

Requisição de Compras

Orientações Gerais n. 01/2026

Versão 1 – março/2026

Estas orientações disciplinam os procedimentos para **contratações diretas em razão do pequeno valor** (dispensas previstas nos incisos I e II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021 e na Resolução GP n. 29/2021), formalizadas por meio de Requisição de Compras (RC).

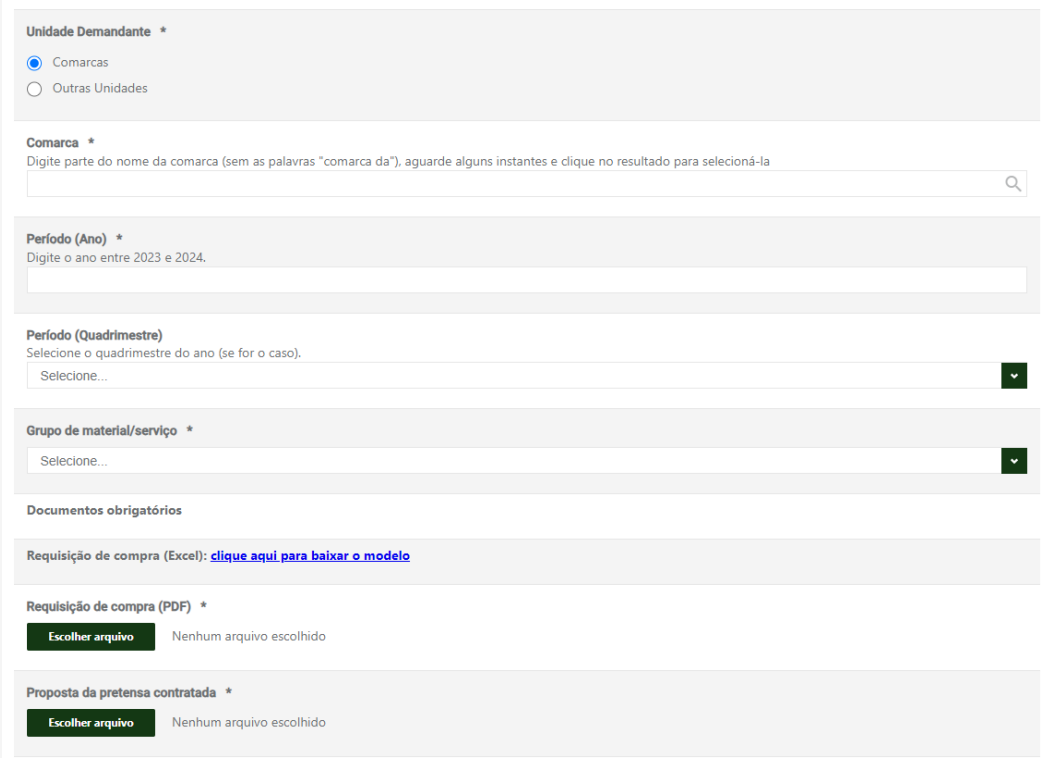
Esta orientação substitui, a partir de sua entrada em vigor, as Orientações n. 01/2025, 01/2024, 01/2023, 01/2022 (atualizada), n. 6/2020, 13/2020, 01/2019 (atualizada), 04/2019 (atualizada), 09/2019 (atualizada), 11/2019 e 01/2018.

Sumário

I. Fluxo de tramitação da Requisição de Compras	1
II. Instruções de preenchimento da Requisição de Compras	4
1. Qualificação do fornecedor:	5
2. Dados bancários:	5
3. Objeto da contratação – discriminação dos serviços e materiais a serem contratados:.....	5
Atenção: Pessoa Física e MEI – acréscimo de 20% para fins de comparação de preços	7
4. Enquadramento como bem de luxo:.....	7
5. Forma e prazo de entrega, e garantia:	8
6. Previsão de critérios de sustentabilidade:	9
7. Justificativa da contratação:.....	9
III. Instrução processual da Requisição de Compras	10
1. Consulta prévia a materiais estocáveis	11
2. Pesquisa de preços e escolha da melhor proposta	11
Fontes de pesquisa sugeridas por tipo de objeto	12
3. Documentos de habilitação:.....	13
4. Empenhamento da despesa	14
IV. Roteiro para pesquisa no Compras.gov e Banco de Preços	15
A. Compras.gov.....	16
B. Banco de Preços.....	16
C. Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP).....	16
V. Pagamentos relativos a Requisições de Compras Quadrimestrais	16
VI. Plano de Contratações Anual	17
1. Verificação da previsão no PCA pela Unidade Gestora	18

I. Fluxo de tramitação da Requisição de Compras

A Unidade Demandante (UD) inicia o processo preenchendo o formulário de Requisição de Compra (RC), que tramita conforme o seguinte fluxo:

Etapa	Responsável e ação
1	<p>UD – Elaboração e envio</p> <p>A Unidade Demandante (Comarcas e demais unidades) preenche o formulário para criação automática do processo SEI, que conterà, entre outros documentos obrigatórios:</p> <ol style="list-style-type: none">RC em PDF;Proposta da pretensa contratada e documentos de habilitação; epesquisa de preço. 

2 SEI – Direcionamento à Gestora Orçamentária (GO)

Preenchida a RC e juntados os documentos obrigatórios, o processo SEI é gerado e direcionado à Gestora Orçamentária/Unidade Executora (GO) conforme o "Grupo de material/serviço" selecionado no formulário. Caso não conste a opção desejada, deverá ser selecionada a opção "Outros (DMP)", e os autos serão direcionados automaticamente à DMP/DL/SAD, que, após consultar a tabela de materiais e serviços, os encaminhará para a GO responsável:



3 Gestora Orçamentária – Análise e manifestação

A GO analisa a RC, inclusive no que diz respeito à conveniência e oportunidade, pesquisa de preço, indicação de bem de luxo, e informa se há ou não previsão da demanda no Plano de Contratações Anual (PCA), apresentando **justificativa para a não previsão caso o**

valor do objeto no exercício supere R\$ 10.000,00, conforme [capítulo VI](#). Os resultados possíveis da análise são:

- 3.1 Itens de outra GO: remete diretamente à gestora competente ou à DMP/DL/SAD, que providenciará o encaminhamento.
- 3.2 Itens de mais de uma GO: a primeira gestora manifesta-se sobre seu item e remete à outra gestora ou à DMP/DL/SAD. Os autos retornam à DMP/DL/SAD com os pareceres, cada qual com o respectivo tema orçamentário.
- 3.3 Deferimento total: inclui o parecer do gestor orçamentário e remete à DMP/DL/SAD.
- 3.4 Indeferimento total: inclui documento com as razões e devolve à UD para ciência e arquivamento.
- 3.5 Deferimento parcial: devolve à UD para que esta exclua os itens indeferidos e elabore nova RC apenas com os itens deferidos. Após a readequação, a UD remete à GO para reanálise e, após o deferimento, à DMP/DL/SAD.

4 DMP/DL/SAD – Análise da documentação

Recebidos os autos após deferimento pela gestora, a DMP/DL/SAD analisa o correto preenchimento da RC, bem como a documentação quanto a pesquisa de preço e habilitação jurídica, além da observância destas orientações (disponíveis em: <https://www.tjsc.jus.br/web/licitacoes-contratos-e-patrimonio/requisicao-de-compra>).

Em caso de erro material (ex.: erro de digitação), dúvida ou ausência injustificada de informação ou documento – principalmente quando a resolução dependa de consulta à empresa selecionada –, os autos serão devolvidos à UD para regularização.

5 DMP/DL/SAD – Cadastro do Pedido de Compra

Estando os autos em conformidade, a DMP/DL/SAD cadastra o PEDIDO DE COMPRA no sistema GRP, emite informação de conformidade e encaminha os autos à Divisão de Licitação e Compras Diretas, que os envia à SEDC/CEF/DPF para emissão de empenho.

Nesse momento, se aprovada, é feita a inclusão preliminar da demanda no Plano de Contratações Anual.

6 SEDC/CEF/DPF + Ordenadores – Empenho

A SEDC/CEF/DPF remete os autos aos ordenadores de despesa para análise e assinatura da nota de empenho.

Ordenadores de despesas:

Ordenador(a) Primário(a): Diretor(a)-Geral Administrativo(a)

Ordenador(a) Secundário(a): Diretor(a) de Planejamento e Finanças

Caso a contratação seja indeferida: o DGA emite decisão de indeferimento, a SEDC/CEF/DPF cancela no ERP e devolve os autos à DMP/DL/SAD, que os remete à UD e atualiza os dados no PCA.

7 UD – Acionamento do fornecedor

Assinado o empenho, a SEDC/CEF/DPF encaminha os autos à UD, que aciona o fornecedor.

8 UD – Juntada do documento fiscal e atestado

Após a realização da despesa, a UD inclui no processo o documento fiscal e o Atestado de recebimento da despesa (conforme modelo no SEI), nos termos das Orientações Técnicas n. 03/2018 e 02/2019 da Diretoria de Planejamento e Finanças (DPF), e encaminha à Seção de Liquidação de Despesas (DPF/CEF/DED/SLD).

- Orientações Técnicas da DPF: [tjsc.jus.br](https://www.tjsc.jus.br) → [Orçamento e Finanças](#) → [Orientações Técnicas](#)
- Orientação n. 03/2018: Checklist de conformidade dos documentos comprobatórios das despesas.
- Orientação n. 02/2019: Pagamento de despesas no SEI.

9 SLD – Liquidação

A Seção competente (DPF/CEF/DED/SLD) liquida a despesa e encaminha os autos à Divisão de Recursos e Pagamentos para o efetivo pagamento.

10 UD – Pós-pagamento

Após o pagamento, se houver saldo no empenho, os autos retornam à UD para que analise se deve solicitar o estorno do saldo ou aguardar novas notas fiscais (empenhos estimativos ou globais).

Se for necessário o estorno, a UD encaminha os autos à SEDC/CEF/DPF, que efetua o estorno.

Não havendo saldo no empenho, os autos são arquivados mediante conclusão no SEI no local de sua última tramitação.

IMPORTANTE

O empenho somente tem validade após a assinatura dos dois ordenadores de despesa. A contratação somente pode ocorrer após a colheita de ambas as assinaturas. Contratações havidas sem o devido empenho serão processadas mediante reconhecimento de despesa.

II. Instruções de preenchimento da Requisição de Compras

Regra geral: o preenchimento se dá nos campos azuis claros e vermelhos do formulário. Os campos vermelhos são de preenchimento obrigatório, sob pena de devolução da RC para refazimento.

1. Qualificação do fornecedor:

QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR					
Nome ou Razão Social*:				CPF/CNPJ* :	
Endereço*:				Pessoa Física ou MEI*? (Campo obrigatório)	
Município*:		Telefone Fixo*:			
CEP*:		Telefone Celular:		E-mail*:	

a) Nome da Pessoa Física ou da Razão Social da Pessoa Jurídica, certificando-se de que é o mesmo constante do cartão de CNPJ e do titular da conta bancária.

b) O campo "Pessoa Física ou MEI" somente deve ser marcado sim quando se tratar:

- **b.1)** de contratação de Pessoa Física; ou
- **b.2)** de contratação de Microempreendedor Individual (MEI) para serviços de ELÉTRICA, HIDRÁULICA, PINTURA, ALVENARIA, CARPINTARIA e MANUTENÇÃO OU REPARO DE VEÍCULOS.

Não marcar este campo para contratações de MEI em outros serviços ou fornecimentos.

IMPORTANTE

Para Pessoa Física e MEI nos serviços listados na alínea b.2, o acréscimo de 20% sobre o valor a título de contribuição patronal deve ser considerado para avaliação do menor preço. Ver [item II.3](#) para a regra completa e o exemplo de aplicação.

c) Indicar CPF ou CNPJ (digitar somente números).

d) Indicar endereço completo, telefone para contato e e-mail.

2. Dados bancários:

DADOS BANCÁRIOS					
Banco*:		Agência*:		Conta Corrente*:	

a) Indicar o banco em que será depositado o pagamento, após o ateste do adimplemento da obrigação.

b) Indicar agência e conta corrente, necessariamente vinculada ao CNPJ da pretensa contratada.

IMPORTANTE

Os dados devem ser preenchidos conforme constam no orçamento da pretensa contratada. Caso haja divergência entre os dados preenchidos e os informados no processo, a RC será devolvida à Unidade Demandante para confirmação e retificação.

Caso estes dados não constem do orçamento, os dados informados no formulário da RC são de inteira responsabilidade da Unidade Demandante.

3. Objeto da contratação – discriminação dos serviços e materiais a serem contratados:

OBJETO DA CONTRATAÇÃO					
ITEM	QTDE.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS/MATERIAIS	Unidade de medida	Valor unitário	Valor Total
1					
2					
3					
4					
5					
Valor Total da Requisição de Compras: R\$					-

a) Quantidade: indicar a quantidade de serviços ou bens a serem contratados.

b) Discriminação dos serviços/materiais, de modo a dar cumprimento à [Instrução Normativa TCE n. 20/2015](#):

- **b.1)** descrever detalhadamente, de modo a conter todas as especificações do bem ou serviço a ser contratado;
- **b.2)** tratando-se de serviço de conserto/manutenção em bem já pertencente ao PJSC, **indicar o número de patrimônio**;
- **b.3)** indicação do modelo e marca: informação obrigatória em caso de contratação de materiais (ex.: marca Consul; modelo BRA120C).

c) Unidade de medida (ex.: fardo, unidade, litro, metro quadrado), mantendo sempre o valor unitário de cada unidade de serviço ou do material a ser contratado.

ATENÇÃO - FRETE

Se houver taxa de entrega/frete para a contratação, o valor deverá ser incluído em um dos itens da RC e a UD deverá esclarecer no campo “Justificativa”. Caso conste “taxa de entrega/frete” no orçamento e como item da RC, o fornecedor terá que emitir nota fiscal **individual e específica** de frete/transporte. Assim, caso conste separadamente o valor de frete/entrega, serão dois empenhos e duas notas fiscais a serem emitidas.

d) Valor unitário: valores numéricos, em moeda nacional (R\$ – Reais).

e) Valor total: valor decorrente da multiplicação da quantidade pelo valor unitário, preenchido automaticamente.

ATENÇÃO - CASAS DECIMAIS

Os valores unitários, com exceção dos serviços de dedetização/desratização, não podem ter mais de duas casas decimais após a vírgula. O processo será devolvido para correção.

Os valores totais não podem ter mais de duas casas decimais após a vírgula.

f) Valor total da Requisição de Compras: campo obtido automaticamente pela soma de todos os valores totais dos itens.

- **Como acrescentar mais linhas:**

Caso haja mais de 5 itens para contratação, necessário clicar no sinal de “+” localizado ao lado esquerdo do documento para adicionar novas linhas:

OBJETO DA CONTRATAÇÃO					
ITEM	QTDE.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS/MATERIAIS	Unidade de medida	Valor unitário	Valor Total
1					
2					
3					
4					
5					
Valor Total da Requisição de Compras: R\$					-

Clicar no + para adicionar mais linhas

IMPORTANTE - CORRESPONDÊNCIA DOS DADOS

Com a implementação do ERP (sistema que integra a Divisão de Licitação e Compras Diretas, a Diretoria de Planejamento e Finanças e a Divisão de Almoxarifado), é necessário que nos orçamentos, no formulário de RC e na nota fiscal as unidades dos objetos sejam descritas conforme constam no sistema.

A Tabela com as unidades dos materiais e o código ERP de cada item consta do Anexo I desta Orientação, disponível em: tjsc.jus.br → Licitações, Contratos e Patrimônio → Requisição de Compra. Recomenda-se indicar o código ERP já no formulário da RC para cada item a ser adquirido.

EXEMPLIFICANDO UNIDADES DE MEDIDA

Água 500ml: descrever como "garrafa".

Leite: descrever como "litro".

Mangueira: descrever como "peça" (a metragem deve ser a mesma no orçamento, na RC e na pesquisa de preços, para fins de comparação de preços).

Geladeira: descrever como "unidade".

Tapete ou capacho: descrever como "peça" (a medida deve ser a mesma no orçamento, na RC e na pesquisa de preços).

Atenção: Pessoa Física e MEI – acréscimo de 20% para fins de comparação de preços

Na análise das propostas apresentadas por Pessoa Física ou Microempreendedor Individual (MEI), deverá ser acrescido o percentual de 20% sobre o valor proposto, a título de contribuição patronal, exclusivamente para fins de apuração do menor preço, nos seguintes casos:

- **Pessoa Física:** aplicar o acréscimo de 20% em todos os casos.
- **MEI:** aplicar o acréscimo de 20% apenas quando se tratar de serviços de elétrica, hidráulica, pintura, alvenaria, carpintaria, manutenção ou reparo de veículos. Nos demais serviços prestados por MEI, não deverá ser aplicado o acréscimo.

Por isso, ao comparar propostas de Pessoa Física ou MEI (nos casos acima) com valores apresentados por Pessoa Jurídica, deve-se utilizar o valor acrescido de 20%.

EXEMPLIFICANDO

Para um determinado serviço, são apresentadas as seguintes propostas:

Pessoa Jurídica: R\$ 1.190,00

Pessoa Física: R\$ 1.000,00

Valor da Pessoa Física com acréscimo de 20% (contribuição patronal): R\$ 1.200,00. Logo, a proposta da Pessoa Jurídica (R\$ 1.190,00) é mais vantajosa.

ATENÇÃO - HÁ ATIVIDADES QUE NÃO PODEM SER PRESTADAS POR MEI

Ao contratar MEI para um serviço, **verificar previamente se tal serviço pode ser prestado** por Microempreendedor Individual. A consulta pode ser realizada em: gov.br → [Empreendedor](#) → [Atividades permitidas](#).

4. Enquadramento como bem de luxo:

OUTROS DADOS DA CONTRATAÇÃO			
Bem de Luxo**?: (Campo obrigatório)		Local de entrega:	

Após a publicação da Lei n. 14.133/2021 (art. 20), o PJSC regulamentou os bens de luxo na Resolução [GP n. 58/2022](#) (art. 2º). Cabe à Unidade Demandante indicar a natureza do bem e verificar se este eventualmente não possui características de luxo em comparação com outro bem que igualmente atenderia à necessidade pública.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Resolução GP n. 58/2022, art. 2º: Será considerado bem de luxo o dotado de qualidade, estética, preço e/ou imagem de marca superiores aos convencionais.

§ 1º O bem de luxo poderá ser identificado, ainda, por meio das seguintes características:

- I – ostentativo: que existe para ser exibido e alardeado;
- II – opulento: que se impõe pela grandiosidade, beleza e fartura além do necessário;
- III – requintado: que possui processo de produção mais qualificado e elaborado, apresentando excesso de refinamento estético ou técnico;
- IV – supérfluo: que tem elementos excessivos e não funcionais, ultrapassando a necessidade usual quanto às suas características;
- V – raro: que possui baixa disponibilidade e elevada preciosidade;
- VI – glamouroso: que encanta e atrai além do necessário;
- VII – hedônico: que se destina à extrema fruição com prazer, afastando-se da necessidade a ser atendida;
- VIII – de origem específica: que apresenta dificuldade de localização; e/ou
- IX – direcionado a públicos restritos, especialmente formadores de opinião

§ 2º No enquadramento do bem na categoria de luxo também deverá ser avaliada:

- I – a relatividade econômica: variáveis econômicas que incidem sobre o preço do bem, principalmente a facilidade ou a dificuldade logística regional ou local de acesso ao bem;
- II – a relatividade temporal: mudança das variáveis mercadológicas do bem ao longo do tempo, em razão de aspectos como evolução tecnológica, tendências sociais e alterações de disponibilidade no mercado;
- III – a relatividade cultural: distinta percepção sobre o bem, em razão da cultura, que amplie ou resulte em qualquer das características descritas no § 1º.

Art. 3º: É vedada a aquisição de bens enquadrados como de luxo.

Parágrafo único. Não deverá ser enquadrado como de luxo aquele bem que, embora identificado como tal:

I – seja adquirido a preço equivalente ou inferior ao preço do bem de qualidade comum de mesma natureza; ou

II – tenha as características justificadas em razão da estrita atividade do PJSC.

IMPORTANTE

É vedada a aquisição de bens de luxo, a não ser que seja relativizada com justificativa submetida ao(à) Diretor(a)-Geral Administrativo(a), se enquadrada no parágrafo único do art. 3º da Resolução GP n. 58/2022.

Caso seja selecionada a opção "SIM", a Unidade Demandante deverá justificar no campo "Justificativa da Contratação", indicando se à contratação do objeto enquadrado como de luxo se aplica alguma das exceções do parágrafo único do art. 3º da Resolução GP n. 58/2022.

O não preenchimento deste campo implicará a devolução da RC.

5. Forma e prazo de entrega, e garantia:

OUTROS DADOS DA CONTRATAÇÃO				
Bem de Luxo**?: (Campo obrigatório)		Local de entrega:		
Forma de entrega: (Campo obrigatório)		Prazo de Entrega (em dias):	Garantia (em dias):	

a) **Forma de entrega:** modo como se dará a entrega ou prestação dos serviços (entrega única ou parcelada). **O não preenchimento deste campo implicará a devolução da RC.**

b) **Prazo de entrega:** prazo máximo em que o objeto deverá ser entregue ou o serviço prestado.

IMPORTANTE

A depender do valor da contratação e do prazo de entrega, será avaliada a necessidade de apresentação de determinadas Certidões Negativas de Débito (CNDs). Consultar o Anexo da [Resolução GP n. 29/2021](#).

c) **Garantia:** informar o prazo de garantia contratual apresentado pela contratada, sem prejuízo dos prazos decadenciais previstos no art. 26 da Lei n. 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor: 90 dias para serviços e bens duráveis; 30 dias para bens de consumo).

6. Previsão de critérios de sustentabilidade:

A contratação possui critério de sustentabilidade?	
JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO (art. 72, inciso I, da Lei n. 14.133/2021 e art. 4º, incisos I e III, da Resolução GP n. 29/2021)	

A partir do Planejamento Estratégico do PJSC 2021-2026, as contratações sustentáveis passam a ter maior enfoque. Diversos artefatos vêm sendo criados e aprimorados para implementar, de maneira crescente, critérios de sustentabilidade em todas as suas vertentes: ambiental, social, econômica e cultural.

A adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações deve ser encarada como regra. Por isso, o formulário de RC conta com tópico específico sobre o assunto, no qual **a UD deve apontar se a contratação possui algum critério de sustentabilidade, como a preferência às contratações com Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte e/ou o privilégio às contratações locais.** Pretende-se, assim, o envolvimento de todos os servidores que lidam com contratações do PJSC na busca por soluções sustentáveis.

Para preenchimento do campo no caso de resposta afirmativa, deveria o requerente selecionar a opção "Sim? Indicar o critério:" e clicar duas vezes sobre a célula para completar o texto.

DICA

Desde 2021, o PJSC possui o Guia das Contratações Sustentáveis, que deve ser consultado para que, sempre que possível, haja a previsão de critérios de sustentabilidade nas contratações públicas. Disponível em: tjsc.jus.br → [Licitações, Contratos e Patrimônio](#).

7. Justificativa da contratação:

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO (art. 72, inciso I, da Lei n. 14.133/2021 e art. 4º, incisos I e III, da Resolução GP n. 29/2021)

A justificativa é requisito básico de todas as contratações públicas e se evidencia, entre outros aspectos, pela indicação da necessidade pública a ser atendida, devendo estar a mais detalhada possível. Além disso, a justificativa deve contemplar a razão da escolha da solução entre as outras disponíveis.

Também será necessária a apresentação de justificativa caso a Unidade Demandante assinala a opção "sim" na pergunta sobre enquadramento como bem de luxo, indicando se é aplicável alguma das exceções do parágrafo único do art. 3º da Resolução GP n. 58/2022 (ver item II.4).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei n. 14.133/2021, art. 72, I: O processo de contratação direta deverá ser instruído com documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo.

Embora nas contratações diretas de bens e serviços de pequeno valor pelo Poder Judiciário não seja necessária a elaboração de documento específico de estudo técnico preliminar, seus elementos essenciais – notadamente a indicação da necessidade pública a ser atendida e da justificativa da solução escolhida – devem constar da Requisição de Compras.

Tais elementos estão expressamente previstos na Nova Lei de Licitações e Contratos:

Art. 6º, XX: estudo técnico preliminar: documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

Art. 18, I: a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido.

§ 1º O estudo técnico preliminar deverá evidenciar o problema a ser resolvido e a sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

ATENÇÃO - A JUSTIFICATIVA NÃO É MERA DESCRIÇÃO

Salienta-se que a mera descrição da utilidade do material ou do serviço é insuficiente para justificar a sua contratação e nenhuma contratação deve ter sua justificativa subentendida na sua descrição. Dessa forma, caso este campo seja preenchido de forma incorreta ou insuficiente, os autos **serão devolvidos** à unidade demandante para adequações. Dúvidas poderão ser sanadas preferencialmente pelo Microsoft Teams, meio de comunicação interno oficial do PJSC, da Chefe da Seção de Aquisição Direta ou dos servidores lotados na mencionada Seção ou, ainda, pelo e-mail aqusicao@tjsc.jus.br

III. Instrução processual da Requisição de Compras

Para uniformizar a instrução do processo de contratação, devem ser observadas as seguintes orientações:

1. Consulta prévia a materiais estocáveis

Sempre é indicado realizar a consulta ao catálogo de materiais disponível no ERP, para evitar a tramitação de processos que ensejarão futuro indeferimento em razão de o item já estar disponível para distribuição.

2. Pesquisa de preços e escolha da melhor proposta

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei n. 14.133/2021, art. 72, VII: o processo de contratação direta deverá ser instruído com justificativa de preço.

IN DMP n. 01/2021, art. 5º: a pesquisa de preços deverá ser realizada exclusivamente com base nos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

I – contratações similares realizadas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente;

II – dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal ou estadual, e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de autorização da contratação direta pelo diretor-geral administrativo, contendo a data e a hora de acesso;

III – cotação direta com fornecedores, materializada pela solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que os orçamentos não tenham sido obtidos há mais de 6 (seis) meses; e/ou

IV – pesquisa de notas fiscais eletrônicas.

§ 1º Deverá ser utilizada a maior quantidade possível de parâmetros de pesquisa previstos neste artigo.

- a. A análise dos valores apresentados nas propostas deverá ser realizada pelo valor global da contratação.
- b. Caso o fornecedor de menor preço não detenha condições de habilitação, será contratado o menor preço subsequente, sugerindo-se prévia negociação.
- c. Caso um ou mais fornecedores apresentem o mesmo valor global, **deve-se negociar**, a fim de obter melhor proposta. Na sua impossibilidade, justificar a preferência mediante critérios objetivos de desempate (inclusive sorteio, quando necessário).

ATENÇÃO - NECESSIDADE DE NEGOCIAÇÃO PELA UNIDADE

Consta do formulário de RC a seguinte declaração, de inteira responsabilidade do servidor da UD:

"Declaro, para fins de cumprimento das Orientações Gerais n. 01/2026, que, ao buscar fornecedor a ser contratado, esta Unidade Demandante privilegiou o menor preço global e realizou todas as tratativas necessárias para obtenção do menor preço, bem como para a negociação dos valores, a depender do caso concreto."

A ausência de justificativa da opção por determinado fornecedor, quando apresentados valores globais idênticos, implicará o retorno dos autos para negociação ou juntada da justificativa.

d. A IN DMP n. 01/2021 enumera os parâmetros (fontes) de pesquisa em seu art. 5º, os quais podem ser utilizados de forma combinada ou não, e estabelece que deverá ser utilizada a maior quantidade possível de parâmetros (§ 1º).

e. O parâmetro do inciso I do art. 5º – pesquisa em contratações similares realizadas pela Administração Pública – pode ser realizado por meio do Compras.gov ou do Banco de Preços (ver [capítulo IV](#) desta orientação). Cada resultado, desde que de contratação e órgão distintos, corresponde a uma fonte de preços.

f. O objeto (material ou serviço) deve ter especificação similar à da RC e da pesquisa de preços, inclusive quanto à unidade de fornecimento. Caso não seja possível, a UD deverá **justificar** nos autos e demonstrar como averiguou que o orçamento escolhido é o mais vantajoso para a Administração.

ATENÇÃO - VALIDADE DA PESQUISA VIA COMPRAS.GOV/BANCO DE PREÇOS

Caso seja juntada aos autos pesquisa no Compras.gov/Banco de Preços em que não seja possível averiguar se o objeto é similar à contratação demandada na RC e que realmente sirva para comprovar que os valores a serem contratados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado, os autos retornarão para complementação da pesquisa de preços.

Fontes de pesquisa sugeridas por tipo de objeto

EXCEÇÕES E DICAS

Contratações locais (diárias em hotel, refeições e transporte para Tribunal do Júri, jardinagem, controle de pragas, manutenção de persiana, manutenção em eletrodomésticos, conserto de mobiliário, serviços de engenharia, aquisição de água e leite): cotações preferencialmente locais, comparando-se com empresas regionais. Se não houver fornecedores locais suficientes para suprir 3 fontes de preços, ampliar para outras comarcas do estado.

Hospedagem: pesquisar em sites especializados como Booking, Hoteis.com, Trivago, Agoda, Tripadvisor.

Bens em geral: preços podem ser obtidos em marketplaces como Amazon, Magazine Luiza, Submarino, Americanas, Mercado Livre, Shoptime, Casas Bahia, Ponto Frio, Extra, Madeira Madeira, entre outros. Para fins de comparação, o preço do frete deve ser considerado incluso no preço do produto. Compras em quantidade devem ter preços reduzidos, considerando o ganho de escala.

g. Requisitos formais dos orçamentos obtidos com fornecedores (IN DMP n. 01/2021, art. 5º, § 3º, II). As propostas devem conter no obrigatoriamente:

- descrição do objeto, valor unitário e total;
- CPF ou CNPJ do proponente;
- endereço e telefone de contato; e
- data de emissão.

ATENÇÃO - TRATATIVAS VIA EMAIL/WHATSAPP E AUSÊNCIA DE ELEMENTOS DO ORÇAMENTO

I) No envio de pedido de orçamento por e-mail, os e-mails deverão ser encaminhados separadamente ou em cópia oculta aos destinatários.

II) As propostas obtidas diretamente com fornecedores devem conter os dados previstos no art. 5º, § 3º, II da IN DMP n. 01/2021. O não cumprimento implicará o retorno dos autos.

III) Se constarem nos autos orçamentos sem carimbo, assinatura ou meio que comprove ter sido produzido pelo próprio fornecedor (e-mail/print de WhatsApp, por exemplo), haverá a devolução do

processo para que seja juntado orçamento com assinatura ou o e-mail/print de WhatsApp que encaminhou a proposta.

h. A impossibilidade de juntar pelo menos 3 (três) fontes de pesquisa (Compras.gov, Banco de Preços, mídia especializada, orçamentos, internet etc.) deve ser **justificada**, com solicitação de autorização para a contratação pelo Diretor-Geral Administrativo, com fundamento no art. 6º, § 7º, da IN DMP n. 01/2021.

IMPORTANTE

Itens como água mineral e refeições para sessão de Júri possuem seus próprios Termos de Consolidação de Pesquisa de Preços (TCPP), que autorizam o prosseguimento com um único orçamento, desde que o valor da proposta seja igual ou inferior ao indicado no respectivo TCPP.

ATENÇÃO - AUSÊNCIA DE 3 FONTES DE PESQUISA

A ausência de justificativa em casos de juntada de menos de 3 (três) fontes de pesquisa ensejará o retorno dos autos para complementação da pesquisa de preços ou juntada da justificativa e requerimento da autorização para a contratação ao Senhor Diretor-Geral Administrativo, com fundamento no art. 6º, §7º, da IN DMP n.01/2021.

i. Quando forem utilizados preços oriundos de contratações similares realizadas pela Administração Pública (Compras.gov, Banco de Preços ou outras comarcas), as contratações devem estar em execução ou **concluídas no período máximo de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços**. A data da pesquisa deve ser contemporânea à elaboração da RC.

3. Documentos de habilitação:

Os documentos de habilitação a serem juntados ao processo variarão a depender do objeto contratado. Para as certidões negativas, caso não haja previsão de validade pelo órgão emissor, presumem-se válidas por 180 dias.

DICA

Consultar a [Resolução GP n. 29/2021](#), em especial o seu Anexo único, onde constam os documentos exigidos para cada objeto.

As certidões de regularidade exigidas para cada objeto poderão, ainda, ser consultadas no [Quadro Comparativo elaborado pela SAD](#).

ATENÇÃO - PROVIDÊNCIAS DO SERVIDOR REQUERENTE

a) É de responsabilidade das Unidades Demandantes conferir e utilizar sempre as versões atualizadas dos documentos (declarações, carta-contrato etc.) disponíveis no formulário da RC. Caso seja juntado documento em versão diversa, os autos serão devolvidos para retificação.

b) As Declarações Negativa de Relação Familiar ou Parentesco, de Cumprimento da LGPD, de Ciência aos termos do Código de Conduta e de Cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal **devem** ser assinadas pelo representante legal da pretensa contratada ou por pessoa com poderes conferidos por procuração.

c) A Unidade Demandante deve cientificar a pretensa contratada de que deverá manter as condições de habilitação durante toda a contratação, sob pena de extinção do instrumento contratual.

d) A [RESOLUÇÃO GP N. 19 DE 30 DE ABRIL DE 2026](#) consolida o Código de Conduta das Contratações do Poder Judiciário de Santa Catarina, orientando, entre outras coisas, que “deverá ser observado, em todas as fases da contratação pública, o regramento legal e normativo aplicável para alcançar o cumprimento das normas com imparcialidade, objetividade, excelência e ética” (art. 5º).

A fim de preservar a legitimidade e impessoalidade da contratação e evitar a fixação artificial de preços, não serão admitidos orçamentos fornecidos por empresas do mesmo grupo econômico, familiar ou que haja indicativos de ligações de interesse entre si, cabendo à unidade demonstrar cabalmente a ausência de comunhão de interesses caso evidenciada a ligação.

Nesse contexto, **deverá a unidade consultar, no caso de cotações diretas com pessoa jurídica, o quadro societário disponível na consulta ao CNPJ no site da Receita Federal das empresas que forneceram orçamento**, providência essa que será certificada pelo requerente ao final da requisição de compra:

SITUAÇÕES CERTIFICADAS PELO SERVIDOR REQUERENTE
<p>Declara que:</p> <p>1. sob sua responsabilidade, que não identificou qualquer vínculo, direto ou indireto, entre os(as) proponentes, sócios ou administradores que possa comprometer a lisura, a imparcialidade ou a regularidade do procedimento de contratação, atestando expressamente que, nos casos de pessoa jurídica, realizou a consulta ao Quadro de Sócios e Administradores (QSA) como etapa indispensável da análise.</p> <p>2. para fins de cumprimento das Orientações Gerais n. 01/2026, que, no caso de licitação direta, esta Unidade Demandante evidenciou:</p>

4. Empenhamento da despesa

Para o correto empenhamento da despesa, as informações necessárias devem constar na Requisição de Compras, conforme dispõe o art. 37 da Instrução Normativa TCE/SC n. 20/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

IN TCE/SC n. 20/2015, art. 37: A nota de empenho e subempenho deverão evidenciar com clareza:

I – a especificação detalhada do objeto (quantidade, marca, tipo, modelo, espécie, qualidade e outros elementos identificadores), finalidade da despesa e demais elementos que permitam sua perfeita identificação e destinação;

VI – os valores, unitário e total, das compras, obras e serviços, e o valor da operação.

Art. 38, § 1º: O documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve indicar:

I – a data de emissão, o nome, o endereço e o CNPJ do destinatário;

II – a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;

III – discriminação dos valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.

EXEMPLIFICANDO

Para a aquisição de luvas, a descrição do objeto deve conter: tipo de material (vinil, látex), tamanho, marca e quantidade de luvas em cada caixa.

A Orientação DOF n. 03/2018, corroborada pela IN TCE/SC n. 20/2015, fornece informações sobre o recebimento do serviço/material e sobre o documento fiscal, incluindo como deve ocorrer a descrição dos produtos/serviços na nota fiscal (item 6 da referida Orientação).

Portanto, as informações para o correto empenhamento devem constar na Requisição de Compras, que deve estar em consonância com a melhor proposta. O documento fiscal deve estar em conformidade com o empenho e com a RC.

IV. Roteiro para pesquisa no Compras.gov e Banco de Preços

A. Compras.gov

URL de acesso: gov.br/compras → Pesquisa de Preços

Requisito: login via conta gov.br (CPF e senha ou certificado digital).

Esta ferramenta substitui o Painel de Preços e oferece pesquisa aberta de contratações públicas realizadas pelo governo federal. Permite pesquisar:

- Preços praticados em compras governamentais anteriores.
- Itens adquiridos por órgãos federais via Comprasnet/SIASG.
- Histórico de preços por código de item (CATSER/CATMAT).
- Preços médios, mínimos e máximos por período.

Como usar:

- Acesse o endereço acima pelo navegador.
- Clique em "Entrar" e autentique-se com sua conta gov.br.
- Utilize os filtros disponíveis: código do item, descrição, unidade de fornecimento, período e UF.
- Exporte os resultados em planilha para instrução do processo.

B. Banco de Preços

O Manual do Banco de Preços está no Anexo II desta Orientação, disponível em: tjsc.jus.br → Licitações, Contratos e Patrimônio → Requisição de Compra.

DICA

Caso a Unidade Demandante não possua os dados para acesso ao Banco de Preços, poderá solicitá-los por e-mail à Seção de Fornecedores (fornecedor@tjsc.jus.br) ou à Divisão de Licitação e Compras Diretas (licitacao@tjsc.jus.br).

C. Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP)

O PNCP é a plataforma oficial criada pela Lei n. 14.133/2021 para centralizar a publicidade das contratações públicas de todos os entes federativos. Não requer login para consulta – o acesso é totalmente aberto ao público.

Módulo	Endereço	Utilidade
 Editais	pncp.gov.br/app/editais	Verificar especificações técnicas adotadas e valores estimados em licitações semelhantes.
 Atas	pncp.gov.br/app/atas	Consultar preços registrados em atas vigentes, utilizáveis por adesão (carona) ou como referência de mercado.
 Contratos	pncp.gov.br/app/contratos	Verificar preços efetivamente contratados, inclusive em prazos recentes.

Como usar: acessar o módulo desejado, utilizar os filtros de busca (palavras-chave, órgão, UF, período de publicação) e registrar no processo: a fonte consultada, a data da pesquisa, o órgão contratante, o objeto e o valor encontrado.

V. Pagamentos relativos a Requisições de Compras Quadrimestrais

Requisições de Compras que tratam de aquisições quadrimestrais deverão ser encaminhadas **impreterivelmente** até o primeiro dia dos meses de abril, agosto e dezembro (para o primeiro quadrimestre do novo exercício) à Seção de Aquisição Direta da Divisão de Licitações e Compras Diretas/DMP.

VEDADO

É **vedado** o ateste em notas fiscais que discriminem a totalidade dos quantitativos previstos na RC para o quadrimestre sem que tenham sido efetivamente entregues todas as unidades delas constantes, por configurar pagamento antecipado por produto ou serviço não fornecido (art. 63 da Lei n. 4.320/1964), sem a prévia autorização pelo Ordenador de Despesas no processo antes da contratação.

1) É possível o pagamento parcelado do empenho quadrimestral, ou seja, efetuar o pagamento dos produtos ou serviços já entregues em tantas parcelas quanto forem necessárias (mensal, bimestral), desde que os produtos ou serviços tenham sido efetivamente concluídos.

EXEMPLIFICANDO

O pagamento de jardinagem para atendimento a despesas quadrimestrais pode se dar em quatro parcelas, à medida em que ocorrer a prestação dos serviços pelo contratado, com a emissão de duas notas fiscais.

2) Quanto à validade do produto, deve-se observar, no momento do recebimento do objeto, o prazo de validade constante nas embalagens.

EXEMPLIFICANDO

Para o fornecimento de água mineral, considerar:

a) Para vasilhames de 500ml e de 20 litros: o prazo deverá estar impresso na embalagem e ser igual ou superior a 90 (noventa) dias, a partir da data da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura.

b) Vasilhames de 20 (vinte) litros: além do prazo acima, deverá constar o prazo de validade do vasilhame retornável, impresso de forma indelével e legível na parte superior do garrafão, entre o gargalo e o anel de reforço superior, não podendo exceder 3 (três) anos de vida útil, nos termos da Portaria n. 128 de 25 de março de 2011 – DNPM.

c) Deve-se consignar na proposta da contratada a expressa ciência quanto à validade mínima dos produtos, a fim de evitar que seja negado o recebimento provisório das mercadorias no momento da entrega.

VI. Plano de Contratações Anual

O Plano de Contratações Anual (PCA) (acesso pelo portal da [governança das contratações](#)) é um instrumento de gestão exigido pelo art. 12, VII, da Lei n. 14.133/2021, que impõe a todas as entidades públicas o planejamento prévio das contratações para o exercício seguinte. No âmbito do PJSC, o PCA é regulamentado pela [Resolução GP n. 78/2023](#).

O PCA é elaborado pelos gestores orçamentários em conformidade com as demandas já autorizadas a compor a proposta da lei orçamentária anual do exercício subsequente (Resolução GP n. 78/2023, art. 2º, XVII). As demandas devem ser incluídas no plano no exercício anterior ao da contratação pretendida (art. 4º), e o plano deve ser aprovado pelo Diretor-Geral Administrativo até 30 de outubro de cada exercício financeiro (art. 4º, § 1º).

Para as requisições de compra, a [Resolução GP n. 29/2021](#) ressalva, no art. 6º, § 1º, as hipóteses em que **não é necessária a inclusão prévia da demanda no PCA**: contratações abaixo de R\$ 10.000,00, situações de urgência e manutenção de veículos do PJSC até R\$ 8.000,00. Nesses casos, o processo segue normalmente sem necessidade de regularização prévia do PCA.

Para as demais contratações não constantes do PCA (art. 6º, § 2º), é possível a inclusão superveniente, mediante autorização do Diretor-Geral Administrativo. Nesses casos, a DMP/DL/SAD, após sua análise, submete a contratação à autorização do DGA. Autorizada a contratação, é feita a inclusão superveniente da demanda no PCA (Resolução GP n. 78/2023, arts. 4º, § 2º, e 10).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei n. 14.133/2021, art. 12, VII: “a partir de documentos de formalização de demandas, os órgãos responsáveis pelo planejamento de cada ente federativo poderão, na forma de regulamento, elaborar plano de contratações anual, com o objetivo de racionalizar as contratações dos órgãos e entidades sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.”

Resolução GP n. 78/2023, art. 4º: As demandas deverão ser incluídas no plano de contratações anual no exercício anterior ao da contratação pretendida.

Art. 4º, § 1º: Compete ao diretor-geral administrativo aprovar o plano de contratações anual até 30 de outubro de cada exercício financeiro.

Resolução GP n. 29/2021, art. 6º: As contratações diretas de pequeno valor deverão ser incluídas no plano de contratações anual, obedecendo-se às disposições previstas no inciso VII do art. 12 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

§ 1º: Não será necessário incluir no plano de contratações anual os casos supervenientes:

I – de contratações com valor inferior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais), de que tratam os incisos I e II do caput do art. 75 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021;

II – em que for caracterizada urgência de atendimento, quando a situação possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares; e

III – de contratações de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) referentes a serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do PJSC, incluído o fornecimento de peças.

§ 2º: Os casos supervenientes de contratação previstos nos incisos do § 1º deste artigo poderão ser incluídos no plano de contratações anual depois de autorizados pelo diretor-geral administrativo.

1. Verificação da previsão no PCA pela Unidade Gestora

A Unidade Demandante não precisa verificar ou informar a situação da demanda no PCA ao preencher a RC. Essa verificação é realizada pela Gestora Orçamentária (GO) durante a análise do processo.

No parecer de análise, a GO indicará expressamente se a demanda está prevista ou não no Plano de Contratações Anual:

- **Prevista no PCA:** o processo segue seu fluxo normal de tramitação, conforme descrito no capítulo I deste manual.
- **Não prevista no PCA:** a GO indicará essa situação no parecer, apresentará justificativa para a não previsão na época oportuna, a ser submetida, ao final do procedimento, ao Diretor-Geral Administrativo, que, autorizando a contratação, determinará a inclusão superveniente no PCA.

ATENÇÃO - CONTRATAÇÕES ACIMA DE R\$ 10.000,00

É obrigatória a apresentação de justificativa para a não previsão no PCA **sempre** que a demanda contar com objeto cuja soma da contratação no exercício financeiro ultrapassar R\$ 10.000,00 (dez

mil reais). Isto é, a necessidade se dá conforme o objeto, considerado seu consumo anual, e não somente pelo valor da requisição de compra em análise.

IMPORTANTE

A Unidade Demandante não é responsável por verificar ou indicar na RC se a demanda consta do PCA. Essa atribuição é da Gestora Orçamentária, que a registrará no parecer de análise. Eventual ausência de previsão no PCA não impede a iniciação do processo pela UD, mas poderá causar atraso no fluxo de tramitação.