

Manual de Licitações

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO

Secretaria de Administração e Abastecimento | Saab



TRIBUNAL DE JUSTIÇA

3 DE FEVEREIRO DE 1874

MANUAL DE LICITAÇÕES

2ª Edição – 2025

Conforme Provimento CSM nº 2.724/23 e Lei nº 14.133/21

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E ABASTECIMENTO

Fábio Makoto Tagliaferro Yokoyama

EQUIPE DE TRABALHO

Bruna Marcela de Barros Cunha

Diego Aparecido Gabriel

Karina Yamaguishi Ide

Maurício Marcos Abambres

COLABORADORES

Caio Cesar Rodrigues Paes

Maria Aparecida Lúcio

Rodnei Pinto Fernandes

Sumário

Manual de Licitações

INTRODUÇÃO	6
1. DISPOSIÇÕES GERAIS	7
1.1 A NOVA LEI DE LICITAÇÕES	8
1.2 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES	9
1.3 PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES	15
1.4 PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)	17
1.5 DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)	20
1.5.1 PASSO A PASSO PARA ELABORAÇÃO DO DFD	21
1.6 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)	24
1.6.1 PASSO A PASSO PARA ELABORAÇÃO DO ETP	26
1.6.2 PLANO DE RISCOS E O PASSO A PASSO PARA SUA ELABORAÇÃO	28
1.7 TERMO DE REFERÊNCIA (TR)	32
1.7.1 PASSO A PASSO PARA ELABORAÇÃO DO TR	33
2. TIPOS DE CONTRATAÇÃO	35
2.1 LICITAÇÃO	36
2.2 CONTRATAÇÃO DIRETA	39
2.2.1 DISPENSA DE LICITAÇÃO	40
2.2.2 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	42
2.3 LEILÃO	44
3. PROCEDIMENTOS AUXILIARES	46
3.1 CREDENCIAMENTO	47
3.2 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)	48

4.	CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO NO TJSP	50
4.1	INICIANDO UMA CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO	51
4.2	ELABORAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO	51
4.3	PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO	52
4.4	INSERÇÃO DO PEDIDO	53
4.5	MONITORAMENTO DO FLUXO DE LICITAÇÃO	54
5.	CONTRATAÇÃO DIRETA NO TJSP	56
5.1	TIPOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA	57
5.2	ELABORAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO	57
5.3	PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO	58
5.4	INSERÇÃO DO PEDIDO	59
5.5	MONITORAMENTO DO FLUXO DE CONTRATAÇÃO DIRETA	60
	FLUXO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO NO TJSP	62
	FLUXO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO NO TJSP	62
6.	FLUXO RESUMIDO	63

INTRODUÇÃO

Desde a última edição deste manual, publicada em 2018, ocorreram mudanças substanciais nas normas relacionadas às contratações públicas, sobretudo com a publicação da Lei nº 14.133/21, denominada Nova Lei de Licitações e Contratos, que estabelece as regras gerais de licitações e contratos administrativos para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Dessa maneira, em conformidade ao [Provimento CSM nº 2.724/23](#) e à luz da [Lei nº 14.133/21](#), foi elaborado o presente Manual de Licitações, cujo objetivo é reunir informações e orientações indispensáveis, organizando-as de forma sistematizada e precisa, a fim de direcionar a atuação dos servidores deste Tribunal de Justiça envolvidos no processo de contratação de bens e serviços.



1.

DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 A NOVA LEI DE LICITAÇÕES

Em síntese, licitação é o procedimento administrativo no qual a Administração Pública contrata obras, serviços, compras e alienações. Possui como objetivo a seleção da proposta mais vantajosa, o tratamento isonômico entre os licitantes, a justa competição, contratações com preços exequíveis e o incentivo à inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Em regra, as contratações e aquisições públicas, devem ser precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses de dispensa e de inexigibilidade de licitação.

A Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

O novo regramento sobre Licitações e Contratos Administrativos trouxe uma série de inovações, como:

- A inclusão de novos princípios, como a segregação de funções e o planejamento;
- Regras de governança, para avaliação, direcionamento e monitoramento dos processos licitatórios;
- Criação da modalidade de licitação diálogo competitivo e exclusão das modalidades convite e tomada de preços;
- Utilização da natureza do objeto (e não mais o valor) para definição da modalidade licitatória aplicável;
- Inserção de mais critérios de sustentabilidade;
- Possibilidade de utilização do sistema de registro de preços para dispensas e inexigibilidades;
- A inclusão de novos procedimentos auxiliares, como a pré-qualificação, o credenciamento e o procedimento de manifestação de interesse;
- A criação do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

1.2 COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

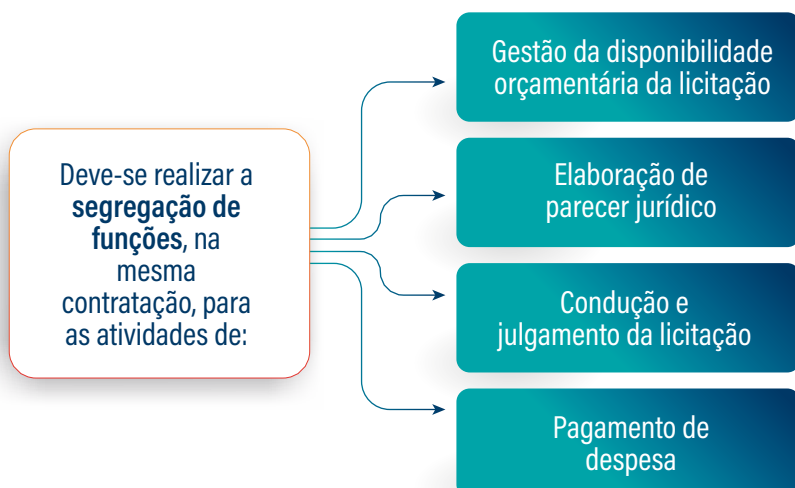
É importante entender quais as competências e responsabilidades dentro do processo licitatório no Tribunal de Justiça de São Paulo.

Primordialmente, compete às **áreas demandantes** o detalhamento do objeto da contratação, por meio da elaboração do Documento de Formalização de Demanda (DFD), do Estudo Técnico Preliminar (ETP), do Termo de Referência (TR) e do Plano de Riscos que subsidiará a contratação, contando eventualmente com o apoio das áreas técnicas envolvidas.

Em conformidade ao Provimento CSM nº 2.724/23, que regulamenta a aplicação da Lei nº 14.133/21 no âmbito do TJSP, abaixo estão relacionados os principais atores do processo licitatório dentro deste Tribunal, bem como suas competências e responsabilidades:

→ Presidência do TJSP

- Implementar e manter mecanismos e instrumentos de governança nas contratações públicas;
- Promover a gestão por competências;
- Designar servidores para o desempenho das funções essenciais à execução da Lei nº 14.133/21;
- Zelar pela **segregação de funções**;



- Assegurar que a estrutura de servidores seja suficiente para o desempenho de suas funções;
- Deliberar pelo prosseguimento ou não do processo de contratação;
- Deliberar sobre a minuta de edital;
- Deliberar sobre a abertura da licitação;
- Deliberar sobre a designação do Agente de Contratação ou da Comissão de Contratação, dentre servidores lotados no Grupo de Pregoeiros e Agentes de Contratação - GPAC;
- Deliberar sobre a designação da Equipe de Apoio que auxiliará o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação;
- Deliberar sobre a contratação direta;
- Autorizar a despesa;
- Assinar o instrumento contratual, se este for obrigatório;
- Decidir sobre os recursos interpostos;
- Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- Anular o procedimento, por vício insanável;
- Revogar o procedimento por conveniência e oportunidade;
- Adjudicar o objeto ao licitante vencedor;
- Homologar os atos praticados na licitação.

→ **Secretaria de Administração e Abastecimento - Saab**

- Elaborar o Plano de Contratações Anual (PCA);
- Elaborar o Plano de Obras (PO);
- Elaborar o Plano Anual de Tratamento de Riscos no macroprocesso das contratações públicas;
- Em conjunto com a SGP, elaborar o Plano Anual de Capacitação.

→ **Secretaria de Tecnologia da Informação - STI**

- Elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;

→ Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP

- Em conjunto com a Saab, elaborar o Plano Anual de Capacitação;

→ Diretoria de Licitações da Saab – Saab 5

- Guardar e divulgar os catálogos eletrônicos de padronização;
- Recepcionar o pedido eletrônico da contratação;
- Analisar a conformidade do pedido;
- Autuar o processo eletrônico da contratação;
- Realizar a pesquisa de preços ou orçamento estimado;
- Elaborar a minuta de edital, conforme a modalidade licitatória;
- Elaborar relatório da fase preparatória;
- Indicar o Agente de Contratação ou a Comissão de Contratação e a Equipe de Apoio;
- Encaminhar os autos ao Secretário ou à Secretária da Saab para análise e remessa à Presidência do TJSP;
- Subscriver o edital;
- Publicar o extrato de edital no Diário de Justiça Eletrônico - DJE e jornal de grande circulação;
- Disponibilizar o ato convocatório e seus anexos no Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP;
- Encaminhar informações da licitação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE SP;
- Confirmar a capitulação legal da contratação direta;
- Verificar a conformidade do critério de escolha do fornecedor e da justificativa de preço;
- Disponibilizar o aviso de contratação direta e seus anexos no PNCP;
- Encaminhar informações da contratação direta ao TCE SP;
- Elaborar parecer conclusivo e encaminhar os autos ao Secretário ou à Secretária da Saab para análise.

→ Diretoria de Contratos da Saab – Saab 6

- Elaborar a minuta de contrato;
- Adotar as providências pré-contratuais, se o caso;
- Convocar a proponente para assinatura do contrato;
- Divulgar o contrato no Portal da Transparência do TJSP e no PNCP;
- Encaminhar cópia do contrato ao Gestor do Contrato;
- Encaminhar informações dos contratos ao TCE SP;
- Encaminhar cópia do contrato à Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo - ALESP;
- Caso o instrumento contratual seja obrigatório, elaborar parecer conclusivo e encaminhar os autos ao Secretário ou à Secretária da Saab para análise.

→ Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF

- Indicar a existência de recursos orçamentários.

→ Assessoria Jurídica

- Realizar o controle prévio de legalidade.

→ Equipe de Planejamento da Contratação

- Elaborar o DFD, o ETP e o TR;
- Elaborar o Plano de Riscos e eventual matriz de alocação de riscos;
- Nos casos de contratação direta, consultar previamente a Diretoria de Licitações da Saab – Saab 5, para aferição dos limites de valores previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/21;
- Autuar processo administrativo eletrônico com relatório conclusivo e principais peças dos estudos realizados;
- Remeter o processo ao Secretário ou à Secretária da área requisitante para análise e deliberação acerca do prosseguimento da contratação;
- Adotar todas as providências para a formalização do pedido de contratação com a antecedência necessária para cumprimento dos prazos de processamento.

→ **Secretário ou Secretária da área requisitante**

- Aprovar os documentos elaborados no planejamento da contratação, submetendo-os à Presidência do TJSP;
- Devolver o processo à Equipe de Planejamento da Contratação para eventuais ajustes ou rejeitá-lo, determinando seu arquivamento.

→ **Secretário ou Secretária da Saab**

- Verificar a regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da licitante vencedora;
- Consultar os cadastros públicos de sanções;
- Após a elaboração do relatório de conclusão do processo de contratação, submeter os autos à Presidência do TJSP com proposta conclusiva.

→ **Agente de Contratação ou da Comissão de Contratação**

- Tomar ciência do edital;
- Propor alterações no edital;
- Designar a data da sessão pública;
- Na contratação direta, compete ao Agente de Contratação verificar o atendimento dos requisitos de habilitação e de qualificação mínima necessária;
- Acompanhar o trâmite da licitação;
- Dar impulso ao procedimento licitatório;
- Tomar decisões sobre o julgamento da proposta e habilitação;
- Diligenciar e solicitar os esclarecimentos necessários das áreas técnicas;
- Indicar o vencedor do certame;
- Emitir parecer fundamentado quanto à licitação e eventual recurso interposto;
- Executar outras atividades para o bom andamento do certame até sua homologação.

→ Comissão de Contratação

- Conduzir a licitação na modalidade diálogo competitivo;
- Quando designada pela Presidência do TJSP, atuar em substituição ao Agente de Contratação, nas contratações de bens ou serviços essenciais;
- Quando designada pela Presidência do TJSP, conduzir licitações ou procedimentos auxiliares.



1.3 PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

A Lei nº 14.133/21 elenca em seu artigo 5º o planejamento como um de seus princípios basilares, sendo fundamental para que o processo de contratação ocorra de forma satisfatória.

O planejamento das contratações deve compatibilizar-se com o **Planejamento Estratégico do Tribunal de Justiça de São Paulo**, com a **Proposta Orçamentária Setorial (POS)** e com o **Plano de Contratações Anual (PCA)**.



A **Equipe de Planejamento da Contratação** será constituída por servidores do TJSP e, se o caso, por terceiro, na condição de Responsável Técnico, para assessoramento.

O **Secretário ou a Secretária** da área requisitante é responsável por designar a Equipe de Planejamento da Contratação, sendo que seus membros serão formalmente cientificados da respectiva designação, **por meio de assinatura no respectivo processo ou no DFD ou por e-mail**.

É na fase de planejamento que são elaborados os seguintes documentos:

- Documento de Formalização de Demanda (DFD);
- Estudo Técnico Preliminar (ETP);
- Plano de Riscos;
- Termo de Referência (TR), Projeto Básico ou Projeto Executivo.

Conforme previsto no art. 40 do Provimento CSM nº 2.724/23, a Equipe de Planejamento deve adotar todas as providências para a **elaboração e aprovação** do DFD, do ETP, do Plano de Riscos e do TR, com **antecedência** necessária para cumprimento dos prazos de processamento da contratação, de acordo com a tabela abaixo:

ATENÇÃO!

Antecedência de 180 dias para:	Antecedência de 240 dias para:
<ul style="list-style-type: none">• Prestação de serviços• Fornecimento de bens comuns	<ul style="list-style-type: none">• Contratação complexa que demande análise técnica para escolha do fornecedor• Contratação que demande a realização de audiência pública

1.4 PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

O Plano de Contratações Anual (PCA) é um instrumento de governança que visa racionalizar as contratações e aquisições, bem como garantir o alinhamento com o planejamento estratégico dos órgãos e entidades. Além disso, objetiva subsidiar a elaboração das respectivas leis orçamentárias.

É no PCA que ocorre a consolidação de todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar no ano seguinte, e contempla bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação.

No âmbito do TJSP, o PCA possui o seguinte **cronograma**:

Elaboração do PCA do exercício seguinte

- Até 30/4 do exercício corrente: Elaboração do PCA Preliminar
- De 1/5 a 29/10 do exercício corrente: Revisões e ajustes do PCA Preliminar
- Até 30/10 do exercício corrente: Publicação do PCA Final
- Ou seja, como exemplo, a elaboração do PCA de 2026 deve seguir o cronograma acima em 2025.

Aditamentos ao PCA do exercício corrente

- De 1/11 do exercício anterior a 31/5 do exercício corrente: Aditamentos ao PCA Final
- De 1/6 a 20/9 do exercício corrente: Aditamentos ao PCA Final (somente para solicitações urgentes, priorizadas pela Presidência)

O PCA possui vigência anual e é sempre elaborado no exercício anterior à sua vigência, ou seja, o PCA deste ano foi elaborado no ano passado. Do mesmo modo, o PCA do próximo exercício será elaborado neste ano.

No TJSP, sua elaboração inicia-se com a inclusão das demandas pelos setores solicitantes no sistema da Proposta Orçamentária Setorial - POS, conforme prazos estipulados em comunicado da Secretaria de Orçamento e Finanças - SOF, publicado anualmente no DJE. A partir das solicitações inseridas no sistema da Proposta Orçamentária Setorial é realizado filtro no sistema das demandas que serão contratadas ou prorrogadas no exercício seguinte. Essas demandas comporão o **Plano de Contratações Anual Preliminar**, publicado **até 30 de abril**.

ATENÇÃO: O Plano de Contratações Anual não se confunde com a Proposta Orçamentária Setorial, pois ele contém apenas uma parte das demandas nela inseridas.

Ressalta-se a importância de que os dados relativos à contratação sejam informados de forma clara e precisa (descrição da solicitação, justificativa, tipo de objeto, grau de prioridade, data estimada da compra/prorrogação e valor).

Para que a demanda seja inserida no PCA, é importante atentar-se, quando do preenchimento da POS, ao campo “data estimada da contratação / prorrogação”, que não é a data do pedido de licitação, mas sim da efetiva celebração da aquisição. Também importante atentar-se ao “tipo de contratação” a ser selecionado.

Alguns exemplos:



Contrato vigente, sem possibilidade de nova prorrogação, que se encerra em 14/9/25 e haverá necessidade de nova contratação – Preencher com data estimada da contratação / prorrogação com 15/9/25 e cadastrar o pedido de contratação em março de 2025. Tipo de contratação: “Contratação recorrente”.



Contrato vigente, que vence em 6/10/24, mas com possibilidade de prorrogação até 2027 e que será prorrogado – Aqui a próxima data de prorrogação vai depender do prazo de vigência desse contrato. Supondo um contrato de vigência de 12 meses, ele vencerá novamente em 6/10/25 e deverá ser preenchido com 7/10/25. Supondo um contrato com vigência de 15 meses, ele vencerá novamente em 6/1/26 e deverá ser preenchida no sistema a data de 7/1/26.

Supondo um contrato com vigência de 30 meses, ele vencerá novamente em 6/4/27, e deverá ser preenchida no sistema a data de 7/4/27.

Em caso de necessidade de **alterações** ao PCA Preliminar - como retificação de valores, exclusão ou inclusão de demandas - os setores interessados devem encaminhá-las à Coordenadoria de Governança - Saab 7, no prazo estabelecido por este setor, para consolidação e aprovação, pela E. Presidência, do **Plano de Contratações Anual até 30 de outubro**, com sua posterior publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

Por outro lado, publicada a versão final do PCA, eventuais aditamentos devem ser efetuados mediante preenchimento do formulário “**DFD aditamento**” disponível em [Monitoramento PCA](#), para análise do Comitê do Plano de Contratações Anual e posterior análise e aprovação da E. Presidência.

ATENÇÃO: O status de “pendente” de aprovação no PCA não inviabiliza a inserção do pedido de contratação no sistema.

Esses **aditamentos** ao PCA Final podem ocorrer **até 31 de maio do ano de sua vigência**. Entretanto, para as solicitações urgentes, priorizadas pela E. Presidência, tais aditamentos podem ocorrer **até 20 de setembro**.

O PCA do TJSP pode ser acompanhado em [Monitoramento PCA](#).

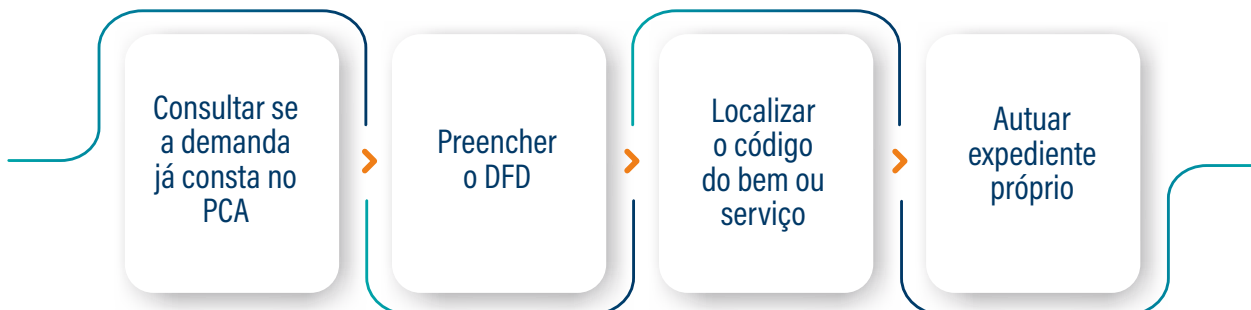
1.5 DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

De acordo com a Lei nº 14.133/21, o Documento de Formalização de Demanda (DFD) é o instrumento que inicia o processo de planejamento da aquisição de produto ou serviço e é **elemento obrigatório** de todo processo de contratação.

É por meio do DFD que o Plano de Contratações Anual (PCA) do TJSP é construído, ou seja, quando da elaboração do PCA, cada Secretaria Requisitante deve preencher um formulário de DFD para cada contratação pretendida. No TJSP, o Plano de Contratações Preliminar e o Final são elaborados a partir das demandas inseridas na Proposta Orçamentária Setorial e ao longo do exercício pode ser aditado com demandas não previstas inicialmente.

O DFD é, assim, o primeiro documento a ser preenchido para que uma contratação ou aquisição seja demandada. É nele também que consta a relação dos membros que compõem a Equipe de Planejamento da Contratação, designados pelo Secretário ou pela Secretária da área demandante.

1.5.1 PASSO A PASSO PARA ELABORAÇÃO DO DFD



1. Consultar a demanda no PCA

Inicialmente, o gestor ou a gestora responsável pelo planejamento deve consultar se a demanda pretendida já consta no PCA do ano corrente ou do ano seguinte, caso se trate de demanda a ser contratada no primeiro semestre ([Monitoramento PCA](#)).

- Caso a demanda já conste no PCA, o DFD deve ser elaborado a partir dos modelos disponibilizados no Portal da Administração (disponíveis em [Modelos DFD](#)).
- Na hipótese de a demanda não constar no PCA, deve-se solicitar sua inserção por aditamento, com o preenchimento do formulário “**DFD aditamento**” disponível em [Monitoramento PCA](#).
 - ✓ Após o preenchimento do formulário, a demanda será inserida, pela Coordenadoria de Governança da Saab, no módulo POS do sistema SAJADM, ao passo que será gerada uma numeração de identificação (**nº ID PCA**) e comunicada ao setor requisitante, por e-mail;
 - ✓ A seguir, a demanda aditiva será apreciada pelo Comitê do Plano de Contratações Anual (PCA) para deliberação acerca de sua aprovação ou reprovação, com posterior ratificação da Presidência.

2. Preencher o DFD

O gestor ou gestora responsável pelo planejamento, após consulta ao PCA, deve efetuar o preenchimento do DFD, de acordo com a orientação do tópico anterior, utilizando-se do modelo aplicável.

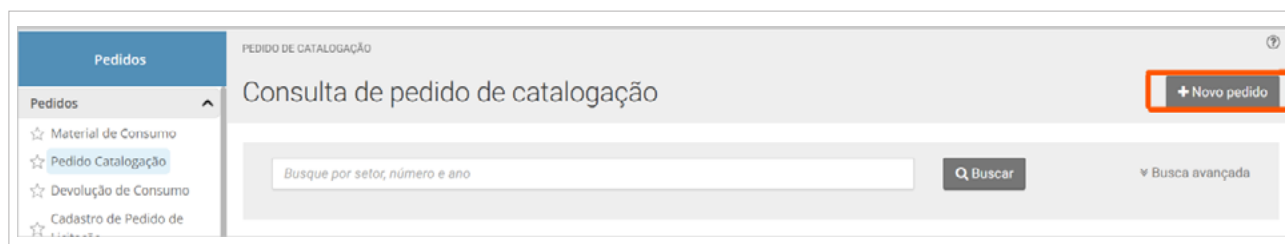
Quais informações devem constar no DFD?

- Unidade demandante;
- Nome do responsável (gestor de planejamento da contratação) e setor;
- Data estimada da efetivação da contratação ou prorrogação contratual;
- Grau de prioridade (alto, médio ou baixo);
- Tipo de contratação (novo investimento, contratação recorrente ou prorrogação contratual sem nova contratação) – artigo 4º, §4º do Provimento TJSP nº 97/22;
- **Novo investimento:** contratação feita pela primeira vez; contratação que não era adquirida por licitação; ou expansão de contratação e demandas para outras regiões;
- **Contratação recorrente:** contratação de prestação continuada;
- **Prorrogação contratual sem nova contratação:** prorrogação de um contrato vigente, sem a necessidade de novo procedimento licitatório.
- Objeto;
- Descrição resumida da demanda;
- Alinhamento com o Planejamento Estratégico;
- Justificativa;
- Estimativa de quantidade;
- Estimativa preliminar do valor;
- Códigos do bem ou serviço;
- Vinculação ou dependência com outra contratação;
- Contratação compartilhada;
- Sustentabilidade;
- Contrato em substituição;
- Equipe de Planejamento da Contratação

3. Localizar o código do bem ou serviço

Os códigos do bem ou serviço demandado devem ser consultados no módulo **SPD** do sistema SAJADM, em **“Pedido”** → **“Pedido Catalogação”** → **“Novo pedido”**.

- Caso não haja código cadastrado para o bem ou serviço, deve-se solicitar seu cadastro no referido sistema, utilizando-se o mesmo caminho acima descrito.
- Após a solicitação do cadastro, deve-se acompanhar, periodicamente, sua efetivação no sistema, a fim de dar continuidade ao preenchimento do DFD.



4. Autuar expediente próprio

Considerando que todos os procedimentos relacionados às compras e licitações devem tramitar via sistema SAJADM, um expediente próprio para cada contratação deve ser autuado. Nele deverão ser anexados todos os documentos pertinentes ao procedimento de contratação, sendo o primeiro deles o DFD.

- Após a autuação do expediente, cabe ao gestor ou à gestora do planejamento da contratação anexar o DFD devidamente preenchido no respectivo processo, assinando-o e solicitando a assinatura do Secretário ou da Secretária responsável.

1.6 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento no qual há a descrição da necessidade da contratação, bem como as pesquisas, as análises e os estudos realizados, a fim de definir a contratação mais vantajosa para o TJSP, considerando os critérios financeiro, operacional e gerencial.

Em suma, é o ETP que demonstra o **problema a ser resolvido** e sua **melhor solução**, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação.

O ETP é elaborado logo após o DFD e subsidia a elaboração do Termo de Referência (TR).

Em regra, o ETP é **elemento obrigatório** de todo processo de contratação, ressalvados os casos em que ele é **facultativo**, conforme relação abaixo:

ETP Facultativo

- Compras com valores dentro dos limites do art. 75, incisos I e II, da Lei nº 14.133/21 (valores atualizados disponíveis para consulta em [Decreto - Consulta de valores atualizados](#));
- Licitação deserta ou fracassada (art. 75, inciso III, Lei nº 14.133/21);
- Casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou grave perturbação de ordem (art. 75, VII, Lei nº 14.133/21)
- Emergência ou calamidade pública (art. 75, inciso VIII, Lei nº 14.133/21);
- Para prorrogações contratuais;
- Convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual (art. 75, §7º, Lei nº 14.133/21).

A Equipe de Planejamento da Contratação **deve adotar** os **catálogos eletrônicos de padronização de compras, serviços e obras** que contarem com a aprovação da Presidência do TJSP, sendo necessária justificativa no ETP para a não utilização.

O que são Catálogos Eletrônicos de Padronização de Compras, Serviços e Obras?

Os catálogos eletrônicos objetivam manter informações padronizadas de itens a serem contratados pela Administração, cujos documentos básicos de aquisição estarão disponíveis para a licitação ou para contratação direta.

No âmbito do TJSP, possui as seguintes características:

- São elaborados pela Saab, submetidos à análise jurídica e, posteriormente, à aprovação da Presidência do TJSP;
- Serão atualizados, no mínimo, anualmente, pelo Gestor ou Gestora da Equipe de Planejamento da Contratação;
- São guardados e divulgados pela Diretoria de Licitações da Saab.

1.6.1 PASSO A PASSO PARA ELABORAÇÃO DO ETP



1. Consultar e selecionar o modelo de ETP a ser utilizado

Inicialmente, o gestor ou gestora responsável pela contratação deve selecionar o modelo de ETP de acordo com o objeto pretendido (modelos disponíveis em [Modelos ETP](#)).

ATENÇÃO: Os documentos serão revisados com frequência, em virtude de novas jurisprudências e pareceres jurídicos, motivos pelos quais recomenda-se que a **consulta ao link seja realizada a cada nova necessidade de elaboração**, a fim de mantê-los atualizados.

2. Preencher o ETP

Com a seleção do modelo apropriado, cabe ao gestor ou gestora responsável efetuar o preenchimento do ETP.

Quais informações devem constar no ETP?

- I. Descrição da necessidade da contratação (**item obrigatório**);
- II. Demonstração da previsão da contratação no PCA (**item obrigatório**);
- III. Requisitos da contratação;
- IV. Estimativas das quantidades para contratação, com as memórias de cálculos e documentos que lhes dão suporte (**item obrigatório**);
- V. Levantamento de mercado, com análise das alternativas possíveis, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar;
- VI. Estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, memórias de cálculos e documentos que lhes dão suporte (**item obrigatório**);
- VII. Descrição da solução como um todo;
- VIII. Justificativas para o parcelamento ou não da contratação (**item obrigatório**);
- IX. Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;
- X. Providências a serem adotadas pela Administração previamente à celebração do contrato, inclusive quanto à capacitação de servidores para fiscalização e gestão ambiental;
- XI. Contratações correlatas ou interdependentes;
- XII. Descrição de possíveis impactos ambientais e respectivas medidas mitigadoras;
- XIII. Posicionamento conclusivo sobre a adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina (**item obrigatório**).

O ETP deve conter obrigatoriamente, ao menos, os itens I, II, IV, VI, VIII e XIII do quadro acima. **Quando não contemplar os demais elementos, deve-se apresentar as devidas justificativas.**

3. Verificar se a contratação substituirá contrato vigente

Caso o objeto da contratação substitua contrato vigente, o **Gestor ou Gestora do Contrato atual deve ser consultado**, a fim de fornecer relatório com informações sobre a execução contratual, especialmente quanto à:

- Efetiva obtenção dos objetivos que justificaram a contratação;
- Relação dos Processos Administrativos Apuratórios, suas principais causas e impactos na execução contratual.

Com base nas informações fornecidas, o Gestor ou Gestora do Contrato deverá propor melhorias a serem observadas no ETP, no TR e no Plano de Riscos.

4. Juntar o ETP no processo da contratação

Com a conclusão do preenchimento do ETP, cabe ao gestor ou gestora do planejamento da contratação anexá-lo ao expediente próprio da contratação no sistema SAJADM. O documento deverá ser assinado obrigatoriamente pelo gestor ou pela gestora de planejamento e pelos membros da Equipe de Planejamento.

5. Elaborar o Plano de Riscos

Verificar próximo item (1.6.2).

1.6.2 PLANO DE RISCOS E O PASSO A PASSO PARA SUA ELABORAÇÃO

O Plano de Riscos objetiva o mapeamento e a análise de eventuais riscos relacionados à contratação pretendida, permitindo, dessa forma, sua identificação, avaliação e gerenciamento, de modo a possibilitar a escolha da solução mais vantajosa para o TJSP.

Trata-se de **elemento obrigatório** em todo processo de contratação, devendo compor o ETP ou ser apresentado em documento anexo.



Figura 1 - Fluxo - Etapas da Gestão de Riscos

Como visto no quadro acima, o Plano de Riscos deve ser monitorado e revisado até o termo final da vigência do contrato.

O Plano de Riscos deve ser preenchido por um Analista de Riscos.

Quem atua como Analista de Riscos?

- Equipe de Planejamento da Contratação;
- Agente de Contratação ou Comissão de Contratação;
- Gestor ou Gestora do Contrato;
- Responsável técnico, se o caso.

Abaixo segue o passo a passo para elaboração do Plano de Riscos:



1. Instaurar expediente próprio

Um protocolo administrativo deve ser instaurado, com o **assunto “Análise de Riscos”**. Deverá ser autuado um único protocolo (CPA) para cada tipo de objeto.

O CPA da análise de riscos será único, mantendo-se o histórico em um único expediente para todas as contratações do mesmo objeto.

2. Acessar o aplicativo

Para a realização da Gestão de Riscos, um membro da Equipe de Planejamento da Contratação deve utilizar o [aplicativo - “Gestão de Riscos”](#), solicitando o seu cadastro no próprio aplicativo caso não esteja cadastrado como gestor ou analista.

No aplicativo há instruções para o seu correto preenchimento e utilização.

3. Elaborar o Plano de Riscos

A elaboração do Plano de Riscos observará o manual de gestão de riscos em contratações públicas, homologado pela Presidência do TJSP (disponível em [Gestão de Riscos em Aquisições](#)).

Ademais, há um roteiro desenvolvido para auxiliar na realização da Análise de Riscos, disponível em [Roteiro para Análise de Riscos](#).

Em suma, as seguintes etapas devem ser observadas:

- a. realizar a análise dos riscos relacionados ao serviço ou bem demandado;
- b. Avaliação dos riscos com sua probabilidade e impacto;

- c. Tratamento dos riscos avaliados, com as respostas e planos de ação esperados;
- d. Gerar relatório ao final da análise;
- e. Inserir relatório em PDF no CPA criado, assinando-o;

4. Encaminhar o Plano de Riscos para aprovação

Após a elaboração do Plano de Riscos e a juntada de seu respectivo relatório no processo criado, a Equipe de Planejamento da Contratação o encaminhará para análise do **Diretor ou da Diretora da área requisitante**.

- Caso o tratamento dos riscos avaliados demande o dispêndio de recursos orçamentários, o **Diretor ou a Diretora requisitante** submeterá o Plano de Riscos e eventual matriz de alocação de riscos para análise do **Secretário ou da Secretária** da respectiva área, que, por fim, submeterá à deliberação da **Presidência do TJSP**;
- O Plano de Riscos aprovado integrará o Planejamento da Contratação.

5. Revisar o Plano de Riscos

O Plano de Riscos deve ser revisto nas seguintes situações e etapas:

- No final da elaboração do ETP, do TR, do Projeto Básico ou Executivo, caso sejam observados novos riscos pela Equipe de Planejamento da Contratação;
- No encerramento da fase preparatória, se identificados eventos relevantes apontados pela Diretoria de Licitações da Saab;
- No encerramento da fase externa, se identificados eventos relevantes apontados pelo Agente de Contratação ou Comissão de Contratação;
- Durante a gestão administrativa da execução contratual, se verificados eventos relevantes apontados pela Diretoria de Contratos da Saab;
- Durante a gestão e fiscalização da execução contratual, pelo Gestor ou Gestora do Contrato.

Caso sejam identificados novos riscos, o Analista de Riscos verificará os fatos apontados e, se o caso, realizará os eventuais tratamentos e atualização do Plano de Riscos.

1.7 TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

O Termo de Referência (TR) é o documento que demonstra, detalhadamente, todas as informações do objeto, da solução escolhida e da forma de contratação, a partir dos resultados apresentados no ETP.

Trata-se de **elemento obrigatório** de todo processo de contratação e é utilizado como principal referência para definição de preços e elaboração de documentos, como edital e contratos.

Nas contratações que utilizem catálogos eletrônicos de padronização de compras, serviços e obras, a Equipe de Planejamento da Contratação deve adotar o **modelo padronizado de TR**.

O TJSP criou modelos de TR, que devem ser utilizados pelo gestor do planejamento da contratação, disponíveis em [Modelos TR](#).

1.7.1 PASSO A PASSO PARA ELABORAÇÃO DO TR



1. Consultar e selecionar o modelo de TR a ser utilizado

Primeiramente, o gestor responsável pela contratação deve selecionar o modelo de TR de acordo com o objeto demandado (modelos disponíveis em [Modelos TR](#)).

ATENÇÃO: Os documentos serão revisados com frequência, em virtude de novas jurisprudências e pareceres jurídicos, motivos pelos quais recomenda-se que a **consulta ao link seja realizada a cada nova necessidade de elaboração**, a fim de mantê-los atualizados.

2. Preencher o TR

Com a seleção do modelo apropriado, cabe ao gestor ou à gestora responsável efetuar o preenchimento do TR.

Importante mencionar que nos modelos desenvolvidos pela Saab há explicações de como o TR deve ser preenchido, bem como quais itens, caso não aplicáveis, devem ser justificados e quais devem ser excluídos.

Quais informações devem constar no TR?

- Definição do objeto;
- Fundamentação da contratação;
- Descrição da solução, considerando todo o seu ciclo de vida;
- Requisitos da contratação;
- Locais de entrega/prestação de serviço;
- Prazo de início da prestação de serviços/fornecimento;
- Modelo de execução do objeto;
- Modelo de gestão do contrato;
- Forma e critérios de seleção do fornecedor;
- Estimativa do valor da contratação;
- Adequação orçamentária
- Prestação de garantia na contratação;
- Requisitos de habilitação e qualificação técnica;
- Cronograma físico-financeiro, se o caso;
- Obrigações da contratada;
- Indicação de preposto da contratada, se o caso;
- Matriz de alocação de risco, se o caso;

3. Juntar o TR no processo de contratação

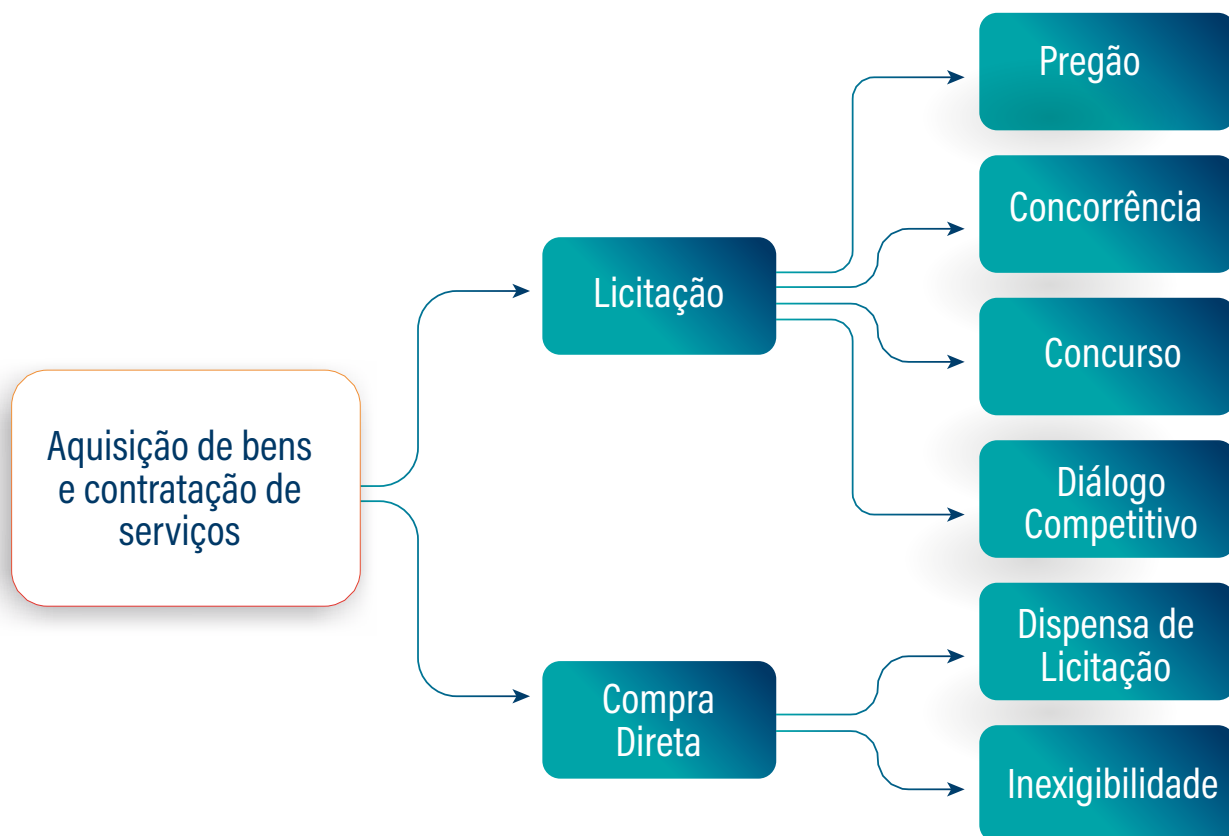
Concluído o preenchimento do TR, cabe ao gestor ou à gestora do planejamento da contratação anexá-lo ao processo de contratação no sistema SAJADM e assiná-lo.



2.

TIPOS DE CONTRATAÇÃO

Em caso de aquisição de bens ou contratação de serviços, a Administração deverá analisar a forma que melhor se adequa à sua necessidade, observados os limites e as condições legalmente previstas.



Já no caso de **alienação** de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos, a Administração deve utilizar a modalidade de licitação **leilão**.

2.1 LICITAÇÃO

Como visto anteriormente, licitação é o procedimento administrativo pelo qual a Administração Pública contrata obras e serviços, bem como efetua compras e alienações, ou seja, é a forma como a Administração pode comprar e vender.

Em regra, toda contratação e aquisição pública deve ser precedida de licitação, salvo as hipóteses legalmente previstas para dispensa e inexigibilidade de licitação.

A Lei nº 14.133/21, estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, do Distrito Federal e dos Municípios.

Entre as modalidades licitatórias previstas na Nova Lei de Licitações e Contratos estão:

Pregão

- Modalidade obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns;
- Critério de julgamento:
 - ✓ Menor preço
 - ✓ Maior desconto

Concorrência

- Modalidade para contratação de:
 - ✓ Bens e serviços especiais;
 - ✓ Obras e serviços comuns e especiais de engenharia.
- Critério de julgamento:
 - ✓ Menor preço;
 - ✓ Melhor técnica ou conteúdo artístico;
 - ✓ Técnica e preço;
 - ✓ Maior retorno econômico;
 - ✓ Maior desconto.

Concurso

- Modalidade para escolha de trabalho técnico, científico ou artístico.
- Critério de julgamento:
 - ✓ Melhor técnica;
 - ✓ Conteúdo artístico.
- É concedido um prêmio ou remuneração ao vencedor.

Diálogo Competitivo

- Modalidade para contratação de obras, serviços e compras em que a Administração realiza diálogos com licitantes previamente selecionados mediante critérios objetivos;
- Objetiva desenvolver alternativas capazes de atender às necessidades da Administração;
- Proposta final é apresentada pelos licitantes após o encerramento dos diálogos.

Via de regra, as licitações do TJSP ocorrem por meio de pregão ou concorrência, tendo em vista a natureza dos objetos contratados e adquiridos por este Tribunal.

No mais, cabe à Diretoria de Licitações (Saab 5) definir a modalidade licitatória adequada para cada contratação.

2.2 CONTRATAÇÃO DIRETA

O processo de contratação direta é aquele em que há supressão da etapa de disputa entre os licitantes, característica elementar da licitação. Trata-se, portanto, de exceção ao processo licitatório, no qual, por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a Administração contrata diretamente com terceiros.

Dessa forma, o gestor ou gestora deve realizar uma análise criteriosa para decidir acerca da contratação direta, observando se há previsão na legislação para o objeto pretendido e se a contratação será mais vantajosa para o TJSP. Em síntese, deve ser demonstrado que a solução a ser contratada atende ao interesse público, tanto no aspecto econômico quanto nos aspectos técnico e legal.

Para tanto, as contratações diretas devem ser instruídas com a **devida fundamentação** da dispensa ou inexigibilidade, contendo o **motivo de escolha do fornecedor/executante** e a **justificativa do preço** contratado.

Importante ressaltar que o ato que autoriza a contratação direta deverá ser divulgado e mantido à disposição do público.

Quais documentos devem constar no processo de contratação direta? (Art. 72, da Lei nº 14.133/21)

- DFD, ETP (se for o caso), análise de riscos, TR, projeto básico ou projeto executivo;
- Estimativa de despesa;
- Parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;
- Demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;
- Comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;
- Razão da escolha do contratado;
- Justificativa de preço;
- Autorização da autoridade competente.

2.2.1 DISPENSA DE LICITAÇÃO

Na dispensa, a lei desobriga a realização da licitação. Trata-se de rol taxativo, com hipóteses expressamente previstas no artigo 75, da Lei nº 14.133/21, ou seja, não há margem para casos adicionais.

Abaixo seguem as situações que permitem a **contratação por dispensa no TJSP**:

a) **Em razão do valor, para:**

- ✓ Obras e serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos;
- ✓ Outros serviços e compras.

Considerando o fato de que os limites são atualizados anualmente, deve-se consultar o valor atualizado no momento da contratação (disponível em [Valores atualizados - Dispensa de Licitação](#));

ATENÇÃO

Para aferição dos valores que atendam aos limites, deverão ser observados:

- O somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;
- O somatório da despesa realizada com objetos da mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade.

b) *Para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de **licitação realizada há menos de 1 (um) ano**, quando se verificar que naquela licitação:*

- ✓ Não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;
- ✓ As propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

c) **Em razão do objeto, para:**

- ✓ Bens, componentes ou peças de origem nacional ou estrangeira necessários à manutenção de equipamentos a serem adquiridos do fornecedor original desses equipamentos durante o período de garantia técnica, quando essa condição de exclusividade for indispensável para a vigência da garantia;
- ✓ Produtos para pesquisa e desenvolvimento, limitada a contratação, no caso de obras e serviços de engenharia, observados os valores atualizados anualmente (consultar o Art. 75, IV, C, da Lei nº 14.133/21 e o respectivo Decreto em vigor);
- ✓ Outras hipóteses previstas no Art. 75, da Lei nº 14.133/21.

d) Nos casos de **emergência ou de calamidade pública**, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que 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 somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;

e) Para a aquisição, por pessoa jurídica de direito público interno, de bens produzidos ou serviços prestados por órgão ou entidade que integrem a Administração Pública e que tenham sido criados para esse fim específico, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado;

f) Para contratação de profissionais para compor a comissão de avaliação de critérios de técnica, quando se tratar de profissional técnico de notória especialização;

g) Para contratação de associação de pessoas com deficiência, sem fins lucrativos e de comprovada idoneidade, por órgão ou entidade da Administração Pública, para a prestação de serviços, desde que o preço contratado seja compatível com o praticado no mercado e os serviços contratados sejam prestados exclusivamente por pessoas com deficiência;

h) Outras hipóteses previstas no Art. 75, da Lei nº 14.133/21.

2.2.2 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Diferentemente da dispensa de licitação, em que há a possibilidade de licitação, na inexigibilidade a licitação é **inviável**, uma vez que não há competitividade entre os fornecedores.

Na inexigibilidade o rol de situações previstas no artigo 74 da Lei nº 14.133/21 é exemplificativo, ou seja, sua utilização é permitida em **qualquer hipótese na qual a competição seja inviável**.

O artigo 74 da Nova Lei de Licitações e Contratos prevê os seguintes casos de inexigibilidade:

- a) Aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos;*

ATENÇÃO: Nesse caso, a inviabilidade de competição deve ser demonstrada mediante atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos, vedada a preferência por marca específica.

- b) Contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública;*
- c) Contratação dos seguintes serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, vedada a inexigibilidade para serviços de publicidade e divulgação:*
- ✓ estudos técnicos, planejamentos, projetos básicos ou projetos executivos;
 - ✓ pareceres, perícias e avaliações em geral;
 - ✓ assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias;
 - ✓ fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços;
 - ✓ patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
 - ✓ treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
 - ✓ restauração de obras de arte e de bens de valor histórico;
 - ✓ controles de qualidade e tecnológico, análises, testes e ensaios de campo e laboratoriais, instrumentação e monitoramento de parâmetros específicos de obras e do meio ambiente e demais serviços de engenharia que se enquadrem no disposto neste inciso;
- d) Objetos que devam ou possam ser contratados por meio de credenciamento;*
- e) Aquisição ou locação de imóvel cujas características de instalações e de localização tornem necessária sua escolha.*

2.3 LEILÃO

Leilão é a modalidade licitatória pela qual a Administração Pública realiza a alienação de bens imóveis ou de bens móveis inservíveis ou legalmente apreendidos a quem oferecer o melhor lance.

Essa modalidade, no que concerne aos bens móveis inservíveis, é conduzida por um leiloeiro oficial ou servidor designado pela Presidência do TJSP. Caso ocorra por intermédio de um leiloeiro oficial, compete à Administração selecioná-lo mediante processo de credenciamento ou licitação na modalidade pregão, adotando-se o critério de julgamento de maior desconto para as comissões a serem cobradas.

Assim como nas outras modalidades de licitação, haverá a publicação de edital para divulgação do leilão, tanto no sítio eletrônico oficial do TJSP como em local de ampla circulação de pessoas na sede da Administração.

No TJSP deverá seguir o estabelecido na [Instrução Normativa nº 5/23](#).

O que deve conter no edital de Leilão?

- A descrição do bem, com suas características;
- O valor pelo qual o bem foi avaliado, o preço mínimo pelo qual poderá ser alienado, as condições de pagamento e, se for o caso, a comissão do leiloeiro designado;
- A indicação do lugar onde estiverem os bens;
- O sítio da internet e o período em que ocorrerá o leilão, salvo se excepcionalmente for realizado sob forma presencial por comprovada inviabilidade técnica ou desvantagem para a Administração, hipótese em que serão indicados o local, o dia e a hora de sua realização;
- A especificação de eventuais ônus, gravames ou pendências existentes sobre os bens a serem leiloados.

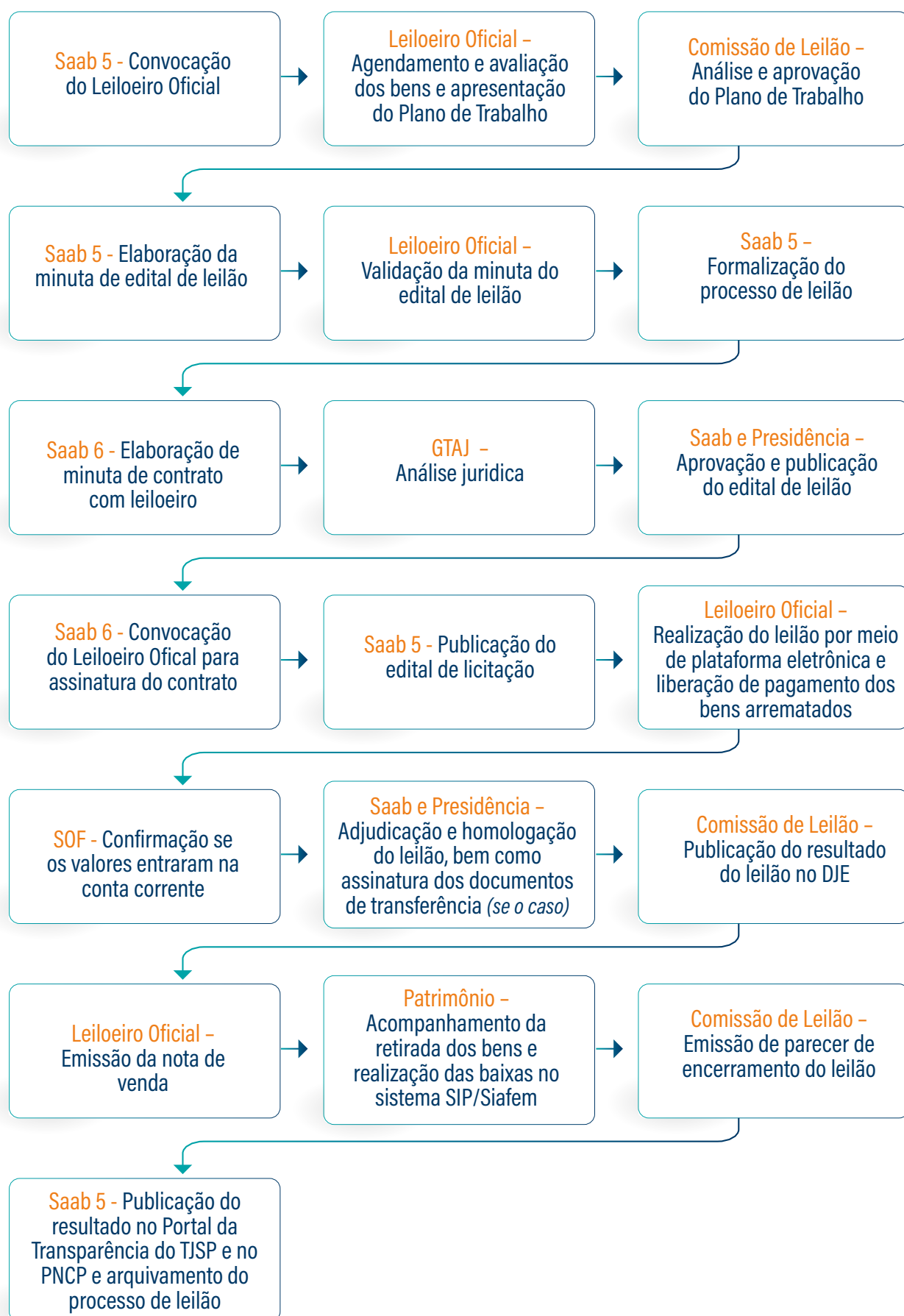


Figura 2 - Fluxo do Leilão no TJSP



3.

PROCEDIMENTOS AUXILIARES

3.1 CREDENCIAMENTO

Credenciamento é o processo administrativo de chamamento público em que a Administração Pública convoca interessados em prestar serviços ou fornecer bens para que, preenchidos os requisitos necessários, se credenciem para executar o objeto quando convocados.

O credenciamento poderá ser adotado nas seguintes hipóteses de contratação:

- I. **Paralela e não excludente** – situação em que seja viável e vantajosa para o TJSP a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;
- II. **Com seleção a critério de terceiros** – situação em que a seleção do contratado está a cargo do beneficiário direto da prestação;
- III. **Em mercados fluidos** – situação em que a flutuação constante do valor da prestação e das condições de contratação inviabiliza a seleção de agente por meio de processo de licitação.

Os procedimentos de credenciamento, no âmbito do TJSP, estão definidos no [Provimento nº 99/24](#) e deverão ser observadas as seguintes regras:

- a) O TJSP deverá divulgar e manter à disposição do público, em sítio eletrônico oficial, edital de chamamento de interessados, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados;
- b) No caso de contratação paralela e não excludente, quando o objeto não permitir a contratação imediata e simultânea de todos os credenciados, deverão ser adotados critérios objetivos de distribuição da demanda;
- c) O edital de chamamento de interessados deverá prever as condições padronizadas de contratação;
- d) Na contratação com seleção a critério de terceiros ou em mercados fluidos, deverá ser definido o valor da contratação;
- e) Na contratação em mercados fluidos deverão ser registradas as cotações de mercado vigentes no momento da contratação;
- f) Não será permitido o cometimento a terceiros do objeto contratado sem autorização expressa da Administração;
- g) Será admitida a denúncia por qualquer das partes nos prazos fixados no edital.

Importante ressaltar que o credenciamento não obriga o TJSP a efetuar a contratação. Além disso, o credenciamento ficará permanentemente aberto durante a vigência do edital.

3.2 SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

O Sistema de Registro de Preços (SRP) é o conjunto de procedimentos para a realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos à prestação de serviço, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras.

O SRP poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

- I. Quando, pelas características dos bens, serviços ou obras, houver a necessidade de contratações frequentes;*
- II. Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como quantidade de horas de serviço, postos de trabalho ou em regime de tarefa;*
- III. Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços e obras para atendimento a mais de uma unidade administrativa ou judicial;*
- IV. Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.*

Deverão ser observados no Sistema de Registro de Preços (SRP)

- Realização prévia de ampla pesquisa de mercado;
- Seleção de fornecedores de acordo com os procedimentos previstos no Provimento CSM nº 2.724/23;
- Desenvolvimento obrigatório de rotina de controle;
- Atualização periódica dos preços registrados;
- Definição do período de validade do registro de preços;
- Inclusão, em ata de registro de preços, do licitante que aceitar cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original;
- Prazo de vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

No âmbito do TJSP, o Sistema de Registro de Preços é regulamentado pelo [Provimento nº 100/24](#).

4.

CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO NO TJSP

4.1 INICIANDO UMA CONTRATAÇÃO POR LICITAÇÃO

Inicialmente, a Unidade Solicitante deve verificar se a demanda pretendida já consta no Plano de Contratações Anual (PCA) do ano vigente ou do ano seguinte, se o caso, acessando o [Monitoramento PCA](#).

Caso o objeto não esteja inserido no PCA, uma solicitação de aditamento ao PCA deve ser inserida, mediante preenchimento do formulário “**DFD aditamento**” disponível em [Monitoramento PCA](#). Essa solicitação será direcionada ao Comitê do Plano de Contratações Anual, para análise e posterior aprovação da Presidência do TJSP. Ao final, um número de identificação (nº ID PCA) será informado à Unidade Solicitante.

Por outro lado, caso a demanda já conste no PCA, basta identificá-la em [Monitoramento PCA](#), anotando o seu respectivo número identificador (nº ID PCA).

Com o objeto inserido no PCA e com o seu número identificador em mãos, avancemos ao próximo passo.

4.2 ELABORAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Nessa etapa, a Unidade Solicitante, por meio da Equipe de Planejamento da Contratação, deve providenciar o preenchimento do Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP), Termo de Referência (TR) e Plano de Riscos, observadas as explicações fornecidas nos tópicos relacionados ao [DFD](#), ao [ETP](#), ao [TR](#) e ao [Plano de Riscos](#) deste Manual.

Preenchidos os documentos, passemos à próxima etapa do processo.

4.3 PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO

Com o preenchimento dos documentos pertinentes e após sua devida juntada no expediente autuado para a contratação pretendida, no sistema **SAJADM, módulo CPA**, deve-se solicitar a aprovação da respectiva documentação e a autorização para prosseguimento do processo de contratação junto à Secretaria responsável pela Unidade.

Após, a Secretaria responsável encaminhará o expediente para deliberação da Presidência.

Com a autorização concedida, avancemos ao procedimento seguinte.

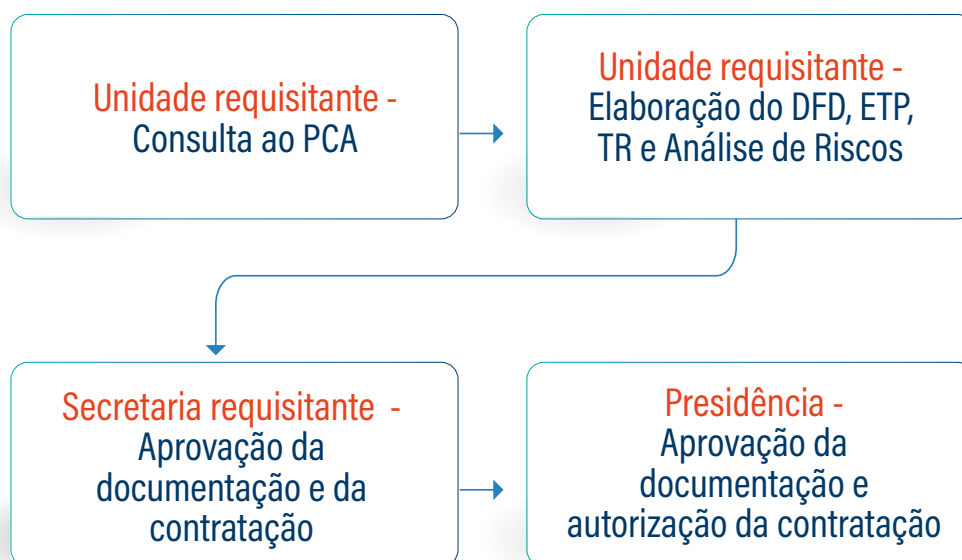
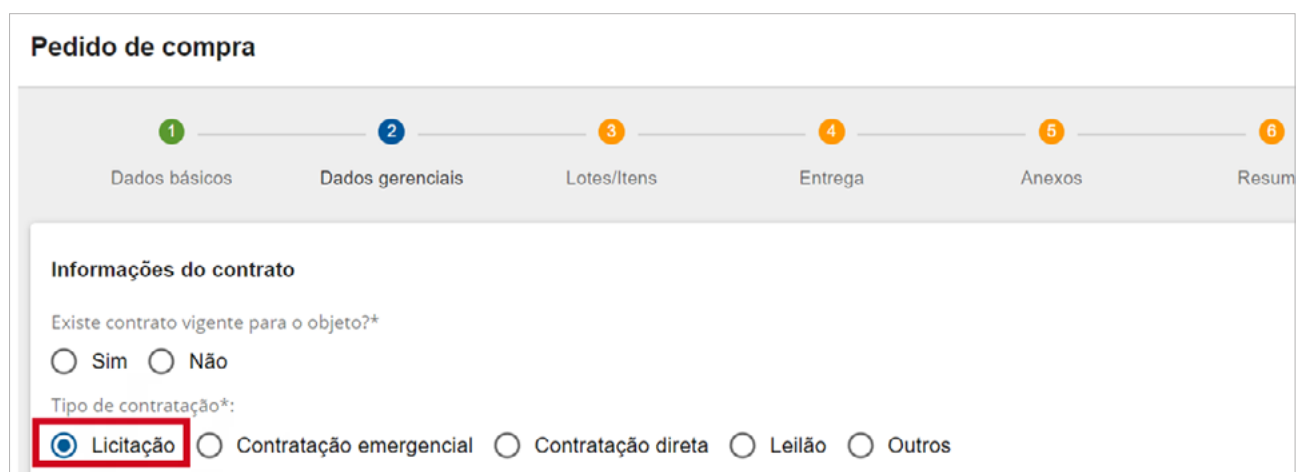
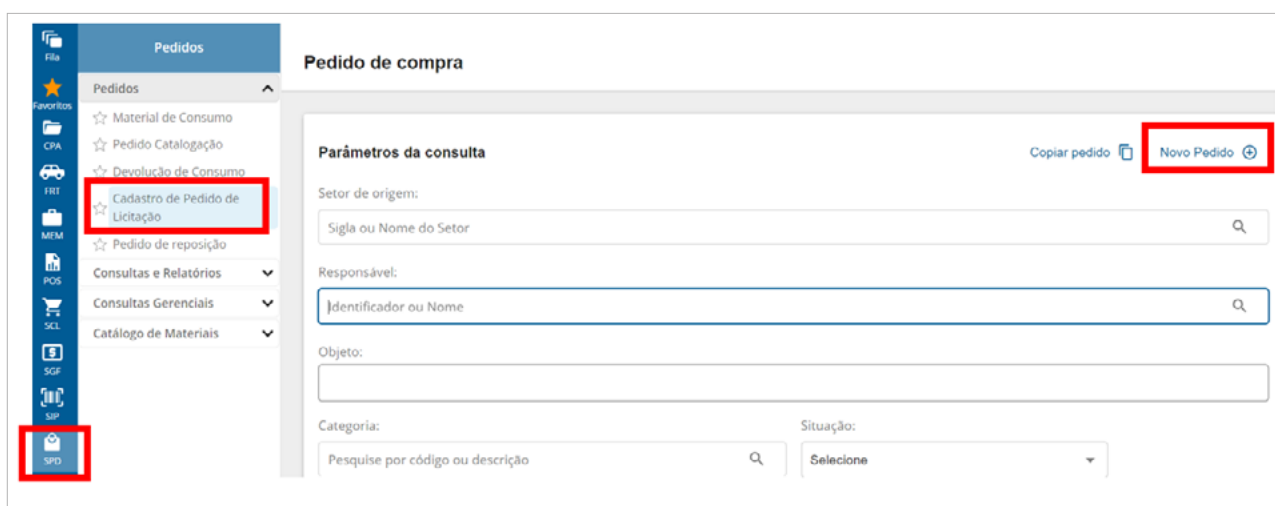


Figura 3 - Fluxo do processo de elaboração da documentação e autorização

4.4 INSERÇÃO DO PEDIDO

Após a autorização, o pedido deve ser inserido no sistema **SAJADM, módulo SPD**, observando-se o seu correto preenchimento, selecionando, oportunamente, a opção “Licitação”.



4.5 MONITORAMENTO DO FLUXO DE LICITAÇÃO

Importante demonstrar o fluxo que o processo licitatório percorre dentro do TJSP, bem como os setores responsáveis por cada etapa, a fim de que a Unidade Solicitante possa monitorar o andamento de sua solicitação.

Após o cadastro do pedido no sistema SAJADM, módulo SPD, o processo de contratação por licitação observará as seguintes etapas:

Etapas	Unidade responsável
Fase Interna	
1 - Análise de conformidade da documentação	Saab 5.2
2 - Pesquisa de Preço	Saab 5.2
3 - Elaboração da Minuta de Edital	Saab 5.1
4 - Elaboração da Minuta de Contrato (se houver)	Saab 6.1
5 - Indicação de recursos	SOF
6 - Análise Jurídica	GTAJ
7 - Despacho de Conclusão	Saab 5.1/8
8 - Aprovação da licitação	Presidência
9 - Publicação do Edital	Saab 5.1
Fase Externa	
10 - Apresentação de propostas, questionamentos e impugnações	Saab 5.1
11 - Sessão Pública	GPAC
12 - Análise da documentação de habilitação e aceitabilidade de preços	GPAC
13 - Recursos - razões e contrarrazões (se houver)	Licitante
14 - Parecer do pregoeiro	GPAC
15 - Elaboração do contrato/despacho de conclusão	Saab 6
16 - Adjudicação, homologação e Assinatura dos Contratos	Presidência
17 - Assinatura do contrato - empresa	Empresa

ATENÇÃO: O prazo estimado para conclusão de uma licitação é de **180 dias**, desde que a documentação esteja em termos para prosseguimento.



Figura 4 - Fluxo de processo de Licitação no TJSP



5.

CONTRATAÇÃO DIRETA NO TJSP

5.1 TIPOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Como visto anteriormente neste Manual, a contratação direta pode ocorrer por dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Recapitulando, na dispensa a licitação é possível, mas, por expressa previsão legal, sua realização não é obrigatória, desde que o objeto da contratação figure nos casos permitidos pelo artigo 75, da Lei nº 14.133/21.

Por outro lado, na inexigibilidade a licitação é inviável, tendo em vista que não há competitividade entre os fornecedores.

Para maiores detalhes acerca das características e situações em que a contratação direta é cabível, volte ao [tópico 2.2](#) deste Manual.

5.2 ELABORAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

ATENÇÃO: Preliminarmente, a Unidade Solicitante deve verificar se a demanda pretendida já consta no Plano de Contratações Anual (PCA) do ano vigente ou do ano seguinte, se o caso, acessando o [Monitoramento PCA](#)

Caso o objeto não esteja inserido no PCA, uma solicitação de aditamento ao PCA deve ser inserida, mediante preenchimento do formulário “**DFD aditamento**” disponível em [Monitoramento PCA](#). Essa solicitação será direcionada ao Comitê

do Plano de Contratações Anual, para análise e posterior aprovação da Presidência do TJSP. Ao final, um número de identificação (nº ID PCA) será informado à Unidade Solicitante.

Por outro lado, caso a demanda já conste no PCA, basta identificá-la em [Monitoramento PCA](#), anotando o seu respectivo número identificador (nº ID PCA).

Antes de iniciar o preenchimento da documentação, para os casos de dispensa de licitação em **razão do valor**, inicialmente, deve-se consultar a Coordenadoria de Licitações da Saab – Saab 5.2, por meio do e-mail compradireta@tjsp.jus.br, para aferição dos limites de valores previstos nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/21, para objetos de mesma natureza.

Nessa etapa, a Unidade Solicitante deve providenciar o preenchimento do Documento de Formalização de Demanda (DFD), Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Termo de Referência (TR) e Plano de Riscos (se o caso), observadas as explicações fornecidas nos tópicos relacionados ao [DFD](#), ao [ETP](#), ao [TR](#) e ao [Plano de Riscos](#) deste Manual.

Preenchidos os documentos, passemos à próxima etapa do processo.

5.3 PEDIDO DE AUTORIZAÇÃO

Com o preenchimento dos documentos pertinentes e após sua devida juntada no expediente autuado para a contratação pretendida, no sistema **SAJADM, módulo CPA**, deve-se solicitar a aprovação da respectiva documentação e a autorização para prosseguimento do processo de contratação junto à Secretaria responsável pela Unidade.

Após, a Secretaria responsável encaminhará o expediente para deliberação da Presidência.

Com a autorização concedida, avancemos ao procedimento seguinte.

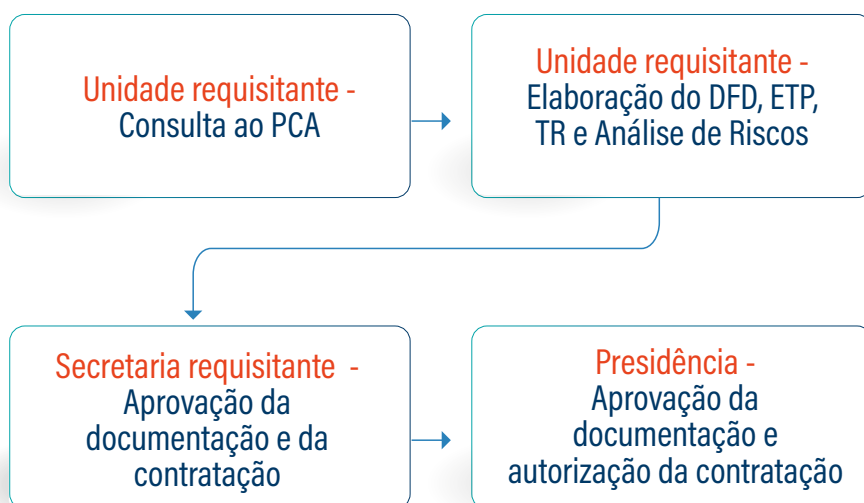


Figura 5 - Fluxo do processo de elaboração da documentação e autorização

5.4 INSERÇÃO DO PEDIDO

O pedido deve ser inserido no sistema **SAJADM, módulo SPD**, observando-se o seu correto preenchimento, selecionando, oportunamente, a opção “Contratação direta”.

A imagem mostra a interface do sistema SAJADM, módulo SPD, para a inserção de um pedido de compra. O menu lateral à esquerda contém opções como 'Pedidos', 'Material de Consumo', 'Pedido Catalogação', 'Despesa de Consumo', 'Cadastro de Pedido de Licitação', 'Pedido de reposição', 'Consultas e Relatórios', 'Consultas Gerenciais' e 'Catálogo de Materiais'. O ícone de 'Pedidos' no menu lateral está destacado com um retângulo vermelho. A área principal, intitulada 'Pedido de compra', contém o formulário 'Parâmetros da consulta'. Este formulário possui campos para 'Setor de origem' (com uma busca por 'Sigla ou Nome do Setor'), 'Responsável' (com uma busca por 'Identificador ou Nome'), 'Objeto' e 'Categoria'. No canto superior direito do formulário, há um botão 'Novo Pedido' destacado com um retângulo vermelho. Abaixo do formulário, há uma barra de busca 'Pesquise por código ou descrição' e uma opção 'Situação' com o valor 'Selecione'.

A imagem mostra a interface do sistema SAJADM, módulo SPD, para a contratação direta. A barra superior indica a sequência de etapas: 1. Dados básicos, 2. Dados gerenciais, 3. Lotes/Itens, 4. Entrega, 5. Anexos e 6. Resumo. A etapa atual é 'Dados gerenciais'. Abaixo, há a seção 'Informações do contrato' com a pergunta 'Existe contrato vigente para o objeto?*' e opções de resposta: 'Sim' e 'Não'. Abaixo disso, há a pergunta 'Tipo de contratação*:' com opções: 'Licitação', 'Contratação emergencial', 'Contratação direta' (destacada com um retângulo vermelho e um botão de rádio selecionado), 'Leilão' e 'Outros'.

5.5 MONITORAMENTO DO FLUXO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Vale apresentar o fluxo do processo de contratação direta existente no TJSP, bem como os setores responsáveis por cada fase, a fim de que a Unidade Solicitante possa monitorar o andamento de seu pedido.

Nas contratações diretas no TJSP, o processo de contratação observará as seguintes etapas:

Etapas		Unidade Responsável
Fase 1	Triagem	Saab 5.1.2
Fase 2	Pesquisa de Preços	Saab 5.1.2
Fase 3	Elaboração do Aviso de Contratação Direta	Saab 5.1
Fase 4	Elaboração da Minuta de Contrato (se houver)	Saab 6.1
Fase 5	Publicação do Edital	Saab 5.1
Fase 6	Sessão Pública	Saab 5.1
Fase 7	Análise da documentação pelo agente de contratação	GPAC
Fase 8	Relatório do resultado da contratação direta	Saab 5.1
Fase 9	Indicação de Recursos	SOF
Fase 10	Elaboração do contrato (se houver)	Saab 6
Fase 11	Análise Jurídica	GTAJ
Fase 12	Despacho de Conclusão	Saab 5.1/8
Fase 13	Autorização da contratação direta e assinatura do contrato	Presidência
Fase 14	Assinatura do contrato – empresa/expedição do ofício de autorização	Saab 5.1/6

ATENÇÃO: O prazo estimado para conclusão de uma contratação direta é de **90 dias**, desde que a documentação esteja em termos para prosseguimento.

FLUXO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO NO TJSP

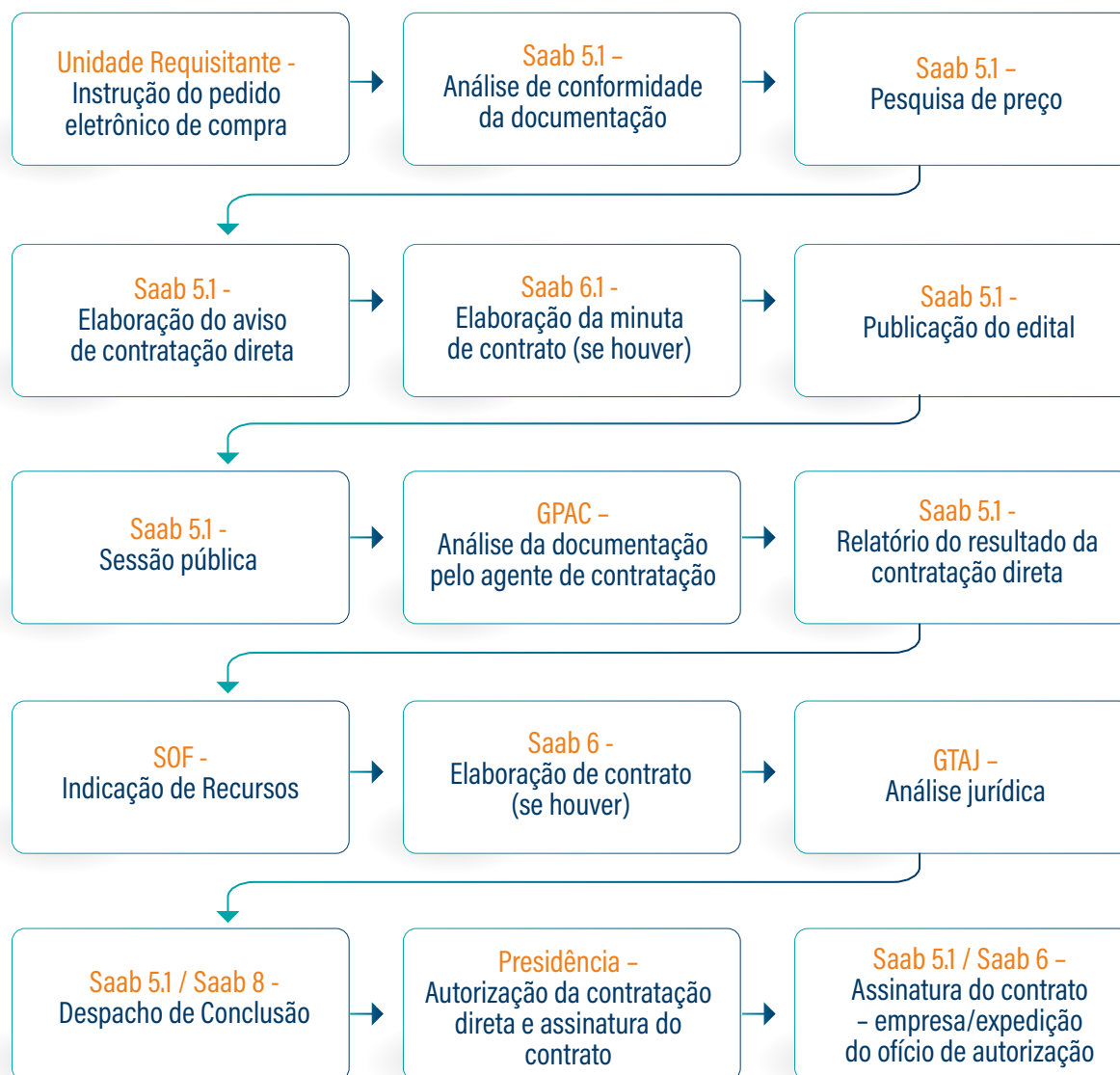


Figura 6 - Fluxo do processo de Dispensa de Licitação no TJSP

FLUXO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO NO TJSP



Figura 7 - Fluxo do processo de Inexigibilidade de Licitação no TJSP

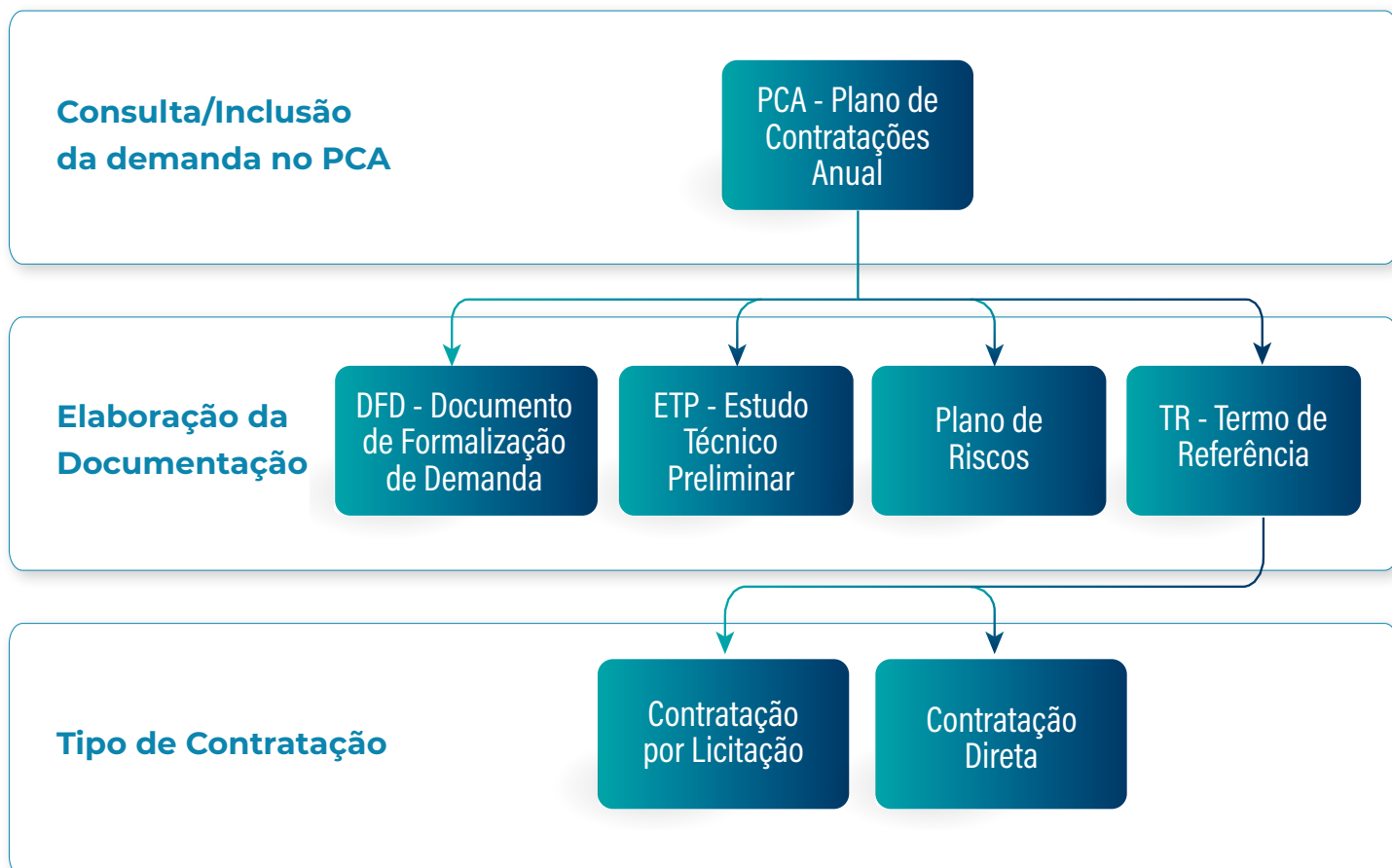


6.

FLUXO RESUMIDO

Abaixo segue o fluxo resumido que a Unidade Requisitante deve atentar-se ao solicitar alguma contratação.

Basta clicar no assunto desejado que você será direcionado ao tópico específico no Manual.



TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE SÃO PAULO
Secretaria de Administração e Abastecimento

Layout e diagramação
Secretaria da Presidência
Diretoria de Comunicação Social

São Paulo | 2025

