

ORIENTAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE REQUISIÇÕES DE COMPRA

A partir de 10 de janeiro de 2019, em atendimento ao novo fluxo, as Requisições de Compras - RC deverão ser solicitadas por meio do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, data a partir da qual não mais serão aceitos os formulários físicos ou os documentos encaminhados por mensagem eletrônica.

1. O formulário poderá ser acessado por meio do endereço eletrônico:

<https://www.tjsc.jus.br/web/licitacoes-contratos-e-patrimonio/requisicao-de-compra>

2. As instruções e documentos necessários ao preenchimento das Requisições de Compras estão disponíveis em: (<https://www.tjsc.jus.br/web/tecnologia-da-informacao/planejamento-contratacao/modelos-de-documentos>), nas seguintes seções:

- a) [Instrução de preenchimento de RC](#);
- b) [Formulário eletrônico para envio da RC e demais documentos](#);
- c) [RC a ser preenchida pela unidade demandante](#); (modelo atualizado encontra-se no formulário da RC)
- d) [Check-list unidade gestora - requisitos a serem observados sobre a viabilidade do pedido](#) (inserir como 'Texto Padrão da Unidade' no SEI)

3. Para objetos/materiais (não cabe para serviços) com valores superiores a R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais), a fim de cumprir o disposto no Art. 4º da Resolução GP N. 42/2018, haverá a Cotação Eletrônica, que será lançado no site de Compras Governamentais (Comprasnet). Conforme orientação disponível em: (<https://www.tjsc.jus.br/web/tecnologia-da-informacao/legislacao-e-orientacoes>).

4. No formulário, deve-se indicar se houve pesquisa de preços junto ao Painel de Preços:

- a) se positivo, juntar, na “Pesquisa de Preços 1”, a pesquisa realizada no Painel de Preços (em extensão .pdf). Conforme orientação da Diretoria de Material e Patrimônio, a pesquisa junto ao Painel de Preços não é obrigatória, mas, se realizada, pode ser a única fonte de pesquisa, porque trata de preço já submetido a processo licitatório competitivo.
- b) se negativo, indicar pesquisas junto a outros fornecedores ou quanto ao preço praticado em contratações realizadas por outros órgãos públicos podem ser juntadas na “Pesquisa de Preços 1” e “Pesquisa de Preços 2” como anexos da Requisição de Compras, no campo “Documentos com informações Complementares” (em extensão .pdf).

5. Instruções relativas às provas de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual, Municipal, junto ao FGTS e perante a Justiça do Trabalho encontram-se disponíveis em: (<https://www.tjsc.jus.br/documents/840056/857253/Instru%C3%A7%C3%B5es+de+preenchimento+do+Formul%C3%A1rio+RC/13498c37-26f4-45e7-ae9c-620fd3ca0212>). Ressalta-se que a prova de



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Tecnologia da Informação

regularidade para com a Fazenda Estadual é necessária caso a contratação supere R\$ 8.800,00, de forma que se deve juntar a CND extraída do site do Estado no qual a empresa possui sede.

6. É necessário juntar declaração negativa de nepotismo (em extensão .pdf).
7. Há necessidade de indicar se o fornecedor é Pessoa Física ou Microempresário Individual. Se afirmativo, juntar comprovação da regularidade do fornecedor junto à Previdência Social (em extensão .pdf).
8. Ressalta-se que o campo “Justificativa da Contratação” deve ser preenchido, sob pena de devolução dos autos para adequação, nos termos dispostos no art. 26, parágrafo único, inciso II, da Lei n. 8.666/93.
9. Documentos com informações complementares poderão ser juntados pela Unidade Demandante.
10. Após o envio do formulário eletrônico, o processo administrativo conterà arquivo em minuta da Requisição de Compra em pdf e outro arquivo em Excel, como arquivo temporário. O arquivo temporário viabilizará possíveis alterações ou refazimentos da Requisição de Compra.
11. O processo criado no Sistema Eletrônico de Informações – SEI – será direcionado para a Unidade Gestora – UG (Diretoria responsável), de acordo com o “Grupo de material/serviço” selecionado no formulário.
12. A Unidade Técnica deverá proceder a confecção de parecer padrão de deferimento ou indeferimento – como minuta no processo administrativo – o qual será encaminhado à análise do Núcleo de Apoio às Contratações de TI, que submeterá à apreciação do Diretor de Tecnologia da Informação.
13. O documento padrão deve conter o preenchimento do campo observações, onde proceder-se-á à elaboração de parecer pelo deferimento ou indeferimento, e está disponível em: (<https://www.tjsc.jus.br/web/tecnologia-da-informacao/planejamento-contratacao/modelos-de-documentos>), na seguinte seção:
 - a) Check-list unidade gestora - requisitos a serem observados sobre a viabilidade do pedido (inserir como 'Texto Padrão da Unidade' no SEI)
14. A Requisição de Compra deverá apresentar ciência da unidade técnica pelo servidor responsável e o parecer/checklist deverá ser inserido e assinado diretamente no SEI conforme modelo (item 13.a).
15. No caso de a Requisição de Compra ser requisitada por Comarca ou Área externa à DTI, a Unidade Técnica deverá elaborar, além do Check-list, parecer apontando deferimento e alinhamento com projetos de TI institucionais.
16. No caso de deferimento total da Requisição de Compra pelo Diretor de Tecnologia da Informação, este incluirá parecer padrão de deferimento, assinará a minuta da RC em pdf e remeterá à Seção de Aquisição Direta – SAD. Pequenos erros, como dados do credor que não ensejem indeferimento, serão corrigidos/saneados pela Seção de Aquisição Direta – SAD.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
de Santa Catarina

Diretoria-Geral Administrativa
Diretoria de Tecnologia da Informação

17. No caso de indeferimento da Requisição de Compra pelo Diretor de Tecnologia da Informação, este incluirá documento padrão (minuta anexa ao processo administrativo, com observação de indeferimento), assinará, converterá a minuta da RC em documento e devolverá à Unidade Demandante para preenchimento de nova RC, que poderá ser refeita a partir do documento contido no arquivo temporário do SEI, com as correções cabíveis.
18. O deferimento parcial da Requisição de Compra, ou seja, deferimento de apenas alguns itens, enseja a necessidade de refazimento da RC.
19. A devolução da Requisição de Compra, diretamente à Unidade Demandante pela Unidade Gestora para refazimento, deverá ser acompanhada de motivação e orientação.

Observação: Toda RC direcionada à DTI será recebida por sua Secretaria de Assuntos Específicos, que direcionará à Seção de Contratações e Orçamento de TI para análise do efetivo cumprimento das orientações da DMP.

Identificadas inconsistências, a RC será devolvida ao demandante.