

## **Resolução SEDUC 29 DE 26 DE FEVEREIRO DE 2021**

*Dispõe sobre fluxos de tramitação e procedimentos internos relativos à licitação e contratação da aquisição de bens e de prestação de serviços pelos Órgãos Centrais e de contratação de serviços terceirizados pelas Diretorias de Ensino, no âmbito da Secretaria da Educação do Estado de São Paulo.*

O Secretário da Educação, no uso de suas atribuições, e considerando:

- a necessidade de promover a revisão das normas que regem os fluxos de tramitação e procedimentos internos relativos à licitação e contratação da aquisição de bens e prestação de serviços pelos órgãos da Pasta;
- a necessidade de uniformizar e padronizar os procedimentos relativos à gestão de aquisições de bens e contratação de serviços;
- a necessidade de orientar de forma clara e objetiva as unidades demandantes acerca do fluxo de tramitação processual dos processos de licitação e contratação;
- os estudos realizados de forma contínua pelo Departamento de Suprimentos e Licitações, sob a orientação da Consultoria Jurídica, e os modelos padronizados para as aquisições de bens e contratação de serviços deles resultantes;
- o desafio de melhorar a gestão e otimizar os processos licitatórios,

Resolve:

### **CAPÍTULO I Das Disposições Básicas**

Artigo 1º - Esta Resolução estabelece o fluxo interno e os procedimentos para a realização de processos de aquisição de bens e contratação de serviços dos Órgãos Centrais, e dos processos de contratação de serviços terceirizados das Diretorias de Ensino no âmbito da Secretaria da Educação.

Artigo 2º - Para os fins desta Resolução, considera-se:

- I - Compra: toda aquisição remunerada de bens, para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;
- II - Serviço: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, fabricação, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, manutenção, transporte, comunicação, impressão gráfica, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico profissionais;

- III - Serviço comum: aquele cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme definição da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002;
- IV - Projeto Básico: conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo e a definição dos métodos e do prazo de execução;
- V - Termo de Referência: documento onde serão apresentados de forma precisa e detalhada as especificações e demais informações pertinentes ao objeto da contratação, os critérios para a aceitação do bem ou serviço, especificando os deveres do contratado, os procedimentos de fiscalização, prazo de execução do contrato, sanções aplicáveis, dentre outras pertinentes de acordo com a natureza do objeto licitado;
- VI - Unidade demandante: unidade administrativa da Secretaria responsável pela identificação e justificativa da necessidade do objeto a ser contratado e elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico;
- VII - Sistema BEC/SP: sistema eletrônico de contratações instituído pelo Decreto nº 45.085, de 31 de julho de 2000, e denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Estado de São Paulo" pelo Decreto nº 45.695, de 5 de março de 2001;
- VIII - Sistema SP Sem Papel: plataforma do Governo do Estado de São Paulo destinada à produção, gestão, tramitação, armazenamento, preservação, segurança e acesso a documentos e informações arquivísticas em ambiente digital de gestão documental, nos termos do Decreto nº 64.355, de 31 de julho de 2019;
- IX - Fornecedor: pessoa física ou jurídica, de direito público ou privado, nacional ou estrangeira, que desenvolva atividade de produção, montagem, criação, construção, transformação, importação, exportação, distribuição ou comercialização de produtos ou prestação de serviços e que tenha preço registrado em ata ou seja signatária de contrato junto à Administração Pública;
- X - Formalização-padrão: modelos uniformizados e padronizados para aquisição de bens e contratação de serviços, possibilitando a agilização dos processos licitatórios.
- XI - Parecer Referencial: peça jurídica expedida pela Consultoria Jurídica voltada a orientar a Administração em processos e expedientes administrativos que apresentem os mesmos pressupostos fáticos e jurídicos, para os quais seja possível estabelecer orientação jurídica uniforme, cuja observância dependa de mera conferência de dados e/ou documentos constantes dos autos;
- XII - Órgãos Centrais: Coordenadorias e Subsecretarias que compõem a estrutura básica da Secretaria da Educação, Gabinete do Secretário e a Escola de Formação e Aperfeiçoamento dos Profissionais da Educação do Estado de São Paulo "Paulo Renato Costa Souza".
- XIII - Diretorias de Ensino: Diretorias identificadas nos Anexos I e II do Decreto nº 64.187, de 17 de abril de 2019.

Artigo 3º - A utilização da modalidade Pregão, em sua forma eletrônica, é obrigatória para contratos que tenham por objeto a aquisição de bens e serviços comuns, seja qual for o valor estimado da contratação, ressalvadas as hipóteses de dispensa e inexigibilidade do procedimento licitatório, sendo compulsória a adoção das ferramentas disponibilizadas pela Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - Sistema BEC/SP, para sua operacionalização.

Parágrafo único - A impossibilidade de utilização do Pregão, em sua forma eletrônica ou a adoção de outra modalidade licitatória para contratação deve ser justificada pela autoridade responsável pelo procedimento licitatório, nos respectivos autos, por ocasião de sua abertura.

Artigo 4º - Compete à unidade demandante propor as contratações em tempo hábil, observando a antecedência mínima necessária para evitar a interrupção na execução dos serviços e no fornecimento dos bens necessários à continuidade das atividades regulares da Secretaria, observando para tanto os prazos constantes da Lei Federal nº 8.666/93, da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como dos Decretos e demais atos normativos produzidos pelo Estado de São Paulo em matéria de licitações e contratos.

Parágrafo único - Para os casos de contratação de serviços terceirizados de natureza contínua, recomenda-se à unidade demandante que:

I - caso haja contrato vigente, passível de prorrogação, avalie a conveniência em prorrogar a contratação e consulte a empresa contratada com antecedência de no mínimo 120 dias, a contar do término da vigência contratual, de forma que seja o processo encaminhado para formalização da prorrogação contratual ou para novo procedimento licitatório, com antecedência mínima de 90 (noventa) em relação à data de extinção do contrato em execução;  
II - inicie a tramitação processual com antecedência de pelo menos 180 (cento e oitenta) dias a contar do término da vigência de contrato que não será passível de prorrogação ou, em caso de nova demanda, a contar do momento em que esta deverá ser atendida.

Artigo 5º - O planejamento, a autuação processual e a definição dos bens e serviços serão efetuadas pela Unidade demandante.

## CAPÍTULO II Das Disposições Aplicáveis aos Órgãos Centrais

### SEÇÃO 1 Do Termo de Referência e do Projeto Básico

Artigo 6º - Compete à unidade demandante o planejamento prévio de sua demanda por bens e serviços, bem como a elaboração do "Termo de Referência" ou "Projeto Básico".

Artigo 7º - Antes da autuação do processo no sistema SP Sem Papel, a unidade demandante poderá, a seu critério, encaminhar a versão preliminar da Justificativa da contratação e Termo de Referência/Projeto Básico para análise prévia do DESUP/CECOL.

Artigo 8º - Após a análise prévia, a unidade demandante deverá inserir no sistema SP Sem Papel a Justificativa da contratação e Termo de Referência/Projeto Básico assinado pela autoridade competente e enviará o processo ao DESUP/CECOL.

Artigo 9º - Recebido o processo, o DESUP/CECOL certificará a regularidade do Termo de Referência ou Projeto Básico, opinará acerca da modalidade de licitação a ser adotada e encaminhará o processo para prosseguimento.

Parágrafo único - A análise do DESUP/CECOL não entrará no mérito da especificação técnica.

## SEÇÃO 2 Da Instrução Processual

Artigo 10 - O DESUP/CECOL disponibilizará formalização-padrão para a instrução dos processos de aquisição de bens e contratação de serviços de acordo com cada modalidade de licitação, indicando quais os documentos a serem produzidos pelas áreas, bem como o fluxograma contendo a tramitação interna.

§ 1º - As formalizações-padrão serão disponibilizadas no sistema SED, ou outro meio que venha substituí-lo, e serão revisadas sempre que necessário.

§ 2º - Caso não haja formalização-padrão disponibilizada, a unidade demandante deverá entrar em contato com o DESUP/CECOL solicitando orientações.

Artigo 11 - O processo deverá ser instruído no sistema SP Sem Papel conforme as formalizações disponibilizadas, devendo seguir o trâmite processual regido pelas normas estabelecidas nos demais artigos.

## SEÇÃO 3 Da Pesquisa de Preços e das Etapas Subsequentes

Artigo 12 - A pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços dos Órgãos Centrais será realizada pelo DESUP/CPLIC, contando com apoio da unidade demandante durante sua realização.

Artigo 13 - Após a realização da pesquisa de preços, o DESUP/CPLIC manifestar-se-á em relação a modalidade de licitação inicialmente proposta pelo DESUP/CECOL.

Parágrafo único - A manifestação do DESUP/CPLIC terá caráter de recomendação, devendo a proposta da modalidade de licitação ser ratificada pela autoridade competente em momento oportuno.

Artigo 14 - O processo será encaminhado ao DESUP/CECOL para elaboração dos documentos pertinentes, de acordo com a modalidade de licitação indicada, ocasião em que se verificará a necessidade de remessa à Consultoria Jurídica para exame prévio, nos termos do art. 25 desta Resolução.

Artigo 15 - Ultrapassada a análise pela Consultoria Jurídica e atendidas as recomendações, quando houver, o processo prosseguirá conforme estabelecido abaixo:

I - Em se tratando de pregão eletrônico, o DESUP/CPLIC realizará a licitação e, após a finalização, elaborará relatório da licitação e encaminhará à autoridade competente para deliberação final.

II - Em se tratando de dispensa e inexigibilidade de licitação o DESUP/CECOL providenciará a correta instrução do processo e encaminhará à autoridade competente para deliberação final.

### CAPÍTULO III

#### Das Disposições Aplicáveis às Diretorias de Ensino

Artigo 16 - Compete à unidade demandante o planejamento prévio de sua demanda por bens e serviços.

Artigo 17 - Antes da autuação no sistema SP Sem Papel, a unidade demandante deverá realizar uma análise prévia para a verificação e validação de todas as informações de acordo com a legislação vigente.

Artigo 18 - O DESUP/CECOL disponibilizará formalização-padrão para a instrução dos processos de contratação de serviços terceirizados de acordo com cada modalidade de licitação, indicando quais os documentos a serem produzidos pelas áreas, bem como o fluxograma contendo a tramitação interna.

§ 1º - As formalizações padronizadas serão disponibilizadas no sistema SED, ou outro meio que venha substituí-lo, e serão revisadas sempre que necessário.

§ 2º - Caso não haja formalização-padrão disponibilizada, a unidade demandante deverá entrar em contato com o DESUP/CECOL solicitando orientações.

Artigo 19 - Os processos para contratação de serviços terceirizados deverão ser instruídos, obrigatoriamente, com a formalização-padrão disponibilizada.

§ 1º - As Diretorias de Ensino acrescentarão as informações necessárias nos campos disponíveis para edição e/ou preenchimento, devendo observar que os campos bloqueados não poderão ser alterados sem prévia justificativa e autorização da Consultoria Jurídica.

§ 2º - A unidade demandante deverá consultar a existência de Parecer Referencial do objeto demandado, disponibilizado no sistema SED, ou outro meio que venha substituí-lo.

§ 3º - O Dirigente Regional de Ensino deverá atestar, por escrito, que a formalização-padrão disponibilizada foi integralmente adotada.

Artigo 20 - Concluída a instrução processual, na forma acima preconizada, a Diretoria de Ensino encaminhará os autos para análise do mérito pela área técnica da Administração Central responsável pela supervisão da contratação, sendo que não se procederá à pesquisa de preços antes que a área técnica aprove a contratação proposta.

Artigo 21 - Competirá ao DESUP/CPLIC orientar as Diretorias de Ensino na realização de suas pesquisas de preços, que deverão observar a legislação estadual vigente, em especial, o Decreto nº 63.316, de 26 de março de 2018.

Artigo 22 - Realizada a pesquisa de preços, os autos serão alçados à autoridade competente para autorizar a abertura do procedimento licitatório, observado o limite estabelecido no artigo 3º Decreto nº 47.297/2002, para fixação de competência da autoridade, na modalidade pregão e o que dispõe o art. 5º do Decreto nº 31.138, de 9 de janeiro de 1990, no tocante às demais modalidades.

Artigo 23 - Verificada a competência do Dirigente Regional de Ensino para autorizar a abertura da licitação, nos termos do artigo antecedente, esta autoridade deverá:

I - atestar, por escrito, que foi integralmente adotado o modelo de formalização-padrão disponibilizado, em sua última versão, com as adaptações necessárias;

II - decidir sobre a necessidade de manifestação da Consultoria Jurídica ou certificar circunstância que dispense sua manifestação, observado o que dispõe o artigo 25 desta Resolução.

§ 1º - Havendo necessidade de análise pela Consultoria Jurídica, a Diretoria de Ensino deverá encaminhar os autos ao Centro de Normatização e Controle de Serviços Terceirizados - CENOT do Departamento de Suprimentos e Licitações que:

- 1 - verificará se foram corretamente instruídos os autos, solicitando as retificações e complementações à Diretoria de Ensino, se necessário;
- 2 - certificará expressamente a utilização e a adaptação pela Diretoria de Ensino do modelo ao caso concreto, após análise;
- 3 - encaminhará os autos à Consultoria Jurídica para manifestação prévia, observado o que dispõe o artigo 25 desta Resolução.

Artigo 24 - Nos processos licitatórios cuja autorização para abertura seja de competência do Chefe de Gabinete, o Dirigente Regional de Ensino deverá:

- I - atestar, por escrito, que foi integralmente adotado o modelo de formalização-padrão disponibilizado, em sua versão mais recente e com as adaptações necessárias;
- II - encaminhar o processo ao Departamento de Suprimentos e Licitações - DESUP.

§ 1º - O Departamento de Suprimentos e Licitações - DESUP, por meio do Centro de Normatização e Controle de Serviços Terceirizados - CENOT:

- 1 - receberá o processo encaminhado pela Diretoria de Ensino;
- 2 - verificará se foi corretamente instruído, providenciará, se necessário, as devidas retificações e complementações;
- 3 - certificará expressamente a utilização e a adaptação pela Diretoria de Ensino do modelo ao caso concreto, após análise;
- 4 - remeterá os autos para manifestação da Consultoria Jurídica ou certificará circunstância que dispense sua manifestação, observado o que dispõe o artigo 25 desta Resolução.

§ 2º - Adotadas as providências de responsabilidade do DESUP/CENOT, o processo será encaminhado para deliberação da Chefia de Gabinete e, caso autorizada a licitação, retornará à Diretoria de Ensino para as providências relativas à realização do certame.

§ 3º - Após a realização da licitação, o Pregoeiro elaborará relatório conforme modelo disponibilizado pelo DESUP e encaminhará o processo ao Centro de Processamento de Licitações e Contratos - CPLIC, que fará a análise dos atos ocorridos após a publicação do edital e submeterá o processo à Chefia de Gabinete para deliberação final.

#### CAPÍTULO IV

##### Do Exame pela Consultoria Jurídica

Artigo 25 - Compete à Consultoria Jurídica o exercício exclusivo das atividades de consultoria jurídica e assessoramento, no âmbito da Secretaria da Educação, sendo obrigatória a análise jurídica prévia das minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes de interesse da Administração, salvo as hipóteses referidas no § 1º.

§ 1º - É dispensada a manifestação da Consultoria Jurídica, nas seguintes situações:

- I - contratação de serviços terceirizados, quando houver minuta específica de edital de pregão eletrônico pré-aprovada pela Procuradoria Geral do Estado, na página da Bolsa Eletrônica de Compras do Governo

do Estado de São Paulo - Sistema BEC/SP, observados os requisitos e formalidades constantes da Resolução PGE nº 26/2017;  
II - contratação de objeto que tenha sido tratado em Parecer Referencial vigente, presentes os mesmos pressupostos fáticos e jurídicos do caso examinado e observados os requisitos e formalidades constantes da Resolução PGE nº 29/2015;  
III - contratação de objetos especificados na Resolução PGE18/2019, observados os requisitos e formalidades ali constantes.

§ 2º - Compete ao DESUP/CECOL acompanhar o vencimento dos Pareceres Referenciais e solicitar à Consultoria Jurídica estudos sobre a edição de novos Pareceres Referenciais em substituição aos vencidos.

§ 3º - Nos casos em que for obrigatória a manifestação da Consultoria Jurídica, os processos serão encaminhados, conforme os fluxos estabelecidos nos artigos 14, 23 e 24 desta Resolução.

## CAPÍTULO V Disposições Finais

Artigo 26 - A ocorrência de situações, fatos ou procedimentos não tratados nesta Resolução devem ser objeto de apreciação e deliberação pelo Chefe de Gabinete da Secretaria da Educação.

Artigo 27 - Esta Resolução entrará em vigor 45 (quarenta e cinco) dias após a data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução SE-37, de 3-7-2014.

São Paulo, 26 de fevereiro de 2021.

Rossieli Soares da Silva  
Secretário de Educação  
Gabinete do Secretário