Unidade;

5.4.2 Número sequencial dos itens;

5.4.3 Especificação resumida do serviço;

-
- 5.4.4** Quantidade;
 - 5.4.5** Nome e CNPJ das empresas que apresentaram os orçamentos, no caso de pesquisa de preços;
 - 5.4.6** Valor unitário e total por item, na coluna correspondente à empresa que apresentou o orçamento no caso de pesquisa de preços;
 - 5.4.7** 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;
 - 5.4.8** Validade da proposta, (copiar dos orçamentos na coluna correspondente a cada empresa);
 - 5.4.9** Prazo de entrega, (copiar dos orçamentos na coluna correspondente à cada empresa);
 - 5.4.10** Condições de pagamento;
 - 5.4.11** Prazo de garantia, quando houver (copiar dos orçamentos na coluna correspondente a cada empresa);
 - 5.4.12** Nome, cargo/função, assinatura do responsável pela elaboração do quadro, e data em todas as folhas.

6 SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - MODELO V

- 6.1** A Unidade deverá preencher a "SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO".
- 6.2** No preenchimento da Solicitação deverá constar:
 - 6.2.1** Nome e Código da Unidade;
 - 6.2.2** Nome, função, departamento, telefone e e-mail do solicitante;
 - 6.2.3** Número sequencial dos itens;
 - 6.2.4** O campo CÓDIGO deverá estar preenchido com o código da BEC do serviço, acompanhado da Classe e dos dois últimos dígitos da Natureza de Despesa (exemplo: 3727 – 601 – 40);
 - 6.2.5** Especificação do serviço;

6.2.5.1 Caso haja Termo de Referência, a especificação deverá ser resumida (Exemplo: Transporte de carga, conforme Termo de Referência.

6.2.6 Quantidade;

6.2.7 Unidade de Fornecimento de acordo com a unidade que estiver ativada no código da BEC;

6.2.8 VALOR TOTAL deverá ser preenchido com o valor médio total, de acordo com os orçamentos adquiridos, copiado do quadro comparativo;

6.2.9 TOTAL GERAL deverá estar preenchido com a somatória de todos os itens;

6.2.10 Nome, assinatura do solicitante e do Diretor da Unidade e data.

6.2.10.1 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 expresso, lógico e racional o porquê, o motivo ou razão da necessidade da contratação, discorrendo:

7.1.1 Sobre a necessidade de utilização;

7.1.2 Justificadamente a quantidade solicitada e demonstrar o critério usado que levaram a definir essa quantidade;

7.1.3 Sobre sua finalidade;

7.1.4 Sobre os benefícios gerados;

7.1.5 Quem serão os beneficiados, indicando quantas pessoas/turmas/cursos se utilizarão do serviço;

7.1.6 Outros que a Unidade julgar conveniente.

7.1.7 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 serviço é necessário para que o órgão possa desempenhar suas atividades. Além disso, deverá ser demonstrada, formalmente, como foram estabelecidas as especificações técnicas do serviço e como foi estimada a quantidade a ser adquirida.

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

- 7.4.1 A razão pela qual há a necessidade da contratação;
- 7.4.2 Descrever todas as características essenciais do serviço;
- 7.4.3 Esclarecer a razão pela qual as especificações indicadas são as mais adequadas às necessidades;
- 7.4.4 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 contratação é imprescindível?

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:

8.1.1 VISITA TÉCNICA (comparecimento ao local de execução dos serviços)

8.1.1.1 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 execução do serviço;

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

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

8.1.2 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.2.1 Registro ou Inscrição em Conselho ou Entidade Profissional - Tal exigência só deve ser formulada quando, por determinação legal, o exercício de determinada atividade relacionada ao objeto contratual estiver sujeito à fiscalização da entidade profissional competente. Quando não existir determinação legal atrelando o exercício de determinada atividade ao correspondente conselho de fiscalização profissional, a exigência de registro ou inscrição torna-se inaplicável.

8.1.2.2 Atestado de Prévio Desempenho - é vedada, nos termos da Súmula 30 do TCE/SP, a comprovação de experiência anterior em atividade **específica**:

“Em procedimento licitatório, para aferição da capacitação técnica, poderão ser exigidos atestados de execução de obras e/ou serviços de forma genérica, ficando vedado o estabelecimento de apresentação de prova de experiência anterior em atividade específica, como realização de rodovias, edificação de presídios, de escolas, de hospitais, e outros itens”.

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 serviço.

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 Deverão ser indicados o pregoeiro habilitado da Unidade que procederá a realização do pregão, os funcionários que farão parte da equipe de apoio que auxiliarão o pregoeiro na análise das propostas, quando da realização do pregão, bem como o servidor que atuará como fiscal e será responsável pelo acompanhamento da execução contratual, devidamente assinado pelo Diretor da Unidade.

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 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 justificada.

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 e/ou contratação de serviços 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”.

1.1.1 O assunto do expediente deve ser o objeto do pedido, por exemplo “Serviço de Transporte de Carga”.

1.2. 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 Contratação de Serviços;
- Justificativas complementares;
- etc.

1.3. Para os documentos que precisam de assinatura, como por exemplo, solicitação de contratação de serviços, 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.

Lembre-se: Antes de imprimir, pense em sua responsabilidade com o MEIO AMBIENTE!

- 1.4.** Os demais documentos que não possuam assinatura, usar a função "documento capturado".
- 1.5.** Além de serem capturados no expediente, os arquivos de solicitação de contratação, 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.
- 1.6.** 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:
 - 1.1** Justificativa (item II - subitem 7);

-
- 1.2** Especificação da BEC ou Termo de Referência, se houver (Item II – subitem 3) – com data anterior à solicitação dos orçamentos;
 - 1.3** Solicitação de Orçamento (item II – subitem 4.2);
 - 1.4** Orçamentos (Item II - subitem 4.4);
 - 1.5** Cartão de CNPJ das empresas que apresentaram orçamento (Item II - item 4.6);
 - 1.6** Quadro comparativo (item II – subitem 5);
 - 1.7** Indicação de pregoeiro, equipe de apoio e fiscal (Item II – subitem 9);
 - 1.8** Cópia do certificado de habilitação do pregoeiro e dos crachás do pregoeiro, equipe de apoio e fiscal;
 - 1.9** Indicação que o pregão se dará por lote, caso necessário (Item II – subitem 10).
 - 1.10** Condições a serem exigidas no Termo de Referência e no edital de licitação, se houver (Item II – subitem 8);
 - 1.11** Solicitação de Contratação de Serviço (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 encaminhados se 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 os serviços apresentados nos orçamentos atendem a especificação do serviço ou Termo de Referência;

MODELO IV - Quadro comparativo;

MODELO V – Solicitação de Contratação de Serviço;

MODELO VI – Justificativa;

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

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

MODELO X – 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, IX e X, 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. RELAÇÃO DO SERVIÇO.
3. LOCAL DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO.
4. PRAZO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO.
5. DA GARANTIA/VALIDADE DO SERVIÇO

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

5.2.2 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.

6. TREINAMENTO

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

7.1.2 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.

7.1.3 O conteúdo a ser abordado no treinamento será _____

SOLICITANTE

DIRETOR UNIDADE

NOME:

DATA:

NOME:

DATA:

NOME DA ETEC OU FATEC

PESQUISA DE PREÇOS

Local e data.

À
EMPRESA _____

Solicitamos enviar-nos, se possível, orçamento dos serviços 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

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS	UND. FORN.	QUANT	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
01					
TOTAL GERAL					

ENDEREÇO DA UNIDADE

NOME DA ETEC OU FATEC

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

FORMA DE PAGAMENTO: 30 (trinta) dias.

PRAZO DE EXECUÇÃO: preenchido pela empresa

PRAZO DE GARANTIA: preenchido pela empresa

MODELO
II

DATA DA EXPEDIÇÃO: ____/____/____

NOME DO RESPONSÁVEL PELA EXPEDIÇÃO
DO ORÇAMENTO

ENDEREÇO DA UNIDADE

NOME DA ETEC OU FATEC

**Declaração atestando que os serviços apresentados nos orçamentos
atendem a especificação do item ou Termo de Referência**

Atesto que os serviços 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.

Servidor Responsável pela análise

ENDEREÇO DA UNIDADE



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

QUADRO COMPARATIVO DE PREÇOS

UNIDADE:

CÓDIGO:

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

Nome do Responsável por sua elaboração:

Cargo/função: _____



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

**SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE
SERVIÇO**

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:



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO

JUSTIFICATIVAS

- **DA CONTRATAÇÃO DO SERVIÇO.**

MODELO VI

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

- GARANTIA/VALIDADE DO SERVIÇO
- TREINAMENTO (motivo da necessidade do treinamento e motivo do treinamento ser realizado em local diverso)
- ACONDICIONAMENTO DOS BENS UTILIZADOS NO SERVIÇO

SOLICITANTE	DIRETOR UNIDADE
NOME: DATA:	NOME: DATA:

NOME DA ETEC OU FATEC

**CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO QUE DEVERÃO CONSTAR NO
EDITAL DE LICITAÇÃO**

- **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: _____

- **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:

ENDEREÇO DA UNIDADE



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: PODE 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: _____

NOME E ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE

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 serviço	
10 Instalação, se necessário (anexar croquis do local de instalação do bem e demais informações que julgar necessárias) – apresentar justificativa;	
11 Treinamento, se necessário (quantidade de pessoas, carga horária, local de realização) – apresentar justificativa;	
12 Acondicionamento dos bens para entrega e posterior instalação (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 • Especificação do serviço solicitado, que deverá ser idêntica à BEC ou ao termo de referência, quando houver. 	
• Quantidade;	
• Valor unitário e total dos serviços;	
• Condições de Pagamento: 30 dias;	
• Validade da Proposta: de, no mínimo, 30 dias;	
• Prazo de entrega: de acordo com o definido pela empresa;	
• Prazo de garantia: de acordo com o definido pela empresa ou definido pelo especialista;	
• Data de expedição do orçamento	
• 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	