
Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 005/16
DIVISÃO DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

A presente INSTRUÇÃO DE SERVIÇO tem por objetivo informar os procedimentos a serem adotados por todas as Unidades para a "CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS através de LICITAÇÃO".

I – DEFINIÇÕES

Licitação: conjunto de procedimentos administrativos destinado a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que são correlatos, inadmitindo-se critérios que frustrem seu caráter competitivo.

Serviço: Para fins da presente instrução considera-se serviço toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da instituição, tais como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, hospedagem, alimentação, serviços técnicos especializados e serviços gráficos.

Pesquisa de preços: Pesquisar no mercado as empresas que oferecem preços e condições mais vantajosas para que a Administração possa contratar com segurança, respaldando a justificativa do preço a ser contratado.

II – PROCEDIMENTO PARA MONTAGEM DO PEDIDO

1 – DA NECESSIDADE

1.1 O primeiro passo é identificar a real necessidade da Unidade e detalhar exatamente o serviço que será prestado.

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.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

2 – DA CONSULTA

- 2.1 De posse de todas as informações levantadas na necessidade, a Unidade deverá 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 sua necessidade.
- 2.2 Os serviços que não constarem da BEC/SIAFÍSICO deverão ser previamente incluídos. Para isso, as Unidades deverão contatar a Diretoria da Divisão de Normas e Especificações Técnicas – DNET, nos telefones: (11) 3324-3648 e 3654.
- 2.3 Deverá ser levada em consideração a classe de serviço, a natureza de despesa do que se pretende contratar, pois itens de mesma classe/natureza deverão fazer parte de um único pedido.

3 – MEMORIAL DESCRITIVO – MODELO I

- 3.1 Com as informações levantadas decorrentes da necessidade do serviço, a Unidade elaborará o memorial descritivo.
- 3.2 O objeto deverá estar claro e detalhado, a fim de delinear os termos da contratação, expressando com a maior precisão possível qual(is) serviço(s) a unidade pretende contratar.
- 3.3 No memorial descritivo deverão constar todos os detalhes levantados para suprir a necessidade da Unidade, tais como:
 - 3.3.1 relacionar todos os equipamentos a serem consertados, indicando quais serviços serão executados em cada um deles e o seu respectivo número de patrimônio;
 - 3.3.2 caso seja necessária a troca de peças, deverão ser relacionadas todas as peças a serem trocadas;
 - 3.3.3 indicar os locais em que os serviços serão executados;
 - 3.3.4 prazo de garantia dos serviços;
 - 3.3.5 anexar croquis do local da prestação do serviço e demais informações que julgar necessárias.
- 3.4 Todas as condições solicitadas no memorial descritivo deverão ser devidamente justificadas no processo.
 - 3.4.1 **as condições presentes no modelo e que não fazem parte do pedido que a Unidade está montando, deverá ser excluído.**
- 3.5 O memorial descritivo deverá estar devidamente assinado pelo solicitante e pelo diretor da unidade, com indicação do nome e data.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

3.5.1 A data deverá ser **ANTERIOR** à solicitação dos orçamentos.

3.6 Salientamos que as condições presentes no memorial descritivo também deverão constar dos orçamentos obtidos na pesquisa de mercado.

4 – PESQUISAS DE PREÇOS – MODELO II

4.1 Deverá ser encaminhada solicitação de orçamento juntamente com o memorial descritivo para empresas do ramo de atividade dos serviços a serem contratados.

4.2 Deverão ser encaminhadas tantas solicitações de orçamento quantas forem necessárias para a obtenção de, no mínimo, 03 (três) orçamentos, em atendimento ao Decreto 34.350/91.

4.2.1 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 a 10 (dez) empresas, deverá anexar a impressão dos mesmos e os orçamentos recebidos.

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

4.3.1 Razão Social, CNPJ, endereço, telefone e e-mail, preferencialmente em papel timbrado da empresa (no caso da empresa não possuir papel timbrado, deverá constar o carimbo de CNPJ);

4.3.2 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;

4.3.3 Especificação do serviço solicitado, que deverá ser idêntica ao memorial descritivo;

4.3.4 Quantidade;

4.3.5 Condições de Pagamento: 30 dias;

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

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

4.3.8 Data de expedição do orçamento; e

4.3.9 Nome do responsável pela emissão do orçamento.

4.4 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.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 4.4.1** Caso a discrepância apresente variação maior do que 10% (dez 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** 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.asp.
- 4.6** A quantidade constante nos orçamentos deverá ser a mesma quantidade que está sendo solicitada.

5 - QUADRO COMPARATIVO – MODELO III

- 5.1** Elaborar o quadro comparativo, em PAPEL TIMBRADO DA UNIDADE, decorrente da pesquisa de preços, com indicação dos seguintes elementos integrantes dos orçamentos:
- 5.1.1** Nome e Código da Unidade;
 - 5.1.2** Número sequencial dos itens;
 - 5.1.3** Especificação resumida dos serviços;
 - 5.1.4** Quantidade;
 - 5.1.5** **Nome** das empresas que apresentaram os orçamentos;
 - 5.1.6** Valor **total** por item, na coluna correspondente à empresa que apresentou o orçamento;
 - 5.1.7** Valor médio total por item (o valor médio é obtido somando-se todos os valores totais e dividindo-se pela quantidade de orçamentos apresentados);
 - 5.1.8** Validade da proposta (copiar dos orçamentos na coluna correspondente a cada empresa);
 - 5.1.9** Prazo de execução (copiar dos orçamentos na coluna correspondente à cada empresa);
 - 5.1.10** Condições de pagamento;
 - 5.1.11** Nome, cargo/função e **assinatura do responsável** pela elaboração do quadro, em todas as folhas.

6 - SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL/CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO – MODELO IV

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

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

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/SIAFÍSICO do serviço, acompanhado da Classe do material e dos dois últimos dígitos da Natureza de Despesa (exemplo: 31380 – 410 - 20);
- 6.2.5 Especificação dos serviços, constando um resumo dos serviços a serem contratados (Exemplo: Serviço de instalação de rede, conforme memorial descritivo e não como consta no código BEC – serviço de instalação/montagem de rede de transporte dados; servidor de informática);
- 6.2.6 UNIDADE DE MENSURAÇÃO de acordo com a unidade que estiver ativada no código da BEC/SIAFÍSICO;
- 6.2.7 Quantidade;
- 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 e data do solicitante e Diretor da Unidade.
 - 6.2.10.1 A data deverá ser **POSTERIOR** aos orçamentos.

OBS: TODOS OS CAMPOS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO.

7 – JUSTIFICATIVA – MODELO V

7.1 Deverá demonstrar de modo expresso, lógico e racional o porquê, o motivo ou razão da necessidade da contratação, indicando:

- o local onde serão prestados os serviços;
- se as quantidades fixadas são suficientes para atender as necessidades da Unidade, devendo ser justificado como se chegou aos quantitativos;
- sua finalidade;
- os benefícios gerados;

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

- quem serão os beneficiados, indicando quantas pessoas/turmas/cursos se beneficiarão do serviço, quando for o caso;
- outros que a Unidade julgar conveniente.

8 - CONDIÇÕES A SEREM EXIGIDAS NO EDITAL DE LICITAÇÃO – MODELO VI

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

8.1.1 VISITA TÉCNICA

- A visita técnica consiste no comparecimento prévio do licitante interessado na Unidade/local da execução dos serviços, a fim de colher todas as informações necessárias para elaborar sua proposta, tendo conhecimento de toda a infra-estrutura que será necessária para a correta execução dos serviços.
- Só poderá ser elemento obrigatório em situações em que a prestação do serviço 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.

8.2 A solicitação desse item no edital deverá ser devidamente justificada, com fundamentação técnica, pois tal exigência pode restringir a participação de empresas na licitação, além de onerar o preço final do serviço.

8.3 o item presente no modelo e que não faça parte do pedido que a Unidade está montando, deverá ser excluído.

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

9 - INDICAÇÃO DE PREGOEIRO, SUBSCRITOR, EQUIPE DE APOIO E GESTOR RESPONSÁVEL PELO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL – MODELO VII

9.1 Deverão ser indicados o pregoeiro habilitado da Unidade que procederá a realização do pregão, o subscritor do edital (que será o Diretor da Unidade), 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 gestor 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 pertence e o número de matrícula.

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 9.3 A equipe de apoio deverá ser composta por especialistas da área ou servidor que conheça o objeto contratado com detalhes, devendo ser obrigatoriamente funcionário do Centro Paula Souza.
- 9.4 No caso de ser necessária a 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 subscritor de edital 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.

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

- 10.1 A regra é a realização do pregão por item e, excepcionalmente, quando os serviços possuírem correlação entre si, poderão ser agrupados por lote.
- 10.2 A solicitação de que o pregão seja feito por lote deverá ser tecnicamente justificado.
- 10.3 Caso o pregão seja realizado por item, o modelo VIII deverá ser excluído.

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. Solicitação de Aquisição de Material/Contratação de Serviço (Item II - subitem 6) – com data posterior aos orçamentos;
 - 1.2. Justificativa (item II - subitem 7);
 - 1.3. Memorial Descritivo e croqui, se houver (Item II – subitem 3) – com data anterior à solicitação dos orçamentos;
 - 1.4. Solicitação de Orçamento (item II – subitem 4.2);
 - 1.5. Orçamentos (Item II - subitem 4.3);
 - 1.6. Cartão do CNPJ das empresas que apresentaram orçamento (Item II - item 4.5);
 - 1.7. Quadro comparativo (item II – subitem 5);
 - 1.8. Condições a serem exigidas no edital de licitação (Item II – subitem 8);
 - 1.9. Indicação de pregoeiro, subscritor do edital e equipe de apoio (Item II – subitem 9);

Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almoxarifado

- 1.10.** Cópia do certificado de habilitação do pregoeiro e dos crachás do pregoeiro, subscritor do edital e equipe de apoio;
- 1.11.** Indicação da necessidade do pregão ser realizado por lote (Item II – subitem 10).
- 2.** Os modelos que não fazem parte do pedido que a Unidade está montando, deverá ser excluído
- 3.** Os arquivos contendo a solicitação de contratação de serviço e o memorial descritivo deverão ser encaminhados ao e-mail dca.solicitacao@cps.sp.gov.br, **em arquivo do word**, no momento da elaboração do pedido.

IV - ANEXOS

MODELO I - Memorial Descritivo;

MODELO II – Solicitação de Orçamento;

MODELO III - Quadro comparativo;

MODELO IV – Solicitação de Aquisição de Material/Contratação de Serviço;

MODELO V – Justificativa;

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

MODELO VII – Indicação de pregoeiro, subscritor do edital e equipe de apoio;

MODELO VIII – Indicação da necessidade do pregão ser realizado por lote.

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

V – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1** – Após a aprovação do pedido, a Divisão de Compras 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** – **SOMENTE** após a emissão da Nota de Empenho, o fornecedor estará autorizado a iniciar os serviços. A Unidade não poderá autorizar, em hipótese alguma, o início dos serviços solicitados, sob pena de arcar com o ônus do serviço.
- 3** - Todos os pedidos que forem encaminhados e não estiverem de acordo com esta Instrução serão devolvidos para readequação.



Administração Central
Departamento de Material e Patrimônio
Divisão de Compras e Almojarifado

A presente instrução, bem como os modelos citados, estão disponibilizados no site do Centro Paula, no endereço: www.cps.sp.gov.br, seguindo o caminho:

Quem Somos

Departamentos

UGAF

Departamento de Material e Patrimônio

As normas aqui emanadas passam a vigorar a partir desta data, ficando revogada a Instrução de Serviços nº 01/2011.

São Paulo, 01 de novembro de 2016

VÂNIA COELHO PEREIRA
Diretora da Divisão de
Compras e Almojarifado

MARIA EDINA BENETTI ROCHA
Diretora do Departamento de
Material e Patrimônio

NOME DA ETEC OU FATEC

 	MEMORIAL DESCRITIVO
O memorial descritivo é complemento da solicitação de Contratação de Serviço.	
<p>1. ESPECIFICAÇÃO COMPLETA</p> <p>2. RELAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS A SEREM CONSERTADOS E SEUS RESPECTIVOS NÚMEROS DE PATRIMÔNIO</p> <p>3. RELAÇÃO DAS PEÇAS A SEREM TROCADAS</p> <p>4. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO</p> <p>4.1 DA GARANTIA DOS SERVIÇOS O Prazo de Garantia da prestação dos serviços será de, no mínimo ____ (____) meses, contados a partir da data de recebimento definitivo.</p> <p>4.2 ENDEREÇO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS Os serviços serão prestados na Unidade relacionada abaixo:</p> <p>UNIDADE: ENDEREÇO: MUNICÍPIO: TELEFONE:</p>	
SOLICITANTE	DIRETOR UNIDADE
NOME: DATA:	NOME: DATA:

ENDEREÇO DA UNIDADE

NOME DA ETEC OU FATEC

PESQUISA DE PREÇOS

São Paulo, 6 de agosto de 2021.

À
EMPRESA _____

Solicitamos enviar-nos, se possível, orçamento dos serviços nos termos do memorial descritivo em anexo, 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:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS	UND. MENS.	QUANT	VALOR MATERIAL	VALOR MÃO DE OBRA	VALOR TOTAL
01	Prestação de serviços de _____, conforme meorial descritivo em anexo.					
TOTAL GERAL						

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

FORMA DE PAGAMENTO: 30 (trinta) dias.

PRAZO DE EXECUÇÃO: preenchido pela empresa

DATA DA EXPEDIÇÃO: ____/____/____

NOME DO RESPONSÁVEL PELA EXPEDIÇÃO
DO ORÇAMENTO

ENDEREÇO DA UNIDADE



SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL/
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

UNIDADE: _____ **CÓDIGO:** _____

SOLICITANTE: _____

FUNÇÃO: _____ SEÇÃO/DEPTO/ÁREA: _____

TELEFONE: _____ e-mail: _____

ITEM	CÓDIGO BEC	ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DOS BENS/ SERVIÇOS	UND. MENS.	QUANT.	VALOR TOTAL
MODELO IV					

TOTAL GERAL

SOLICITANTE _____ **DIRETOR UNIDADE** _____

NOME: _____
DATA: _____

NOME: _____
DATA: _____

- DA CONTRATAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- DAS CONDIÇÕES CONSTANTES NO MEMORIAL DESCRITIVO

MODELO V

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:

SOLICITANTE	DIRETOR UNIDADE
NOME: DATA:	NOME: DATA:

ENDEREÇO DA UNIDADE



**INDICAÇÃO DE PREGOEIRO, SUBSCRITOR
DO EDITAL E EQUIPE DE APOIO**

PREGOEIRO

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

SUBSCRITOR DO EDITAL

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

MEMBROS DA EQUIPE DE APOIO

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

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

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

GESTOR DO CONTRATO

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

ENDEREÇO ONDE SERÁ REALIZADO O PREGÃO

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

NOME E ASSINATURA DO DIRETOR DA UNIDADE

NOME DA ETEC OU FATEC

INDICAÇÃO DA NECESSIDADE DO PREGÃO SER REALIZADO POR LOTE

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

ENDEREÇO DA UNIDADE