



ESTADO DE SANTA CATARINA
PODER JUDICIÁRIO

Requisição de Compras - **ORIENTAÇÕES GERAIS N. 01/2024**

(versão 1 – janeiro/2024)

Trata-se de orientações gerais sobre procedimentos para dispensa em razão do valor, que está prevista nos incisos I e II do art. 75 da Lei n. 14.133/2021 e na Resolução GP n. 29/2021.

A presente orientação substitui as Orientações n. 01/2023, 01/2022 (atualizada) n. 6/2020, 13/2020, 01/2019 (atualizada), 04/2019 (atualizada), 09/2019 (atualizada), 11/2019 e 01/2018, colocando-as, a partir de 17/4/2023, em desuso.

Os assuntos serão abordados na seguinte ordem, podendo ser pesquisados por meio de acesso direto pelos links abaixo:

Sumário

I.	Fluxo de tramitação da Requisição de Compra:	2
	🔄 QUAL O FLUXO?	2
II.	Instruções de preenchimento da Requisição de Compra:	5
	👉 COMO FAZER?	5
	1. QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR	5
	2. DADOS BANCÁRIOS	6
	4. ENQUADRAMENTO COMO BEM DE LUXO	9
	5. FORMA/PRAZO DE ENTREGA e GARANTIA	11
	6. IDENTIFICAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL .	12
	7. PREVISÃO DE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE.....	13
	8. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO	14
III.	Instrução processual da Requisição de Compra.....	16
	1) CONSULTA PRÉVIA AOS MATERIAIS ESTOCÁVEIS	16
	2) DOS PREÇOS PESQUISADOS E DAS ESCOLHA DA MELHOR PROPOSTA	16

3) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO	21
4) EMPENHAMENTO DA DESPESA	22
IV. Roteiro para pesquisa no Painel de Preços e Banco de Preços	24
📄 COMO FAZER?	24
📄 COMO FAZER?	28
V. Pagamentos relativos a Requisições de Compras Quadrimestrais	29
📄 COMO FAZER?	29

I. Fluxo de tramitação da Requisição de Compra:

🔍 QUAL O FLUXO?

1. A Unidade Demandante - UD (Comarcas e demais unidades) preencherá o formulário para criação automática do processo SEI; que conterá, entre outros documentos obrigatórios:

- a. RC em PDF; e
- b. Proposta da Pretensa contratada.

Unidade Demandante *

Comarcas
 Outras Unidades

Comarca *
Digite parte do nome da comarca (sem as palavras "comarca da"), aguarde alguns instantes e clique no resultado para selecioná-la

Período (Ano) *
Digite o ano entre 2023 e 2024.

Período (Quadrimestre)
Selecione o quadrimestre do ano (se for o caso).
Selecione... ▼

Grupo de material/serviço *
Selecione... ▼

Documentos obrigatórios

Requisição de compra (Excel): [clique aqui para baixar o modelo](#)

Requisição de compra (PDF) *
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

Proposta da pretensa contratada *
Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido

IMPORTANTE:

Verificar previamente ao preenchimento da Requisição de Compras as **ORIENTAÇÕES ATUALIZADAS** que constam do [portal](#).

2. Preenchida a RC e juntados os documentos obrigatórios, será gerado o processo SEI, o qual será direcionado para a Gestora Orçamentária (GO) de acordo com o “Grupo de material/serviço” selecionado no formulário:



Unidade Demandante *

Comarcas
 Outras Unidades

Comarca *
Digite parte do nome da comarca (sem as palavras "comarca da"), aguarde alguns instantes e clique no resultado para selecioná-la

Período (Ano) *
Digite o ano entre 2024 e 2025.

Período (Quadrimestre)
Selecione o quadrimestre do ano (se for o caso).

Selecione...

Grupo de material/serviço *

Selecione...

DICA

Caso no “Grupo de material/serviço” 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. No caso de deferimento total da RC pela GO, esta incluirá seu documento padrão de deferimento e remeterá os autos à DMP/DL/SAD.

3.1 No caso de verificação pela GO de que os itens da RC não são de sua responsabilidade, esta remeterá os autos diretamente àquela competente ou à DMP/DL/SAD, que providenciará o encaminhamento.

3.2 No caso de verificação de que os itens correspondem a mais de uma GO, a primeira que analisar o processo manifestar-se-á normalmente quanto ao item que lhe cabe, e remeterá o processo diretamente à outra GO ou à DMP/DL/SAD, que providenciará o encaminhamento, para a devida manifestação quanto ao item remanescente. Após, os autos deverão retornar para a DMP/DL/SAD com os pareceres, cada qual com o respectivo tema orçamentário.

3.3 No caso de indeferimento da RC pela GO, esta incluirá documento indicando as razões do indeferimento e devolverá os autos à UD para ciência e arquivamento.

3.4 Na hipótese de deferimento parcial da RC, ou seja, deferimento de apenas um ou alguns itens da RC, a GO devolverá os autos à UD, para que esta exclua o(s) item(s) indeferido(s) e elabore nova RC, na qual constarão apenas os itens deferidos inicialmente. Após a readequação da RC, a UD enviará os autos novamente à GO para reanálise e parecer; que, por sua vez, após deferir, encaminhará os mesmos à DMP/DL/SAD.

4. Recebidos os autos pela DMP/DL/SAD, após o deferimento pela GO, será realizada a análise da RC e da documentação, a fim de verificar a habilitação jurídica, regularidade fiscal e se as orientações disponíveis no portal do PJSC (Licitações, Contratos e Patrimônio -> Requisição de Compra, disponível em: <https://www.tjsc.jus.br/web/licitacoes-contratos-e-patrimonio/requisicao-de-compra>) foram observadas.

4.1 No caso de erro material (p. ex. erro de digitação), dúvida ou ausência injustificada de alguma informação ou documento, principalmente nos casos cuja resolução dependa de consulta à empresa selecionada, os autos serão devolvidos à UD para regularização.

5. Estando em conformidade os autos, a DMP/DL/SAD efetuará o cadastro do PEDIDO DE COMPRA no sistema GRP, emitirá informação e encaminhará os autos à Divisão de Licitação e Compras Diretas, que os enviará à DOF/DO/SEO, para a emissão de empenho.

6. Após o empenhamento, a DOF/DO/SEO remeterá os autos aos ordenadores de despesa para análise e assinatura da nota de empenho.

Ordenadores de despesas:

- Ordenador Primário: Diretor-Geral Administrativo
- Ordenador Secundário: Diretor de Orçamento e Finanças

IMPORTANTE

O empenho somente terá validade após a assinatura dos dois ordenadores de despesa, ou seja, a contratação somente poderá ocorrer após a colheita das assinaturas dos dois ordenadores de despesa no empenho.

6.1 Caso a contratação seja indeferida, o DGA emite decisão de indeferimento da despesa e encaminha os autos à DOF/DO/SEO para cancelamento junto ao ERP. Após o cancelamento, a DOF/DO/SEO envia os autos à DMP/DL/SAD, que os remeterá à UD.

7. Assinado o empenho, a DOF/DO/SEO encaminha os autos à UD para que o fornecedor seja acionado.

8. Após a realização da despesa, a UD deve incluir no processo o documento fiscal e o Atestado de recebimento da despesa (de acordo com modelo no SEI), conforme as Orientações Técnicas n. 03/2018 e 02/2019 da Diretoria de Orçamento e Finanças (DOF), e encaminhar o processo à Seção de Liquidação de Despesas (Divisão de Contabilidade).

Orientações Técnicas da DOF: <https://www.tjsc.jus.br/web/orcamento-e-financas/orientacoes-tecnicas>:

- Orientação n. 03/2018: Checklist de conformidade dos documentos comprobatórios das despesas

- Orientação n. 02/2019: Pagamento de despesas no SEI

9. Liquidada a despesa, a Divisão de Contabilidade encaminha os autos à Divisão de Tesouraria para pagamento.

10. Após o pagamento, caso haja saldo no referido empenho, os autos retornam à UD para analisar se deve ser solicitado o estorno do saldo do empenho; ou, se haverá(n) nova(s) nota(s) fiscal(is) para serem pagas, no caso de empenhos estimativos ou globais.

11. Caso seja necessário o estorno, a UD deverá encaminhar os autos para a DOF/DO/SEO, a qual fará o estorno.

12. Após o pagamento, não havendo saldo no empenho, os autos são arquivados no local de sua última tramitação.

II. Instruções de preenchimento da Requisição de Compra:

COMO FAZER?

Regra geral: preencher somente os campos com fundo cinza.

1. QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR

REQUISIÇÃO DE COMPRA					
QUALIFICAÇÃO DO FORNECEDOR					
Nome ou Razão Social:					
Pessoa Física ou MEI*? (preencher ao lado) - Campo obrigatório e se não preenchido ensejará a devolução da RC		CPF:		CNPJ:	
Endereço:					
Município:					CEP:
Telefone fixo:			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 mesmo titular da conta bancária;

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

b.1) de contratação de Pessoa Física ou,

b.2) em casos de contratação de Microempreendedor Individual (MEI) para serviços de ELÉTRICA, HIDRÁULICA, PINTURA, ALVENARIA, CARPINTARIA E MANUTENÇÃO OU REPARO DE VEÍCULOS.

IMPORTANTE

Não marcar este item para contratações de microempresário individual ou empresário individual para outros serviços ou fornecimentos.

c) Indicar CPF ou CNPJ (digitar somente números); e

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

! ATENÇÃO

Nos campos CEP, Telefone fixo e Telefone celular, digitar somente números!

2. DADOS BANCÁRIOS

DADOS BANCÁRIOS		
Banco:	Agência:	Conta Corrente:

COMO FAZER?

a) Indicar o Banco em que será depositado o pagamento, após o ateste do adimplemento da obrigação; e

b) Indicar Agência e conta corrente.

IMPORTANTE

Os dados devem ser preenchidos conforme constar 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. DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS/MATERIAIS A SEREM CONTRATADOS

ITEM	QTDE.	DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS/MATERIAIS				VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1							-
		Unidade:	Modelo/Marca:	Código Comprasnet:			
2							-
		Unidade:	Modelo/Marca:	Código Comprasnet:			
3							-
		Unidade:	Modelo/Marca:	Código Comprasnet:			
4							-
		Unidade:	Modelo/Marca:	Código Comprasnet:			
5							-
		Unidade:	Modelo/Marca:	Código Comprasnet:			
6							-
		Unidade:	Modelo/Marca:	Código Comprasnet:			
7							-
		Unidade:	Modelo/Marca:	Código Comprasnet:			
8							-
		Unidade:	Modelo/Marca:	Código Comprasnet:			
9							-
		Unidade:	Modelo/Marca:	Código Comprasnet:			
10							-
		Unidade:	Modelo/Marca:	Código Comprasnet:			

a) Qtde: 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:

I) descrever, detalhadamente, de modo a conter todas as especificações do bem ou serviço a ser contratado;

II) indicação da 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;

III) indicação do modelo e marca: campo obrigatório em caso de contratação de materiais (ex: marca Consul; modelo BRA120C);

IV) indicação do código Compras.gov.br – campo a ser preenchido quando a contratação for realizada por meio de dispensa eletrônica, ou seja, para solicitações advindas de unidade vinculada à Secretaria do Tribunal de Justiça, observada a Resolução GP n. 29/2021).

DICA

O código do sistema Compras.gov.br pode ser conferido no link: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>

! ATENÇÃO

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.

🔊 IMPORTANTE

Para o processamento das dispensas eletrônicas, é essencial que seja incluído o documento da “Carta contrato” (SEI n. 0014065-92.2022.8.24.0710) no processo autuado para o trâmite da RC.

c) Valor unitário: valores numéricos, em moeda nacional (R\$ - Reais);

! ATENÇÃO

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

d) Valor total: valor decorrente da multiplicação da quantidade de serviço/material pelo valor unitário e será automaticamente preenchido;

! ATENÇÃO

O valor total não pode ter mais de duas casas decimais após a vírgula, ou o processo será devolvido para correção.

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

🔊 IMPORTANTE

Nos casos de serviços prestados por Pessoa Física ou MEI, o valor da contribuição patronal deverá ser considerado para avaliação do menor preço, considerando que, nas contratações de serviços prestados por:

a) **Pessoa Física**: sempre incidirá a retenção da contribuição patronal; ou

b) **MEI**: somente se aplica para serviços de elétrica, hidráulica, pintura, alvenaria, carpintaria e manutenção ou reparo de veículos.

Por isso, será necessário considerar 20% sobre o valor proposto por Pessoa Física ou MEI, nos casos acima elencados, para comparação com valores apresentados por Pessoa Jurídica.

Por exemplo: para um dado serviço, são apresentados os seguintes valores:

- Pessoa Jurídica oferta proposta de R\$1.190,00

- Pessoa Física oferta proposta de R\$1.000,00

Assim, teremos como mais vantajoso para a contratação aquele apresentado pela Pessoa Jurídica, já que o valor apresentado pela Pessoa Física (acrescidos de 20% da contribuição patronal) totalizaria o valor de R\$1.200,00, sendo, portanto, superior!

4. ENQUADRAMENTO COMO BEM DE LUXO

BENS DE LUXO: Algum dos itens da RC se enquadra como bem de luxo, nos termos do art. 2º da Resolução GP n. 58/2022? Caso a resposta seja positiva, incluir justificativa no campo "Justificativa da Contratação". (preencher ao lado) Campo obrigatório e se não preenchido ensejará a devolução da RC		
Forma de entrega (preencher ao lado) - Campo obrigatório e se não preenchido ensejará a devolução da RC		Local de entrega: Sim Não Não se aplica (serviços)
Prazo de Entrega:	() dia(s)	
Garantia:	() dia(s)	

COMO FAZER?

Após a publicação da nova lei de licitações, [Lei n. 14.133/21](#) (art. 20), o PJSC regulamentou o que são bens de luxo, no art. 2 da [Resolução GP n. 58/2022](#).

Cabe, assim, à Unidade Demandante indicar a natureza do bem e verificar se eventualmente não possui uma das seguintes características, caso comparado com outro bem que de igual modo atenderia à necessidade pública. Estão todas as características previstas na [Resolução GP n. 58/2022](#) (art. 2º):

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Art. 2º Para os fins desta resolução, será considerado bem de luxo o dotado de qualidade, estética, preço e/ou imagem de marca superiores aos convencionais.

§ 1º O bem de luxo de que trata o caput deste artigo 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 em relação aos convencionais, 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, alterações de disponibilidade no mercado, em especial as geradoras de escassez, e modificações no processo de suprimento logístico; ou

III – a relatividade cultural: distinta percepção sobre o bem, em razão da cultura, que amplie ou resulte em qualquer das características descritas no §1º do art. 2º desta resolução.

🔊 IMPORTANTE

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

Assim, 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 presentes no parágrafo único do art. 3º da Resolução GP n. 58/2022.

Ademais, **o não preenchimento deste campo ensejará a devolução da RC.**

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Resolução GP n. 58/2022. Art. 3º É vedada a aquisição de bens enquadrados como de luxo, nos termos do disposto no art. 2º desta resolução.

Parágrafo único. Não deverá ser enquadrado como de luxo aquele bem que, embora possa ser 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.

5. FORMA/PRAZO DE ENTREGA e GARANTIA

Forma de entrega (preencher ao lado) - Campo obrigatório e se não preenchido ensejará a devolução da RC		Local de entrega: ▼	
Prazo de Entrega:	() dia(s)		
Garantia:	() dia(s)		

COMO FAZER?

a) Forma de entrega: modo como se dará a entrega ou prestação dos serviços, se será entrega única ou parcelada. **O não preenchimento desse campo, ensejará a devolução da RC para preenchimento;**

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

IMPORTANTE

A depender do valor da contratação e do prazo de entrega, será avaliada a necessidade ou não de apresentação de determinadas Certidões Negativas de Débito (CNDs) - conferir no 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 artigo 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. IDENTIFICAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

IDENTIFICAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (art. 6º, §§ 1º e 2º, da Resolução GP n. 29/2021) Campo obrigatório e se não preenchido com indicação do número ou justificativa da não previsão (quando acima de R\$ 10.000,00 e não planejado antecipadamente) ensejará a devolução da RC	
	<input type="text"/>
Há previsão.	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)
Não há previsão. Justificativa:	

COMO FAZER?

Toda contratação pública deve ser objeto de prévio planejamento. As contratações do Poder Judiciário de Santa Catarina para o ano corrente foram objeto de planejamento, com análise prévia da Alta Administração quando da elaboração da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano de Contratações Anual (PCA).

DICA

Para preenchimento correto do item, consulte o Plano de Contratações Anual [aqui](#) vá até o final da página, localize o PCA do exercício corrente e confira se a demanda foi prevista pela Gestora Orçamentária. Não há necessidade de indicar código.. Não há necessidade de indicar código.

! ATENÇÃO

Somente são **dispensadas** da inclusão no PCA as contratações que atenderem aos requisitos estabelecidos no art. 6º da [Resolução GP n. 29/2021](#).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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, de que tratam os incisos I e II do caput do art. 75 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021; 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.**

! ATENÇÃO

Assim, todas as contratações que não se enquadrarem nos critérios acima relacionados devem ter sido previstas na elaboração do PCA. E, caso não tenha sido, deverá haver o preenchimento do campo “***Não há previsão. Justificativa***”, contendo a justificativa para a ausência da previsão e necessidade da inclusão posterior, quando da análise do pedido de contratação pelo Ordenador de Despesas.

7. PREVISÃO DE CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

IDENTIFICAÇÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL (art. 6º, §§ 1º e 2º, da Resolução GP n. 29/2021) Campo obrigatório e se não preenchido com indicação do número ou justificativa da não previsão (quando acima de R\$ 10.000,00 e não planejado antecipadamente) ensejará a devolução da RC	
A contratação possui critério de sustentabilidade, além da preferência às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte? (Dica: privilégio às contratações locais se enquadra como critério). Campo obrigatório e se não preenchido ensejará a devolução da RC	
Sim. Qual?	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)
Não	

COMO FAZER?

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 cada vez mais densa, critérios de sustentabilidade em todas as suas vertentes: ambiental, social, econômica e cultural.

A adoção de critérios e práticas de sustentabilidade nas contratações deve, portanto, ser encarada como regra e, por esse motivo, no formulário de RC, passa a constar um tópico específico sobre o assunto, no qual a **UD deve apontar se a contratação possui algum critério de sustentabilidade**, além da preferência às contratações com Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, **como por exemplo 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.

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.

8. 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)

COMO FAZER?

A justificativa é requisito básico de todas as contratações públicas e se evidencia, entre outros aspectos, pela indicação da necessidade pública a ser atendida, e que fundamenta a contratação, devendo estar a mais detalhada possível. Além da indicação da necessidade pública a ser atendida, 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 assinale a opção “sim” na pergunta sobre enquadramento como bem de luxo, indicando se é aplicável alguma das exceções presentes no parágrafo único do art. 3º da Resolução GP n. 58/2022.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Sobre a necessidade de indicação da necessidade pública a ser atendida e da justificativa da solução escolhida, colhe-se da Lei n. 14.133/2021:

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - 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 a que se refere o inciso I do caput deste artigo 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, e conterá os seguintes elementos:

[...]

! ATENÇÃO

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 aquisicao@tjsc.jus.br ou ramais 2027, 2024, 2037, 2040, 2043 e 8291.

III. Instrução processual da Requisição de Compra

Visando a unificação de procedimentos na instrução do processo de contratação, pedimos que sejam observadas as seguintes instruções:

1) CONSULTA PRÉVIA AOS 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 porque estão disponíveis para distribuição.

2) DOS PREÇOS PESQUISADOS E DAS ESCOLHA DA MELHOR PROPOSTA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Para qualquer contratação pública os valores a serem contratados devem estar de acordo com aqueles praticados pelo mercado e devem obedecer aos parâmetros fixados pelo art. 72, VII, da Lei n. 14.133/2021 e pela [IN DMP n. 01/2021](#):

Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

[...]

VII - justificativa de preço;

COMO FAZER?

a. A análise dos valores apresentados nas propostas deverá ser realizada item a item, ou seja: deverá ser indicada a proposta com menor valor para cada item. Caso haja diversos itens cotados e determinado fornecedor apresente menor orçamento somente para um item, deverão ser separados os itens por fornecedor. Caso em que deverá ser autuado um processo para cada Requisição de Compras;

b. Contudo, caso não seja interessante ou viável a separação dos itens, de acordo com a pesquisa de mercado realizada (realidade local e tipo da prestação de serviços, por exemplo), a UD deverá **justificar** este fato **e, também, realizar tentativa de negociação** junto ao fornecedor que cotou o menor valor global em relação ao item

que ficou com o menor valor no orçamento adicional. **Se a negociação restar inexitosa, a UD deve informar no campo da justificativa da RC;**

c. Caso um ou mais fornecedores apresentem o mesmo valor, **deve-se, obrigatoriamente,** negociar, a fim de obter a melhor proposta. Ou, na sua impossibilidade, justificar a preferência em detrimento do(s) outro(s).

! ATENÇÃO

Caso um dos orçamentos adicionais que contenha o menor valor — para um ou mais itens — seja de fornecedor local que esteja com alguma CND irregular, a UD também deverá tentar negociar os valores com a pretensa contratada, visto que há comprovação que o mercado local pratica preços inferiores ao que está sendo contratado.

Além disso, constam do formulário de Requisição de Compras as seguintes declarações:

“Declaro, para fins de cumprimento das Orientações Gerais n. 01/2024, que, ao buscar fornecedor a ser contratado, esta Unidade Demandante:

a) privilegia o menor preço global;

b) na impossibilidade de contratar a proposta de menor valor (em face de impedimento legal), realizou tentativa de negociação com o proponente subsequente objetivando obter o valor mais vantajoso para o PJSC; e

c) realizou a análise item a item dos valores apresentados nas propostas e procedeu à negociação em caso de preços unitários iguais ou inferiores constantes dos orçamentos adicionais, cuja justificativa para a escolha da pretensa contratada em detrimento do(s) outro(s) segue nos autos.”.

Assim, é de inteira responsabilidade do(a) servidor(a) que instruirá a RC as tratativas para obtenção do menor preço, bem como para negociação dos valores a depender da hipótese do caso concreto, o que atestará ao preencher a RC.

A ausência de justificativa da opção por determinado fornecedor, bem como em relação a não vantajosidade/inviabilidade da separação dos itens, em casos de preços menores ou idênticos ensejará o retorno dos autos para negociação ou juntada da justificativa.

d. A [IN DMP n. 01/2021](#) estabelece procedimentos e diretrizes para a realização de pesquisa de preços e enumera os parâmetros (fontes) de pesquisa em seu art. 5º, o quais podem ser utilizados de forma combinada ou não, bem com estabelece que deverá ser utilizada a maior quantidade possível de parâmetros (fontes) de pesquisa previstos no referido dispositivo (§ 1º).

■ FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

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 divulgação do edital ou da 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 da data de divulgação do edital ou da autorização da contratação direta pelo diretor-geral administrativo; e/ou

IV - pesquisa de notas fiscais eletrônicas.

e. O parâmetro previsto no inciso I do art. 5º - pesquisa em contratações similares realizadas pela Administração Pública - pode ser realizada por meio da utilização de Painel de Preços ou do Banco de Preços (*ver índice desta orientação o capítulo específico sobre estas ferramentas e o modo de usar*), sendo que cada resultado, desde que de contratação e órgão distintos, corresponde a uma fonte de preços.

f. O objeto (material ou serviço) deve ter a mesma especificação, inclusive em relação à unidade de fornecimento, descrita no documento encaminhado pelo fornecedor (proposta) e as constantes na discriminação dos serviços/materiais do formulário da RC e na pesquisa de preços efetuada no Painel de Preços/Banco de Preços

ou nos orçamentos com os fornecedores. 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

Caso seja juntada aos autos pesquisa no Painel de Preços/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.

g. A utilização da cotação de preços diretamente com fornecedores como único parâmetro (fonte) de pesquisa deve ser justificada, salvo para as contratações locais.

💡 DICA - EXCEÇÃO PARA CONTRATAÇÕES LOCAIS

Para contratações locais - a exemplo de diárias em hotel, refeições e transporte para os participantes de sessões de Tribunal do Júri, serviços de jardinagem, controle de pragas, manutenção de persiana, manutenção em eletrodomésticos, conserto de mobiliário, serviços de engenharia, aquisição de água e leite -, as cotações devem ser preferencialmente locais, comparando-se com empresas regionais, inclusive de outras comarcas do Estado, caso não encontrem fornecedores locais suficientes para suprir as 3 fontes de preços.

💡 DICA – CONSULTA A SITES OU APLICATIVOS DE HOSPEDAGEM

Serviços de hospedagem devem ser pesquisados em sites especializados – Booking, Hotels.com, Trivago, Agoda, Tripadvisor, etc);

💡 DICA – CONSULTA A MARKETPLACES

Preços de bens podem ser obtidos em sites como Amazon, Magazine Luiza, Submarino, Americanas, Mercado Livre, Shoptime, Casas Bahia, Ponto Frio, Extra Madeira Madeira, entre outros.

Para comparação, deve-se considerar o preço do frete como incluído no preço do produto. E cuidado🕒: compras em quantidade devem ter preços reduzidos considerando o ganho de escala!

! ATENÇÃO

I) A ausência de justificativa da cotação exclusiva com fornecedores em casos não enquadrados como contratações locais ensejará o retorno dos autos para complementação da pesquisa de preços ou juntada da justificativa.

II) No envio de pedido de orçamento aos fornecedores por meio de mensagem eletrônica, os e-mails deverão ser encaminhados separadamente ou em cópia oculta aos destinatários.

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

Art. 5º A pesquisa de preços deverá ser realizada exclusivamente com base nos seguintes parâmetros, empregados de forma combinada ou não:

[...]

§ 3º Quando a cotação de preços for realizada junto a fornecedores, nos termos do inciso III do caput deste artigo, deverá ser observado:

[...]

II - obtenção de propostas formais, contendo no mínimo:

a) descrição do objeto, valor unitário e total;

b) número do Cadastro de Pessoa Física - CPF ou do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ do proponente;

c) endereço e telefone de contato; e

d) data de emissão;

IV) Se constar nos autos orçamentos adicionais que não constem logo da entidade empresarial, carimbo, assinatura ou algum 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 se acostar pelo menos 3 (três) fontes de pesquisas (provenientes de Painel de Preços, Banco de Preços, mídia especializada, orçamentos, internet, etc.) deve ser justificada, bem como deve ser requerido expressamente a autorização para a contratação ao Senhor Diretor-Geral Administrativo.

! ATENÇÃO

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.

i. Quando forem utilizadas as fontes de pesquisa os preços oriundos de contratações similares realizadas pela Administração Pública (Painel de Preços, Banco de Preços ou de outras comarcas), a orientação é no sentido de que as contratações devem estar em execução ou **concluídas no período máximo de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços. Contudo, a data da pesquisa deve ser contemporânea à elaboração da RC.**

3) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

COMO FAZER?

Os documentos de habilitação a serem encartados no processo de contratação direta por meio de Requisição de Compras 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

As Unidades Demandantes devem consultar a [Resolução GP n. 29/2021](#), em especial o seu Anexo único, donde constam os documentos para cada objeto.

! ATENÇÃO

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

b) As Declarações Negativa de Relação Familiar ou Parentesco, de Cumprimento da LGPD, de Ciência e Submissão 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 pessoa cujos poderes para tanto tenham sido conferidos por meio de procuração e são válidas pelo período de 1 (um) ano.

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

4) EMPENHAMENTO DA DESPESA

COMO FAZER?

Para o correto **empenhamento da despesa**, algumas informações são necessárias no processo de Requisição de Compra, conforme dispõe o art. 37 da [Instrução Normativa TCE/SC n. 20/2015 do Tribunal de Contas de do Estado de Santa Catarina](#):

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;

[...]

EXEMPLIFICANDO

Para a aquisição de luvas, algumas informações são necessárias no que diz respeito à descrição objeto: tipo de material (vinil, látex), tamanho, marca, quantidade de luvas em cada caixa.

A mesma Instrução Normativa, em seu art. 38, ainda dispõe acerca do **documento fiscal** comprobatório da despesa:

Art. 38. Os comprovantes de despesa pública serão os definidos na legislação tributária, na via do destinatário, conforme a espécie de transação.

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

I - a data de emissão, o nome, o endereço e o número do CNPJ do destinatário, conforme o caso;

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.

[...]

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 da despesa devem constar na Requisição de Compras, a qual deve estar em consonância com a melhor proposta. E o documento fiscal deve estar em conformidade com o empenho e com a Requisição de Compras.

🔊 IMPORTANTE

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

A Tabela com as unidades dos materiais consta do Anexo I desta Orientação disponível no link: <https://www.tjsc.jus.br/web/licitacoes-contratos-e-patrimonio/requisicao-de-compra>.

Na mesma tabela consta o código do ERP para cada material, o qual é recomendável que a UD já indique no formulário da RC para cada item a ser adquirido.

✳️ EXEMPLIFICANDO

- a) Aquisição de água de 500ml: no orçamento e na RC deve estar descrita por “garrafa”;
- b) Aquisição de leite: no orçamento e na RC deve estar descrita por “litro”;
- c) Aquisição de mangueira: no orçamento e na RC, deve estar descrita por “peça” (lembrando que a metragem deve ser a mesma no orçamento, na RC e na pesquisa de preços, para fins de comparação de preços);
- d) Aquisição de geladeira: no orçamento e na RC deve estar descrita por “unidade”;
- e) Aquisição de tapete ou capacho: no orçamento e na RC deve estar descrito por “peça” (lembrando que a medida deve ser a mesma no orçamento, na RC e na pesquisa de preços, para fins de comparação de preços).

! ATENÇÃO

No caso de constar, tanto na RC quanto nos orçamentos, unidade não cadastrada no sistema, os autos serão devolvidos para adequação dos documentos. Contudo, o valor final somente deverá alterar para fins de arredondamento. Caso haja aumento do valor final da contratação, a Comarca deverá apresentar justificativa nos autos e encaminhá-los ao Gestor Orçamentário para ciência e, se necessário, nova manifestação.

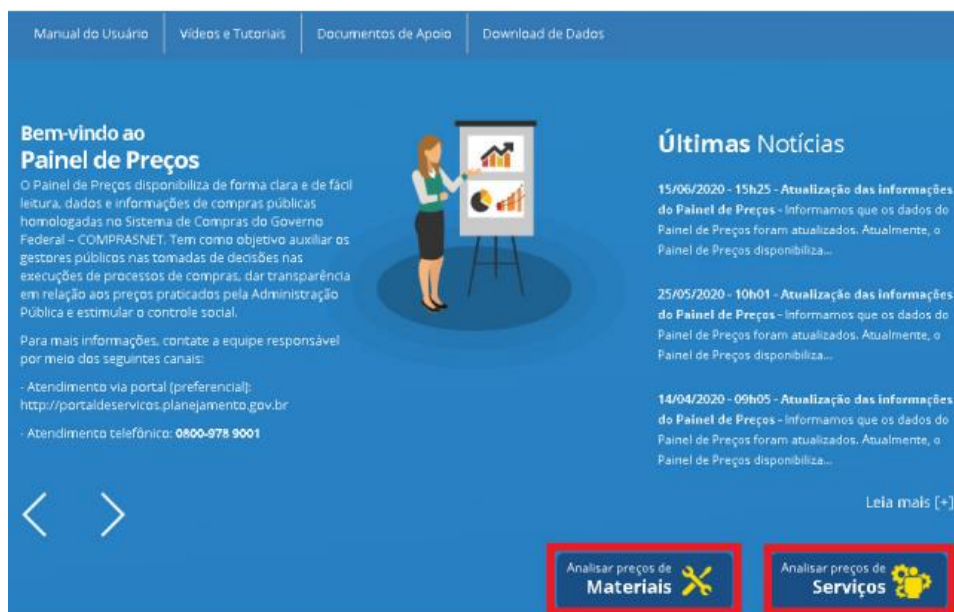
IV. Roteiro para pesquisa no Painel de Preços e Banco de Preços

A) Painel de Preços

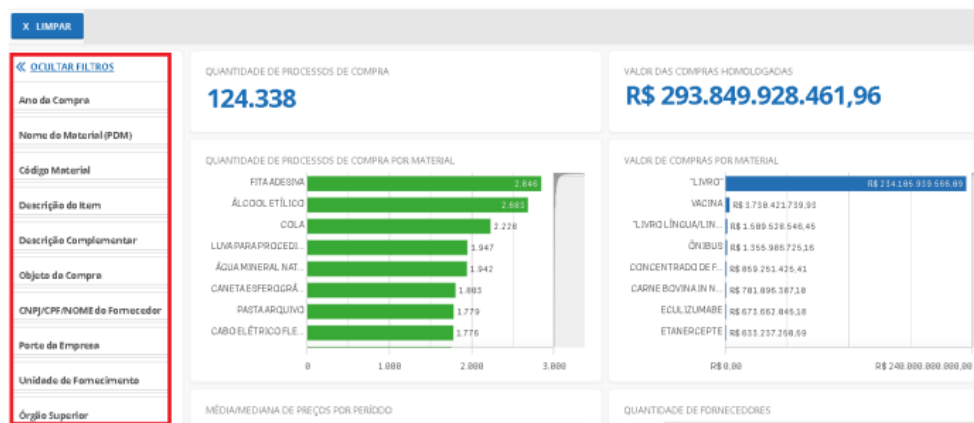
COMO FAZER?

Acessar o Painel de Preços através do link <https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/>.

1) Deve-se selecionar se objeto pesquisado é material ou serviço e clicar no que for correspondente:



2) Na página principal do [Painel de Preços](https://paineldeprecos.planejamento.gov.br/) encontram-se os filtros de pesquisa. É necessário selecionar no mínimo 2 filtros no lado esquerdo da página para aplicar a pesquisa.



Dentre os filtros disponíveis para utilização, os mais fáceis para se pesquisar e obter resultados, são:

- **ANO DA COMPRA:** Clica no ano correspondente a compra a ser pesquisado e em seguida confirma na opção verde acima.
- **NOME DO MATERIAL (PDM):** Insere o nome do material ou serviço a ser pesquisado, clica no que for correspondente e em seguida confirma na opção verde acima.
- **CÓDIGO MATERIAL (ou serviço):** Insere o código CATMAT e em seguida confirma na opção verde acima.
- **DESCRIÇÃO DO ITEM:** Insere a descrição do material ou serviço a ser pesquisado (Ex: fita adesiva, leite, geladeria, conserto de fogão, etc), clica no que for correspondente para deixá-lo na cor verde e em seguida confirma na opção verde acima.
- **DESCRIÇÃO COMPLEMENTAR:** Insere o nome complementar ao item ou clica no que corresponder a pesquisa (Cor, tamanho, espessura, material. Ex: caneta esferográfica preta, material plástico, ponta latão com esfera de tungstênio), clica no que for correspondente para deixá-lo na cor verde e em seguida confirma na opção verde acima.
- **OBJETO DA COMPRA:** Insere o nome do objeto de compra (EX: Aquisição de canetas esferográficas para reposição na Comarca X) e em seguida confirma na opção verde acima.
- **UASG:** Insere o número da UASG que comprou o material ou contratou o serviço e em seguida confirma na opção verde acima.
- **MODALIDADE DE COMPRA:** Seleciona se é pregão, dispensa, inexigibilidade, etc., e em seguida confirma na opção verde acima.
- **PERÍODO DA COMPRA:** Seleciona o período a ser pesquisado, podendo ser mais de um (Últimos 30 dias, 60 dias, 90 dias, 120 dias...) e em seguida confirma na opção verde acima.

* EXEMPLIFICANDO

Pesquisa de caneta esferográfica preta.

3 filtros utilizados: Nome do material, Descrição do item e Período de compra

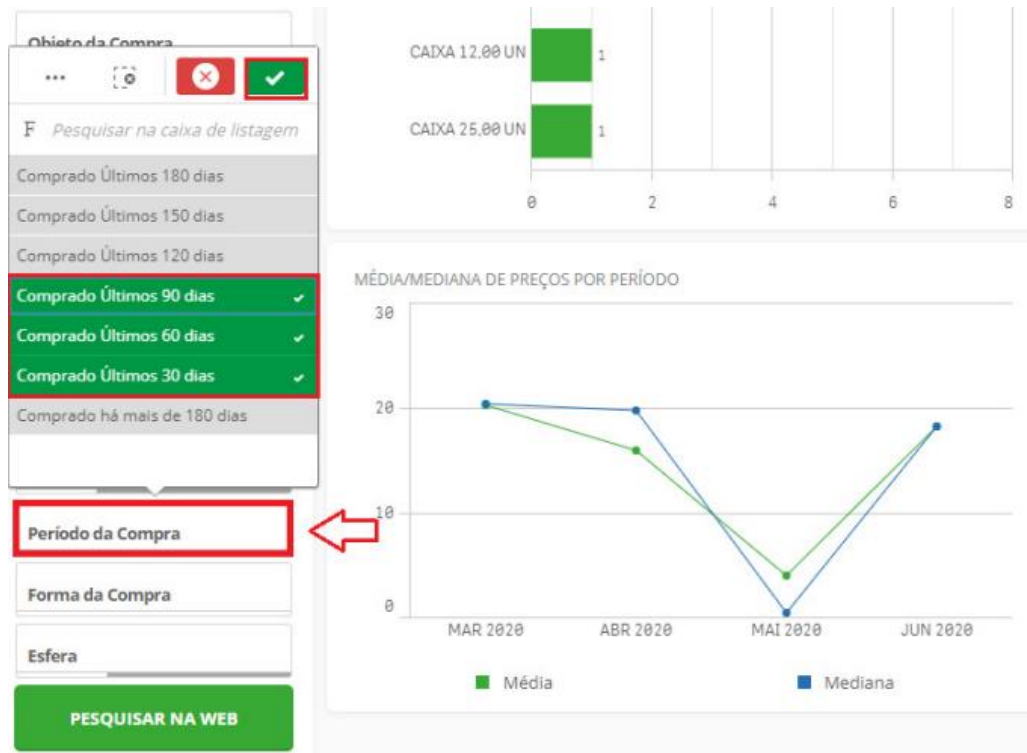
Passo 1) Em nome do material escreve **caneta** e seleciona, conforme mostra a imagem a seguir.



Passo 2) Em seguida, no filtro **descrição do item** seleciona a descrição adequada à pesquisa, conforme mostra a imagem a seguir.



Passo 3) Após, no filtro **período da compra** seleciona o período desejado, podendo ser recente ou antigo, conforme mostra a imagem a seguir.



Passo 4) Após os filtros terem sido selecionados, deve-se clicar 2x em **avançar análise** na parte inferior da página, conforme mostra a imagem a seguir.



Passo 5) A página posterior irá apresentar os resultados da pesquisa. É possível gerar cada resultado individualmente clicando na visualização (no olho), assim como **gerar relatório detalhado ou relatório resumido** de todos os resultados encontrados, conforme mostra a imagem a seguir.

MÉDIA: R\$ 22,14 | MEDIANA: R\$ 22,00 | MENOR PREÇO: R\$ 21

QUANTIDADE DE ITENS DE COMPRA: 5

Opções	Identificação da Compra	Número do Item	Modalidade	Código do CATMAT	Descrição do Item	Unidade de Fornecimento	Quantidade ofertada	Valor unitário	Fornecedor	Órgão	UASG - Unidade Gestora	Data da Compra
	00005/2020	00021	Pregão	271023	CANETA ESFEROGRÁFICA	CAIXA 50,00 UN	80	R\$ 21,00	SARA PAPER DISTRIBUIDORA EIRELI	COMANDO DO EXERCITO	160100 - COM DA SA BDA DE INFANTARIA MOTORIZADA,MEVIGO	14/05/2020
	00068/2019	00033	Pregão	271023	CANETA ESFEROGRÁFICA	CAIXA 50,00 UN	14	R\$ 22,00	INFOTRIZ COMERCIAL EIRELI	COMANDO DA MARINHA	755610 - CENTRO DE INTEND.DA MARINHA EM RIO GRANDE	27/03/2020
	00068/2019	00032	Pregão	271023	CANETA ESFEROGRÁFICA	CAIXA 50,00 UN	14	R\$ 22,00	INFOTRIZ COMERCIAL EIRELI	COMANDO DA MARINHA	755610 - CENTRO DE INTEND.DA MARINHA EM RIO GRANDE	27/03/2020
	00005/2020	00003	Pregão	271023	CANETA ESFEROGRÁFICA	CAIXA 50,00 UN	50	R\$ 22,70	I BARBOSA DA SILVA	COMANDO DO EXERCITO	160190 - 7-DEPOSITO DE SUPRIMENTO	08/04/2020
	00015/2019	00010	Pregão	271023	CANETA ESFEROGRÁFICA	CAIXA 50,00 UN	3.300	R\$ 23,00	RC RAMOS COMERCIO LTDA	FUNDO PENITENCIARIO NACIONAL	200326 - DEPEN - DIRETORIA EXECUTIVA	28/04/2020

← VISÃO ANTERIOR →

GERAR RELATÓRIO DETALHADO | GERAR RELATÓRIO RESUMIDO

EXPORTAR PARA: EXCEL | .CSV

Passo 6) Após gerar relatório, os resultados irão aparecer ordenadamente em uma nova página, onde deve-se clicar em **exportar em pdf** para gerar um arquivo e salvar os resultados da pesquisa, conforme mostra a imagem a seguir.

Relatório gerado dia 13/7/2020 às 17:09
Quantidade total de registros: 5
Registros apresentados: 1 a 5

MÉDIA: R\$ 22,14 | MEDIANA: R\$ 22,00 | MENOR: R\$ 21

Filtros Aplicados
Descrição: CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL-PLÁSTICO, QUANTIDADE CARGAS:1 UN, MATERIAL PONTA-LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA-GROSSA, COR TINTA-PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS:MATERIAL TRANSPARENTE E COM ORIFÍCIO LATERAL

Nome do Material (POM): CANETA ESFEROGRÁFICA | Período da Compra: Comprado Últimos 60 dias, Comprado Últimos 90 dias, Comprado Últimos 30 dias

RESULTADO 1

DADOS DA COMPRA

Identificação da Compra: 00005/2020
Número do Item: 00021
Objeto da compra: Pregão Eletrônico - Contratação de empresas especializadas para futuras aquisições de material de expediente para o setor de alojamento do Comando da 3ª Brigada de Infantaria Motorizada, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento.
Quantidade Ofertada: 80
Valor Proposto Unitário: R\$25,00
Valor Unitário do Item: R\$ 21,00
Código do CATMAT: 271023
Descrição do Item: CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL-PLÁSTICO, QUANTIDADE CARGAS: 1 UN, MATERIAL PONTA-LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, COR TINTA PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS MATERIAL TRANSPARENTE E COM ORIFÍCIO LATERAL
Descrição Complementar: CANETA ESFEROGRÁFICA, MATERIAL PLÁSTICO, QUANTIDADE CARGAS 1 UN, MATERIAL PONTA LATÃO COM ESFERA DE TUNGSTÊNIO, TIPO ESCRITA GROSSA, COR TINTA PRETA, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS MATERIAL TRANSPARENTE E COM ORIFÍCIO LATERAL
Unidade de Fornecimento: CAIXA 50,00 UN
Modalidade da Compra: Pregão
Forma de Compra: SISRP
Marca: ECONOMIC
Data do Resultado: 14/05/2020

DADOS DO FORNECEDOR

EXPORTAR EM PDF

B) Banco de Preços

COMO FAZER?

O Manual do Banco de Preços está no Anexo II desta Orientação disponível no link: <https://www.tjsc.jus.br/web/licitacoes-contratos-e-patrimonio/requisicao-de-compra>

DICA

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

V. Pagamentos relativos a Requisições de Compras Quadrimestrais

COMO FAZER?

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

É VEDADO

É vedado o ateste em Notas Fiscais que discriminem a totalidade dos quantitativos na Requisição de Compras para o quadrimestre sem que tenham sido entregues todas as unidades delas constantes, já que é ilegal o pagamento antecipado por produto ou serviço não fornecido (art. 63 da Lei nº 4320/1964) sem a prévia autorização pelo Ordenador de Despesas no processo antes da contratação.

1) É possível o pagamento parcelado do empenho quadrimestral, ou seja, proceder-se ao 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 os 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) nos vasilhames de 20 (vinte) litros, além do prazo de validade citado acima, deverá constar o prazo de validade do próprio 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 o limite de 3 (três) anos de vida útil, nos termos da Portaria n. 128 de 25 de março de 2011 – DNPM; e

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.