



DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

Publicado na Edição de 18 de fevereiro de 2026 | Caderno Executivo | Seção Atos Normativos

PORTARIA CEETEPS-PRESIDÊNCIA Nº 4929, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2026.

Estabelece diretrizes e procedimentos para a aquisição de bens e serviços de natureza comum, no âmbito do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS).

O Presidente do CEETEPS, no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos incisos III, IV, VII e VIII do Art. 17 do anexo I, aprovado pelo Decreto Estadual nº 69.666, de 30 de junho de 2025, expede a presente Portaria.

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Portaria estabelece diretrizes e procedimentos para a aquisição de bens e serviços de natureza comum pelas Coordenadorias Administrativas e Pedagógicas, Assessorias Técnicas e Unidades de Ensino do Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza (CEETEPS).

Parágrafo Único - As Coordenadorias Administrativas e Pedagógicas, as Assessorias Técnicas e as Unidades de Ensino do CEETEPS deverão observar as diretrizes e procedimentos previstos nesta Portaria, bem como as formalidades contidas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; no Decreto Estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023; no Decreto Estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023; no Decreto Estadual nº 68.220, de 15 de dezembro de 2023; na Portaria CEETEPS-GDS nº 4.317, de 04 de fevereiro de 2025, e nas demais normas aplicáveis.

TÍTULO II – DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º - Para os fins desta Portaria, considera-se:

I - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

II - requisitantes: Coordenadorias Administrativas e Pedagógicas, Assessorias Técnicas e Unidades de Ensino do CEETEPS, que identificam a necessidade, definem prioridades, consolidam demandas, instruem processos administrativos e requerem a contratação de bens e/ou serviços de natureza comum;

III - áreas técnicas: comissão ou unidade com conhecimento técnico-operacional sobre o objeto demandado, responsável por analisar o Documento de Formalização da Demanda (DFD) e os demais artefatos da contratação para promover agregação de valor e compilação de necessidades de mesma natureza;

IV - Plano de Contratações Anual (PCA): documento que consolida as demandas que o CEETEPS planeja contratar no exercício subsequente, regulamentado pelo Decreto Estadual

nº 67.689, de 3 de maio de 2023;

V - Documento de Formalização da Demanda (DFD): documento que fundamenta o PCA, por meio do qual o requisitante evidencia e detalha a necessidade de contratação, elaborado digitalmente no Sistema Compras.SP;

VI - Estudo Técnico Preliminar (ETP): documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação, que caracteriza o interesse público envolvido e sua melhor solução, servindo de base ao Termo de Referência, nos termos do Decreto Estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023;

VII - Termo de Referência (TR): documento necessário para contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos na Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e no Decreto Estadual nº 68.185/2023, de 11 de dezembro de 2023;

VIII - Matriz de Gerenciamento de Riscos (MGR): documento que identifica riscos, causas, impactos, probabilidades, gestores de riscos e ações preventivas e de contingência em cada etapa do processo administrativo;

IX - Artefatos: documentos que compõem o processo de contratação, tais como DFD, ETP, MGR, TR e especificações técnicas, entre outros; e

X - Comissão de Planejamento de Contratações (CPC): grupo de agentes públicos responsável por estruturar as fases iniciais das contratações públicas.

TÍTULO III – DO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

Art. 3º - Todas as demandas de contratação de bens e serviços de natureza comum pelo CEETEPS deverão estar previstas no PCA.

§1º - O PCA é elaborado anualmente, com vigência no exercício subsequente, e consolida todas as demandas do CEETEPS identificadas pelos requisitantes.

§2º - Cada demanda inserida no PCA receberá um número de contratação, que deverá constar nos artefatos do processo (ETP, MGR, TR) para fins de rastreabilidade e acompanhamento.

§3º - As contratações não previstas no PCA não serão admitidas no âmbito do CEETEPS, exceto nas hipóteses legais (emergência, calamidade pública, entre outras).

§4º - O PCA do CEETEPS deve ser publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), atendendo aos princípios da publicidade e da transparência, bem como às formalidades contidas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e nas demais normas aplicáveis.

TÍTULO IV – DA FASE PREPARATÓRIA DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO

Art. 4º - A fase preparatória do processo de aquisição de bens e serviços comuns, também denominada planejamento, compreende os seguintes procedimentos:

I - identificação da necessidade pela área requisitante;

II - elaboração e formalização do Documento de Formalização da Demanda (DFD);

III - elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP);

IV - elaboração da Matriz de Gerenciamento de Riscos (MGR);

V - elaboração do Termo de Referência (TR);

VI - pesquisa de preços e obtenção do valor estimado da contratação;

VII - instrução do processo administrativo nos Sistemas SEI e Compras.SP; e

VIII - aprovação pela autoridade competente.

TÍTULO V – DA ATUAÇÃO DOS REQUISITANTES NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL DO CEETEPS

Art. 5º - Os requisitantes são responsáveis por:

- I - identificar suas necessidades de contratação para o exercício subsequente;
- II - consolidar as demandas de suas respectivas áreas de atuação;
- III - encaminhar as demandas à Comissão de Planejamento de Contratações (CPC) no prazo estabelecido anualmente;
- IV - colaborar com as análises e recomendações da CPC e da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças (CGAF); e
- V - informar alterações nas demandas já aprovadas no PCA.

Parágrafo único - O replanejamento de aquisições pelos requisitantes deverá ser comunicado imediatamente à CPC, a fim de possibilitar a análise e a obtenção das autorizações necessárias para manter o Plano de Contratações Anual (PCA) atualizado.

TÍTULO VI – DA ATUAÇÃO DOS REQUISITANTES NA FASE PREPARATÓRIA DO PROCESSO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS COMUNS

Art. 6º - Os requisitantes devem:

- I - apresentar formalmente a demanda à CGAF e à CPC, com justificativas, quantitativos e estimativas iniciais;
- II - elaborar o DFD no Sistema Compras.SP/PGC, contendo informações sucintas sobre a contratação;
- III - elaborar os artefatos (DFD, ETP, MGR, TR), com informações técnicas preliminares e estimativas;
- IV - assinar formalmente os artefatos (DFD, ETP, MGR, TR), conforme orientações expedidas pela CGAF;
- V - realizar a pesquisa de preços, seguindo os parâmetros do Decreto Estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023;
- VI - atender aos prazos e às solicitações de ajustes emitidos pela CPC e/ou CGAF; e
- VII - declarar, por escrito, que atendem aos requisitos legais para figurar como requisitantes, conforme previsão contida no Art. 7º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

§1º - A fase preparatória do processo é de responsabilidade exclusiva dos requisitantes.

§2º - As requisições de bens e serviços comuns oriundas das Unidades de Ensino deverão ser definidas e elaboradas em conjunto com as respectivas Coordenadorias Gerais.

§3º - As áreas técnicas da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças (CGAF) poderão orientar e auxiliar os requisitantes durante a fase preparatória do processo de aquisição.

TÍTULO VII – DA ATUAÇÃO DAS ÁREAS TÉCNICAS DA COORDENADORIA GERAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (CGAF)

Art. 7º - A Coordenadoria Geral de Administração e Finanças (CGAF) é responsável pela coordenação geral dos procedimentos de licitação e contratação do CEETEPS, cabendo-lhe:

- I - orientar os requisitantes e as áreas técnicas sobre os procedimentos e a legislação aplicável;
- II - emitir parecer técnico sobre a adequação orçamentária e a viabilidade da contratação;
- III - devolver os autos aos requisitantes para ajustes, quando necessário;
- IV - manter registros e acompanhamento dos processos;
- V - analisar os artefatos e a necessidade apresentada;
- VI - colaborar na elaboração do ETP, especialmente na descrição detalhada da solução e nas especificações técnicas;
- VII - revisar e validar as especificações técnicas que constarão no TR;
- VIII - colaborar na identificação de riscos e medidas mitigadoras para a MGR; e
- IX - assinar os artefatos nos quais tenha participação técnica.

Art. 8º - A Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP) é responsável por promover orientações técnicas sobre aquisição de bens e serviços comuns, cabendo-lhe:

- I - analisar as especificações técnicas de aquisição de bens e serviços;
- II - realizar a análise prévia dos artefatos (ETP, MGR, TR) quanto à conformidade com a legislação e as normas internas;
- III - definir e informar códigos operacionais de uso aos sistemas governamentais vigentes;
- IV - orientar sobre a composição de custos e pesquisa de preços para materiais e serviços comuns;
- V - devolver os autos aos requisitantes para ajustes, quando necessário;
- VI - validar a adequação das especificações aos padrões de mercado;
- VII - definir as modalidades licitatórias a fim de dar prosseguimento ao certame;
- VIII - elaborar os instrumentos convocatórios conforme a modalidade de licitação definida;
- IX - enviar os processos licitatórios devidamente instruídos à Consultoria Jurídica para análise e manifestação;
- X - encaminhar às áreas requisitantes as recomendações sugeridas nos pareceres da Consultoria Jurídica para atendimento e justificativas técnicas;
- XI - publicar os editais nos sistemas oficiais;
- XII - realizar as sessões públicas das licitações em todas as fases previstas na legislação;
- XIII - registrar as contratações nos sistemas oficiais e internos da instituição; e
- XIV - colaborar na identificação de riscos e impactos das contratações.

Art. 9º - A Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COF) é responsável pela análise orçamentária, financeira e fiscal dos processos de aquisição de bens e serviços comuns, cabendo-lhe:

- I - analisar a adequação orçamentária das demandas;
- II - informar a disponibilidade orçamentária para o valor estimado da contratação;
- III - realizar a reserva orçamentária conforme valor aprovado;
- IV - informar sobre a incidência de impostos e a retenção de tributos;
- V - manifestar-se quanto à regularidade fiscal e à habilitação jurídica, no âmbito de sua competência;
- VI - informar sobre o histórico de infrações, sanções administrativas e índices de multas aplicáveis aos fornecedores; e

VII - indicar os agentes públicos para atuarem como gestores e respectivos substitutos, visando ao acompanhamento da execução contratual, nos termos da legislação vigente.

TÍTULO VIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 - Sem prejuízo das disposições desta Portaria, deverão ser observadas:

I - a Portaria CEETEPS-GDS nº 4.317, de 4 de fevereiro de 2025, que dispõe acerca das ações internas voltadas à prevenção de fraude e corrupção nas contratações públicas realizadas pelo CEETEPS; e

II - as políticas internas sobre recebimento de brindes, presentes e hospitalidades, relacionamento com terceiros e conflito de interesses.

Art. 11 - As áreas técnicas da Coordenadoria Geral de Administração e Finanças poderão expedir instruções complementares e manuais, bem como promover capacitações e treinamentos aos requisitantes, a fim de garantir a aplicabilidade efetiva desta norma e a continuidade dos serviços públicos prestados pelo CEETEPS.

Art. 12 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

(136.00011505/2026-20)

CLÓVIS DE SOUZA DIAS