

GUIA PRÁTICO

Nº 01/2026 –

CGAF/CMP/DNET

Guia Prático para orientação da elaboração dos artefatos que compõem a fase preparatória dos pedidos de compras e contratação de serviços comuns nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Versão 01-2026

Coordenadoria Geral de Gestão Administrativa e Financeira - CGAF

Coordenadoria de Material e Patrimônio – CMP

Divisão de Normas e Especificações Técnicas – DNET

Responsáveis:

Armando Natal Maurício – Coordenador Geral

Marcelo Gomes de Oliveira – Coordenador CMP

José Joaquim de Oliveira Vicente – Chefe da DNET

Sumário:

1. OBJETIVO	3
2. FASE PREPARATÓRIA.....	4
3. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)	5
4. MEMORANDO INAUGURAL	6
5. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD	7
6. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP	8
7. MATRIZ DE GESTÃO DE RISCO - MGR.....	11
8. TERMO DE REFERÊNCIA - TR	13
9. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - ET.....	15
10. PESQUISA DO VALOR ESTIMADO	16
11. QUADRO COMPARATIVO.....	16
12. DECLARAÇÕES	18
13. PASSO A PASSO PARA INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI	19
14. DISPOSIÇÕES FINAIS	24
15. VIGÊNCIA.....	25

1. OBJETIVO

Este Guia Prático tem como objetivo servir de instrumento de orientação e consulta destinado a apoiar as atividades dos Requisitantes do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza, tanto no âmbito das Unidades de Ensino quanto das Coordenadorias Gerais da Administração Central, no que se refere à elaboração dos documentos que compõem a fase preparatória da licitação, bem como à inserção desses documentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), conforme disposto na Portaria CEETEPS-Presidência nº 4929, de 11 de fevereiro de 2026, observadas as exceções legais estabelecidas.

O processo de contratação, em sua fase preparatória, é instruído por meio dos seguintes documentos: Memorando Inaugural (MI), Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Matriz de Gestão de Risco (MGR), Termo de Referência (TR), Especificação Técnica (ET), Pesquisa do Valor Estimado, Quadro Comparativo e demais Declarações pertinentes.

Para a elaboração deste material, também foram consideradas as orientações, instruções e manuais disponibilizados no portal <https://compras.sp.gov.br/>, administrado pela Secretaria de Gestão e Governo Digital.

A Portaria citada encontra-se disponível no [site do CEETEPS](#) (Cgaf – Normatização, Treinamentos e Materiais de Apoio – Lei 14.133/2021 – “Normatização”).

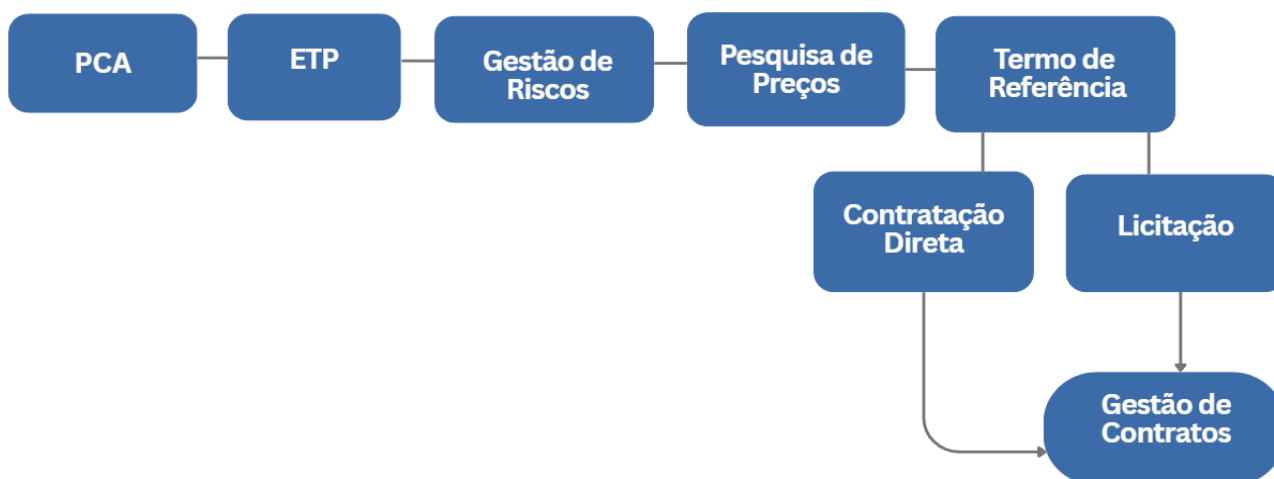
2. FASE PREPARATÓRIA

A fase preparatória da contratação corresponde ao momento em que são desenvolvidas as atividades de planejamento necessárias à adequada instrução do processo licitatório. Nessa etapa, devem ser analisados os aspectos técnicos, operacionais, mercadológicos e de gestão que possam influenciar a definição da solução e as condições da futura contratação.

Nesse contexto, a fase preparatória compreende a elaboração dos documentos e das análises necessárias à adequada definição da demanda e à instrução do processo de contratação.

A seguir, apresenta-se o fluxograma ilustrativo da fase preparatória da contratação, com a indicação das principais etapas e documentos que compõem essa fase do processo.

Fluxo simplificado das Contratações



3. SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI)

Sistema Eletrônico de Informações (SEI): meio eletrônico por onde será formalizado o processo de contratação, no qual serão inseridos todos os artefatos relativos às fases de planejamento, seleção do fornecedor e gestão contratual.

Para a instrução processual de contratações de bens e serviços de natureza comum, os requisitantes deverão iniciar o processo SEI.

Todavia, a abertura do processo no sistema somente será permitida após o encaminhamento prévio do Estudo Técnico Preliminar e seus Apêndices, da Matriz de Gestão de Risco, e do Termo de Referência e seus Apêndices em formato editável (Word) à Divisão de Normas e Especificações Técnicas (DNET), para análise e eventuais ajustes.

Após a devolutiva favorável da DNET, o processo poderá ser iniciado no SEI, com a inserção dos artefatos inicialmente em formato de rascunho, permanecendo nessa condição durante a tramitação interna entre as áreas competentes da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças (CGAF).

A inserção dos artefatos em versão concluída no sistema SEI deverá ocorrer apenas em momento oportuno, conforme as orientações apresentadas neste Guia Prático e nos manuais específicos de cada artefato.

A seguir, apresentam-se as orientações específicas relativas a cada documento que compõe a instrução processual.

4. MEMORANDO INAUGURAL

O Memorando Inaugural deverá ser formalizado no momento da abertura do processo no SEI, constituindo o documento inicial do processo. Nesse documento, deverão constar as informações sucintas acerca da contratação pretendida diante da demanda prevista no PCA, uma vez que esse objeto ainda será estudado oportunamente, cujo modelo de redação segue abaixo:

Memorando ---

Assunto: (indicar o objeto pretendido)

O presente processo tem como objetivo ... (indicar o objeto pretendido), para atender às necessidades do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS, cuja contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual.

As justificativas pertinentes, os quantitativos devidos e demais dados necessários serão dispostos nos artefatos do processo, considerando as determinações legais aplicáveis, em especial, a Lei nº 14.133/2021.

Sendo assim, para a instrução processual serão encartados aos autos os documentos pertinentes com vistas à concretização oportuna da referida contratação.

(assinatura do Responsável no SEI com nome e cargo)

As redações em **vermelho** referem-se apenas às explicações para o preenchimento, razão pela qual deverão ser excluídas posteriormente.

Se houver mais de um Requisitante, eles poderão assinar juntos este Memorando.

5. DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD

É o documento que fundamenta o PCA, por meio do qual o requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação, elaborado digitalmente no Sistema Compras.SP (<https://compras.sp.gov.br/>);

Neste documento, a área requisitante justifica a necessidade da contratação, descrevendo o problema que precisa ser resolvido e os resultados esperados.

Além disso, o DFD deve indicar a área solicitante, eventual grau de urgência da demanda e sua previsão no planejamento anual de contratações (PCA).

Os itens que compõem o DFD são:

- Informações básicas;
- Justificativa da necessidade;
- Materiais/Serviços (classe/grupo);
- Valor Estimado.

6. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

É o documento de planejamento que analisa qual é a melhor solução para atender à necessidade identificada. Nesse estudo, são avaliadas as alternativas disponíveis no mercado, riscos, impactos, estimativas de custos e benefícios.

O Estudo Técnico Preliminar deverá conter os elementos a seguir:

1. Informações básicas

Indicar o número do processo SEI.

2. Descrição da necessidade

Descrever o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público.

3. Área requisitante

Indicar o setor e o responsável pela solicitação de contratação.

4. Requisitos da contratação

Indicar e justificar os requisitos indispensáveis para a contratação, sem restringir a disputa, os quais deverão ser exigidos no Termo de Referência e, conforme o caso, nas especificações técnicas.

5. Levantamento de mercado

Apresentar a análise das alternativas possíveis para a contratação e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

6. Descrição da solução como um todo

Descrever a solução escolhida, inclusive as exigências relacionadas à manutenção e à assistência técnica, quando for o caso.

7. Estimativa das quantidades

Apresentar as quantidades estimadas, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, que considerem

interdependências com outras contratações, de modo a possibilitar economia de escala.

8. Estimativa do valor da contratação

Apresentar o valor estimado da contratação, acompanhado, quando couber, dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, que poderão constar de anexo classificado, se a Administração optar por preservar o seu sigilo até a conclusão da licitação.

9. Justificativa para parcelamento

Consiste em dividir a solução em itens ou os itens em lotes.

10. Contratações correlatas e/ou interdependentes

Identificar outras contratações relacionadas ou que possam impactar a solução proposta.

11. Alinhamento entre contratação e planejamento

Demonstrar a previsão da contratação no plano de contratações anual, sempre que elaborado, de modo a indicar o seu alinhamento com o planejamento da Administração.

12. Benefícios a serem alcançados

Demonstrar os resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

13. Providências a serem adotadas pela administração previamente à celebração do contrato

Indicar as medidas que deverão ser adotadas antes da contratação, inclusive quanto à capacitação de servidores ou empregados para a fiscalização e gestão contratual.

14. Possíveis impactos ambientais e medidas mitigadoras

Identificar eventuais impactos ambientais e as respectivas medidas mitigadoras, incluindo requisitos de baixo consumo de energia e de outros

recursos, bem como logística reversa para desfazimento e reciclagem de bens e resíduos, quando aplicável.

15. Declaração de viabilidade

Apresentar posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina.

16. Apêndices

Incluir documentos complementares, conforme o caso.

A elaboração do ETP encontra-se no Manual disponibilizado no link: [Manuais e Documentos para Download – Portal de Compras.](#)

O modelo do ETP encontra-se disponível no [site do CEETEPS](#) (Institucional - Área do Requisitante - Modelos de Artefatos Digitais).

7. MATRIZ DE GESTÃO DE RISCO - MGR

É o documento que identifica riscos, causas, impactos, probabilidades, gestores de riscos e ações preventivas e de contingência em cada etapa do processo administrativo. Ele mapeia os riscos envolvidos na contratação, como atraso na entrega, falhas do fornecedor, aumento de preços ou problemas técnicos.

A MGR deve ser elaborada diretamente no módulo específico Gestão de Risco previsto no sistema Compras.SP no link: Compras.gov.br.

Os itens que compõem o MGR são:

1. Risco

Um evento ou condição incerto que, se ocorrer, causará um efeito negativo ou positivo em um ou mais objetivos do projeto;

2. Causa do Risco

Probabilidade de uma ação ou não ação que possa ocorrer e eventualmente gerar o risco;

3. Fase

Área em que possa ocorrer o risco e impactar negativamente a execução de um serviço ou a entrega de material: Planejamento; Seleção de Fornecedor; ou Gestão de Contratos;

4. Alocação do Risco

Atribuição que se dá ao ente diretamente responsável pelo risco, sendo: Administração ou Contratada;

5. Nível do Risco

O nível do risco é medido de acordo com as probabilidades de ocorrência, sendo: muito baixo, baixo, médio, alto e muito alto;

6. Ações Preventivas

Ações que possam ser adotadas para minimizar ou evitar a ocorrência do risco.

7. Ações de Contingência

Ações a serem implementadas quando as ações preventivas não forem efetivas e os riscos previstos ocorrerem devido à materialização do impacto previamente identificado.

8. Probabilidade

É a chance de o evento ocorrer dentro do prazo previsto para se alcançar o objetivo/resultado;

9. Impacto

É a possível consequência caso se concretize o evento considerado na probabilidade;

A probabilidade e o impacto variam em níveis de 1 a 5, sendo: 1 para baixa probabilidade ou baixo impacto e 5 para alta probabilidade ou alto impacto;

Nesses níveis é possível a combinação entre a probabilidade e impacto, dependendo dessa combinação pode variar entre baixo, médio e alto. Exemplos: Probabilidade 1 + Impacto 1 = Nível: **Baixo**; Probabilidade 1 + Impacto 3 = Nível: **Médio**; Probabilidade 2 + Impacto 4 = Nível: **Alto**; Probabilidade 3 + Impacto 5 = Nível: **Extremo**

PROBABILIDADE	IMPACTO
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

Níveis				
1+1=baixo	2+1=baixo	3+1=médio	4+1=médio	5+1=médio
1+2=baixo	2+2=médio	3+2=médio	4+2=alto	5+2=alto
1+3=médio	2+3=médio	3+3=alto	4+3=alto	5+3=extremo
1+4=médio	2+4=alto	3+4=alto	4+4=extremo	5+4=extremo
1+5=médio	2+5=alto	3+5=extremo	4+5=extremo	5+5=extremo

8. TERMO DE REFERÊNCIA - TR

É o documento que descreve detalhadamente o objeto a ser contratado, especificações técnicas, critérios de qualidade, prazos, forma de execução e obrigações do contratado.

Deverá ser seguida a minuta padrão disponibilizada no portal Compras.SP no link [Toolkits – Portal de Compras](#).

Observar a minuta adequada para a necessidade, sendo: Termo de Referência – Contratação direta (Dispensa de licitação com e sem disputa, Inexigibilidade e Dispensa Direta); Termo de Referência (Concorrência e Pregão Eletrônico).

O Sistema de Compras Federal disponibiliza diferentes modelos de Termo de Referência, alguns deles com campos e conteúdos previamente preenchidos. Entretanto, esses modelos foram elaborados com base na legislação e nas orientações aplicáveis à Administração Pública Federal.

No âmbito do Estado de São Paulo, os documentos devem observar as normas estaduais e as orientações da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo (PGE/SP).

Por essa razão, ao acessar o Sistema de Compras Federal para elaboração do Termo de Referência, deve-se selecionar sempre a opção “Termo de Referência em Branco”, permitindo que o documento seja preenchido conforme as orientações e modelos adotados pela Administração Estadual.

O Termo de Referência deve ser acompanhado do Apêndice I – Especificações Técnicas, bem como de outros apêndices eventualmente necessários, tais como aqueles relativos a quantitativos, locais de entrega ou demais informações complementares.

O Termo de Referência e todos os seus apêndices deverão ser

consolidados em um único arquivo em formato PDF e inseridos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

A elaboração do TR encontra-se no Manual disponibilizado no link: [Manuais e Documentos para Download – Portal de Compras.](#)

O modelo do TR encontra-se disponível no [site do CEETEPS](#) (Institucional - Área do Requiritante - Modelos de Artefatos Digitais).

9. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA - ET

É um documento que apresenta de forma detalhada as características técnicas, requisitos mínimos, padrões de qualidade, quantidades e condições que o objeto da contratação deve atender. Nele são descritos os parâmetros técnicos que orientam os licitantes na elaboração de suas propostas, garantindo que os bens ou serviços ofertados estejam de acordo com as necessidades da Administração.

A Especificação Técnica – ET deve ser elaborada com clareza, precisão suficientes, sendo vedada a especificação excessivamente restritiva. Deve se ater à necessidade pública, permitir ampla competitividade, evitar direcionamento e possibilitar o julgamento objetivo no certame.

A Especificação Técnica – ET denominada no processo como Apêndice I será um documento complementar ao Termo de Referência – TR.

O modelo do Apêndice Especificação Técnica - TR encontra-se disponível no [site do CEETEPS](#) (Institucional - Área do Requisitante - Modelos de Artefatos Digitais).

10. PESQUISA DO VALOR ESTIMADO

A Pesquisa do Valor Estimado é etapa obrigatória do planejamento da contratação e tem por finalidade estimar o custo da solução a ser contratada, com base em parâmetros de mercado idôneos e metodologia justificada.

É a ferramenta que se utiliza para identificar, coletar, analisar e consolidar dados de mercado para apurar o valor estimado da contratação, de forma técnica, fundamentada e compatível com a realidade de mercado.

Com o intuito de compor o valor estimado para a contratação, idealmente, a pesquisa deve ser realizada:

- Junto a potenciais fornecedores;

- Em consultas à Internet, em sites que tenham os produtos do objeto a ser contratado;

- Em consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP;

- Com base nas informações de contratos anteriores do próprio órgão e

- Com demais possibilidades.

As orientações quanto à Pesquisa do Valor Estimado encontram-se detalhadas em manual específico no [site do CEETEPS](#) (Institucional - Área do Requisitante – Pesquisa do Valor Estimado).

11. QUADRO COMPARATIVO

Instrumento técnico que sistematiza os dados coletados nas diferentes fontes de pesquisa de mercado, permitindo a análise crítica dos valores levantados e a definição justificada do preço estimado da contratação.

O quadro comparativo consiste no demonstrativo analítico dos preços obtidos no mercado, consolidando as fontes consultadas e o critério de apuração do valor estimado, com vistas a assegurar a economicidade, a transparência e a regularidade da contratação.

As orientações quanto à elaboração do Quadro Comparativo encontram-se detalhadas em manual específico no [site do CEETEPS](#) (Institucional - Área do Requisitante – Pesquisa do Valor Estimado).

12. DECLARAÇÕES

As Declarações são documentos destinados a assegurar a regularidade dos artefatos elaborados no processo de contratação. Consistem em manifestações formais e escritas pelas quais se atesta o cumprimento dos requisitos legais.

Por meio dessas Declarações, os responsáveis confirmam que as informações prestadas e os documentos produzidos observam as normas vigentes e atendem às exigências necessárias para a adequada instrução do processo.

Os modelos de Declarações encontram-se disponíveis no [site do CEETEPS](#) (Institucional - Área do Requiritante - Modelos de Artefatos Digitais).

As declarações são:

- Declaração do Requiritante;
- Declaração do Responsável pela Pesquisa de Preços;
- Declaração da Equipe de Apoio;
- Declaração do Fiscal e seu respectivo Substituto;
- Declaração de Utilização de Minutas Padronizadas.

13. PASSO A PASSO PARA INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO SEI

Para a instrução processual deste procedimento – compras/serviços de natureza comum – os Requisitantes deverão observar os seguintes passos:

a) Abrir um processo no SEI:

Esta imagem mostra a interface do SEI (Sistema Eletrônico de Informações) no menu "Iniciar Processo". No menu lateral à esquerda, a opção "Iniciar Processo" está destacada com um retângulo vermelho. No painel principal, há uma seção intitulada "Escolha o Tipo do Processo:" com uma lista de opções. Várias opções, incluindo "Atendimento de Requisições, Ordens Judiciais ou Administrativas", "Auditoria e Prestação de Contas", "Processo de Aquisição de Material Permanente", "Processo de adiantamento", "Processo de aquisição de material de consumo", "Processo de aquisição de outros equipamentos e material permanente", "Processo de autorização de uso de imóvel", "Processo de contratação de serviços comuns", "Processo de elaboração de ato normativo", "Processo de locação de imóvel para o Estado" e "Processo de pagamento de indenização", estão destacadas com retângulos vermelhos.

Esta imagem mostra o formulário de "Iniciar Processo" no SEI. O formulário contém campos para "Tipo do Processo:", "Especificação:", "Prioridade:", "Classificação por Assuntos:", "Interessados:" e "Observações desta unidade:". O campo "Tipo do Processo:" está preenchido com "Processo de aquisição de material de consumo". O campo "Especificação:" está preenchido com "aquisição de material de escritório". O campo "Classificação por Assuntos:" está preenchido com "004.01.04.002 - Processo de aquisição de material de consumo". O campo "Interessados:" está preenchido com "Centro Paula Souza (CEETPS)". O campo "Nível de Acesso" está configurado para "Restrito" (selecionado com um botão de rádio). O campo "Hipótese Legal:" está preenchido com "Licitação (Nova Lei de Licitações) (Art. 13, § único, da Lei Federal nº 14.133/2021)". Um retângulo vermelho destaca o campo "Nível de Acesso" e o campo "Hipótese Legal:". Um texto explicativo em uma caixa vermelha diz: "Os processos licitatórios deverão ser classificados no SEI com nível de acesso **Restrito**, a fim de preservar o sigilo das informações até a conclusão da licitação." Um retângulo vermelho também destaca o campo "Hipótese Legal:".

Após a abertura do processo SEI, inserir os documentos relacionados na ordem apresentada a seguir, considerando que há dois fluxos possíveis de instrução do processo, que deverão ser adotados conforme o caso:

a) quando o valor estimado da contratação é obtido na etapa do Estudo Técnico Preliminar; ou

b) quando o valor estimado é definido posteriormente, no Termo de Referência.

Valor estimado da contratação obtido no ETP

GOVERNO DO ESTADO DE SP

sei! AMBIENTE OFICIAL

136.00021230/2026-32

- I
 - Memorando Inaugural (0100091464) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - DFD - Documento de formalização de demanda (0100092919) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Estudo Técnico Preliminar - Rascunho (0100093498) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Anexo - Apêndice I - Especificação Técnica (0100094515) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Anexo - Apêndice II - Estimativa de quantidades (0100095216) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Mapa de Risco - Rascunho (0100095725) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Termo de Referência - Rascunho (0100095923) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Despacho à CGAF (0100096173) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Despacho das áreas da CGAF (CMP/COF) (0100096359) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Documento (s) relacionado (s) à Pesquisa de Preços (0100097257) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Estudo Técnico Preliminar - Assinado (0100098013) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Anexo - Apêndice I - Especificação Técnica (0100098406) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Anexo - Apêndice II - Estimativa de quantidades (0100099212) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Mapa de Risco - Assinado (0100099305) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Termo de Referência - Assinado e Apêndices (0100099445) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Declaração do Requisitante (0100112730) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Declaração de utilização de minutas padronizadas (0100112865) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Declaração do responsável pela pesquisa de preços (0100113009) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Justificativa - Definição do Valor Estimado (0100113380) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Informação - Indicação da Equipe de Apoio (0100113725) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
- II
 - Declaração da Equipe de apoio (0100113930) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Declaração de Atualização Cadastral e comprovação de vínculo (0100114828) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Despacho à CGAF (0100115197) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET

Valor estimado da contratação obtido no TR

GOVERNO DO ESTADO DE SP

sei! AMBIENTE OFICIAL

136.00021235/2026-65

- I**
 - Memorando Inaugural (0100095283) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - DFD - Documento de formalização de demanda (0100096259) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Estudo Técnico Preliminar - Rascunho (0100098014) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Anexo - Apêndice I - Estimativa de Quantidades (0100098559) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Anexo - Apêndice II - Valor Estimado para Contratação (0100099207) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Mapa de Risco - Rascunho (0100099376) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Termo de Referência - Rascunho (0100099637) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Despacho à CGAF (0100099770) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Despacho das áreas da CGAF (CMP/COF) (0100099926) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Estudo Técnico Preliminar - ETP assinado (0100101207) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Anexo - Apêndice I - Estimativa de Quantidades (0100101493) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Anexo - Apêndice II - Valor Estimado para Contratação (0100101774) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Mapa de Risco - Assinado (0100102010) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Documento (s) relacionados à Pesquisa de Preços (0100112797) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Termo de Referência - Assinado e Apêndices (0100112980) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Declaração do Requisitante (0100113357) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Declaração de utilização da minutas padronizadas (0100113823) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Declaração do responsável pela pesquisa de preços (0100114477) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Justificativa - Definição do Valor Estimado (0100114977) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Informação - Indicação da Equipe de Apoio (0100115433) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
- II**
 - Declaração da Equipe de Apoio (0100116913) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Declaração de Atualização Cadastral e comprovação de vínculo (0100117214) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET
 - Despacho à CGAF (0100117362) CPS-PRES-CGAF-CMP-DNET

Após a inserção dos documentos no SEI, o processo deverá ser encaminhado à CGAF.

Enviar Processo

Processos:

136.00021235/2026-65 - Processo de aquisição de material de consumo

Órgão das Unidades:

Todos

Unidades:

CPS-PRES-CGAF - Coordenadoria Geral de Administração e Finanças

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Guia Prático tem o intuito de auxiliar e orientar as áreas requisitantes quanto à correta elaboração dos artefatos que compõem a fase preparatória das contratações de bens e serviços comuns, bem como quanto aos procedimentos necessários para a adequada instrução dos processos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI.

A observância das orientações aqui apresentadas contribui para o aprimoramento do planejamento das contratações, para a padronização dos procedimentos administrativos e para o fortalecimento da governança nas aquisições públicas, em consonância com os princípios da legalidade, eficiência, transparência e economicidade estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelas normas institucionais aplicáveis.

Ressalta-se que este guia possui caráter orientativo e complementar às normas legais e regulamentares vigentes. Assim, em caso de atualização normativa ou edição de novos atos administrativos, as orientações aqui contidas deverão ser interpretadas em consonância com tais disposições.

Por fim, recomenda-se que os requisitantes consultem regularmente os modelos de artefatos, manuais e demais materiais de apoio disponibilizados no portal institucional e nos sistemas oficiais de compras, de modo a assegurar a adequada instrução dos processos e a eficiência das contratações realizadas pelo CEETEPS.

15. VIGÊNCIA

Este Guia Prático entra em vigor na data de sua disponibilização.

São Paulo, março/2026