

A large, semi-transparent image of a classical statue of Lady Justice, holding a scale of justice, serves as the background for the top half of the cover. The statue is rendered in a dark blue color that blends with the background.

Manual de Contratações do TJBA



TRIBUNAL
DE JUSTIÇA
DO ESTADO
DA BAHIA

Janeiro / 2026



Manual de Contratações do TJBA



TRIBUNAL
DE JUSTIÇA
DO ESTADO
DA BAHIA

MESA DIRETORA 2024/2026

Desa. CYNTHIA MARIA PINA RESENDE
Presidente

Des. JOÃO BÔSCO DE OLIVEIRA SEIXAS
1º Vice-Presidente

Des. JOSÉ ALFREDO CERQUEIRA DA SILVA
2º Vice-Presidente

Des. ROBERTO MAYNARD FRANK
Corregedor-Geral

Desa. PILAR CÉLIA TOBIO DE CLARO
Corregedora das Comarcas do Interior

Des. LIDIVALDO REAICHE RAIMUNDO BRITTO
Ouvidor Judicial

Des. BALTAZAR MIRANDA SARAIVA
Ouvidor Judicial Substituto

**GRUPO DE TRABALHO para Implementação da Lei nº 14.133, de
1º de abril de 2021, no Tribunal de Justiça do Estado da Bahia**

KARINA CORREIA MARTINEZ
Controladora-Chefe

LÍVIA TRZAN MOTTA
Chefe de Expediente da Controladoria

MÔNICA ELISABETH VIEIRA MARTINS GARRIDO
Chefe da Consultoria Jurídica

LAÍS BORBA MOREIRA
Consultora Auxiliar da Consultoria Jurídica

FERNANDA PINTO DANTAS BRAGA
Secretária de Administração

ISA CRISTINA BEHRENS PINTO
Chefe de Setor da Secretaria de Administração

ROBERTO CAMACHO GARCIA
Chefe do Núcleo de Licitação

FERNANDA FERREIRA RIBEIRO
Coordenadora do Núcleo de Licitação

JAQUELINE SANTOS DA SILVA
Analista Judiciária

JOÃO SANTA ROSA DE CARVALHO JÚNIOR
Assessor Jurídico

LEONICE SANTOS SALGADO
Técnica Judiciária

TRIBUNAL PLENO

Desa. CYNTHIA MARIA PINA RESENDE - Presidente

Des. JOÃO BÓSCO DE OLIVEIRA SEIXAS - 1º Vice-Presidente

Des. JOSÉ ALFREDO CERQUEIRA DA SILVA - 2º Vice-Presidente

Des. ROBERTO MAYNARD FRANK - Corregedor-Geral

Desa. PILAR CÉLIA TOBIO DE CLARO - Corregedora das
Comarcas do Interior

Des. MARIO ALBERTO HIRS

Des. ESERVAL ROCHA

Desa. MARIA DA PURIFICAÇÃO DA SILVA

Desa. MARIA DO SOCORRO BARRETO SANTIAGO

Desa. ROSITA FALCÃO DE ALMEIDA MAIA

Des. JOSÉ CÍCERO LANDIN NETO

Des. CARLOS ROBERTO SANTOS ARAÚJO

Des. NILSON SOARES CASTELO BRANCO

Desa. HELOISA Pinto de Freitas Vieira GRADDI

Desa. NÁGILA MARIA SALES BRITO

Desa. INEZ MARIA BRITO SANTOS MIRANDA

Desa. GARDÊNIA PEREIRA DUARTE

Des. EMÍLIO SALOMÃO PINTO RESEDÁ

Des. JOSÉ EDIVALDO ROCHA ROTONDANO

Des. PEDRO AUGUSTO COSTA GUERRA

Desa. DINALVA GOMES LARANJEIRA PIMENTEL

Desa. LISBETE MARIA TEIXEIRA ALMEIDA CÉZAR SANTOS

Des. Edmilson JATAHY Fonseca JÚNIOR

Desa. IVONE BESSA RAMOS

Desa. RITA DE CÁSSIA MACHADO MAGALHÃES

Des. MAURÍCIO KERTZMAN SZPORER

Des. LIDIVALDO REAICHE RAIMUNDO BRITTO

Desa. JOANICE MARIA GUIMARÃES DE JESUS

Desa. MARIA DE LOURDES PINHO MEDAUAR

Desa. CARMEM LÚCIA SANTOS PINHEIRO

Des. BALTAZAR MIRANDA SARAIVA

Des. MÁRIO Augusto ALBIANI Alves JÚNIOR

Des. RAIMUNDO SÉRGIO SALES CAFEZEIRO

Des. JULIO CEZAR LEMOS TRAVESSA

Desa. MARIA DE FÁTIMA SILVA CARVALHO

Des. ABELARDO PAULO DA MATTA NETO

Desa. SORAYA MORADILLO PINTO

Desa. ARACY LIMA BORGES

Des. ANTONIO CUNHA CAVALCANTI

Des. JOSÉ SOARES FERREIRA ARAS NETO

Des. MANUEL CARNEIRO BAHIA DE ARAÚJO

Desa. REGINA HELENA SANTOS E SILVA

Des. PAULO ALBERTO NUNES CHENAUD

Des. GEDER LUIZ ROCHA GOMES

Des. EDSON RUY BAHIENSE GUIMARÃES

Des. José JORGE Lopes BARRETTO da Silva

Des. MARCELO SILVA BRITTO

Desa. MARIA DO SOCORRO SANTA ROSA DE CARVALHO HABIB

Des. PAULO César Bandeira de Melo JORGE

Des. ANGELO Jeronimo e Silva VITA

Des. CÁSSIO José Barbosa MIRANDA

Des. ROLEMBERG José Araújo COSTA

Des. JOSEVANDO SOUZA ANDRADE

Des. ANTONIO ADONIAS AGUIAR BASTOS

Des. CLAUDIO CÉSARE Braga Pereira

Des. ANTÔNIO MARON AGLE FILHO

Desa. MARIELZA BRANDÃO FRANCO

Des. RENATO RIBEIRO MARQUES DA COSTA

Des. RICARDO REGIS DOURADO

Des. NIVALDO DOS SANTOS AQUINO

Des. RAIMUNDO NONATO BORGES BRAGA

Des. EDUARDO AFONSO MAIA CARICCHIO

Des. ALBERTO RAIMUNDO GOMES DOS SANTOS

Desa. MARIA DAS GRAÇAS GUERRA DE SANTANA HAMILTON

Desa. ANDREA PAULA MATOS RODRIGUES DE MIRANDA

Desa. GRAÇA MARINA VIEIRA FURTADO

Des. JOSÉ REGINALDO COSTA RODRIGUES NOGUEIRA

Des. ALMIR PEREIRA DE JESUS

Desa. ANA CONCEIÇÃO BARBUDA SANCHES

GUIMARÃES FERREIRA

Des. RILTON GOES RIBEIRO

MENSAGEM DA EXMA. SRA. PRESIDENTE

**Desembargadora
Cynthia Maria Pina Resende**

Prezados(as) Magistrados(as),
Servidores(as) e Colaboradores(as)
do Poder Judiciário Baiano,



É com grande satisfação que apresento o Manual de Contratações do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, fruto de um intenso e dedicado trabalho coletivo iniciado com o Decreto Judiciário nº 786/2024, cujo teor instituiu o Grupo de Trabalho para implementar a Lei nº 14.133/2021 em nosso Tribunal.

O percurso até aqui foi desafiador e enriquecedor. Foram realizadas mais de 27 reuniões e 19 entrevistas para mapear os controles internos utilizados pelas áreas técnicas, culminando na edição do Decreto Judiciário nº 970, de 30 de outubro de 2025, que dispõe sobre as Diretrizes do Poder Judiciário da Bahia para a Lei de Licitações e Contratos. Esse esforço coletivo nos coloca entre as primeiras Cortes Estaduais a dispor de um marco normativo completo e atualizado.

Este documento representa um marco na gestão administrativa do TJBA, consolidando diretrizes, boas práticas, fluxos operacionais e orientações claras quanto aos procedimentos licitatórios, abordando as principais fases que envolvem a contratação pública, desde os conceitos básicos da licitação até o encerramento dos contratos, oferecendo um panorama completo e didático a todos os envolvidos nos processos de contratação.

Mais que um instrumento normativo, necessário e oportuno, verdadeira medida de política administrativa de gestão, este Manual materializa nosso compromisso inegociável com a eficiência, a economicidade e, sobretudo, a transparência nos processos de contratação de bens e serviços.

Nossa iniciativa está em perfeita sintonia com o movimento nacional de fortalecimento da integridade no Poder Judiciário, refletido na recente criação do Observatório Nacional da Integridade e da Transparência do Poder Judiciário pelo Conselho Nacional de Justiça, por meio da Portaria nº 322/2025.

O Tribunal de Justiça da Bahia reafirma, com essa iniciativa, seu papel como guardião não apenas da justiça, mas também dos princípios da boa gestão pública, em benefício de toda a sociedade baiana.

Que este documento sirva como um instrumento de consulta útil, implementador e orientador das melhores práticas, além de inspirador da prestação do serviço judiciário de excelência por todos. Boa leitura e excelente proveito!

APRESENTAÇÃO

A elaboração do presente Manual de Contratações do Poder Judiciário do Estado da Bahia insere-se no esforço institucional do Tribunal de Justiça da Bahia (TJBA) de aprimorar, de forma contínua, a qualidade da gestão pública e a racionalidade das decisões administrativas que envolvem a aplicação de recursos públicos.

O atual regime jurídico das contratações públicas, inaugurado pela Lei nº 14.133/2021, disciplinado pela Lei Estadual nº 14.634/2023 e regulamentado, no âmbito do Poder Judiciário baiano, pelo Decreto Judiciário nº 970/2025, impôs uma mudança estrutural na forma de conceber, planejar, executar e controlar as contratações administrativas.

A licitação e o contrato deixaram de ser vistos como atos meramente procedimentais para assumirem papel central na estratégia institucional, na gestão de riscos e na entrega de resultados à sociedade.

Nesse cenário, o TJBA reconhece que a efetividade das normas não se esgota na sua edição formal. Exige-se internalização organizacional, clareza de papéis, padronização de práticas, capacitação permanente dos agentes públicos e fortalecimento dos mecanismos de governança.



Este Manual surge exatamente com essa finalidade: servir como referência institucional para orientar, harmonizar e qualificar a atuação administrativa em todas as etapas do ciclo da contratação pública.

O documento foi concebido para apoiar magistrados, servidores, sobretudo das áreas técnicas e demandantes, gestores e fiscais de contratos, assessoria jurídica e órgão de controle interno, oferecendo diretrizes claras, fluxos estruturados e critérios objetivos de decisão. Busca-se, com isso, reduzir assimetrias de interpretação, prevenir falhas recorrentes, mitigar riscos de responsabilização e assegurar maior previsibilidade e segurança jurídica aos processos decisórios.

Ao longo de seus capítulos, o Manual trata de forma sistemática e integrada do planejamento das contratações, da definição adequada das necessidades institucionais, da elaboração dos documentos de planejamento e dos instrumentos de contratação, da gestão de riscos, da condução dos certames licitatórios, do uso dos procedimentos auxiliares, das contratações diretas, da formalização e execução dos contratos administrativos, bem como dos procedimentos de controle, pagamento, aplicação de sanções, ajustes contratuais e encerramento dos vínculos.

A metodologia adotada privilegia uma visão orientada a resultados, alinhada às boas práticas contemporâneas de governança pública, sem afastar o rigor jurídico exigido pelo ordenamento. Sempre que possível, os comandos legais e regulamentares foram traduzidos em orientações operacionais claras, com foco na eficiência, na economicidade, na transparência e na integridade das contratações, respeitada a necessária autonomia técnica das unidades envolvidas.

Importa ressaltar que este Manual não substitui a legislação aplicável nem exime a análise jurídica dos casos concretos, ele possui função orientadora e pedagógica, devendo ser interpretado de forma sistemática e em consonância com a Constituição Federal, com a legislação federal e estadual pertinente, com os atos normativos internos do TJBA e com as diretrizes emanadas pelo Conselho Nacional de Justiça.

Ao instituir este Manual, o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia reafirma seu compromisso com uma Administração Pública profissional, responsável e orientada ao interesse público, na qual as contratações são compreendidas como instrumentos essenciais para o fortalecimento da atividade jurisdicional, a melhoria da infraestrutura institucional e a prestação de serviços de qualidade à sociedade.

Trata-se, por fim, de um documento dinâmico, sujeito a permanente atualização e aperfeiçoamento, acompanhando a evolução normativa, jurisprudencial e as melhores práticas administrativas, de modo a assegurar que as contratações do TJBA permaneçam alinhadas aos mais elevados padrões de legalidade, eficiência e governança pública.

SUMÁRIO

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	10
1.1 Finalidade	10
1.2 Abrangência	10
1.3 Objetivos	11
1.4 Princípios que Orientam as Contratações	11
1.5 Legislação Aplicável	13
1.6 Solução de Conflitos Normativos	13
2. LICITAÇÃO PÚBLICA	14
2.1 Identificação da Necessidade e Planejamento	15
2.2 Documento de Formalização de Demanda (DFD)	15
2.3 Estudo Técnico Preliminar (ETP)	21
2.4 Análise de Riscos	24
2.5 Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB)	25
2.6 Pesquisa de Preços e Estimativa de Valor	29
2.7 Análise de Viabilidade e Autorização para Contratação	31
2.8 Fluxo Operacional da Contratação	32
2.9 Procedimentos Auxiliares	34
2.9.1 O Sistema de Registro de Preços (SRP)	34
2.9.2 O Credenciamento	39
2.9.3 A Pré-qualificação	40
2.9.4 O Procedimento de Manifestação de Interesse (PMI)	41
2.9.5 O Registro Cadastral	42
2.10 Modalidades da Licitação	43
2.11 Critérios de Julgamento	45
3. CONTRATAÇÃO DIRETA	48
3.1 Dispensa de Licitação	49
3.2 Inexigibilidade de Licitação	50
3.3 Instrução da Contratação Direta	53
3.4 Demonstração da Vantajosidade	54
4. CONTRATO ADMINISTRATIVO	55
4.1 Estrutura e Regime Jurídico do Contrato	55
4.2 Prerrogativas do Tribunal de Justiça da Bahia	57
4.3 Gerenciamento e Fiscalização	58
4.4 Responsabilidades dos Gestores e Fiscais De Contrato	60
4.4.1 Atribuições do Gestor de Contratos	61
4.4.2 Atribuições do Fiscal de Contratos	62
4.4.3 Designação do Gestor e Fiscal e Contratos	63
4.5 Comissão Especial de Gerenciamento e Fiscalização	65
4.6 Preparação à Execução Contratual	65
4.6.1 Análise Documental	65
4.6.2 Verificação das Informações no Sistema	65
4.6.3 Reunião Inicial e Periódica	66
4.6.4 Identificação do Preposto da Contratada	67

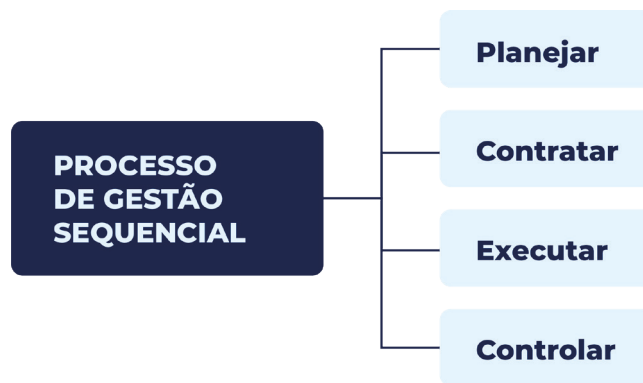
4.6.5	Providências de Infraestrutura	67
4.6.6	Identificação dos Recursos Empregados	68
4.6.7	Identificação de Condições Insalubres e/ou de Periculosidade	69
4.6.8	Confirmação de Garantia Contratual Prestada	69
4.7	Monitoramento da Execução Contratual	70
4.7.1	Verificações de Cumprimento	71
4.7.2	Recebimento do Objeto	71
4.7.3	Subcontratação	72
4.7.4	Supervisão do Cumprimento	73
4.8	Liquidação da Despesa e Autorização do Pagamento	73
4.8.1	Identificação dos Valores Devidos – Instrumento de Medição de Resultados	73
4.8.2	Recebimento da Nota Fiscal	74
4.8.3	Regularidade Fiscal	74
4.8.4	Ateste	74
4.8.5	Pagamento	74
4.9	Aplicação de Penalidades	75
4.9.1	Identificação da Infração	75
4.9.2	Recolhimento de Provas	75
4.9.3	Encaminhamento	75
4.10	Alterações Contratuais	76
4.10.1	Alteração da Especificação Técnica	76
4.10.2	Alteração Quantitativa	76
4.10.3	Alteração Qualitativa	77
4.10.4	Alteração de Prazo	77
4.10.5	Alteração de Valor	78
4.10.6	Substituição de Marca ou Modelo	78
4.11	Encerramento e Procedimentos Rescisórios	79
4.11.1	Planejamento do Término	79
4.11.2	Promoção da Extinção	80
4.11.3	Pendências de Execução	80
4.11.4	Pendências documentais e de processos administrativos	80
4.11.5	Prevenção de responsabilidades trabalhistas	81
4.11.6	Termo de encerramento contratual	81
5.	CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES	81
5.1	Acompanhamento	81
5.2	Controle	81
6.	ANEXOS (Checklists; Minuta de Edital; Perguntas e Respostas)	83

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 FINALIDADE

O presente Manual de Contratações do Poder Judiciário da Bahia tem como finalidade orientar todos os agentes públicos envolvidos nos processos de aquisição de bens, serviços, obras e locações.

Mais do que um conjunto de regras, este Manual serve como guia prático de governança e conformidade, assegurando que cada etapa da contratação pública – da identificação da necessidade à execução contratual – seja conduzida com rigor técnico e segurança jurídica.



1.2 ABRANGÊNCIA

As diretrizes aqui estabelecidas se aplicam a todas as fases do ciclo de contratações públicas no âmbito do TJBA. Isso inclui:

- os processos licitatórios em todas as suas modalidades;
- as contratações diretas, por dispensa ou inexigibilidade;
- a gestão e fiscalização contratual;
- os procedimentos auxiliares e os instrumentos de governança que asseguram integridade e eficiência na aplicação dos recursos públicos.







Assim, este Manual deve ser observado por todas as unidades e agentes públicos que participem, direta ou indiretamente, do processo de contratação institucional.



1.3 OBJETIVOS

Seu objetivo principal é garantir que as contratações do TJBA sejam planejadas, transparentes e alinhadas aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos na Constituição Federal.

E tem como objetivos centrais:

	Padronizar os procedimentos de contratação, assegurando coerência institucional e fortalecendo a segurança jurídica dos atos administrativos.
	Promover a economicidade e a eficiência, garantindo o melhor uso dos recursos públicos e a obtenção de resultados efetivos para a sociedade.
	Assegurar ampla competitividade e isonomia entre os fornecedores, prevenindo direcionamentos e estimulando um ambiente de mercado saudável.
	Incentivar práticas sustentáveis e inovadoras, incorporando critérios de responsabilidade social, ambiental e tecnológica nas decisões de contratação.
	Integrar as contratações ao planejamento estratégico institucional, de modo que cada aquisição ou serviço contribua para o cumprimento das metas e objetivos do Tribunal.
	Implantar mecanismos de controle e gestão de riscos, assegurando previsibilidade, mitigação de falhas e melhoria contínua em todo o ciclo de vida contratual.

1.4 PRINCÍPIOS QUE ORIENTAM AS CONTRATAÇÕES

As contratações realizadas no âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia deverão observar, de forma integrada e indissociável, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência, assegurando a atuação administrativa orientada pelo interesse público e pela probidade administrativa.

O rol dos princípios que regem os processos de licitação e de contratação encontra-se no quadro a seguir, servindo como referência para os atos praticados em todas as fases da contratação.

Princípios aplicáveis às licitações	
Legalidade	A atuação administrativa deve observar estritamente as normas legais vigentes.
Impessoalidade	As decisões administrativas devem ser orientadas pelo interesse coletivo, sem favorecimentos pessoais ou discriminações.
Moralidade e probidade administrativa	A atuação administrativa deve se pautar pela ética, honestidade, boa-fé e lealdade institucional, respeitando padrões de conduta íntegros.
Igualdade e competitividade	Os interessados devem receber tratamento isonômico, sendo vedadas exigências que restrinjam injustificadamente a competição.
Publicidade e transparência	Os atos administrativos devem ser amplamente divulgados, garantindo transparência, ressalvadas as hipóteses legais de informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.
Eficiência e eficácia	A atuação administrativa deve buscar melhores resultados com o uso racional dos recursos, assegurando qualidade, economicidade e alcance dos objetivos pretendidos.
Planejamento	As contratações devem ser precedidas de estudos e ações organizadas que orientem adequadamente a tomada de decisão.
Segregação de funções	As atividades relevantes do processo devem ser distribuídas entre agentes distintos, evitando concentração de atribuições que aumentem riscos.
Motivação	Os atos administrativos devem conter justificativa clara, com indicação dos fundamentos fáticos e jurídicos que embasam a decisão.
Vinculação ao edital	A condução da licitação deve observar as regras previamente estabelecidas no edital.
Julgamento objetivo	As propostas devem ser avaliadas com base em critérios previamente definidos, mensuráveis e impessoais, afastando juízos subjetivos.
Segurança jurídica	As decisões administrativas devem ser estáveis, previsíveis e coerentes, assegurando uniformidade de entendimento.
Razoabilidade e proporcionalidade	As exigências, restrições e sanções devem guardar adequação e equilíbrio em relação aos fins pretendidos, sem excessos.
Celeridade	Os procedimentos devem ser conduzidos com rapidez e eficiência, evitando atrasos injustificados.
Economicidade	A utilização dos recursos públicos deverá ser orientada pela racionalidade, buscando o melhor resultado possível com o menor custo global.

Princípios aplicáveis às licitações	
Governança	Adoção de um conjunto de mecanismos, estruturas e práticas voltados a orientar, controlar e monitorar a atuação administrativa para o alcance dos objetivos institucionais.
Interesse público	A atuação administrativa deve ser orientada à satisfação das necessidades coletivas.
Desenvolvimento nacional e local sustentável	As contratações devem considerar critérios que promovam o equilíbrio entre o desenvolvimento econômico, social e a proteção ambiental.

1.5 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

As orientações deste Manual não substituem as normas jurídicas que regem as contratações públicas, mas atuam como instrumento de padronização e conformidade, facilitando sua aplicação prática no âmbito do Tribunal, observando a hierarquia normativa e os critérios de solução de conflitos abaixo definidos, em respeito à autonomia administrativa e normativa do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

Assim, todos os servidores e unidades envolvidas em processos de contratação devem observar o conjunto de leis, decretos e atos normativos que estruturam o sistema jurídico brasileiro e baiano de licitações e contratos.

Aplicam-se às contratações do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia:

I – a Constituição da República Federativa do Brasil e a legislação federal de caráter geral, em especial a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II – as Resoluções, as Recomendações e os demais atos normativos do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), de observância obrigatória pelos órgãos do Poder Judiciário;

III – os atos normativos internos do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, especialmente o Decreto Judiciário nº 970/2025, bem como demais Decretos, Resoluções, Instruções Normativas e atos correlatos expedidos pelo TJBA;

IV – a legislação estadual da Bahia, aplicada de forma supletiva e subsidiária, exclusivamente nos aspectos não disciplinados ou não conflitantes com os atos normativos internos do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

Esse conjunto normativo forma o alicerce jurídico que orienta o planejamento, a seleção do fornecedor, a execução contratual e o controle das despesas, devendo o presente Manual ser interpretado em harmonia e coerência com tais normas.

1.6 SOLUÇÃO DE CONFLITOS NORMATIVOS

Quando identificada eventual divergência, a unidade responsável deverá adequar imediatamente os procedimentos internos e registrar a necessidade de

atualização do Manual.

Essa diretriz garante coerência normativa e evita interpretações conflitantes, preservando a integridade do sistema de contratações do Tribunal.

Em caso de conflito entre normas, prevalecerão:

I - as disposições da Lei nº 14.133/2021 e dos atos normativos do CNJ, no âmbito de suas competências constitucionais;

II - os atos normativos internos do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia;

III - a legislação estadual aplicada de forma subsidiária, quando compatível.

Este Manual possui natureza orientadora e operacional, não inovando no ordenamento jurídico, devendo ser interpretado de forma sistemática e harmônica com a legislação vigente e com os atos normativos internos do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

2. LICITAÇÃO PÚBLICA

O QUE É LICITAÇÃO?



Licitação é o procedimento administrativo formal, previamente instituído e regido por normas legais e regulamentares, destinado à seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, visando à contratação de bens, serviços, obras ou soluções, com ou sem fornecimento associado, mediante a celebração de relação jurídica onerosa com pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, assegurados os princípios da legalidade, da isonomia, da competitividade, da transparência e da eficiência.

No âmbito do TJBA, a licitação é o procedimento destinado à contratação de soluções necessárias ao adequado funcionamento da atividade jurisdicional e administrativa, abrangendo qualquer relação com instituições públicas ou privadas que envolva contraprestação financeira. Assim, todo processo licitatório deve ser precedido de estimativa e reserva orçamentária compatível com sua natureza e complexidade, em conformidade com o regime de responsabilidade fiscal e de planejamento estabelecido nas legislações federal e estadual.

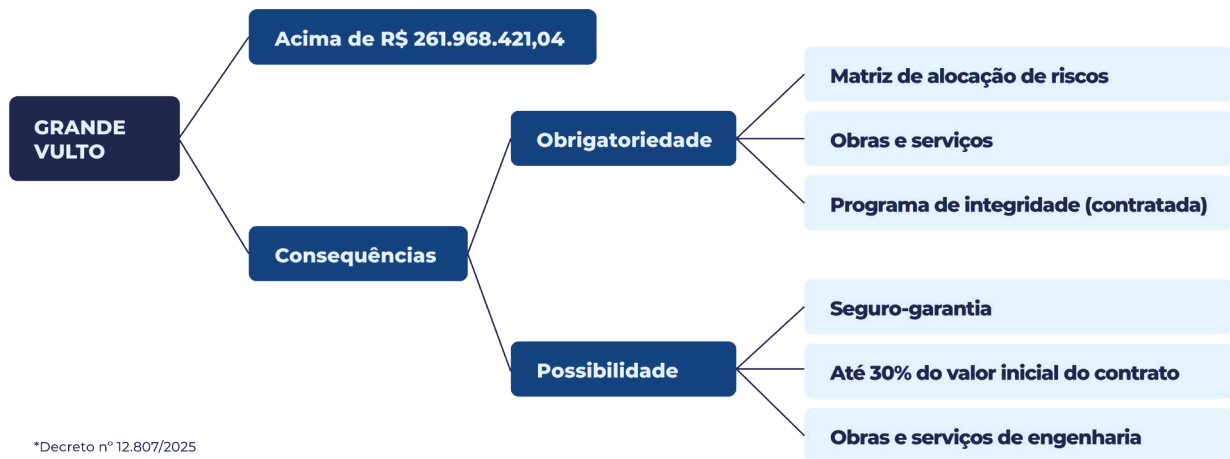
A promoção da licitação pública no TJBA pauta-se pela ampla competição entre interessados, assegurando a seleção da proposta mais vantajosa, seja pelo critério de preço, seja por critérios técnicos, conforme a natureza do objeto e as exigências legais.

Embora a condução formal das licitações seja atribuição do Núcleo Central de Licitações (NCL), as unidades demandante e gestora do contrato devem prestar apoio técnico, esclarecer dúvidas, analisar documentos e participar da avaliação de propostas.

Se a área técnica não tiver participado das fases de análise durante o certame, deverá ser formalmente acionada para emitir parecer técnico antes da homologação e da adjudicação, assegurando que qualquer decisão de natureza

especializada esteja adequadamente motivada nos autos.

Em licitações de grande vulto ou complexidade, o NCL poderá instituir comissão de contratação para atuação no acompanhamento e eventuais diligências, conforme art. 80 § 3º do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, composto por representantes das áreas técnica, jurídica e de controle interno, conferindo maior robustez à governança do procedimento.



Os editais e suas instruções devem ser revisados previamente pela Consultoria Jurídica, assegurando-se aderência ao ordenamento jurídico, coerência interna e mitigação de riscos.

2.1 IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E PLANEJAMENTO

Toda contratação pública tem origem em uma necessidade institucional concreta, vinculada às atribuições do Tribunal e aos objetivos estratégicos da Administração.



O ponto de partida, portanto, consiste na identificação, descrição e justificativa da demanda, demonstrando de forma objetiva o que se pretende contratar, por que a contratação é necessária, em que contexto se insere e quais resultados se espera alcançar.

No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, essa identificação inicial da necessidade deve ser formalizada por meio do Documento de Formalização de Demanda (DFD), instrumento que inaugura o processo de contratação e materializa o dever de planejamento.

2.2 DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA

Quais informações mínimas o DFD deve conter?

No DFD, em conformidade com o art. 28 do Decreto Judiciário nº 970/2025

do TJBA, a unidade demandante deverá incluir, no mínimo:

a) a descrição objeto e a quantidade necessária para o atendimento da demanda, quando couber, considerada a expectativa anual;

Este item deve apresentar descrição clara, objetiva e suficiente do objeto, permitindo a compreensão do que se pretende contratar, sem especificações excessivas ou restritivas, sem antecipar soluções técnicas fechadas, mas com nível de detalhamento compatível com a fase de planejamento.

A descrição deve:

- identificar o tipo de bem, serviço ou obra;
- indicar a finalidade administrativa a que se destina;
- evitar marcas, modelos ou soluções fechadas, salvo justificativa técnica posterior.

Quanto à quantidade, deve-se:

- considerar a expectativa anual de consumo ou utilização, quando aplicável;
- utilizar dados históricos, projeções de demanda, expansão de unidades ou novos projetos;
- justificar eventuais estimativas quando não houver histórico confiável.

QUAL A IMPORTÂNCIA DA VINCULAÇÃO DO DFD AO PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES?



A indicação de que a demanda está prevista no PAC demonstra coerência entre a contratação pretendida e o planejamento institucional do Tribunal.

Essa vinculação contribui para a racionalização das contratações, a previsibilidade orçamentária e a organização do fluxo de demandas.

A quantidade indicada no DFD serve como referência inicial, podendo ser ajustada nas fases seguintes, desde que devidamente justificada.

b) a indicação de sua previsão no PAC;

Neste campo, deve-se informar se a demanda:

- está prevista no Plano Anual de Contratações - PAC do exercício correspondente;
ou
- decorre de necessidade superveniente, devidamente justificada.

A indicação deve conter:

- o número ou código da contratação no PAC, quando existente;
- o exercício a que se refere o planejamento.

Essa vinculação reforça a aderência da demanda ao planejamento institucional e contribui para a racionalização das contratações, conforme exigido pela Lei nº 14.133/2021.



Quando a contratação não estiver prevista no PAC, a unidade demandante deverá apresentar justificativa específica, demonstrando tratar-se de necessidade superveniente ou imprevisível. A ausência de previsão no PAC não impede a contratação, mas eleva o ônus argumentativo da motivação.

c) a justificativa para a contratação e para a quantidade;

Como deve ser estruturada a justificativa da contratação e da quantidade?

A justificativa deve responder, de forma clara, às razões pelas quais a contratação é necessária, demonstrando a relação direta entre o objeto pretendido e as atividades institucionais do Tribunal.

Deve demonstrar:

- a necessidade administrativa da contratação;
- a correlação direta entre o objeto pretendido e as atividades finalísticas ou de apoio do órgão.

E, sempre que possível, devem ser abordados:

- o problema a ser resolvido ou a necessidade a ser atendida;
- os impactos negativos da não contratação;
- as razões técnicas ou operacionais que fundamentam a quantidade estimada.

Tal campo é essencial para evidenciar a motivação do ato administrativo, devendo ser redigido de forma clara, lógica e consistente. Quanto mais objetiva e fundamentada for a justificativa, maior será a robustez do processo de contratação desde a sua origem.

Reforçando que objetividade não significa ser sucinto, importante inserir todas as informações suficientes.

d) a estimativa preliminar do valor da contratação;

A estimativa preliminar tem caráter aproximado e não vinculante, servindo para:

- subsidiar o planejamento orçamentário;
- avaliar a viabilidade econômica da contratação;
- orientar a definição da estratégia de contratação.

A estimativa pode basear-se em:

- contratações anteriores;
- valores de mercado conhecidos;
- preços praticados por outros órgãos;
- parâmetros referenciais disponíveis.



Não se exige, nesta fase, pesquisa de preço formalizada, mas a estimativa deve ser plausível e minimamente fundamentada.

e) a indicação da data pretendida para a conclusão da contratação, a fim de não gerar prejuízos ou descontinuidade das atividades administrativas;

Neste item deve ser indicada a data desejada para a finalização do processo de contratação, considerando:

- o tempo médio necessário para as fases internas e externas;
- o início da vigência contratual;
- a prevenção de prejuízos, atrasos ou descontinuidade das atividades administrativas.

A definição dessa data é fundamental para:

- organização do fluxo de trabalho;
- priorização interna das demandas;
- mitigação de riscos relacionados à perda de prazo ou à interrupção de serviços essenciais.

A indicação da data pretendida para a conclusão do processo de contratação permite organizar o fluxo interno, definir prioridades e mitigar riscos relacionados a atrasos ou à descontinuidade de serviços essenciais.

f) o grau de prioridade da compra ou da contratação em baixo, médio ou alto;

Como deve ser definido o grau de prioridade da demanda?

O grau de prioridade deve ser classificado como baixo, médio ou alto, conforme critérios objetivos, tais como:

- essencialidade do objeto para o funcionamento do órgão;
- riscos decorrentes da não contratação;
- impacto institucional ou operacional;
- existência de alternativas temporárias.

A priorização auxilia:

- o ordenamento das demandas concorrentes;
- a alocação eficiente de recursos;
- a tomada de decisões pela alta administração.

g) a indicação da vinculação ou dependência com o objeto de outro DFD para a sua execução, com vistas a determinar a sequência em que as contratações serão realizadas;

Quando é necessário indicar vinculação ou dependência com outros DFDs?

Sempre que a contratação depender de outras demandas prévias ou estiver

relacionada a objetos complementares

Deve-se informar se a demanda:

- depende de contratação anterior ou paralela;
- é complementar ou acessória a outro objeto;
- integra um conjunto de contratações interdependentes.

A indicação da vinculação permite:

- definir a sequência lógica das contratações;
- evitar incompatibilidades técnicas ou operacionais;
- otimizar o planejamento e a execução contratual.

Quando houver dependência, recomenda-se mencionar o número ou identificação do outro DFD.

Por que é importante mencionar/identificar essa dependência?

A identificação de dependências evita contratações fragmentadas, inconsistências procedimentais e falhas de planejamento.

h) a expectativa de resultados a serem alcançados;

Os resultados esperados correspondem aos benefícios institucionais que se pretende alcançar com a contratação.

Este item deve indicar, de forma objetiva, quais resultados se espera alcançar com a contratação, tais como:

- melhoria na prestação do serviço;
- aumento de eficiência ou produtividade;
- redução de custos;
- modernização de processos;
- mitigação de riscos operacionais.

A definição dos resultados esperados contribui para:

- o alinhamento da contratação aos objetivos institucionais;
- a futura avaliação de desempenho do contrato;
- a mensuração dos benefícios gerados pela contratação.

i) a identificação da unidade demandante ou técnica, com assinatura do responsável.

Por fim, o DFD deve conter:

- a identificação da unidade demandante ou técnica responsável;
- o nome, cargo ou função do responsável pela demanda;
- a assinatura ou validação formal do responsável.

Esse registro assegura:

- a responsabilização administrativa pela informação prestada;

- a rastreabilidade da demanda;
- a legitimidade do documento no processo de contratação.

É necessário verificar alternativas internas antes de formalizar o DFD?

Antes da formalização definitiva da demanda, a unidade demandante deverá realizar verificação prévia quanto à existência de alternativas internas capazes de atender total ou parcialmente à necessidade identificada, tais como o remanejamento de materiais ou equipamentos disponíveis, o compartilhamento de soluções já existentes no âmbito do Tribunal ou a adoção de medidas provisórias ou paliativas que dispensem, temporariamente, nova contratação.

A adoção dessas alternativas deverá ser priorizada sempre que se revelar técnica e economicamente viável, em observância aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público.

Não sendo possível o atendimento da necessidade por meios internos, o DFD deverá ser registrado no sistema eletrônico de contratações do Tribunal, acompanhado da justificativa circunstanciada da demanda e submetido à autoridade competente para análise e deliberação inicial.

Caso o encaminhamento seja realizado a autoridade que não detenha competência decisória para a matéria, esta deverá promover o regular redirecionamento do processo à unidade competente ou à Secretaria pertinente assegurando a adequada distribuição e continuidade do fluxo processual.

Determinadas contratações recorrentes ou estruturantes – tais como serviços continuados, demandas vinculadas a Atas de Registro de Preços vigentes, locações em curso ou obras previamente planejadas – poderão ser iniciadas diretamente pelas unidades gestoras responsáveis, desde que previamente confirmada a pertinência da demanda junto aos usuários finais e mantida a aderência aos instrumentos de planejamento institucional.

Recebido o DFD, caberá à unidade técnica responsável pela condução da contratação proceder à análise crítica preliminar da demanda, avaliando se o objeto proposto corresponde, de fato, à necessidade institucional apresentada, bem como se existem soluções alternativas mais eficientes ou economicamente vantajosas.

Sempre que houver meios de atendimento sem desembolso financeiro adicional ou com menor impacto orçamentário, estes deverão ser priorizados e registrados nos autos.

Confirmada a necessidade, o processo administrativo eletrônico deverá ser formalmente instaurado, com a designação dos responsáveis por sua instrução, acompanhamento e futura gestão contratual, observando-se a segregação de funções e os princípios de governança das contratações públicas. Nesse momento, deverá ser verificada a compatibilidade da demanda com o Plano Anual de Contratações (PAC). Caso a contratação já esteja prevista no PAC vigente, tal informação deverá ser expressamente registrada nos autos.

Se, por outro lado, a demanda não constar do planejamento anual, essa circunstância deverá ser devidamente justificada, com manifestação específica sobre a excepcionalidade da contratação, a urgência ou superveniência da necessidade, bem como sobre a conveniência de sua inclusão em futura revisão ou no próximo

ciclo do PAC, de modo a preservar a coerência do planejamento institucional e a transparência das decisões administrativas.

O alinhamento entre o Documento de Formalização de Demanda, o Plano Anual de Contratações e os demais instrumentos de planejamento do Tribunal constitui condição essencial para a legitimidade da contratação, reforçando a previsibilidade, a racionalidade do gasto público e o controle interno e externo sobre as decisões administrativas.

2.3 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Qual é o papel do Estudo Técnico Preliminar no ciclo da contratação?

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) constitui a etapa central do planejamento da contratação pública. É por meio do ETP que a Administração analisa o problema identificado no DFD, avalia alternativas possíveis e fundamenta tecnicamente a solução mais adequada ao atendimento da necessidade institucional.

No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, o ETP não se confunde com mera formalidade procedimental. Trata-se de instrumento decisório que orienta, de forma racional e transparente, as escolhas administrativas subsequentes, influenciando diretamente a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, a definição da estratégia de contratação e a alocação de riscos.

Quando o ETP deve ser elaborado e qual sua vinculação com o DFD?

O ETP deve ser elaborado com base nas informações contidas no Documento de Formalização de Demanda e em conjunto pela área demandante e pela área técnica responsável, contemplando, no mínimo:

a) a caracterização da necessidade e seu grau de urgência;

A pergunta inicial deve ser: Que problema administrativo se pretende resolver com a contratação?

Mas atenção, ao respondê-la não se trata de descrever o objeto da contratação, mas de explicitar a situação concreta que demanda a atuação administrativa. Deverá ser descrita, de forma detalhada:

- a necessidade administrativa que se pretende atender;
- o contexto institucional em que se insere a demanda;
- o problema concreto a ser solucionado.

Deverá ser indicado o grau de urgência da contratação, considerando:

- riscos à continuidade dos serviços;
- impactos negativos decorrentes da postergação da contratação;
- prazos legais, operacionais ou estratégicos a serem observados.

A análise de urgência deve ser objetiva e tecnicamente fundamentada, evitando-se classificações genéricas.

b) a compatibilidade com o Planejamento Estratégico Institucional;

O ETP deverá demonstrar o alinhamento da contratação com o Planejamento Estratégico Institucional do TJBA, indicando:

- o eixo estratégico, objetivo ou iniciativa institucional a que a contratação se vincula;
- a contribuição da contratação para o cumprimento das metas institucionais.

Esse alinhamento reforça a racionalidade da decisão administrativa e a aderência da contratação às prioridades do Tribunal.

c) os requisitos técnicos indispensáveis para o atendimento;

Devem ser definidos os requisitos técnicos mínimos necessários para o atendimento da demanda, tais como:

- padrões de desempenho e qualidade;
- funcionalidades essenciais;
- requisitos de compatibilidade, segurança, sustentabilidade ou acessibilidade, quando aplicáveis.

Os requisitos devem:

- ser suficientes para atender à necessidade;
- evitar especificações excessivas ou restritivas;
- permitir a ampla competitividade, salvo justificativa técnica.

d) a estimativa de quantidades e respectivas memórias de cálculo;

O ETP deverá apresentar:

- a estimativa das quantidades a serem contratadas, sempre que possível;
- a memória de cálculo utilizada para sua definição.

A memória de cálculo deve indicar:

- dados históricos de consumo ou utilização;
- projeções de crescimento ou redução;
- premissas adotadas;
- eventuais fatores de correção.

Essa análise confere transparência e racionalidade à definição quantitativa do objeto.

e) a análise de alternativas de mercado e justificativa da solução escolhida;

Deverá ser realizada análise comparativa das alternativas disponíveis no mercado, considerando, sempre que possível:

- diferentes soluções técnicas;
- modelos de contratação;
- tecnologias disponíveis;
- formas de execução ou fornecimento.

A solução escolhida deverá ser justificada com base em critérios objetivos,

tais como:

- adequação à necessidade;
- custo-benefício;
- riscos associados;
- viabilidade técnica e operacional.

f) a descrição detalhada da solução proposta;

Com base na alternativa selecionada, a descrição detalhada da solução proposta deverá conter, dentre outras coisas:

- forma de execução, fornecimento ou prestação do serviço;
- principais características técnicas;
- limitações e condicionantes relevantes.

Essa descrição servirá de base para a elaboração posterior do Termo de Referência ou Projeto Básico.

g) a justificativa para parcelamento (ou não) do objeto;

O ETP deverá analisar a possibilidade de parcelamento do objeto, avaliando:

- viabilidade técnica;
- vantagens econômicas;
- impacto sobre a competitividade;
- riscos à execução contratual.

A decisão pelo parcelamento ou pela contratação integrada deverá ser expressamente justificada, à luz do interesse público.

h) os resultados esperados em termos de eficiência, economia e aproveitamento de recursos;

Deverão ser indicados os resultados esperados com a contratação, especialmente quanto a:

- ganhos de eficiência administrativa;
- redução de custos diretos ou indiretos;
- melhor aproveitamento de recursos humanos, materiais ou tecnológicos;
- melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Os resultados devem ser mensuráveis sempre que possível.

i) as providências necessárias para adequação do ambiente do Tribunal; e

O ETP deverá identificar eventuais providências prévias ou concomitantes necessárias à implantação da solução, tais como:

- adequações físicas ou estruturais;
- ajustes em sistemas ou processos;
- capacitação de servidores;
- aquisição de equipamentos complementares.

Essas providências devem ser consideradas no planejamento global da contratação.

j) as contratações correlatas ou interdependentes.

Por fim, o ETP deverá indicar:

- contratações já realizadas relacionadas ao objeto;
- contratações em andamento;
- contratações futuras necessárias para a plena execução da solução.

A identificação dessas interdependências contribui para:

- melhor sequenciamento das contratações;
- mitigação de riscos;
- maior eficiência do planejamento.

O ETP deve ser claro, objetivo e fundamentado em dados concretos. Ele serve de ponte entre a necessidade e a contratação, evitando decisões baseadas apenas em percepções ou práticas repetitivas.

PERGUNTAS-CHAVE DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O que será contratado?

Por que é necessário?

Existe alternativa?

Qual o melhor custo-benefício?

2.4 ANÁLISE DE RISCOS

A gestão de riscos é parte essencial da boa governança contratual.

Antes de licitar ou contratar, a unidade responsável deve identificar quais eventos podem comprometer o sucesso da contratação, tanto na fase de planejamento quanto na de execução.

Em que momento a análise de riscos deve ser realizada?

A análise de riscos deve ser iniciada ainda na fase de planejamento da contratação, de forma integrada ao Estudo Técnico Preliminar, e aprofundada nas etapas subsequentes, especialmente na elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Essa análise deve resultar em um Mapa de Riscos, que inclua:

- identificação dos riscos potenciais;
- probabilidade de ocorrência e impacto;

- medidas de prevenção e mitigação;
- planos de contingência; e
- definição dos responsáveis pelas ações de tratamento.

Recomenda-se que a análise de riscos observe o modelo das Três Linhas previsto no art. 169 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 231 do Decreto 970/2025, assegurando a participação coordenada da área demandante, da assessoria jurídica e do controle interno.

Nos contratos de maior vulto ou relevância, poderá ser exigido da contratada um Plano de Gestão de Riscos próprio, conforme art. 26, parágrafo primeiro, inciso II do Decreto Judiciário 970/2025, que complemente as ações da Administração.

A gestão de riscos e o controle preventivo deverão racionalizar o trabalho administrativo ao longo do processo de contratação, estabelecendo-se controles proporcionais aos riscos e suprimindo-se rotinas puramente formais.

Ao analisar os riscos, a equipe ou setor responsável deve identificar os principais riscos que permeiam o processo de contratação e das ações para controle, prevenção e mitigação dos respectivos impactos.

MAPA DE RISCOS X IMPACTO			
	BAIXO IMPACTO	MÉDIO IMPACTO	ALTO IMPACTO
ALTA PROB.	Erros formais	Entrega parcial	Falha técnica grave Indisponibilidade do sistema
MÉDIA PROB.	Pequenos atrasos	Reentregas Divergência técnica	Oscilação de preços Falta de insumos
BAIXA PROB.	Ajustes simples	Revisões pontuais Falha documental	Atraso crítico eventual Fornecedor único

Os resultados da análise de riscos devem ser incorporados ao Termo de Referência ou Projeto Básico, refletindo-se, entre outros aspectos:

- nas exigências técnicas e de qualificação;
- na definição de prazos e cronogramas;
- nos critérios de medição e pagamento;
- nas cláusulas contratuais relacionadas a penalidades, garantias e responsabilidades.

A análise de riscos bem estruturada contribui para contratos mais equilibrados e para a redução de conflitos na fase de execução.

2.5 TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

O Termo de Referência (TR) ou o Projeto Básico (PB) configura-se como elemento estruturante e indispensável da fase de planejamento da contratação

pública, constituindo pressuposto obrigatório para qualquer forma de contratação adotada pelo Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, seja por meio de licitação, contratação direta ou adesão à Ata de Registro de Preços, ressalvada a hipótese prevista no art. 61, do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA.

A exigência do referido documento decorre diretamente do regime jurídico estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, pela Lei Estadual nº 14.634/2023 e pelos Decretos regulamentares do TJBA, em especial o Decreto Judiciário nº 970/2025, que consagram o planejamento como eixo central da governança das contratações públicas.

Qual a função do Termo de Referência no ciclo da contratação?

O Termo de Referência cumpre função estruturante no processo de contratação pública, pois:

- traduz as necessidades institucionais em especificações técnicas;
- orienta a elaboração do edital e do contrato;
- assegura isonomia entre os licitantes;
- reduz riscos de execução e de litígios contratuais.

A qualidade do Termo de Referência influencia diretamente o sucesso do certame e da execução contratual.

Importa frisar que o TR ou PB deve sempre ser elaborado e formalmente juntado aos autos do processo administrativo, como instrumento de motivação, transparência e rastreabilidade das decisões adotadas.

Nas hipóteses de adesão a Atas de Registro de Preços, o TR ou PB poderá ser ajustado para refletir as condições específicas da ata a ser utilizada, desde que preservada a essência do objeto e mantida a aderência à necessidade institucional originalmente identificada.

A responsabilidade pela elaboração do TR ou PB no âmbito do TJBA compete à unidade encarregada da condução da contratação, incluindo as atribuições futuras de gerenciamento e fiscalização do contrato, recomendando-se, sempre que possível, a atuação conjunta de servidores da unidade demandante e da unidade técnica especializada.

Em situações que exijam conhecimento específico ou quando o Estudo Técnico Preliminar não se revelar suficiente para subsidiar adequadamente o Termo de Referência é facultada a solicitação de apoio de áreas técnicas especializadas ou da própria unidade demandante, seja para a redação compartilhada, seja para o fornecimento de subsídios técnicos qualificados.

Na inexistência de profissional interno com qualificação ou disponibilidade compatível, admite-se, em caráter excepcional e devidamente motivado, a contratação de consultoria externa exclusivamente para a elaboração do TR ou PB, observados rigorosamente os requisitos legais aplicáveis.

Quanto ao seu conteúdo, o TR ou PB deve descrever o objeto de maneira clara, precisa e funcional, em estrita consonância com a necessidade institucional a ser atendida, evitando exigências supérfluas, desproporcionais ou potencialmente restritivas à competitividade.

A especificação técnica deve buscar equilíbrio entre detalhamento adequado, economicidade e efetividade, assegurando solução tecnicamente atualizada, eficiente e compatível com o problema concreto a ser solucionado.

Nas contratações de serviços, recomenda-se a adoção de critérios objetivos de medição de resultados, aptos a viabilizar o acompanhamento sistemático da execução e, quando pertinente, o ajuste proporcional dos pagamentos.



É vedada a inclusão de especificações que direcionem a contratação de determinado fabricante, marca ou fornecedor, salvo quando tecnicamente demonstrado que apenas uma solução específica é capaz de atender à necessidade institucional, hipótese em que a justificativa deverá constar expressamente no Termo de Referência e ser submetida à aprovação da autoridade competente.

Quando se tratar de objeto anteriormente licitado com anuência da autoridade máxima, admite-se o reaproveitamento do descritivo técnico, desde que a última análise tenha ocorrido há menos de dois anos e que as características essenciais do objeto permaneçam inalteradas.

O TR ou PB deve conter justificativa consistente da contratação e definição clara de seus objetivos, expondo a necessidade institucional, seus antecedentes, a carência a ser suprida e os resultados esperados, diretos e indiretos.

Sempre que possível, essa justificativa deve ser lastreada em dados objetivos, tais como séries históricas de consumo, estatísticas, indicadores de desempenho e relatórios gerenciais, demonstrando de que forma a solução proposta contribui para a eficiência administrativa, o alcance das metas institucionais e a melhoria da prestação jurisdicional.

Em contratações que envolvam serviços intelectuais, consultorias especializadas ou soluções de tecnologia da informação, deve-se explicitar o alinhamento com os instrumentos de planejamento estratégico, planos de TIC ou programas institucionais, bem como registrar as alternativas avaliadas e descartadas, como reaproveitamento de contratos vigentes, uso compartilhado de soluções ou adesão a atas, com a devida motivação para sua não adoção.

O documento deverá indicar a classificação do objeto – bens ou serviços, comuns ou especiais, serviços continuados ou não, com ou sem dedicação exclusiva de mão de obra – bem como as implicações dessa natureza sobre a modalidade de licitação, o regime de execução, condições de habilitação relativas à qualificação técnica e econômico-financeira, o modelo de fiscalização, os encargos trabalhistas, os aspectos de sustentabilidade e o impacto orçamentário.

Quando pertinente, deverão constar a categoria de despesa orçamentária, a análise sobre o parcelamento do objeto e as razões técnicas para sua adoção ou afastamento, de modo a evitar o fracionamento indevido da despesa.

Em contratações de maior vulto ou complexidade, recomenda-se o registro das análises sobre divisão em lotes, impactos na competitividade e na participação de micro e pequenas empresas, bem como avaliação resumida dos riscos associados à perda de economia de escala ou à gestão de múltiplos contratos.

No tocante à execução contratual, o TR ou PB deverá fixar o prazo estimado de vigência, devidamente justificado em função dos objetivos pretendidos e das hipóteses legais de prorrogação, especialmente nos contratos de serviços continuados, locação de equipamentos ou soluções de informática.

Devem ser claramente definidos o marco inicial da vigência e o início da execução, o local de entrega ou prestação dos serviços, as condições logísticas, os horários de atendimento, inclusive em regime de plantão ou emergência, a descrição detalhada das atividades, sua frequência, os recursos materiais e humanos necessários, bem como as condições para o recebimento provisório e definitivo.

Sempre que aplicável, recomenda-se a previsão de métodos de medição baseados em relatórios, checklists, sistemas informatizados e, quando pertinente, testes de conformidade prévios ao recebimento definitivo, em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e com o Decreto Judiciário 970/2025.

Nos contratos de serviços orientados a desempenho, especialmente aqueles com cessão de mão de obra alocada ou remuneração por resultado, poderá ser utilizado Instrumento de Medição de Resultados (IMR), que definirá parâmetros objetivos de desempenho, níveis de qualidade, quantidade e tempestividade, bem como as consequências econômicas pela inobservância desses níveis, sob a forma de glosas proporcionais e, nos casos mais graves, aplicação de sanções e até rescisão contratual.

Esses indicadores devem ser mensuráveis, verificáveis e, sempre que possível, alinhados a padrões de mercado e metas institucionais mais amplas.

O TR ou PB deverá consolidar, ainda, as obrigações da contratada e da Administração, os padrões de gestão e fiscalização do contrato, as condições de subcontratação (quando admitida), os requisitos profissionais mínimos, a eventual exigência de uniformes e identificação funcional, a indicação de materiais, máquinas e equipamentos essenciais, bem como parâmetros de produtividade de referência, quando a execução envolver dimensionamento de equipes.

Devem ser explicitadas as responsabilidades do Tribunal, incluindo fornecimento de informações, acesso a instalações, apoio logístico e designação formal de gestor e fiscais, bem como as práticas obrigatórias de sustentabilidade, segurança do trabalho e proteção de dados pessoais.

No campo econômico-financeiro, o TR ou PB deverá apresentar o valor estimado da contratação, acompanhado de memória de cálculo e indicação das fontes de preços utilizadas, bem como a data do orçamento estimado, em conformidade com as regras de pesquisa de preços previstas na legislação federal e estadual e no Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA.

Deverá ficar claro que o valor estimado constitui referência para análise de vantajosidade, não representando compromisso de contratação pelo montante exato.

Devem ser disciplinadas a forma de pagamento, os prazos de liquidação, os documentos exigidos para pagamento e, quando aplicável, mecanismos de glosa ou remuneração variável vinculados ao desempenho.

A exigência de garantia contratual, quando prevista, deverá observar os limites e modalidades legais, com justificativa do percentual adotado, distinguindo-se a garantia financeira da garantia técnica de durabilidade e funcionamento.

O documento deverá prever de forma expressa as sanções administrativas aplicáveis em caso de descumprimento contratual, bem como os critérios de dosimetria, considerados a natureza da infração, sua gravidade, eventual reincidência e o impacto sobre o objeto contratado, em consonância com o Decreto de Sanções do TJBA e com a legislação estadual.

Além disso, quando cabível, poderá ser prevista visita técnica como instrumento de conhecimento prévio do ambiente de execução, desde que devidamente justificada, preferencialmente facultativa e estruturada de modo a não restringir indevidamente a competitividade, admitindo-se alternativas como visitas virtuais, plantas, fotografias e memoriais descritivos.

Por fim, o TR ou PB deverá indicar expressamente o critério de julgamento das propostas a ser adotado – menor preço, maior desconto, técnica e preço, maior retorno econômico, entre outros – demonstrando sua adequação ao objeto e à busca da proposta mais vantajosa, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Judiciário 970/2025.

Quando aplicável, deverão ser descritos os parâmetros de avaliação técnica, as fórmulas de ponderação, os critérios de desempate e as regras destinadas a reduzir a subjetividade na atribuição de pontuação.

O documento deverá ser datado, assinado pela unidade demandante e, quando necessário, pela unidade técnica responsável, evidenciando seu alinhamento com o Plano Anual de Contratações e com os instrumentos de planejamento estratégico do Tribunal.

2.6 PESQUISA DE PREÇOS E ESTIMATIVA DE VALOR

PESQUISA DE PREÇOS		
CRITÉRIOS E REQUISITOS INICIAIS	PÚBLICAS	PRIVADAS
Ratificação pela unidade de compras Mínimo de 3 amostras de preço	PNCP Banco de Preços em Saúde Contratações similares de outros entes Contratações anteriores ao TJBA	Mídia especializada Sites Potenciais fornecedores Banco Nacional de Notas Fiscais Eletrônicas

A pesquisa de preços constitui procedimento prévio, obrigatório e formalizado para qualquer contratação pública, seja por licitação ou contratação direta, tendo por finalidade identificar o valor comumente praticado no mercado

e, quando possível, sua composição em condições compatíveis com o objeto pretendido.

A estimativa obtida serve para avaliar a exequibilidade das futuras propostas, subsidiar análises de equilíbrio econômico-financeiro durante a execução contratual e verificar a existência de dotação orçamentária suficiente para a despesa, em consonância com os princípios da economicidade, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa previstos na Lei nº 14.133/2021, na Lei Estadual nº 14.634/2023 e no Decreto Judiciário 970/2025.

Sempre que a contratação envolver custos adicionais vinculados à localidade, os preços pesquisados devem refletir o valor total e bruto da entrega ou da execução diretamente no local de utilização final, considerando fretes, seguros, tributos e demais encargos.

A pesquisa deve ser conduzida com profundidade, atualidade e aderência ao objeto, preferencialmente com comparação a itens e soluções similares, de modo a permitir eventual revisão e simplificação do escopo quando forem constatadas diferenças significativas de valores que indiquem complexidade desnecessária ou especificações excessivas.

O rol mínimo aceitável de preços será composto, preferencialmente, por, no mínimo, 3 (três) amostras de preços válidas por item.

Para tal, observando-se o índice de atualização de preços correspondente, e sem prejuízo do emprego de outros sistemas de auxílio prioritários e confiáveis, constituem fontes de consulta públicas e privadas:

- painel para consulta de preços disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas;
- Banco de Preços em Saúde;
- contratações similares de outros entes públicos concluídas ou em execução no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços;
- contratações anteriores do TJBA;
- pesquisa publicada em mídia especializada, em meio impresso ou eletrônico, com notório e amplo reconhecimento no âmbito que atua;
- pesquisa disponível em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que o documento contenha o endereço eletrônico e a data de acesso;
- pesquisa direta com potenciais fornecedores de produtos ou serviços, inclusive mediante orçamentos coletados por servidores do TJBA nos estabelecimentos, desde que não tenham sido obtidos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital;
- pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas.

Quando não for possível coletar 3 (três) amostras de preços, a Unidade de Compras e/ou unidade responsável pela pesquisa de preços, pode justificar a ausência, levando em conta as condições do mercado e os motivos que impediram a coleta das amostras mínimas. A justificativa precisa ser aprovada pelo(a) Secretário(a) da respectiva pasta, que decidirá se a justificativa é aceitável ou se é necessária a realização de nova pesquisa.

O processo de pesquisa deve ser integralmente documentado no processo administrativo referente à licitação/contratação, registrando não apenas os

preços coletados, mas também as fontes consultadas, os critérios de seleção e eventual descarte de valores considerados atípicos, garantindo transparência e rastreabilidade.

Em regra, a estimativa será calculada a partir da mediana ou da média das amostras de preços obtidas.

Quando se pretender utilizar o valor estimado como teto máximo do certame, é aconselhável que a pesquisa contenha, pelo menos, dois preços inferiores ao limite definido, devendo-se ampliar o número de consultas caso tal condição não seja atendida, a fim de conferir maior segurança à definição do valor de referência.

Excepcionalmente, e com a devida justificativa, admite-se o ajuste do valor estimado, com um percentual para mais ou para menos, evitando preços excessivos ou inexequíveis, sobretudo em situações de forte oscilação de mercado.

Em itens sujeitos a forte oscilação de mercado – como combustíveis, energia, insumos importados ou bens com alta volatilidade cambial – é recomendável que a Administração avalie a tendência de preços, projete cenários e utilize, sempre que viável, ferramentas tecnológicas, bases de dados ampliadas e soluções de big data para conferir maior robustez à amostra e ao valor estimado, prevenindo tanto o sobrepreço quanto a inexequibilidade.



A atualidade da pesquisa é requisito indispensável para a confiabilidade da estimativa. Assim, quando o processo de contratação, seja por licitação, seja por contratação direta, se prolongar por período superior a 6 (seis) meses, deverá ser realizada nova pesquisa de preços ou simplesmente atualizado o preço estimado, de modo a evitar que o certame se baseie em referências defasadas.

Se, após a apresentação das propostas, o procedimento ultrapassar o prazo de validade originalmente fixado pelos licitantes, estes deverão ser consultados para revalidação dos preços por prazo adicional razoável.

Havendo fase de classificação já concluída, é suficiente, em regra, a revalidação do preço apenas do licitante mais bem classificado.

Em contratações de grande vulto ou de complexidade econômica relevante, poderá ser exigido parecer técnico econômico-financeiro elaborado por área especializada, validando a metodologia empregada e atestando a adequação do valor de referência aos parâmetros de mercado e às normas aplicáveis.

2.7 ANÁLISE DE VIABILIDADE E AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

A análise deve considerar, de forma integrada, o tipo de necessidade a ser atendida, sua prioridade em relação às demais demandas concorrentes da unidade e do Tribunal, o impacto financeiro da despesa dentro da mesma rubrica e a compatibilidade da solução proposta com os instrumentos de planejamento, especialmente o Plano Estratégico institucional, o Plano Anual de Contratações e

os programas estruturantes vinculados às políticas do Poder Judiciário.

Nessa fase, procede-se à avaliação crítica dos aspectos técnicos, jurídicos e financeiros do processo, verificando a suficiência dos elementos do ETP, a adequação do TR ou PB, a conformidade legal da modelagem escolhida, a razoabilidade da estimativa de preços e os riscos associados à contratação.

Análise de pertinência também deverá considerar a existência de alternativas de centralização, padronização ou compartilhamento das contratações, em linha com a lógica de racionalização prevista na legislação federal e estadual, visando ganhos de escala, redução de custos e maior eficiência administrativa.

Confirmada a pertinência da demanda, o ordenador de despesas deverá verificar a disponibilidade orçamentária na rubrica adequada, avaliando eventuais impactos plurianuais, quando a natureza do contrato assim exigir. Havendo disponibilidade, deverá ser emitida declaração formal de adequação orçamentária e financeira, indicando-se a fonte de custeio e observando-se os limites fixados nos instrumentos legais e regulamentares pertinentes.

Todos os processos de contratação serão submetidos à análise jurídica pela Consultoria Jurídica da Presidência (CONSU), salvo nas hipóteses previamente definidas pela Chefia da Consultoria Jurídica da Presidência, observando-se, entre outros critérios, o baixo valor ou a baixa complexidade da contratação, a entrega imediata do bem ou serviço e a adoção de minutas padronizadas de editais, contratos, convênios ou ajustes previamente aprovadas pela CONSU, nos termos do § 5º do art. 53 da Lei nº 14.133/2021, do art. 19, § 1º da Lei Estadual nº 14.634/2023, e do art. 75, § 2º do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA.

Todas as decisões tomadas nessa etapa devem ser registradas em sistema informatizado de gestão de contratações, assegurando transparência, rastreabilidade e disponibilização das informações aos órgãos de controle interno e externo.

Nas contratações de grande vulto, estratégicas ou sensíveis, a autorização final deverá ser precedida de manifestação articulada entre a assessoria jurídica, a unidade de planejamento e o controle interno, de acordo com o modelo das Três Linhas, reforçando a governança, a segurança jurídica e a integridade do processo decisório.

2.8 FLUXO OPERACIONAL DA CONTRATAÇÃO

O desenvolvimento de cada licitação seguirá um fluxo interno organizado e padronizado no âmbito do Núcleo Central de Licitações (NCL), iniciando-se pela definição do responsável pelo certame:

- (a) Pregoeiro, quando se tratar de pregão eletrônico;
- (b) Agente de contratação;
- (c) Leiloeiro;
- (d) designação do responsável pela elaboração e coordenação do edital, com base na experiência e disponibilidade das equipes internas.

Após essa definição inicial, o NCL procederá à conferência detalhada do Termo de Referência ou Projeto Básico, podendo solicitar complementações à

unidade demandante sempre que identificar insuficiências, omissões ou pontos técnicos que exijam maior detalhamento.

Concluída a conferência, o edital completo será encaminhado para revisão pela unidade demandante, a fim de validar aspectos técnicos, prazos e condições operacionais, e, posteriormente, enviado à Consultoria Jurídica para análise de legalidade e conformidade normativa.

Eventuais ajustes apontados pelas áreas consultadas deverão ser devolvidos ao NCL, responsável por consolidar sugestões, promover a adequação textual e validar as alterações antes de nova circulação.

Em seguida, o NCL providenciará a inserção do edital e seus anexos no sistema eletrônico utilizado pelo Tribunal, que deverá estar integrado ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e definirá a data de abertura do certame, evitando feriados, períodos de baixa atividade comercial ou outros fatores que possam reduzir a competitividade, priorizando datas que estimulem maior participação do mercado. Em seguida, será publicado o aviso de licitação, devendo a informação sobre a publicação ser registrada no site do TJBA para fins de transparência e rastreabilidade.

Durante a fase externa, eventuais pedidos de esclarecimento ou impugnações ao edital deverão ser analisados pelo condutor do certame, que poderá acionar a unidade demandante para subsidiar tecnicamente as respostas ou a Consultoria Jurídica para avaliar alegações de legalidade ou adequação jurídica.

Caso a análise resulte em alteração relevante no edital que impacte na formulação das propostas ou documentos de habilitação que possam restringir competitividade, será necessária a republicação do instrumento convocatório, com reabertura dos prazos correspondentes, em observância aos princípios da publicidade e da isonomia.

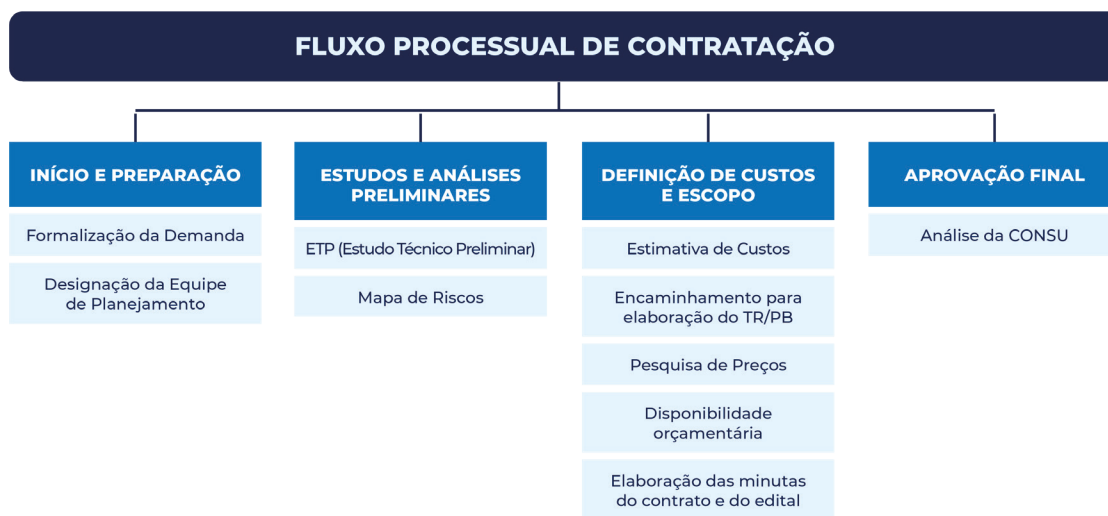
Finalizada a disputa, após a classificação das propostas e a análise da habilitação, o responsável pelo certame deverá promover avaliação final das condições obtidas e conduzir negociação adicional com o licitante mais bem classificado, buscando aperfeiçoar as condições econômicas e técnicas da contratação, sempre que possível.

Encerrada essa etapa, nas licitações voltadas à contratação direta de bens ou serviços, o procedimento seguirá para adjudicação; nos certames destinados ao Sistema de Registro de Preços, proceder-se-á à elaboração da respectiva Ata de Registro de Preços.

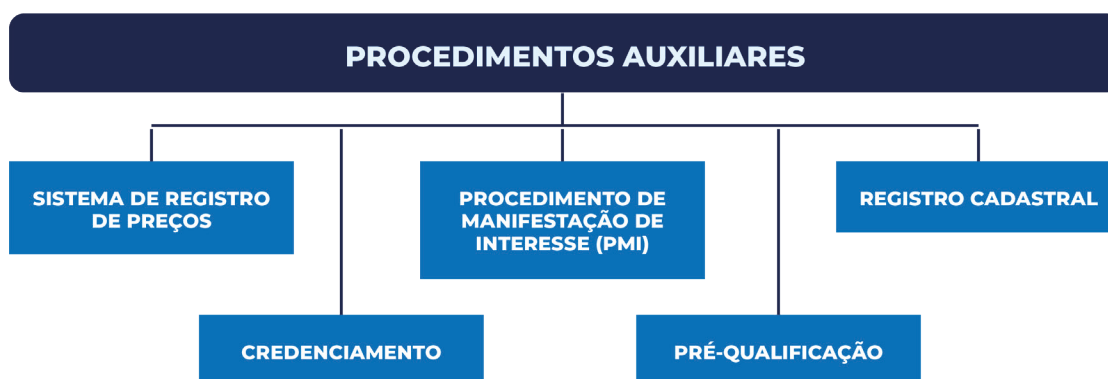
A adjudicação e a homologação serão formalizadas pela autoridade competente. A homologação pressupõe juízo de conveniência e oportunidade sobre a contratação pretendida, cuja avaliação negativa implicará a revogação do certame, bem como análise dos aspectos jurídicos que estejam ao alcance do homologador, cuja constatação de ilegalidade resultará na anulação da licitação.

Homologado o procedimento, o processo retornará à unidade demandante, que será responsável pela elaboração do instrumento final de contratação, convocação do adjudicatário e demais providências preparatórias, dentre elas a apresentação da garantia contratual, quando cabível.

Após a assinatura do contrato ou da Ata de Registro de Preços, será providenciada a publicação do extrato correspondente, dando início formal à fase de execução contratual.



2.9 PROCEDIMENTOS AUXILIARES



2.9.1 O SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)

O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado pelo TJBA para registrar valores destinados à futura aquisição de bens e/ou contratação de serviços, sempre que a natureza do objeto recomendar contratações frequentes, entregas parceladas, remuneração por unidade de medida ou em regime de tarefa, bem como nas hipóteses em que não seja possível prever, de antemão, a quantidade a ser demandada ou quando se mostre conveniente o atendimento simultâneo a mais de um órgão ou entidade da Administração Pública.

Nesses casos, o SRP funciona como instrumento de planejamento e racionalização das aquisições, permitindo ao TJBA acionar a contratação apenas quando necessária, com economia de escala e estabilidade das condições ajustadas.



O Tribunal poderá adotar o SRP também para obras e serviços comuns de engenharia, desde que preenchidos requisitos específicos:

- (a) existência de Termo de Referência;
- (b) anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo padronizado e desprovido de complexidade técnica ou operacional relevante;
- (c) demanda permanente ou recorrente pelo objeto a ser contratado;
- (d) enquadramento em hipóteses de pequenos reparos, manutenção predial preventiva ou corretiva e outros serviços de baixa complexidade.

Nesses casos, admite-se que o julgamento das propostas seja realizado pelo critério de maior desconto linear sobre a planilha orçamentária de referência, ou, quando não for viável fixar previamente valores nominais dos itens em razão da dinâmica de mercado, pelo maior desconto sobre valores estabelecidos em tabelas referenciais, inclusive aquelas elaboradas e atualizadas pelo próprio TJBA para essa finalidade.

O processamento do SRP poderá ocorrer tanto por licitação quanto por contratação direta, observados os pressupostos legais.

- Na via licitatória, serão utilizadas as modalidades pregão ou concorrência, com critério de julgamento pelo menor preço ou pelo maior desconto.
- Na via de contratação direta, o SRP somente poderá ser utilizado nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação previstas em lei.

Em qualquer caso, o instrumento convocatório deverá disciplinar, de forma detalhada, as matérias arroladas no art. 82 da Lei nº 14.133/2021 e as disposições específicas do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, incluindo as particularidades do objeto, a quantidade máxima de cada item que poderá ser adquirida e a possibilidade de estabelecer preços distintos em função do local de entrega, da forma e do local de acondicionamento, do tamanho do lote, de estratégias para mitigar efeitos de eventual cancelamento de registros ou por outras razões devidamente justificadas nos autos.

O edital de licitação para registro de preços deverá, ainda, prever a faculdade de o licitante apresentar proposta em quantitativo inferior ao máximo estimado; definir o critério de julgamento das propostas; estabelecer condições para alteração ou atualização dos preços registrados; disciplinar a possibilidade de registro de mais de um fornecedor ou prestador para o mesmo item, seja como cadastro de reserva, seja como fornecedor remanescente, observando-se sempre a ordem de classificação na convocação para fornecimento.

Também deverão ser previstas as hipóteses de cancelamento da Ata de Registro de Preços e as respectivas consequências para o fornecedor, inclusive quanto à aplicação de sanções.

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços (ARP), será respeitada a ordem de classificação dos licitantes para fins de contratação, tendo prioridade os fornecedores que compõem o cadastro de reserva, seguidos dos remanescentes. A habilitação desses fornecedores adicionais somente ocorrerá quando houver necessidade de sua efetiva contratação, nas situações em que o vencedor não assinar a Ata no prazo e condições estabelecidos no edital ou quando sobrevier o cancelamento do registro do primeiro colocado.

Uma vez convocados, cadastro de reserva e fornecedores remanescentes têm o dever de atender às contratações nos preços e condições ajustados, devidamente atualizados quando couber, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, constituindo ônus do interessado demonstrar qualquer fato superveniente que legitime a impossibilidade de fornecimento no curso da vigência da ARP.

Homologado o resultado da licitação, os proponentes vencedores serão convocados para assinatura da Ata de Registro de Preços dentro do prazo e condições fixados no instrumento convocatório, admitida uma única prorrogação, por igual período, quando solicitada pelo fornecedor e devidamente justificada e aceita pela Administração.

Os contratos ou instrumentos equivalentes derivados da Ata deverão ser firmados dentro do prazo de validade desta e terão sua vigência definida em conformidade com o que nela estiver estabelecido, podendo ser alterados na forma do art. 124 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 98 do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA.

É permitida a adesão às Atas de Registro de Preços de outros órgãos?

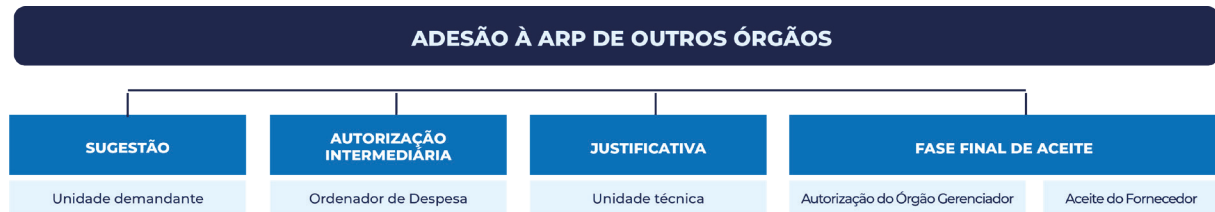
Nos termos do art. 99 do Decreto Judiciário no 970/2025 do TJBA, é permitida a adesão, por quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública, às Atas de Registro de Preços gerenciadas por este Tribunal, desde que:

- haja previsão expressa no instrumento convocatório;
- haja autorização da autoridade competente em função do valor estimado da adesão pretendida;
- sejam rigorosamente observados os limites quantitativos e financeiros estabelecidos nos §§ 4º e 5º do art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

Cabe às unidades demandantes e gestoras avaliarem a pertinência da utilização do SRP para cada caso, motivando sua escolha com base em fatores como recorrência da demanda, possibilidade de parcelamento de entregas, padronização e vantagens operacionais.

Sempre que possível, o TJBA deverá atuar como órgão participante nos procedimentos de registro conduzidos por outros entes, de modo a antecipar suas necessidades no planejamento.

Excepcionalmente, admite-se a adesão como não participante, desde que devidamente justificada e comprovada a vantajosidade atual dos preços, a compatibilidade do objeto com o Termo de Referência ou Projeto Básico, o saldo disponível na ata de origem e a anuência tanto do órgão gerenciador quanto do fornecedor, acompanhada da autorização do ordenador de despesa competente.



É vedada a adesão que acarrete fracionamento indevido, sobreposição de atas para o mesmo objeto sem justificativa técnica ou comprometimento da capacidade de atendimento do órgão gerenciador.

Qual o prazo de vigência de uma Ata de Registro de Preços?

As Atas de Registro de Preços, que terão vigência de 1(um) ano, conforme artigo 105 do Decreto Judiciário nº 970/2025 prorrogável por igual período, serão instituídas por meio da licitação correspondente, a ser conduzida pelo NCL.



O gerenciamento da ARP caberá à área demandante, que, nos termos do art. 102 do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, será responsável por:

- solicitar à autoridade competente a autorização para o acionamento da Ata;
- realizar a gestão dos acionamentos da Ata, bem como o controle de seus quantitativos, de sua vigência e a verificação da manutenção da vantajosidade dos preços registrados;
- promover atos necessários à instrução processual para a realização do procedimento licitatório;
- realizar pesquisa de mercado para identificação do valor estimado da licitação;

- consolidar os dados das pesquisas de mercado realizadas pelos órgãos e entidades participantes;
- conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;
- realizar o procedimento licitatório;
- notificar o fornecedor, garantindo a ampla defesa e o contraditório, das possíveis penalidades decorrentes das infrações e dos descumprimentos pactuados na ARP.

É possível substituição de marca ou modelo durante a vigência da Ata de Registro de Preços?

Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, as especificações técnicas, marcas ou modelos registrados constituem referência obrigatória para as contratações dela decorrentes, devendo ser observadas pelas unidades demandantes e pelos fornecedores registrados como regra geral.

A substituição de marca ou modelo no âmbito da Ata de Registro de Preços não é automática nem discricionária, sendo admitida apenas em caráter excepcional, quando demonstrada a ocorrência de fato superveniente que inviabilize o fornecimento do produto originalmente registrado, ou quando comprovada a necessidade administrativa devidamente motivada, sem descaracterização do objeto e sem prejuízo à vantajosidade da contratação.

A eventual substituição deverá observar, cumulativamente, os seguintes pressupostos:

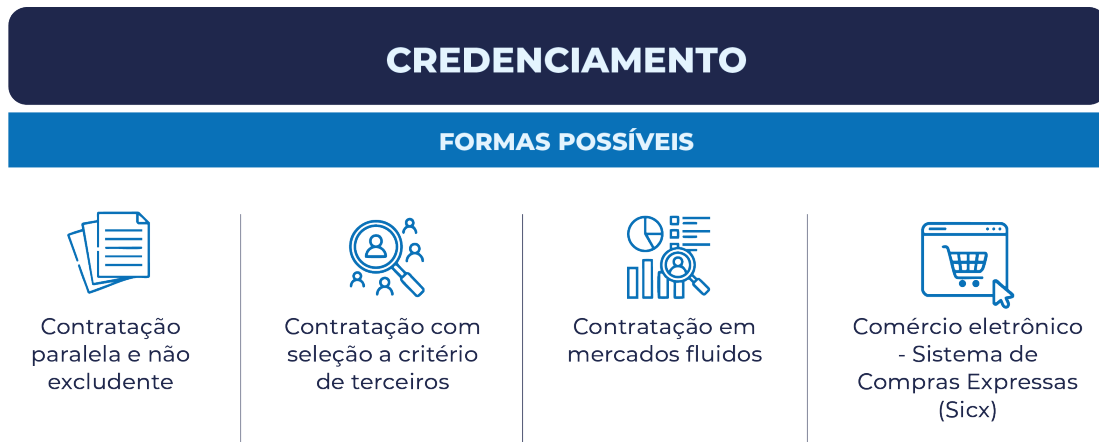
- comprovação técnica de que o produto substituto possui qualidade, desempenho e características técnicas equivalentes ou superiores às do item originalmente registrado;
- demonstração de que a substituição não implica aumento de preço, nem redução das condições de fornecimento registradas;
- preservação das condições que fundamentaram a seleção da proposta vencedora, especialmente quanto à competitividade e à isonomia entre os licitantes;
- inexistência de prejuízo às demais contratações decorrentes da Ata ou às unidades potencialmente usuárias do registro.

A substituição de marca ou modelo deverá ser precedida de manifestação técnica formal, emitida pela área competente, com análise comparativa entre o item originalmente registrado e o produto proposto como substituto, bem como de autorização expressa da autoridade competente, no âmbito do órgão gerenciador da Ata, com registro nos autos do processo administrativo.

A formalização da substituição deverá ocorrer por meio de instrumento próprio, com registro claro das razões que a motivaram, das condições técnicas e econômicas envolvidas e da indicação expressa de que a alteração não configura modificação substancial do objeto, nem afronta os princípios que regem o Sistema de Registro de Preços.

Em qualquer hipótese, a substituição de marca ou modelo na vigência da Ata de Registro de Preços deve ser tratada como medida excepcional de gestão, orientada pelos princípios da legalidade, da motivação, da transparência e da vantajosidade, devendo seus efeitos ser adequadamente controlados e monitorados ao longo das contratações dela decorrentes.

2.9.2 O CREDENCIAMENTO



O credenciamento consiste em chamamento público destinado a admitir todos os interessados que preencham condições previamente estabelecidas, habilitando-os a fornecer bens ou prestar serviços quando convocados.

Seu uso observará as hipóteses de contratação previstas nos arts. 79 da Lei nº 14.133/2021 e 115 do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, sendo elas:

- contratação paralela e não excludente, em que seja vantajosa a realização de contratações simultâneas em condições padronizadas;
- contratação com seleção a critério de terceiros, caso em que a seleção do contratado fica a cargo do beneficiário direto da prestação e o TJBA apenas atesta que o particular atende os requisitos mínimos, preservando o interesse público;
- contratação em mercados fluidos, nos quais há variação constante de preços e condições, tornando inviável a seleção por licitação, limitando as exigências de habilitação ao que for indispensável, podendo o credenciamento ocorrer, inclusive, em formato de mercado eletrônico público (e-marketplace);
- Comércio eletrônico: caso em que a Administração visa a contratar bens e serviços comuns padronizados ofertados no Sistema de Compras Expressas (Sicx).

Quando não se pretender convocar todos os credenciados simultaneamente, deverão ser definidos critérios objetivos para distribuição da demanda, como ordem cronológica de inscrição, sorteio ou localização, vedada a escolha discricionária do contratado.

O credenciamento poderá ser contínuo, permitindo o ingresso de novos interessados a qualquer tempo, desde que atendam às condições vigentes.

A formalização da entrada ocorrerá mediante termo de adesão, enquanto as contratações específicas dependerão da natureza do objeto, podendo ser firmadas por contrato, nota de empenho ou ordem de serviço.

A gestão dos credenciamentos competirá à unidade demandante, sob supervisão do NCL, responsável por atualização, divulgação periódica e

acompanhamento da lista de credenciados, observando-se transparência, isonomia e aderência às regras de proteção de dados pessoais.

2.9.3 A PRÉ-QUALIFICAÇÃO

A pré-qualificação é procedimento auxiliar instaurado previamente à licitação, mediante edital, destinado à análise das condições de habilitação de fornecedores ou dos requisitos técnicos de bens, total ou parcialmente.

O procedimento aqui tratado pode ser adotado para:

- identificar fornecedores aptos a executar serviços, obras ou fornecer bens dentro das condições exigidas (pré-qualificação subjetiva); ou
- avaliar previamente se determinado bem atende às especificações técnicas e de qualidade definidas pela Administração (pré-qualificação objetiva).

Na hipótese de adoção da pré-qualificação objetiva, em conformidade com o disposto no art. 121, § 5º, do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, o procedimento poderá ser estruturado por grupos ou segmentos de bens, com a finalidade de constituir bases referenciais destinadas a orientar futuras contratações.

Nessa conformação, poderão ser formados:

- “banco de marcas positivo”, composto por produtos, marcas ou equipamentos previamente avaliados e aceitos pelo TJBA;
- “banco de marcas negativo”, integrado por produtos, marcas ou equipamentos que tenham sido objeto de avaliação técnica desfavorável e, por essa razão, recusados pelo TJBA.

Esses bancos terão caráter instrumental e informativo, voltado à padronização, à racionalização das escolhas administrativas e ao incremento da segurança técnica das contratações, sem prejuízo da observância dos princípios da isonomia, da competitividade e da motivação dos atos administrativos.

Cabe dizer que, embora possa subsidiar o registro cadastral, a pré-qualificação não se confunde com ele e seus resultados não implicam contratação automática.

A Administração poderá estabelecer indicadores objetivos – relacionados ao desempenho, sustentabilidade, competitividade ou capacidade produtiva – inclusive para ranqueamento dos pré-qualificados.

O procedimento poderá ser:

- parcial, quando abranger apenas parte dos requisitos de habilitação; ou
- total, quando contemplar todos os requisitos necessários à contratação.

Os fornecedores e bens pré-qualificados serão disponibilizados em meio eletrônico oficial do TJBA e no PNCP, permanecendo a pré-qualificação aberta a novos interessados enquanto vigente.

Esses fornecedores serão registrados em cadastro específico (Registro de Pré-Qualificação) com validade de, no máximo, 12 (doze) meses, prorrogável

mediante atualização tempestiva de documentos; a falta de renovação implicará perda automática da condição de pré-qualificado.

Importa frisar que a realização de pré-qualificação não obriga o TJBA a licitar o objeto nela mencionado. Além disso, a existência de pré-qualificados também não impede a realização de licitações amplas, quando o Tribunal considerar conveniente.

Caso haja licitação restrita aos pré-qualificados, o procedimento prévio deve contemplar todos os requisitos necessários à futura contratação e anunciar, desde o edital de pré-qualificação, a intenção de restrição futura, estimando quantitativos mínimos para 12 (doze) meses e indicando prazo para publicação do edital da licitação subsequente.

2.9.4 O PROCEDIMENTO DE MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE (PMI)

O TJBA poderá instaurar Procedimento de Manifestação de Interesse para solicitar à iniciativa privada estudos, levantamentos, projetos e soluções inovadoras que subsidiem a estruturação de futuras contratações ou licitações.



O PMI compreende etapas de abertura mediante edital de chamamento público, autorização para apresentação dos estudos e avaliação com análise e eventual aprovação dos materiais entregues, cuja competência é dirigida à Secretaria Geral da Presidência (SGP), nos termos do art. 130 do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA.

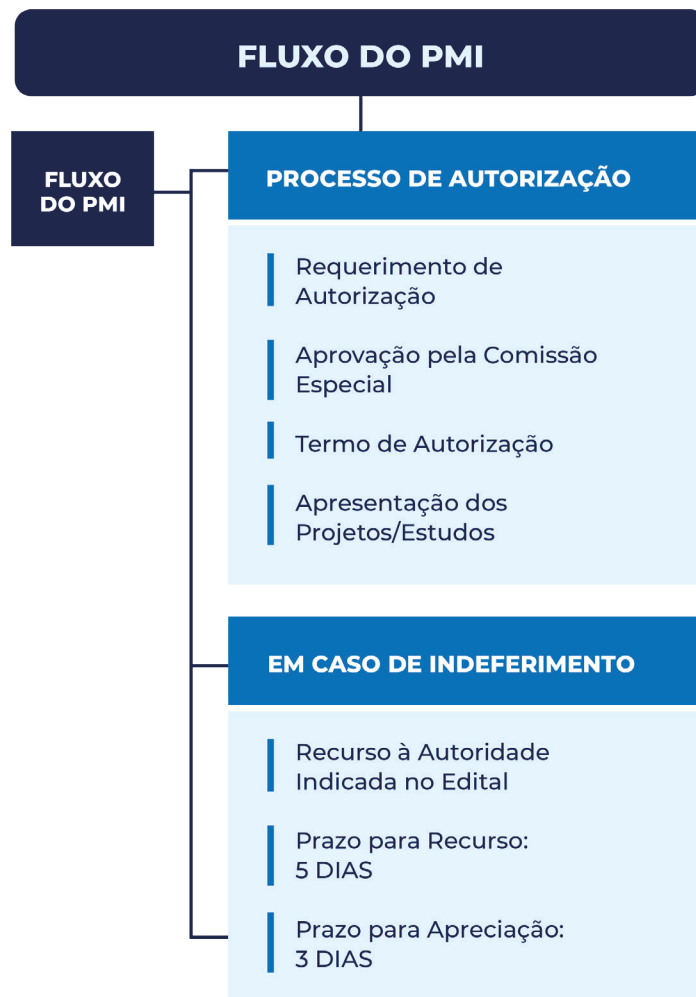
A instauração do procedimento pode se dar por iniciativa do próprio TJBA ou por provocação de pessoas físicas ou jurídicas, cabendo à autoridade competente decidir, de forma motivada, sobre sua conveniência e oportunidade.

Os estudos apresentados poderão ser aproveitados total ou parcialmente, sendo que:

(a) em caso de rejeição total, não haverá ressarcimento;

(b) havendo aproveitamento parcial, o ressarcimento limitar-se-á aos elementos efetivamente utilizados, a ser pago pelo licitante vencedor da futura contratação, vedado pagamento direto pelo TJBA.

A participação no PMI não confere direito de preferência, vantagem competitiva ou obrigação de contratação pela Administração, preservando a igualdade de condições entre todos os futuros participantes da licitação.



2.9.5 O REGISTRO CADASTRAL

O Registro Cadastral constitui procedimento auxiliar voltado à inscrição e atualização permanente de pessoas físicas e jurídicas interessadas em contratar com o TJBA, reunindo informações jurídicas, fiscais, econômico-financeiras e técnicas, com o objetivo de simplificar e agilizar a fase de habilitação nas licitações.

Em conformidade com o arts. 87 da Lei nº 14.133/2021 e 140 do Decreto Judiciário nº 970/2025, o Tribunal adotará como base oficial o Sistema de Registro Cadastral Unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), observando-se a interoperabilidade, a atualização contínua e a transparência das informações.

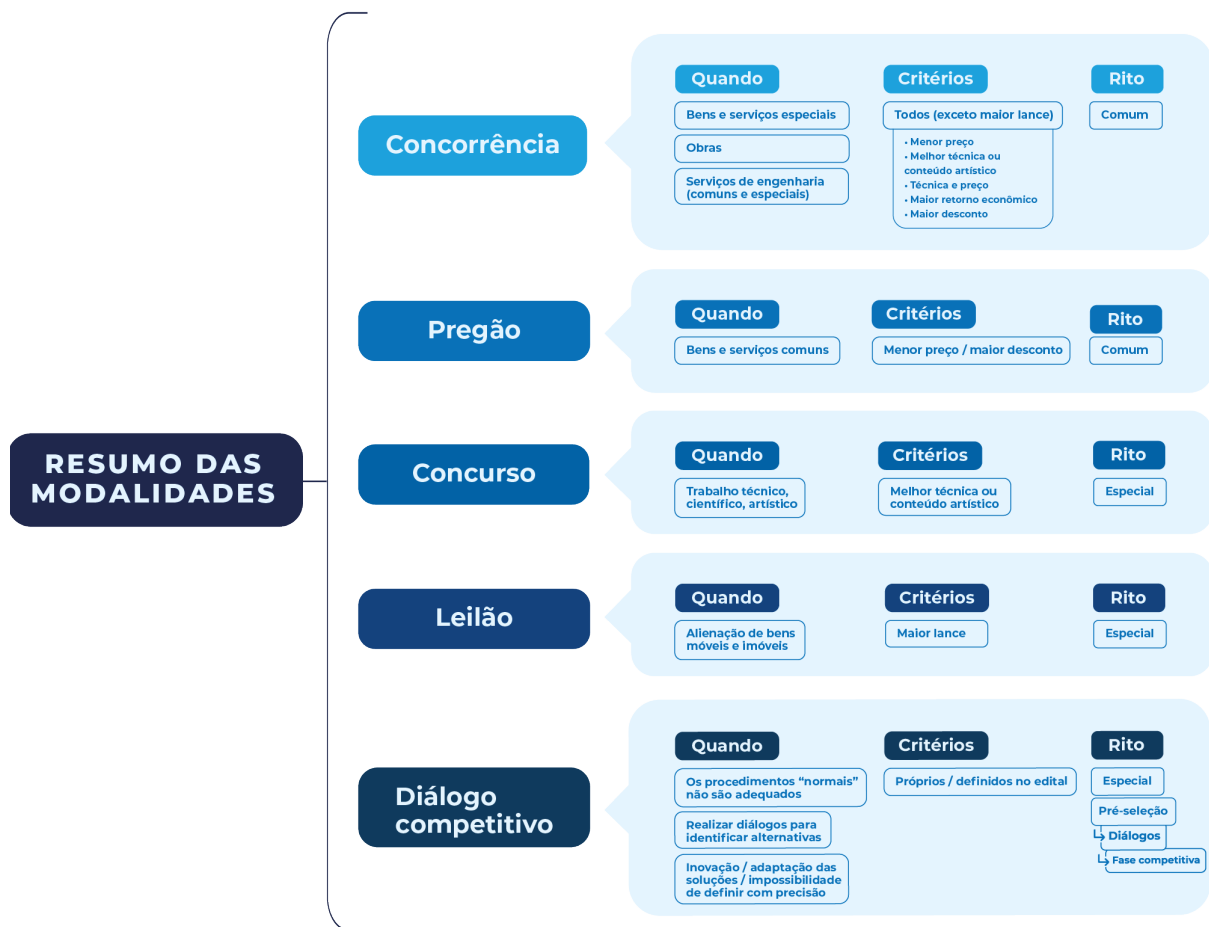
Após a integração definitiva, o Registro Cadastral será atualizado exclusivamente via PNCP, podendo o TJBA manter funcionalidades internas complementares voltadas ao monitoramento de desempenho, avaliação de riscos e gestão do histórico dos fornecedores cadastrados.

2.10 MODALIDADES DA LICITAÇÃO



Nos termos do art. 77 do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA:

- o **pregão eletrônico** constitui modalidade obrigatória para a aquisição de bens e a contratação de serviços, incluindo os de engenharia, sempre que forem classificados como “comuns”, conforme avaliação da unidade técnica competente;
- a **concorrência** será a modalidade preferencialmente adotada quando o objeto da contratação for enquadrado pela unidade técnica como obra, bem especial, serviço especial ou serviço técnico especializado de natureza predominantemente intelectual;
- o **diálogo competitivo** somente poderá ser adotado nas situações expressamente previstas no artigo 32 da Lei nº 14.133/2021 e art. 77, § 3º do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA;
- a alienação de bens móveis ou imóveis pela Administração será realizada por meio de **leilão**, podendo este ser conduzido por leiloeiro oficial ou servidor efetivo designado pela autoridade competente. O edital deverá disciplinar os procedimentos operacionais do certame, em conformidade com o artigo 31 da Lei nº 14.133/2021 e art. 77, § 4º do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA;
- caso a Administração pretenda selecionar trabalho técnico, científico ou artístico, deverá ser adotada a modalidade **concurso**, cuja condução será atribuída a uma Comissão Especial integrada por pessoas de reputação ilibada e conhecimento da matéria em exame, agentes públicos ou não, devendo o edital estabelecer os procedimentos operacionais do certame, observado o disposto no art. 30 da Lei nº 14.1/2021 e art. 77, § 5º do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA.



Em que momento será realizada a escolha da modalidade de licitação?

A escolha da modalidade e do tipo de licitação será definida no TR ou PB, que deverá adotar a modelagem adequada às características do objeto.

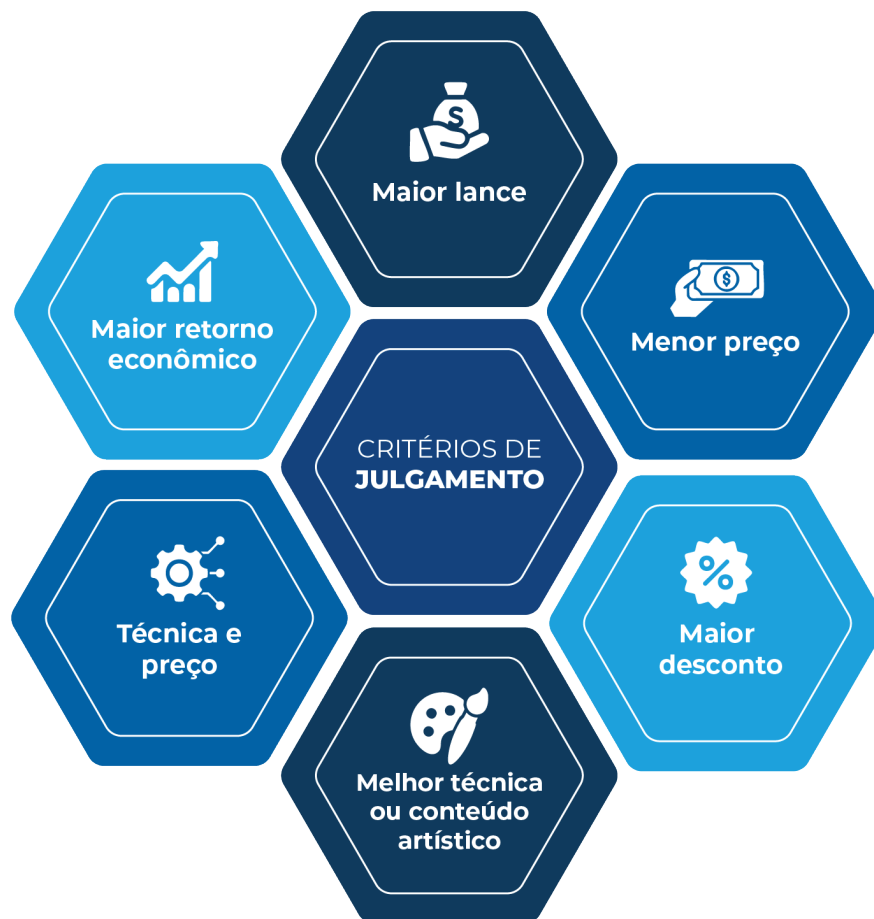
O Termo de Referência ou Projeto Básico trará a definição da modalidade e tipo de licitação, de forma embasada em fundamentos objetivos, podendo o NCL divergir quando houver incompatibilidade do objeto com a modalidade, desde que motive a sua decisão.

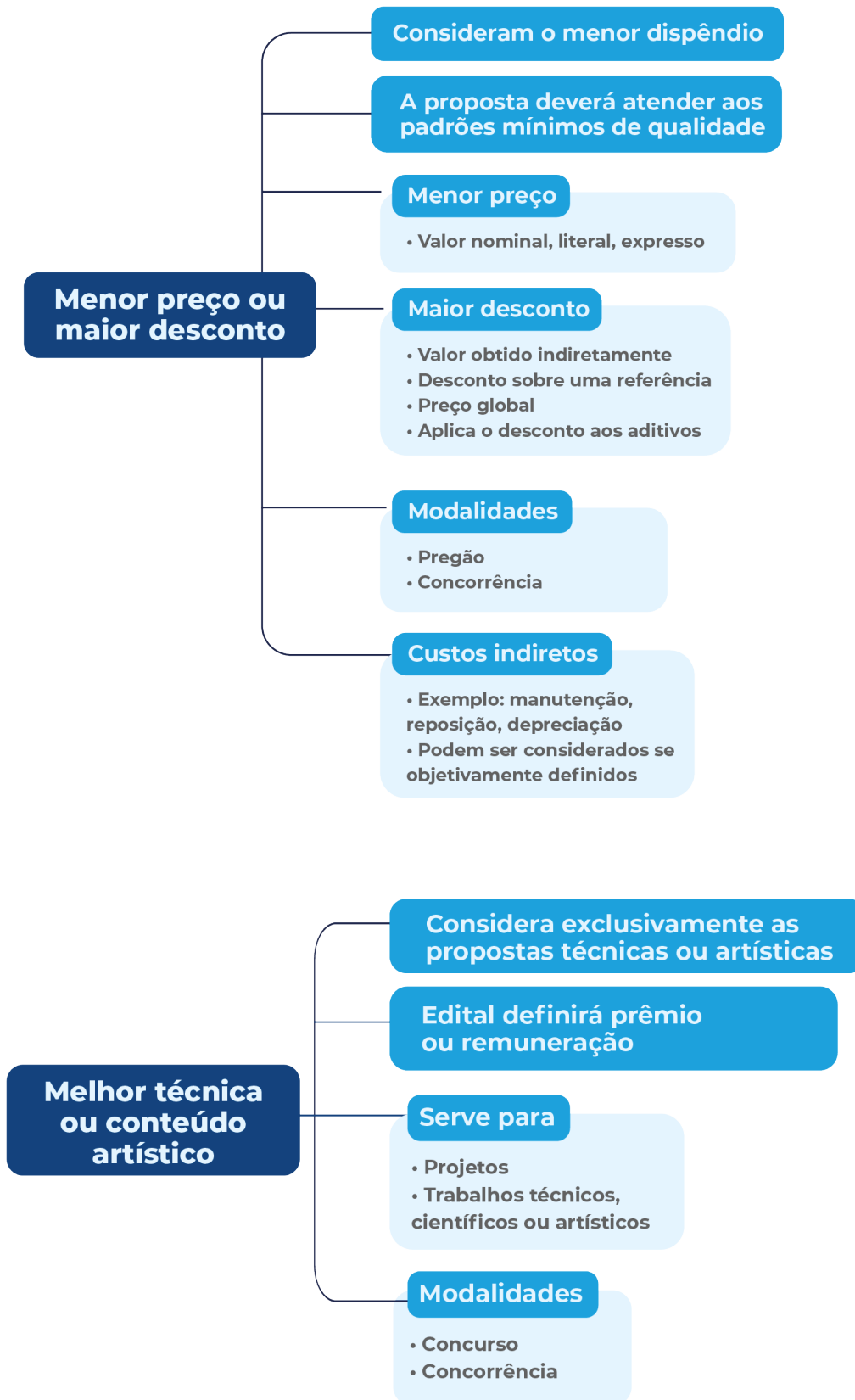
O NCL pode, ainda, solicitar aos responsáveis pelo TR ou PB esclarecimentos ou ajustes nos prazos de fornecimento ou execução previstos no documento técnico, especialmente quando identificar que prazos excessivamente curtos podem restringir a competição ou comprometer a exequibilidade das propostas.

2.11 CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Os critérios de julgamento constituem os parâmetros adotados para a avaliação das propostas apresentadas pelos licitantes, orientando a escolha da proposta mais vantajosa para o interesse público.

O critério de julgamento a ser utilizado deverá ser definido ainda na fase de planejamento da contratação, com base nas conclusões do Estudo Técnico Preliminar, quando este demonstrar que a avaliação e a ponderação da qualidade técnica das propostas que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos no edital são relevantes para o alcance dos objetivos pretendidos pela Administração.





Técnica e preço

Ponderação das notas atribuídas aos aspectos

- De técnica
- De preço

Uso justificado

- Estudo técnico preliminar
- Indique que a ponderação da qualidade técnica é relevante

Quando

- Serviços de natureza predominância intelectual
- Serviços: tecnologia sofisticada ou de domínio restrito
- Bens e serviços especiais de TIC
- Obras e serviços especiais de engenharia
- Objetos que admitam soluções específicas e alternativas e variações de execução

Fator máximo de ponderação

- Para a técnica: 70%
- Para o preço: não há limite expresso

Modalidade

- Concorrência

Maior retorno econômico

Melhor proposta é aquela que gerar maior economia

Somente aplicável aos contratos de eficiência

Contrato de eficiência

- Prestação de serviços (pode ser obra e bens)
- Objetivo de proporcionar economia
- Redução de despesas correntes
- Remuneração do contratado em percentual sobre a economia

Proposta

- De trabalho
 - Obras, serviços e bens/prazos
 - Economia estimada
- De preço
 - Percentual sobre a economia

Se não gerar a economia

- Desconta da remuneração do contratado
- Acima do limite: sanções

Modalidade

- Concorrência

O maior lance fica restrito ao leilão

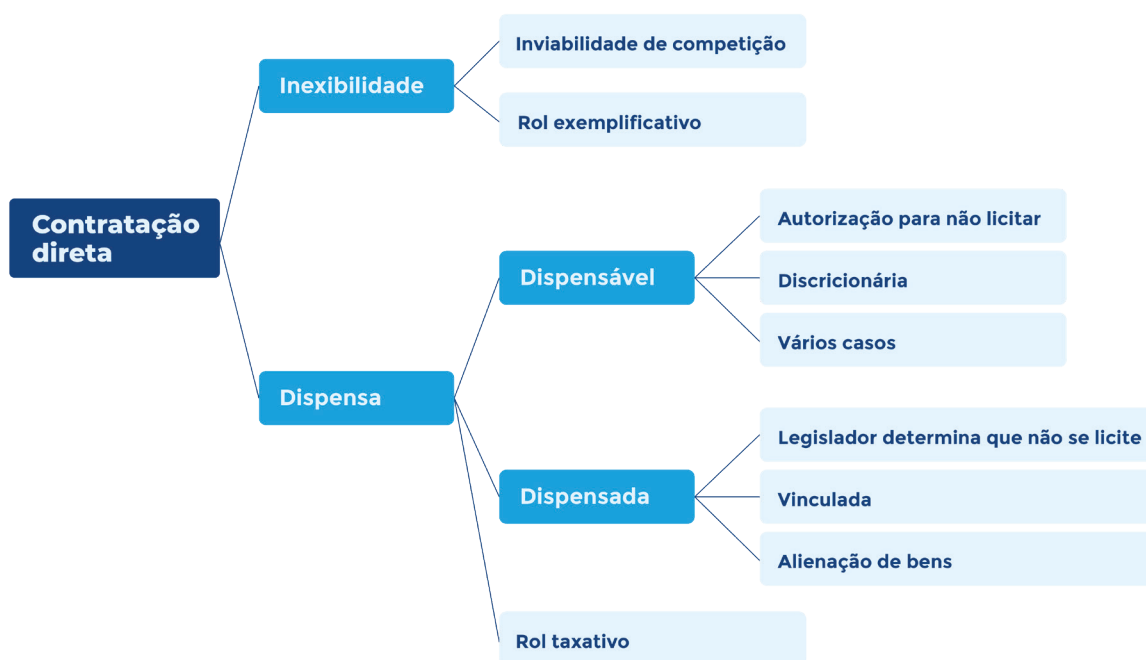
3. CONTRATAÇÃO DIRETA

A contratação direta, por constituir exceção constitucional ao dever de licitar, exige do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia (TJBA) rigor metodológico, documentação robusta e plena aderência aos princípios da legalidade, motivação, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e planejamento.

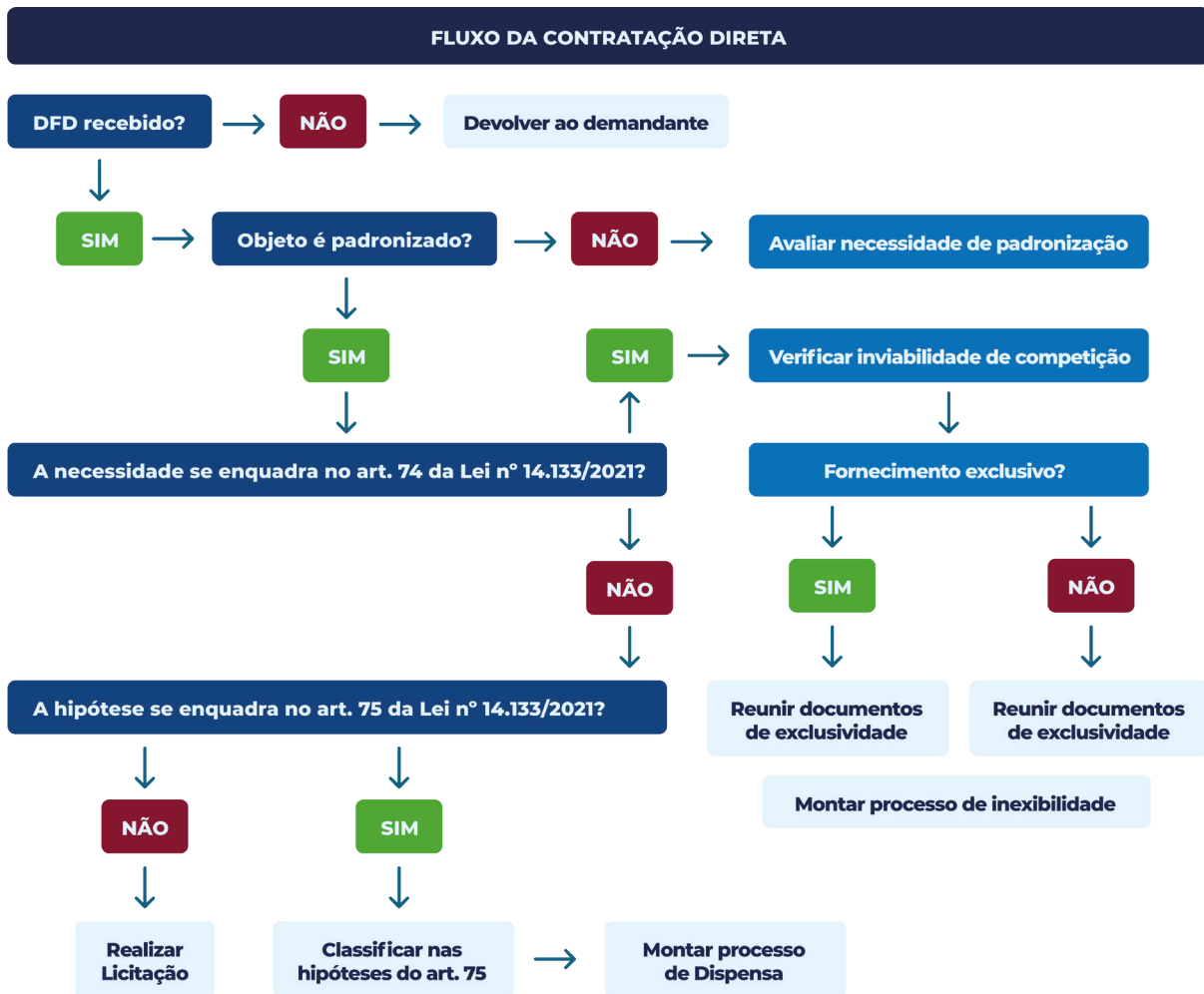
A sua adoção demanda integração normativa entre a Lei nº 14.133/2021, a Lei Estadual nº 14.634/2023, o Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, os decretos estaduais aplicáveis ao sistema de compras, as diretrizes do CNJ quanto à governança das contratações, integridade e gestão de riscos, além das orientações internas, manuais e portarias do próprio TJBA.

Assim, toda exceção deve ser interpretada restritivamente, requerendo enquadramento correto, justificativas claras, demonstração de vantajosidade e adequada instrução processual.

As contratações diretas dividem-se em dois tipos:



MODALIDADE	FUNDAMENTO
Dispensa de Licitação	Situações em que a competição é possível, mas a lei autoriza a não realização da licitação devido a fatores como baixo valor, urgência ou outras razões específicas e taxativas (Art. 75, Lei nº 14.133/2021 e art. 147 do Decreto Judiciário no 970/2025 do TJBA).
Inexigibilidade de Licitação	Situações em que a competição é inviável por natureza, seja pela singularidade do objeto ou pela exclusividade do fornecedor/prestador (Art. 74, Lei nº 14.133/2021 e art. 146 do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA).

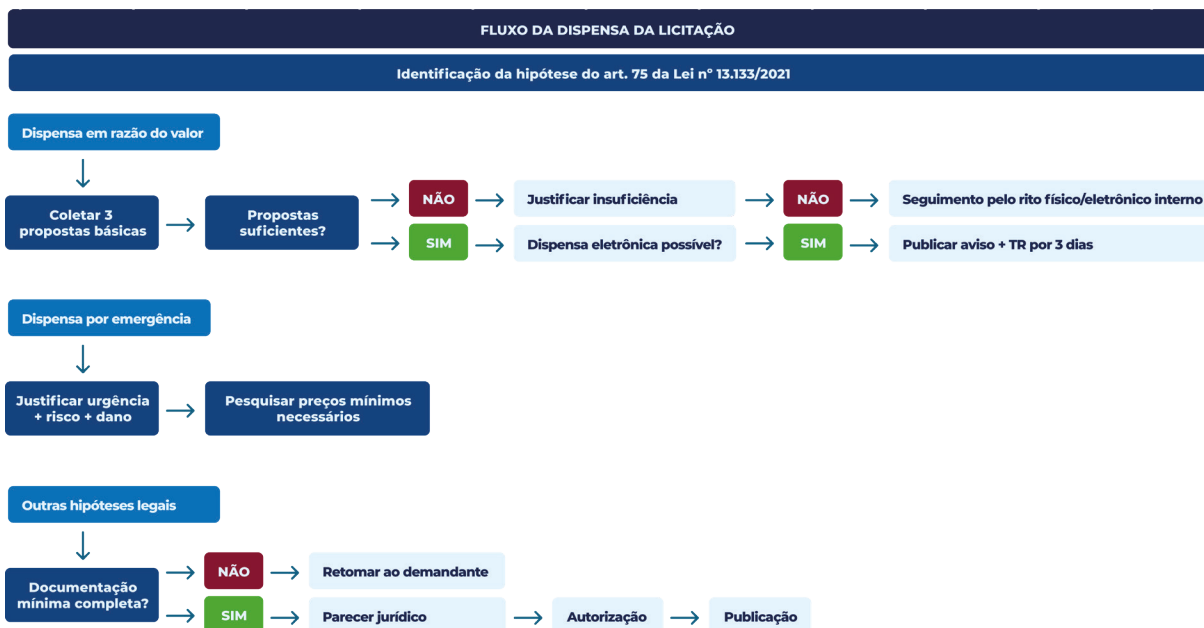


3.1 DISPENSA DE LICITAÇÃO

A dispensa será admitida nas hipóteses previstas no art. 75 da Lei de Licitações e Contratos, exigindo correto enquadramento jurídico, motivação consistente e análise criteriosa de riscos.

Nas dispensas por baixo valor, previstas nos incisos I e II, é obrigatória a observância da vedação à realização de contratações sucessivas com objeto idêntico ou similar, quando o somatório possa ultrapassar o limite legal que autorizou a dispensa, prevenindo fracionamento indevido da despesa.

Nas dispensas por emergência ou calamidade pública, deve-se demonstrar de forma clara a situação que exponha risco à segurança de pessoas, serviços, obras, equipamentos ou bens, públicos ou privados, justificando-se a limitação do objeto ao estritamente necessário, com execução possível em até 1 (um) ano, conforme exige a legislação.



3.2 INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

A inexigibilidade se aplica quando há inviabilidade de competição, nos termos do art. 74 da Lei nº 14.133/2021 e arts. 145 e 146 do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, que traz hipóteses exemplificativas, admitindo ampliação quando comprovada impossibilidade concreta de competição.

No TJBA, destacam-se casos especiais:

a) Fornecedor Exclusivo.

Admite-se a inexigibilidade quando o material, o equipamento ou o serviço somente puder ser fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, hipótese em que a inviabilidade de competição deverá estar devidamente caracterizada.

A condição de exclusividade deverá ser comprovada mediante:

(a) atestado ou declaração de exclusividade;

(b) contrato de exclusividade;

(c) declaração do fabricante ou outro documento idôneo, apto a demonstrar, de forma objetiva, que o objeto é fornecido ou executado por fornecedor exclusivo, sendo vedada a indicação ou preferência por marca específica como critério isolado de escolha.

Não basta alegação de mercado nem ausência de interessados em licitação anterior – o que configuraria licitação deserta, e não exclusividade.

Além disso, deverá restar comprovado, no processo administrativo, que a solução proposta constitui a única alternativa técnica e funcional capaz de atender integralmente à necessidade institucional do TJBA, considerada a finalidade pública pretendida.

b) Profissional Artístico.

É inexigível a contratação de profissional do setor artístico, diretamente ou por meio de empresário exclusivo, desde que o artista seja consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública. Trata-se de hipótese objetiva de inexigibilidade, na qual se mostra inviável a comparação com eventuais concorrentes.

Quando realizada por intermédio de empresário exclusivo, a exclusividade deverá ser comprovada mediante contrato ou declaração formal, devidamente registrada em cartório ou na junta comercial, que demonstre a representação exclusiva do artista, vedada a contratação por meio de intermediários que não detenham tal condição, conforme dispõe o § 2º do art. 74 da Lei nº 14.133/2021.

c) Serviços Técnicos Especializados de Natureza Intelectual.

Podem ser contratados profissionais ou empresas de notória especialização para serviços técnicos predominantemente intelectuais, desde que sua escolha assegure resultado mais adequado ao interesse público.

A notória especialização decorre da reputação técnico-profissional, experiência, publicações, trabalhos relevantes ou desempenho comprovado.

IMPORTANTE: inexigibilidade não se aplica a serviços de publicidade e divulgação.

d) Credenciamento.

Hipótese aplicável a contratações paralelas e não excludentes, quando a demanda puder ser atendida por diversos ofertantes, ou em mercados fluidos, com alta oscilação de preços, devendo a Administração estabelecer critérios objetivos de distribuição da demanda.

Recentemente foi incluída uma nova modalidade de credenciamento, na Lei nº 14.133/2021, denominada Comércio Eletrônico.

e) Aquisição ou Locação de Imóvel.

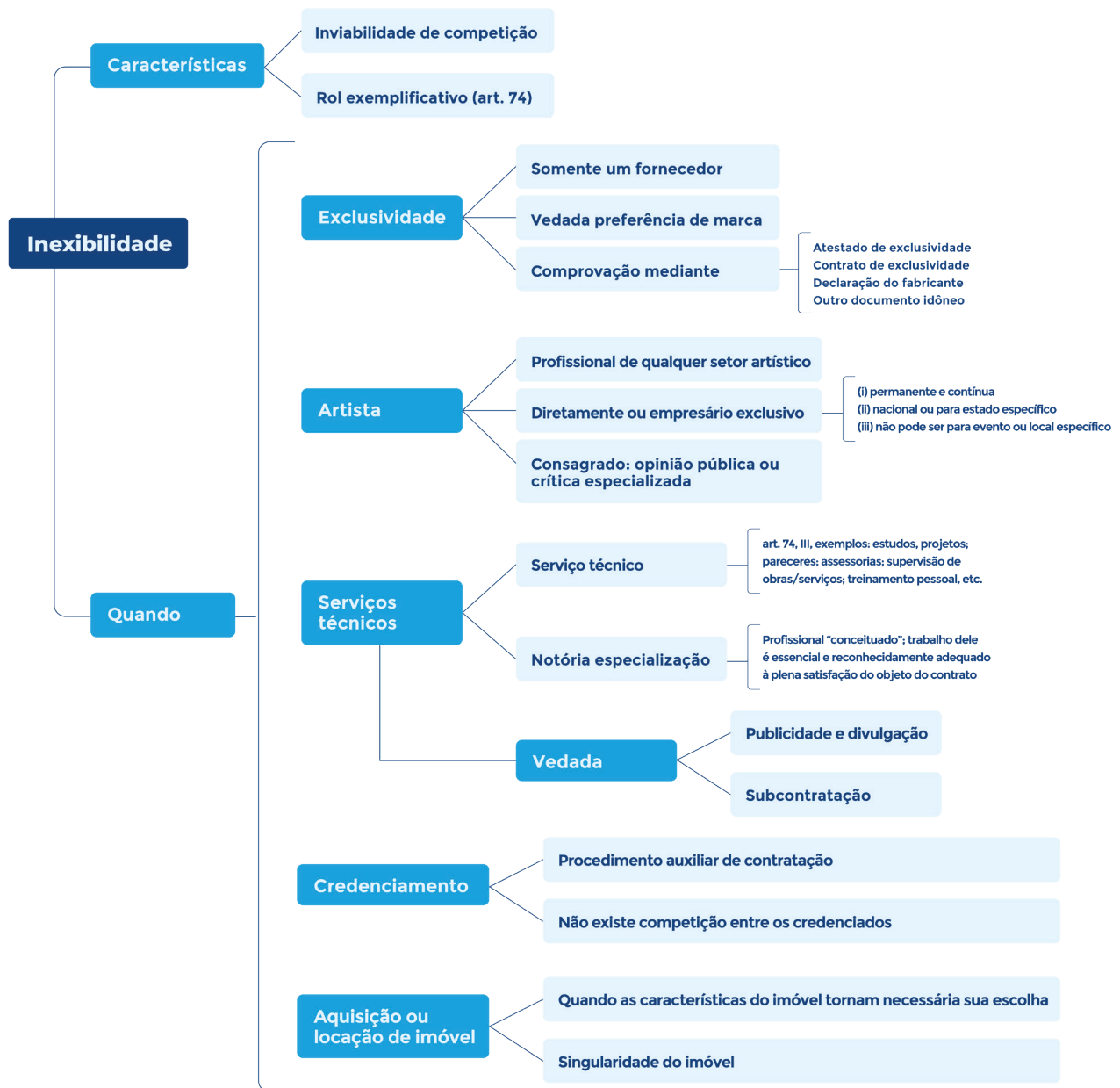
Admissível quando as características do imóvel tornarem sua escolha necessária. Requer:

- avaliação prévia do bem e dos custos de adaptação;
- certificação de inexistência de imóveis públicos vagos aptos ao uso;
- justificativas que demonstrem singularidade e vantajosidade.

Regras Complementares de Inexigibilidade no TJBA.

A exclusividade deve ser comprovada por documentos oficiais, não se admitindo meras declarações de fornecedores ou ausência de interessados em licitação anterior.

Quanto aos serviços técnicos, a inexigibilidade não se fundamenta na notoriedade em si. A existência de mais de um profissional habilitado não afasta a inviabilidade de competição quando a natureza do objeto impedir comparação objetiva entre propostas.



3.3 INSTRUÇÃO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

A instrução da contratação direta deve observar rigor absoluto e seguir o conjunto mínimo de documentos exigidos pelo art. 143 do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA e pela Lei nº 14.133/2021.

Toda contratação direta deve apresentar:

- (a)** Justificativa da Contratação;
- (b)** Pesquisa de Preços;
- (c)** Comprovação de fornecedor exclusivo (quando aplicável);
- (d)** Análise de riscos;
- (e)** Parecer jurídico;
- (f)** além dos documentos específicos exigidos segundo a natureza do objeto.

A Consultoria Jurídica analisará, previamente, o correto enquadramento da hipótese de contratação direta, a conformidade jurídica e os elementos essenciais da contratação, sem assumir responsabilidade sobre premissas fáticas apresentadas pela unidade demandante.

Nas contratações por baixo valor (incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 e, art. 148, inciso I, do Decreto Judiciário nº 970/2025), observadas as atualizações anuais promovidas por Decreto Federal, o enquadramento será indicado pela unidade demandante com base no valor estimado.

Nas demais hipóteses, deve ser emitido Documento de Formalização de Demanda (DFD) demonstrando os requisitos legais que fundamentam a contratação.

Os contratos resultantes de contratação direta devem ser assinados e arquivados na unidade demandante, que também será responsável por solicitar a publicação do extrato correspondente.

A inobservância dos requisitos legais – quando houver dolo, fraude ou erro grosseiro – enseja responsabilização solidária do agente público e do contratado pelo dano causado ao erário, nos termos do art. 73 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 143, § 6º, do Decreto Judiciário nº 970/2025.

ITEM	DOCUMENTO NECESSÁRIO	OBJETIVO
I	DFD, ETP, Análise de Riscos, TR/PB/PE	Demonstração da necessidade e definição clara do objeto. Atenção: O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é facultativo na contratação direta, cabendo à unidade demandante ou à equipe de planejamento decidir por sua elaboração.
II	Estimativa de Despesa	Apresentação do valor estimado da contratação.
III	Parecer Jurídico/Técnicos	Demonstração da legalidade e atendimento aos requisitos técnicos.
IV	Previsão Orçamentária	Comprovação da existência de recursos para assumir o compromisso.
V	Habilitação do Contratado	Comprovação de que o contratado preenche os requisitos mínimos de habilitação e qualificação.
VI	Razão da Escolha	Justificativa da escolha do contratado.
VII	Justificativa de Preço	Demonstração de que o preço é compatível com o mercado e vantajoso para a Administração.
VIII	Autorização da Autoridade	Ato formal que autoriza a realização da contratação direta.

3.4 DEMONSTRAÇÃO DA VANTAJOSIDADE

O Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA estabelece os seguintes requisitos mínimos:

TIPO DE CONTRATAÇÃO	REQUISITO MÍNIMO DE ESTIMAÇÃO DE PREÇO
Dispensa de Licitação	Mínimo de 3 (três) cotações válidas de empresas do ramo, ou justificativa circunstanciada para a impossibilidade de obtê-las.
Inexigibilidade de Licitação	Comparação com os preços praticados pelo fornecedor junto a outras instituições públicas ou privadas.

Caso o fornecedor alegue confidencialidade para não apresentar contratos anteriores, a unidade demandante deve adotar outras medidas:

- (a) solicitar decomposição de custos;
- (b) pesquisar fornecedores alternativos;
- (c) designar agente para negociação detalhada;
- (d) registrar todas as tratativas para demonstrar vantajosidade.

4. CONTRATO ADMINISTRATIVO

4.1 ESTRUTURA E REGIME JURÍDICO DO CONTRATO

O contrato administrativo é o ajuste firmado entre o Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e particulares ou outros entes públicos para a consecução de objetivos de interesse público, com base em necessidade previamente identificada e quantificada.

Sua execução deve observar fielmente as condições estabelecidas no instrumento contratual e em seus anexos, bem como as cláusulas exorbitantes previstas em lei, que conferem prerrogativas especiais à Administração.

A estrutura dos contratos administrativos deve observar, no mínimo, os requisitos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, em articulação com as disposições do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA que disciplinam o planejamento, a formalização e a gestão das contratações, incluindo, entre outros elementos:

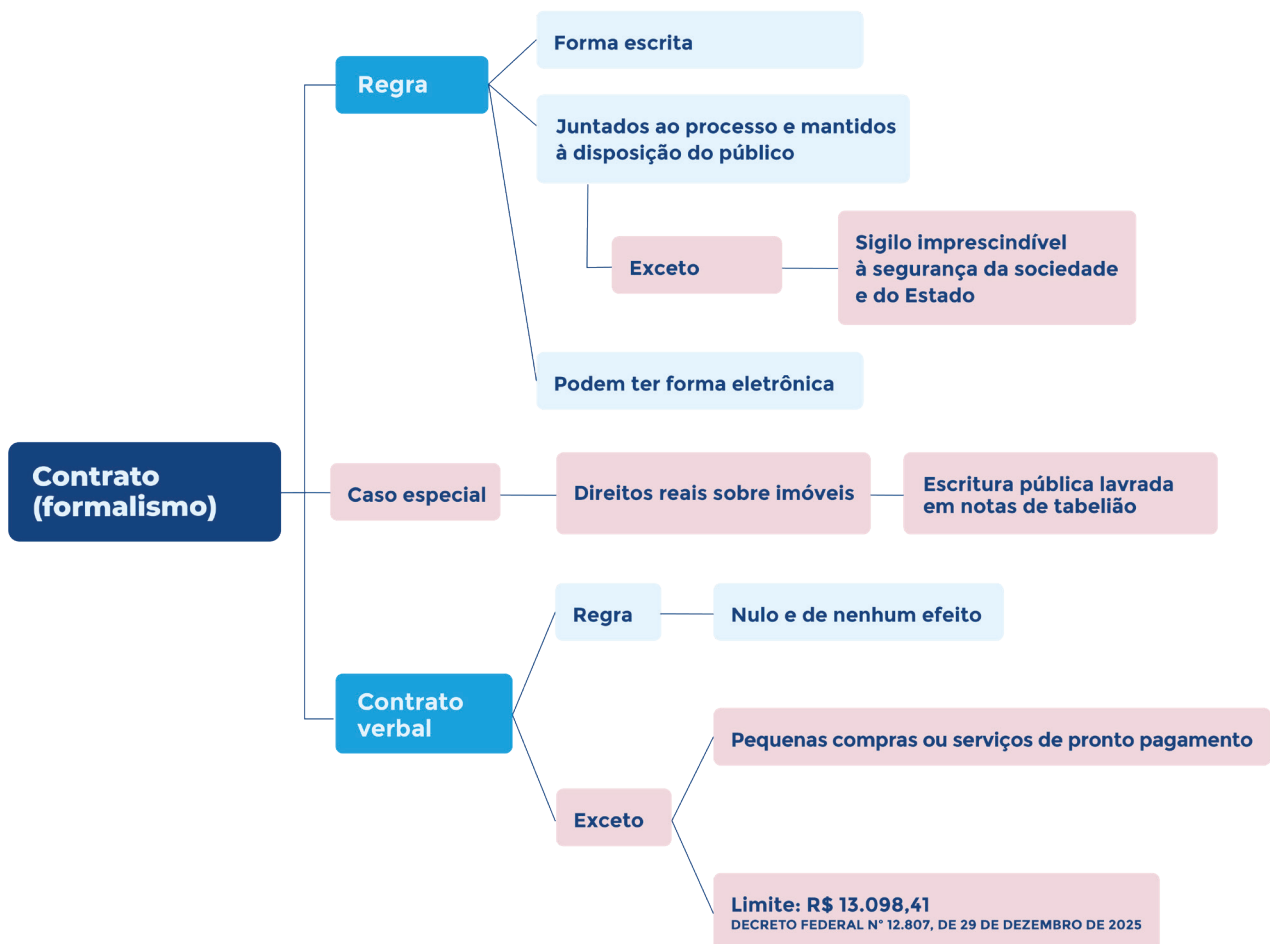
- a identificação das partes;
- a definição precisa do objeto;
- o regime de execução,
- o preço e as condições de pagamento;
- os prazos de vigência e de execução;
- a indicação do crédito orçamentário;
- as garantias;
- os critérios de reajuste e de atualização monetária;
- o prazo e as condições para análise e resposta a pleitos de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro;
- as responsabilidades, direitos e deveres das partes;
- a exigência de reserva de cargos prevista em lei e nos Decretos Judiciários nos 607/2023, 608/2023, 609/2023 e 672/2025;

- as formas e os mecanismos de fiscalização;
- as hipóteses de alteração e de extinção;
- as sanções aplicáveis;
- as condições de recebimento do objeto;
- o modelo de gestão contratual; e
- a matriz de risco, quando for o caso.

Como regra, a formalização por instrumento de contrato é obrigatória para os ajustes celebrados pelo TJBA.

Há situações em que a Lei nº 14.133/2021 permite a substituição do instrumento contratual por outros instrumentos hábeis?

- Sim. Nas hipóteses previstas no art. 95 da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Judiciário nº 970/2025 (arts. 47, III, e 107) a adoção de outro instrumento hábil (como nota de empenho, autorização de fornecimento, ordem de serviço ou equivalente), desde que essa opção seja devidamente justificada e contenha, no próprio instrumento substituto ou no edital, as cláusulas indispensáveis para garantir a adequada solução e a proteção ao interesse público.



Nos contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, especialmente quando o pessoal da contratada atua de forma residente nas dependências do Tribunal, deverá ser prevista cláusula de pagamento em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação direta pela contratada. Essa conta será aberta em nome da empresa e deverá conter autorização expressa para que o Tribunal acesse extratos e saldos, de modo a fiscalizar a destinação dos valores a encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações correlatas.

Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento de cotas de aprendizes, conforme art. 429 da CLT e o Decreto nº 9.579/2018, que impõe às empresas o dever de contratar aprendizes em proporção mínima em relação aos empregados cujas funções demandem formação profissional, como também de pessoas com deficiência, em observância ao art. 93 da Lei nº 8.213/1991 e art. 63, inciso IV da Lei 14.133/2021.

Nas contratações de natureza repetitiva, recomenda-se a adoção de minutas-padrão, previamente elaboradas pelas áreas gestoras e validadas pela Consultoria Jurídica, que poderá estabelecer prazo de utilização durante o qual fica dispensada nova análise jurídica, sem prejuízo da possibilidade de revisão ou substituição do modelo sempre que necessário para adequação normativa ou aprimoramento da redação.

Sempre que compatível com o objeto, recomenda-se ainda a inclusão de cláusulas de sustentabilidade e inovação, contemplando critérios ambientais, sociais e de governança, em alinhamento com a política institucional do Poder Judiciário.

4.2 PRERROGATIVAS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DA BAHIA

Nos contratos celebrados com fundamento na Lei nº 14.133/2021, na Lei Estadual da Bahia nº 14.634/2023 e no Decreto Judiciário nº 970/2025, o TJBA exerce prerrogativas típicas da Administração Pública, que se traduzem em poderes especiais perante a contratada.

Entre essas prerrogativas, destacam-se:

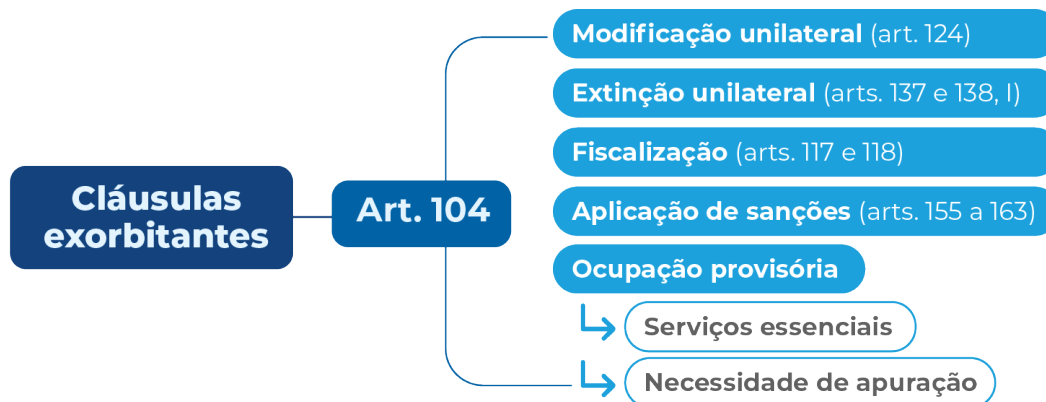
(a) a possibilidade de alterar unilateralmente o contrato, nos limites e condições previstos em lei;

(b) a rescisão unilateral por interesse público devidamente justificado, com observância das garantias do contraditório e da ampla defesa;

(c) o poder-dever de acompanhar e fiscalizar a execução contratual, adotando as medidas corretivas necessárias;

(d) a aplicação de sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste, em conformidade com os regimes de responsabilização previstos na legislação e em decreto específico de sanções do TJBA.

Nos contratos que envolvam serviços essenciais, cuja continuidade não possa ser interrompida sem grave prejuízo à prestação jurisdicional ou ao interesse público, o TJBA poderá ocupar e utilizar provisoriamente bens móveis, imóveis, serviços e pessoal vinculados à execução contratual, especialmente em caso de grave inadimplemento ou rescisão, assegurada a instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidades e indenizações cabíveis.



Em contratos de grande vulto ou relevância estratégica, o TJBA deverá exigir da contratada a adoção de programas de integridade, como condição para a manutenção do ajuste, bem como prever cláusulas de desempenho atreladas a indicadores objetivos, com vistas a assegurar a entrega eficiente, a melhoria contínua e a obtenção de resultados alinhados às metas institucionais.

4.3 GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

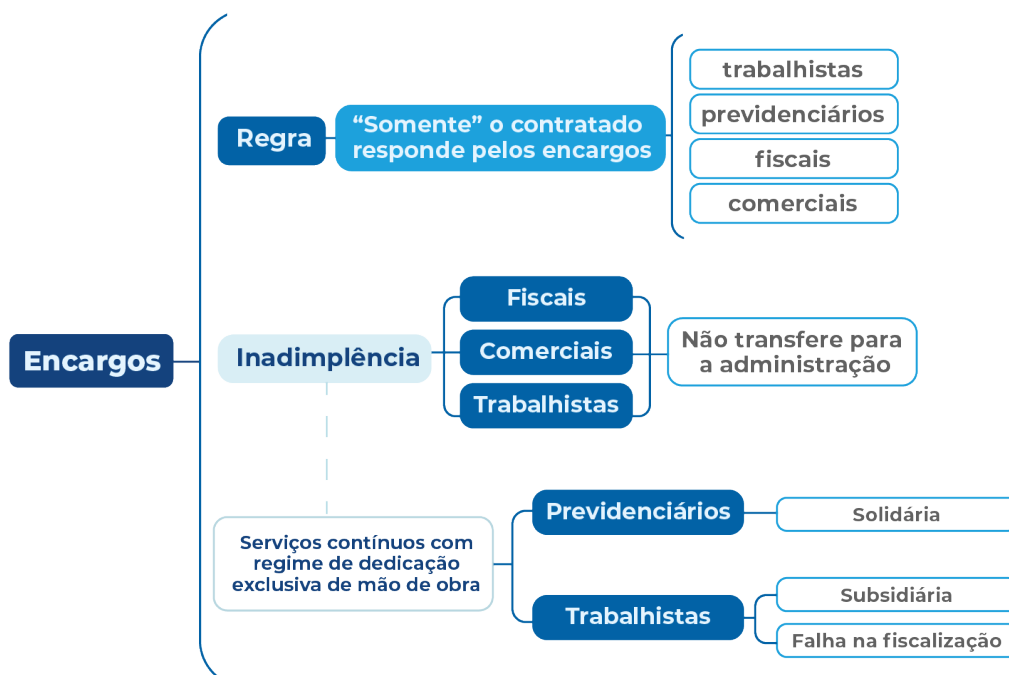
A Lei nº 14.133/2021, em seu art. 117, impõe à Administração o dever de acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos, reforçando a centralidade dessa atividade na boa gestão dos recursos públicos.

Nos termos do art. 157 do Decreto Judiciário nº 970/2025, a gestão e a fiscalização dos contratos no âmbito do TJBA deverão observar o princípio da segregação de funções, exigindo-se, ainda, a observância das seguintes diretrizes:

- a atuação conforme os princípios constitucionais, o arcabouço normativo aplicável à Administração Pública, com especial atenção às disposições pertinentes a gestão e a execução contratual;
- o acompanhamento sistemático e contínuo do adimplemento das obrigações assumidas pelas partes contratantes;
- o emprego racional, eficiente e responsável dos recursos públicos envolvidos na contratação;
- a formalização adequada, íntegra e tempestiva dos atos e ocorrências relacionados à execução contratual, assegurando-se a primazia do registro escrito em relação a manifestações verbais;
- o aprimoramento contínuo dos procedimentos de contratação e dos instrumentos jurídicos que os estruturam;
- a adoção de ferramentas, fluxos e rotinas administrativas objetivos, padronizados e acessíveis, compatíveis com práticas contemporâneas de gestão contratual eficiente e orientada a resultados.

Ademais, o art. 121 da Lei nº 14.133/2021 estabelece que a responsabilidade pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual é, em regra, exclusiva do contratado, não se transferindo à Administração em caso de inadimplência.

Excepcionalmente, nas contratações de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração poderá responder solidariamente pelos encargos previdenciários e subsidiariamente pelos encargos trabalhistas, desde que reste comprovada falha na fiscalização do cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado, reforçando a importância do acompanhamento efetivo da execução contratual.



O acompanhamento e a fiscalização dos contratos são instrumentos indispensáveis para assegurar a regularidade da execução, a conformidade com as cláusulas pactuadas e a adequada aplicação dos recursos, sendo complementados por atividades mais amplas de gerenciamento da relação contratual.

Enquanto a fiscalização se concentra na verificação concreta do cumprimento das obrigações, prazos, qualidade e quantidade do objeto, o gerenciamento envolve a visão estratégica do contrato, desde a fase prévia à assinatura (planejamento da contratação, definição de indicadores, organização da transição) até o encerramento (recebimento definitivo, avaliação de desempenho, lições aprendidas e eventual renovação).

Essas atividades devem ser padronizadas para conferir uniformidade, segurança e previsibilidade à atuação institucional. Um dos propósitos deste Manual é justamente estabelecer parâmetros e orientações claras para a atuação dos Gestores e Fiscais de Contratos, utilizando a expressão “gestão de contratos” em sentido amplo, para abranger tanto as funções de gerenciamento quanto as de fiscalização.

Para fins práticos, adota-se a bipartição mínima entre Gestor e Fiscal de Contratos, sem prejuízo de subdivisões adicionais (técnica, administrativa, setorial, por usuário, entre outras), conforme a complexidade, a dispersão territorial e a natureza do objeto.

4.4 RESPONSABILIDADES DOS GESTORES E FISCAIS DE CONTRATO

Os Gestores e Fiscais de Contratos exercem função estratégica para a integridade das contratações, respondendo administrativa, civil e penalmente pelos atos que praticarem no exercício de suas atribuições, nas esferas interna e externa, sem prejuízo de outras responsabilidades decorrentes de improbidade administrativa, irregularidades perante Tribunais de Contas ou ações judiciais de ressarcimento.

As consequências podem incluir perda do cargo, suspensão de direitos políticos, multas, impedimento de contratar com a Administração e responsabilização por danos ao erário.

Nos termos do art. 166 do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, é vedada a interferência dos Gestores e Fiscais de Contratos na gerência ou administração do contratado, bem como nas relações de subordinação dele com seus empregados, ou na seleção destes.

Para mitigar riscos de responsabilização indevida e assegurar proteção também ao próprio agente público, é essencial que os Gestores e Fiscais atuem com observância estrita à legislação, ao Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, às demais normas internas do Tribunal, a este Manual e às boas práticas de governança contratual.

Ademais, quando solicitado, todas as unidades do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia deverão cooperar, nos limites de suas competências regulamentares, com os Gestores e Fiscais de Contratos.

Dificuldades, impedimentos, conflitos de interesse ou limitações relevantes que afetem a atuação devem ser comunicados formalmente à autoridade superior, com indicação das providências necessárias (reforço de equipe, treinamento, redistribuição de atribuições).

Nesses casos, caberá à autoridade adotar resposta célere, promovendo as adequações cabíveis. A mera existência de dificuldades não autoriza o agente a recusar-se a exercer a função, mas, uma vez comunicada e não solucionada, pode afastar sua responsabilização pelos aspectos que extrapolem sua capacidade de atuação.

Nos afastamentos por férias, licenças ou outros motivos, Gestores e Fiscais devem comunicar previamente, de modo a possibilitar a designação de suplente e evitar qualquer lacuna na gestão contratual.

Os Gestores e Fiscais de Contratos devem conhecer, em nível compatível com suas atribuições, o conjunto de normas que incidem sobre a gestão contratual, incluindo a Constituição Federal, o Código Civil, a Consolidação das Leis do Trabalho, a legislação sobre trabalho temporário e terceirização, as normas de proteção ao consumidor, o Código Tributário Nacional, as leis complementares relativas ao ISS

e às micro e pequenas empresas, bem como as resoluções e recomendações do Conselho Nacional de Justiça, a Lei nº 14.133/2021, a Lei de Licitações e Contratos do Estado da Bahia nº 14.634/2023, os decretos específicos do Poder Judiciário baiano e as instruções normativas estaduais sobre contratação de bens e serviços, sempre que não houver regulamentação própria do Tribunal.

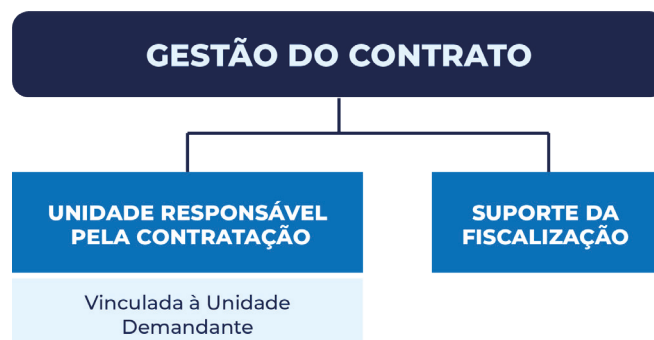
Estes referenciais normativos compõem o arcabouço mínimo a ser observado na atuação diária de gestão e fiscalização contratual.

4.4.1 ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DE CONTRATOS

O Gestor de Contratos é o responsável pela condução estratégica da relação contratual, definindo rumos, tomando decisões de maior impacto e articulando as interfaces entre o Tribunal e a contratada.

Entre as suas atribuições, destacam-se:

- planejar e orientar as contratações sob sua responsabilidade;
- analisar criticamente o contrato e seus anexos, podendo elaborar quadros-resumo;
- designar formalmente o(s) Fiscal(is) de Contrato;
- articular a organização para início da execução, incluindo reuniões iniciais com a contratada;
- assegurar que demandantes e usuários tenham acesso ao teor do contrato e, quando possível, a uma síntese das principais cláusulas;
- expedir ordens de serviço ou autorizações para início da execução, quando previstas;
- administrar o relacionamento institucional com a contratada, mantendo fluxo de comunicação adequado;
- acompanhar a execução com base nos relatórios e registros dos Fiscais;
- conferir a compatibilidade entre as notas fiscais e as entregas realizadas antes de autorizar a liquidação;
- determinar a paralisação da execução em situações de grave descumprimento ou risco;
- instruir e propor a aplicação de sanções, apoiando a Comissão Processante de Sanções Administrativas (CPSA);
- conduzir pedidos de alteração, reajuste ou recomposição do equilíbrio econômico-financeiro;
- controlar prazos de vigência e prorrogação, evitando descontinuidade de serviços e contratações emergenciais;
- conduzir o encerramento do contrato, garantindo o cumprimento de todas as obrigações, a avaliação de desempenho e o registro das ocorrências relevantes.



4.4.2 ATRIBUIÇÕES DO FISCAL DE CONTRATOS

O Fiscal de Contratos atua como agente técnico-operacional, diretamente responsável por verificar, registrar e reportar a execução contratual no dia a dia.

Suas atribuições incluem:

- acompanhar a execução do objeto, avaliando a adequação dos recursos materiais e humanos empregados;
- verificar se a prestação está de acordo com o escopo, a qualidade, a quantidade, os prazos e demais condições contratuais;
- registrar formalmente ocorrências de cumprimento e descumprimento;
- manter interlocução operacional com a contratada, documentando comunicações relevantes;
- propor, quando necessário, a paralisação da execução em casos de desconformidade grave ou risco à saúde, à segurança ou ao meio ambiente, comunicando imediatamente o Gestor de Contratos;
- fornecer informações tempestivas e completas que subsidiem decisões de pagamento, aplicação de glosas, sanções, aditivos ou rescisões.

A fiscalização poderá ser desempenhada por mais de um servidor em um mesmo contrato, com divisão de responsabilidades por área técnica, aspectos administrativos ou unidades de execução.

Em contratos complexos, admite-se a subdivisão em fiscalização:

- (a) técnica: focada na qualidade e nos indicadores de desempenho;
- (b) administrativa: voltada a encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, especialmente em contratos com mão de obra;
- (c) setorial: quando a execução ocorre em múltiplas unidades ou com distintos usuários internos;
- (d) pelo público usuário: por meio de pesquisas de satisfação e indicadores qualitativos.

Recomenda-se, ainda, o uso de *checklists* padronizados, sistemas eletrônicos de registro e painéis de acompanhamento, de modo a garantir rastreabilidade, consistência e suporte às auditorias internas e externas.



4.4.3 DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DE CONTRATOS



O Gestor de Contratos será designado pela Diretoria Gestora ou responsável pela unidade gestora do contrato, podendo ser pessoa específica ou função previamente indicada em ato interno.

O Fiscal de Contratos será designado por documento formal, preferencialmente por portaria, identificando claramente os contratos sob sua responsabilidade, conforme o Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, e suas alterações posteriores.

Excepcionalmente, mediante autorização da Secretaria competente, a designação poderá constar diretamente do contrato ou de outro documento formal juntado aos autos antes do início da execução.

Tanto Gestor quanto Fiscal devem ser escolhidos entre profissionais que demonstrem reputação ético-profissional ilibada, senso crítico, capacidade de negociação, proatividade, discernimento para lidar com situações complexas e de risco, além de conhecimentos específicos sobre o objeto do contrato e noções jurídicas mínimas nas áreas administrativa, trabalhista, previdenciária, fiscal, segurança do trabalho e demais campos afetos ao contrato. É recomendável que possuam familiaridade com documentação de habilitação e rotinas empresariais básicas.

Para fins do disposto neste Manual, consideram-se rotinas empresariais básicas aquelas relacionadas ao funcionamento administrativo, operacional e financeiro das pessoas jurídicas contratadas, cujo conhecimento mínimo é necessário para o adequado exercício das atribuições de Gestor e Fiscal de contrato, especialmente no acompanhamento da execução contratual.

Compreendem-se como rotinas empresariais básicas, dentre outras pertinentes à natureza do objeto contratado:

I - rotinas administrativas e documentais, consistentes na compreensão e no acompanhamento de:

- a) contratos, aditivos, ordens de serviço e comunicações formais;
- b) documentos societários básicos, tais como contrato social, alterações contratuais e atos de representação;
- c) certidões e documentos de regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e fundiária, quando exigidos no instrumento contratual.

II - rotinas financeiras e de faturamento, consistentes em noções sobre:

- a) emissão, conferência e validação de notas fiscais ou documentos equivalentes;**
- b) compatibilidade entre o objeto executado, as medições realizadas e os valores faturados;**
- c) prazos de pagamento, hipóteses de retenções legais, glosas e ajustes contratuais previstos.**

III - rotinas operacionais de execução, consistentes na capacidade de:

- a) interpretar cronogramas físico-financeiros e planos de execução;**
- b) acompanhar entregas, etapas, níveis de serviço e metas contratuais;**
- c) identificar atrasos, falhas, desvios ou não conformidades na execução do objeto.**

IV - rotinas relacionadas à gestão de pessoal vinculado à execução contratual, quando aplicável, compreendendo noções sobre:

- a) alocação de mão de obra e substituições;**
- b) controle de frequência e cumprimento de obrigações trabalhistas mínimas relacionadas ao contrato, sem prejuízo da atuação das áreas técnicas especializadas.**

V - rotinas de relacionamento e gestão contratual, consistentes em:

- a) comunicação formal e institucional com representantes da contratada;**
- b) registro de ocorrências, solicitações de correção, advertências e orientações técnicas;**
- c) atuação preventiva na mitigação de riscos e na solução administrativa de conflitos.**

O conhecimento das rotinas empresariais básicas não implica o exercício de atribuições próprias das áreas contábil, fiscal, trabalhista ou jurídica, limitando-se à capacidade funcional de compreensão, acompanhamento, identificação de riscos e acionamento tempestivo das unidades competentes do Tribunal.

Não poderão exercer essas funções servidores que estejam respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar, que possuam punições derivadas de atos lesivos ao patrimônio público, que tenham sido responsabilizados por irregularidades perante Tribunais de Contas ou que tenham condenações criminais por crimes contra a Administração Pública ou por infrações diretamente relacionadas à probidade administrativa.

O TJBA deverá incentivar a capacitação prévia e contínua de Gestores e Fiscais, preferencialmente com certificação formal. Caso o servidor designado identifique necessidade de treinamento específico ou apoio técnico adicional, deverá solicitar formalmente à autoridade superior, que poderá providenciar cursos, reforço de equipe ou apoio de outros órgãos públicos ou entidades especializadas.

4.5 COMISSÃO ESPECIAL DE GERENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Nas contratações de grande vulto, alta complexidade técnica ou relevância estratégica para o Tribunal, poderá ser instituída Comissão Especial para gerenciamento e fiscalização, composta por servidores com expertise técnica, jurídica e administrativa. A constituição da Comissão será formalizada por ato da Presidência ou de Secretária(o) competente, devendo ser elaborado Plano Integrado de Fiscalização com definição clara de responsabilidades, metas de acompanhamento, cronograma e mecanismos de reporte, garantindo visão sistêmica do contrato.

4.6 PREPARAÇÃO À EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.6.1 ANÁLISE DOCUMENTAL

Antes do início da execução, o Gestor de Contratos deverá acessar integralmente o processo licitatório, o contrato, seus anexos e todos os atos administrativos que tenham dado origem à contratação, procedendo à leitura crítica desses documentos.

Nessa análise, deverá verificar a necessidade de designação formal de Fiscal(is) de Contratos, selecionando o(s) profissional(is) mais adequado(s) para a demanda, salvo se acumular também essa atribuição.

Recomenda-se que essa etapa seja registrada em relatório sucinto, atestando a ciência do Gestor quanto ao objeto, às condições e às obrigações principais do contrato, com o objetivo de resguardar sua atuação futura.

Com a designação, deverá ser assegurado ao(s) Fiscal(is) de Contratos acesso integral, preferencialmente por meio digital padronizado em sistema de gestão contratual, a todo o processo: edital, Termo de Referência ou Projeto Básico, propostas, ata de julgamento, pareceres, contrato e eventuais aditivos, garantindo transparência, rastreabilidade e facilidade de consulta.

Compete ao Fiscal realizar leitura detalhada do instrumento contratual e de seus complementos, identificando eventuais lacunas, inconsistências ou ausências documentais e registrando as principais informações contratuais em formulário ou relatório de controle.

Havendo falhas relevantes, o Fiscal deve comunicar imediatamente ao Gestor de Contratos, indicando as providências necessárias.

Recomenda-se que seja elaborado um plano inicial de fiscalização, definindo pontos críticos do contrato, periodicidade de acompanhamento, critérios objetivos de desempenho a serem observados e parâmetros mínimos para aceitação de entregas e serviços.

4.6.2 VERIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES NO SISTEMA

Cabe ao Gestor de Contratos assegurar que todas as informações essenciais do contrato estejam corretamente registradas no sistema informatizado de gestão do Tribunal. Identificadas ausências ou inconsistências, deverá providenciar a

inclusão ou retificação, pessoalmente ou por intermédio de servidor por ele indicado.

Entre as informações mínimas a serem registradas estão: objeto, valor global e por parcela, prazos de vigência e execução, responsáveis designados (Gestor, Fiscais e preposto), garantias, indicadores de desempenho e ocorrências relevantes, como aditivos, penalidades e suspensões.

O registro inicial deve ser acompanhado de documento formal de conferência (checklist digital ou relatório de validação), assinado pelo Gestor.

O Fiscal de Contratos – quando atuar sozinho – ou o Fiscal Administrativo – quando houver subdivisão – deverá verificar periodicamente a atualização dos dados no sistema, comunicando ao Gestor quaisquer falhas identificadas e promovendo as retificações, se estiver autorizado.

A atualização deve ocorrer em tempo real ou, no máximo, em até 5 (cinco) dias úteis após fatos relevantes, como prorrogações, alterações de valor, aplicação de sanções ou mudança de responsáveis.

A omissão na atualização pode configurar falha de gestão e ensejar responsabilização do agente designado, ressalvada a hipótese em que tenha comunicado tempestivamente a autoridade superior.

4.6.3 REUNIÃO INICIAL E PERIÓDICA

A reunião inicial tem por finalidade alinhar entendimentos entre Administração e contratada, esclarecer obrigações, revisar a documentação contratual e programar o início da execução.

O Gestor de Contratos deverá garantir sua realização antes do início da execução, certificando-se de que o(s) Fiscal(is) promoverão o encontro, com a possibilidade de sua participação ativa.

Caberá ao(s) Fiscal(is) conduzir a reunião, registrando-a em ata detalhada, que deverá consignar os compromissos assumidos, esclarecer eventuais lacunas contratuais e registrar acordos operacionais, sem ampliar obrigações da Administração nem reduzir deveres da contratada.

Devem ser convocados para a reunião inicial: o(s) representante(s) legal(is) da contratada, o(s) responsável(is) técnico(s), representantes da unidade demandante e demais servidores diretamente envolvidos no recebimento e avaliação dos objetos contratados, especialmente aqueles que participaram da elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Na reunião devem ser esclarecidos todos os detalhes e metodologias de execução, bem como os objetivos da contratação; dúvidas, contradições ou ambiguidades deverão ser solucionadas e registradas em ata como disposições complementares vinculantes, desde que não alterem o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

É recomendável que essas definições sejam acompanhadas da revisão e ajuste do mapa de riscos da contratação, com base nas informações colhidas no diálogo inicial.

Sempre que possível, deverá ser estabelecido cronograma de reuniões periódicas de acompanhamento, cujos resultados serão consolidados em relatórios sucintos pelo Gestor de Contratos, para subsidiar decisões sobre continuidade, aditivos, reequilíbrio ou eventual rescisão.

Essas reuniões são aconselháveis em contratos de obras, de tecnologia da informação e de serviços intelectuais. Quando a logística da reunião presencial se mostrar inviável ou se tratar de pregão eletrônico e/ou concorrência eletrônica com contratadas de outras localidades, admite-se o uso de videoconferência, plataformas colaborativas ou outros meios de comunicação eletrônica formal, desde que a ata ou relatório eletrônico seja devidamente registrado e assinado digitalmente por todos os participantes, observadas as disposições do art. 175 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 78 do Decreto Judiciário nº 970/2025.

4.6.4 IDENTIFICAÇÃO DO PREPOSTO DA CONTRATADA

Na reunião inicial, e conforme o art. 168 do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, a contratada deverá indicar formalmente seu preposto, que atuará como responsável direto pela execução contratual e ponto de contato oficial com o Tribunal. Mesmo na hipótese de não realização de reunião inicial, a indicação formal do preposto é condição obrigatória antes do início da execução de contratos de prestação de serviços e obras.

O representante nomeado pela contratada deve ter condições de coordenar a execução do contrato e possuir poderes expressos para representá-la em todos os atos necessários, inclusive para responder a notificações, negociar ajustes operacionais, firmar termos de recebimento ou recusa, participar de reuniões e validar registros em atas e relatórios.

A designação do preposto deve ser formalizada por escrito, assinada pelo representante legal da contratada e pelo próprio indicado, com juntada ao processo de contratação. Recomenda-se que o preposto seja cadastrado também no sistema de gestão contratual, facilitando a comunicação oficial, o registro de ocorrências e o envio de notificações eletrônicas.

A indicação do preposto não implica necessidade de contratação de novo profissional exclusivo, podendo recair sobre integrante da própria equipe de execução, sem gerar, por si só, direito a reequilíbrio econômico-financeiro.

A Administração poderá, justificadamente, recusar a sua indicação ou permanência, nos termos do art. 169 do Decreto Judiciário no 970/2025 do TJBA, exigir sua substituição se verificar insuficiência técnica, ausência reiterada, dificuldade de interlocução ou descumprimento sistemático das obrigações contratuais.

4.6.5 PROVIDÊNCIAS DE INFRAESTRUTURA

O Gestor de Contratos deverá assegurar que o local de execução dos serviços ou fornecimentos esteja devidamente preparado, em conformidade com as condições estabelecidas no contrato, garantindo o cumprimento das obrigações prévias da Administração.

O Fiscal de Contratos, por sua vez, deve verificar se os elementos indispensáveis ao início da execução sob responsabilidade do Tribunal – como

liberação de áreas, disponibilização de energia, pontos de rede, autorizações de acesso, equipamentos institucionais ou mobiliário – estão disponíveis, após a assinatura do contrato. Constatado qualquer impedimento ou indisponibilidade, deverá comunicar imediatamente à unidade responsável, para adoção das providências cabíveis.

A ausência de liberação de áreas, locais ou recursos sob responsabilidade da Administração dentro do prazo previsto poderá caracterizar inadimplemento da contratante e, em situações graves, ensejar rescisão contratual ou necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro. Nessas hipóteses, o Fiscal deverá elaborar relatório circunstanciado, registrando datas, fatos, comunicações e responsáveis, de modo a documentar as responsabilidades e permitir a adoção de medidas corretivas ou compensatórias.

Compete ainda ao Fiscal verificar se os recursos humanos, materiais e equipamentos sob responsabilidade da contratada estão disponíveis e em condições de operação, em conformidade com o contrato, recomendando-se o uso de checklists padronizados em contratos de maior complexidade. O descumprimento dessas obrigações pela contratada deve ser comunicado formalmente, podendo ensejar aplicação de sanções.

4.6.6 IDENTIFICAÇÃO DOS RECURSOS EMPREGADOS

No que se refere aos recursos materiais e equipamentos, o Fiscal de Contratos deverá verificar se o fornecimento, a aplicação e a utilização dos itens estão sendo atendidos conforme a proposta da contratada, o contrato firmado e eventuais ajustes acordados em reuniões iniciais ou periódicas, como instalação de canteiro, disponibilização de máquinas, materiais de consumo e equipamentos específicos.

As verificações devem ser registradas em relatório padronizado, contendo descrição do item, quantidade, estado de conservação, prazos de entrega ou utilização e grau de conformidade com as especificações contratuais, preferencialmente por meio de sistema informatizado de gestão de contratos, garantindo a integridade e a rastreabilidade dos dados.

Quanto aos recursos humanos, a mão de obra empregada deverá ser compatível com o objeto contratado, sendo exigida, quando couber, relação nominal de todos os profissionais envolvidos – incluindo empregados, sócios executores, colaboradores de subcontratadas e estagiários – com indicação de funções e locais de atuação.

Sempre que possível, a contratada deverá apresentar essa listagem em sistema eletrônico com controle de acesso, contendo, no mínimo, nome, CPF, função, local de trabalho, salário, adicionais, benefícios, jornada, período aquisitivo de férias, licenças e eventuais situações de estabilidade. Nos casos de subcontratação, a listagem deverá ser organizada por empresa subcontratada, devidamente identificada.

Para estagiários diretamente envolvidos na prestação de serviços, o relatório deverá informar nome, CPF, área de concentração do estágio, local de atuação, valor da bolsa e jornada.

Além da listagem, a contratada deverá apresentar, no prazo exigido pelo

edital ou seus anexos, documentos comprobatórios como: CTPS (páginas de qualificação e vínculos), ficha de registro de empregados, convenções ou acordos coletivos aplicáveis, contratos de estágio e contratos firmados com subcontratadas. Sempre que necessário para maior efetividade da fiscalização, o Tribunal poderá exigir documentação complementar, como comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS ou certificados de treinamentos obrigatórios de segurança.

A verificação dos recursos humanos deve ocorrer antes do início da execução e de forma periódica ao longo da vigência, garantindo a permanência das condições contratadas, observadas as diretrizes estabelecidas pela Resolução no 587/2024 do CNJ.

4.6.7 IDENTIFICAÇÃO DE CONDIÇÕES INSALUBRES E/OU DE PERICULOSIDADE

O Fiscal de Contratos deverá verificar se as condições de trabalho da contratada configuram insalubridade ou periculosidade, com base em laudos técnicos de saúde e segurança no trabalho elaborados pelo serviço médico ou de segurança do trabalho do TJBA, ou apresentados pela contratada, observadas as Normas Regulamentadoras aplicáveis.

Havendo divergência significativa entre laudos da Administração e da contratada, recomenda-se a realização de avaliação complementar por perito independente ou serviço especializado, para subsidiar decisão administrativa quanto à classificação das atividades e reflexos trabalhistas e contratuais.

O Fiscal deve certificar-se de que a contratada cumpre as exigências legais relativas ao fornecimento, uso, substituição e fiscalização de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPCs), exigindo comprovação documental da entrega de EPIs, fichas de controle assinadas, treinamentos e reciclagens.

A fiscalização deve incluir inspeções periódicas in loco, com registro em relatórios ou checklists digitais, acompanhados de fotos ou outras evidências, sempre que necessário.

Caso sejam identificadas, no curso da execução, condições de trabalho insalubres ou perigosas não previstas no edital ou no contrato, o Fiscal deverá comunicar imediatamente ao Gestor de Contratos e à unidade responsável pela gestão, com relatório e evidências objetivas, para reavaliação dos riscos, eventual adequação das medidas de segurança e, se for o caso, revisão contratual.

Até a conclusão dessa análise, poderá determinar a suspensão imediata das atividades potencialmente perigosas, comunicando o fato à autoridade competente para adoção das medidas cabíveis.

4.6.8 CONFIRMAÇÃO DE GARANTIA CONTRATUAL PRESTADA

O Fiscal de Contratos deverá verificar se o contrato prevê a prestação de garantia pela contratada e, em caso afirmativo, certificar-se de que a documentação correspondente foi apresentada e regularizada antes do início da execução. Nenhum contrato que imponha garantia financeira – caução em dinheiro, fiança bancária, título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total ou seguro-garantia – poderá ter início sem a confirmação de que a garantia foi efetivamente constituída.

O Fiscal deve conferir se o valor corresponde ao percentual fixado no contrato, respeitando os limites legais, e se a modalidade adotada atende às exigências normativas.

Nos casos de seguro-garantia com cláusula de retomada (step-in), o Fiscal deverá confirmar se a apólice prevê cobertura específica para a continuidade da execução em caso de inadimplemento. Ao longo da vigência contratual, cabe ao Fiscal monitorar a validade da garantia, que deverá ser definida ainda na fase de planejamento, de acordo com cada caso concreto, solicitando renovação ou reforço em hipóteses de prorrogação de prazo, alteração de valor ou aumento de risco.

Em caso de substituição da garantia, deverá assegurar que o novo instrumento produza efeitos antes da liberação da garantia anterior, evitando qualquer descontinuidade na cobertura e preservando o interesse do Tribunal.

4.7 MONITORAMENTO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Após a conclusão regular do certame, o licitante vencedor será formalmente convocado pela Administração para a assinatura do contrato administrativo ou para a formalização de instrumento equivalente, conforme as condições previamente estabelecidas no edital e dentro do prazo nele fixado.

O não atendimento a essa convocação, sem justificativa idônea, ensejará a aplicação das sanções previstas na legislação vigente, sem prejuízo das demais consequências administrativas cabíveis.

O prazo para formalização do ajuste poderá ser prorrogado uma única vez, desde que o interessado apresente solicitação devidamente justificada durante o seu curso e que esta seja expressamente aceita pela Administração, nos termos do art. 152, § 1º, do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA.

A execução contratual demanda acompanhamento sistemático, contínuo e documentado, assegurando que o objeto seja entregue com qualidade, dentro do prazo e de acordo com as condições pactuadas. O Fiscal de Contratos é o responsável direto por estas verificações, cabendo ao Gestor de Contratos supervisionar, validar e consolidar a gestão da execução.

Quando o início da execução do objeto contratado não coincidir com a data da assinatura do contrato ou com o prazo estabelecido a partir dela, caberá ao gestor da contratação promover a determinação formal de início da execução, mediante notificação expressa ao contratado ou ao fornecedor beneficiário.

Essa notificação será realizada preferencialmente por meio eletrônico e deverá ser acompanhada de documento hábil que autorize a execução, como Nota de Empenho substitutiva do contrato, Ordem de Serviço ou Ordem de Fornecimento, conforme o caso, sempre acompanhadas da respectiva Nota de Empenho quando inexistir instrumento contratual formal. Alternativamente, o contratado ou fornecedor beneficiário poderá retirar presencialmente tais documentos, dentro do prazo indicado no instrumento convocatório, passando, a partir dessa ciência formal, a fluir os prazos e obrigações relativos ao início da execução do objeto.

4.7.1 VERIFICAÇÕES DE CUMPRIMENTO

Nos contratos de obras e serviços, o Fiscal deverá acompanhar a execução de forma contínua, avaliando a conformidade técnica, a tempestividade e os resultados entregues. As fiscalizações serão realizadas conforme a natureza e o risco do contrato, podendo ocorrer de forma diária, mensal ou anual, sempre com registro eletrônico para garantir rastreabilidade.

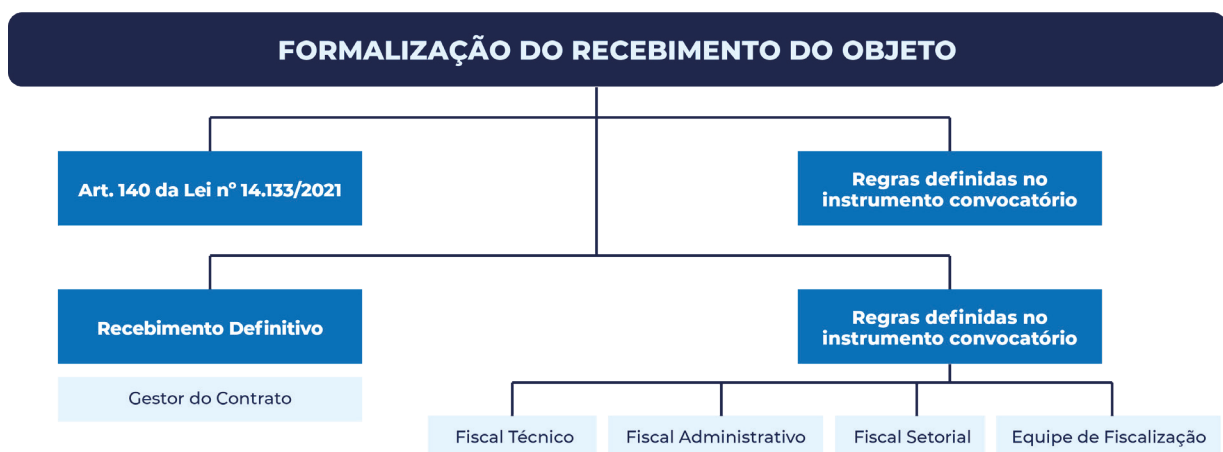
A fiscalização diária deve verificar a qualidade dos serviços executados, a aderência da equipe da contratada à lista de pessoal aprovada, o cumprimento das jornadas e o correto fluxo de ordens de serviço – que devem ser dirigidas exclusivamente ao preposto. Mudanças de método ou execução só poderão ser adotadas após formalização em termo aditivo. Todos os registros diários devem ser lançados no sistema de gestão contratual, com possibilidade de anexação de evidências fotográficas e documentais.

A fiscalização mensal abrange a verificação da documentação trabalhista e previdenciária (salários, benefícios, FGTS, INSS, convenções coletivas), consolidando-se relatório de conformidade que também deve contemplar indicadores de desempenho previstos no contrato, inclusive utilizando o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), quando aplicável. O relatório mensal será encaminhado ao Gestor de Contratos para providências.

A fiscalização anual deve confirmar a incorporação de reajustes salariais definidos em normas coletivas, o gozo de férias e licenças da força de trabalho da contratada e a avaliação global do contrato sob a ótica de economicidade, eficiência e impacto na prestação do serviço público.

4.7.2 RECEBIMENTO DO OBJETO

O recebimento depende de verificação física e documental que demonstre conformidade com cronogramas e exigências contratuais. O recebimento provisório deve ser formalizado dentro dos prazos legais, e o recebimento definitivo será realizado após conferência técnica, por Gestor ou comissão designada. Quando previsto, mecanismos de pagamento por desempenho ou retenção por falhas críticas deverão vincular o pagamento à entrega efetiva.



Nos contratos de fornecimento, o Fiscal deverá confirmar se o objeto entregue corresponde integralmente às especificações da proposta e do contrato, incluindo requisitos de sustentabilidade, acessibilidade e padronização.

Divergências impedem o recebimento até regularização. Devem ser conferidos manuais, certificados, termos de garantia, laudos técnicos e demais documentos obrigatórios. Em bens duráveis, é essencial verificar suporte técnico, garantia compatível com o ciclo de vida útil e rastreabilidade do fornecedor.

O recebimento provisório pode ser delegado ao almoxarifado, mas o recebimento definitivo é responsabilidade do Gestor de Contratos. Quando a devolução imediata causar prejuízo, admite-se recebimento parcial com glosas proporcionais e aplicação de penalidades.

4.7.3 SUBCONTRATAÇÃO

A subcontratação somente será admitida quando expressamente prevista no edital ou no instrumento contratual e condiciona-se à prévia e formal autorização do Tribunal, sendo vedada nas hipóteses elencadas no art. 146 do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA.

Para fins de obtenção da autorização, a contratada deverá formular requerimento escrito e devidamente fundamentado, indicando com precisão a parcela do objeto que se pretende subcontratar, as razões técnicas, operacionais ou econômicas que justificam a medida e a identificação completa da empresa subcontratada, acompanhada da documentação comprobatória de sua qualificação.

Compete ao Fiscal do Contrato realizar análise técnica preliminar do pedido, avaliando a compatibilidade da subcontratação com o objeto contratual, os riscos à execução, à qualidade, à segurança ou à continuidade dos serviços, bem como a existência de vedação expressa no edital ou no contrato, podendo, de forma motivada, manifestar-se pelo indeferimento da solicitação.

Na sequência, caberá ao Gestor do Contrato proceder à análise formal da subcontratada, verificando sua habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, bem como a equivalência técnica e operacional em relação às exigências previstas para a parcela a ser executada, exigindo-se comprovação de capacidade compatível com o objeto subcontratado.

Atendidos todos os requisitos legais, contratuais e técnicos, será elaborado Termo de Autorização de Subcontratação, que somente produzirá efeitos após a devida formalização, com as assinaturas pertinentes e o registro no sistema oficial de gestão contratual do Tribunal.

A empresa subcontratada passará a integrar a rotina de fiscalização do contrato, sem prejuízo da responsabilidade exclusiva da contratada principal perante o TJBA por todas as obrigações assumidas.

4.7.4 SUPERVISÃO DO CUMPRIMENTO

O Gestor de Contratos exercerá supervisão contínua da execução contratual, por meio de análise crítica e amostral das verificações realizadas pelo Fiscal, validando a consistência dos relatórios, das evidências registradas e das providências corretivas adotadas. Essa supervisão abrangerá, ainda, o monitoramento da evolução dos riscos contratuais, com reavaliação periódica de sua criticidade à luz do desempenho da contratada e das ocorrências verificadas durante a execução.

Os relatórios consolidados de desempenho, conformidade e riscos deverão ser formalmente encaminhados à autoridade competente e às unidades de controle interno, de modo a subsidiar, de forma técnica e fundamentada, as decisões relativas à prorrogação contratual, recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, aplicação de penalidades, adoção de medidas corretivas ou, quando cabível, à rescisão do contrato.

4.8 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E AUTORIZAÇÃO DO PAGAMENTO

A liquidação da despesa pressupõe a prévia e rigorosa verificação do valor efetivamente devido, com base na execução comprovada do objeto contratual, bem como a conferência da regularidade fiscal e demais condições legais e contratuais exigidas. Cumpridas essas etapas, caberá ao Gestor do Contrato, observando a análise prevista no art. 156, II, “a”, do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, emitir o competente ateste, certificando a conformidade da execução e a legitimidade do pagamento, nos termos da Lei nº 14.133/2021, da Lei Estadual nº 14.634/2023 e dos normativos internos do Tribunal, em especial o Decreto Judiciário nº 673/2025.

4.8.1 IDENTIFICAÇÃO DOS VALORES DEVIDOS – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

Nos contratos que adotem Instrumento de Medição de Resultados (IMR), o Fiscal do contrato consolidará, no início do mês subsequente ao período de referência, as listas de imperfeições e demais documentos de avaliação, encaminhando ao Gestor de Contratos relatório circunstanciado com a apuração do valor devido.

A contratada poderá apresentar impugnação ao valor apurado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da comunicação. Persistindo o impasse, o Gestor do Contrato poderá promover as diligências que entender necessárias e proferir decisão em prazo razoável e compatível com a complexidade da matéria, devidamente motivada. Na hipótese de inexistência de decisão administrativa no período de competência, prevalecerá, para fins de pagamento, o valor apurado pelo Tribunal.

Glosas devem estar vinculadas a evidências no IMR. Pagamentos por desempenho, bônus ou retenções devem explicitar critérios e base de cálculo.

4.8.2 RECEBIMENTO DA NOTA FISCAL

Notas fiscais só podem ser emitidas após conclusão da etapa de identificação do valor devido (nos contratos com IMR) ou após o recebimento definitivo (nos demais). O fluxo é eletrônico, com envio em PDF. O Fiscal verificará: adequação do objeto, conformidade documental e eventos condicionantes previstos. Havendo pendências, o Gestor devolverá a NF e suspenderá a contagem do prazo de pagamento até regularização.

O Gestor confirmará dados essenciais: valores, glosas, memória de cálculo, validade formal, identificação das partes e detalhamento de contas vinculadas, quando houver.

A verificação de dados bancários é obrigatória, com validação cruzada e confirmação em caso de alteração, para evitar fraudes.

4.8.3 REGULARIDADE FISCAL

Para liquidação, deverão estar válidas certidões federais, estaduais, municipais, FGTS, CNDT e eventuais licenças setoriais. Pendências suspendem o prazo de pagamento, salvo hipóteses de pagamento proporcional juridicamente seguro e motivado.

4.8.4 ATESTE

Cumpridos os requisitos técnicos e documentais, o Gestor lançará o ateste e encaminhará a documentação à Diretoria Financeira. Em obras e serviços de engenharia, o ateste exige relatório técnico de medição e conformidade. Retenções por sanções devem ser motivadas e registradas.

4.8.5 PAGAMENTO

O pagamento, cujas diretrizes se encontram especificamente estabelecidas no Decreto Judiciário no 673/2025, será efetuado pela Coordenação de Execução Orçamentária e Financeira (COORF), nos termos do art. 8o do referido normativo e do art. 183 do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, condicionando-se à existência de ateste, regularidade fiscal, saldo orçamentário, conferência das contas bancárias, especialmente nos casos de contas vinculadas e, ainda, à validade de todos os documentos necessários à instrução do processo e ao prazo de pagamento contratual.

Em regra, a ordem cronológica de pagamentos no âmbito do TJBA terá como referência inicial data e horário de recebimento do processo na COORF, respeitando a relação publicada até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês, em área específica de transparência no site oficial do TJBA, pela Diretoria de Finanças (DFI), em conformidade com o § 2º do art. 188 do Decreto Judiciário no 970/2025 e do art. 15 do Decreto Judiciário no 673/2025.

4.9 APLICAÇÃO DE PENALIDADES

4.9.1 IDENTIFICAÇÃO DA INFRAÇÃO

Qualquer servidor que identifique irregularidade deve registrar formalmente o fato, descrevendo circunstâncias, pessoas envolvidas e evidências. A omissão configura infração funcional. As comunicações devem ser formalizadas por meio eletrônico ao superior hierárquico, com vistas ao encaminhamento a CPSA, ao Gestor da Ata ou ao Gestor/Fiscal do Contrato, conforme o caso, para análise preliminar e eventual abertura de Processo Administrativo de Apuração de Responsabilidade (PAAR), a ser conduzido pela Comissão Processante de Sanções Administrativas (CPSA).

4.9.2 RECOLHIMENTO DE PROVAS

O Fiscal de Contratos deverá coletar, registrar e preservar, de forma sistemática, as evidências necessárias à comprovação de ocorrências relevantes na execução contratual, tais como registros fotográficos, vídeos, reclamações formalizadas, atas ou relatórios de ocorrência e comunicações oficiais.

A coleta e a guarda dessas provas deverão observar os princípios da integridade, da rastreabilidade e da cadeia de custódia documental, de modo a assegurar sua autenticidade e confiabilidade.

As evidências produzidas deverão ser inseridas tempestivamente no sistema informatizado de gestão contratual e formalmente encaminhadas ao Gestor de Contratos, para análise, adoção das providências cabíveis e eventual instrução de procedimentos administrativos de apuração, sancionamento ou rescisão contratual.

4.9.3 ENCAMINHAMENTO

A parte apontada como infratora deverá ser formalmente notificada para o exercício do contraditório e da ampla defesa, com indicação clara dos fatos imputados, do enquadramento jurídico preliminar e do prazo para manifestação.

Nas hipóteses de infração grave ou de risco à continuidade da prestação do serviço público, caberá ao Gestor do Contrato adotar, de forma preventiva e fundamentada, as medidas necessárias para assegurar a continuidade do atendimento, inclusive mediante a instauração de novo processo de contratação, sem prejuízo da apuração das responsabilidades da contratada.

O processo sancionatório será conduzido pela Comissão Processante de Sanções Administrativas (CPSA) e deverá culminar em decisão administrativa expressamente motivada, observando os princípios da legalidade, da proporcionalidade e da razoabilidade, com adequada correlação entre a gravidade da infração, a conduta do infrator, os danos ou riscos causados à Administração e a sanção aplicada.



4.10 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



4.10.1 ALTERAÇÃO DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

O Fiscal deverá monitorar continuamente a adequação da solução contratada e identificar riscos ou necessidades de ajuste. Qualquer proposta de modificação deve vir acompanhada de análise de impacto e preservação do equilíbrio econômico-financeiro. O Gestor encaminhará minuta de aditivo para análise jurídica, sendo vedada alteração que descaracterize o objeto. Todos os aditivos devem ser formalizados, publicados e registrados no sistema.

4.10.2 ALTERAÇÃO QUANTITATIVA

Nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021 e do caput do artigo 200 do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, a Administração pode impor alterações quantitativas dentro dos limites legais, quais sejam, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos casos de serviços, obras e compras, e até 50% (cinquenta por cento) quando se tratar de reforma de edifício ou de equipamento, admitindo-se, ainda, a supressão de quantitativos em percentual superior ao limite legal mediante anuência expressa da contratada.

Em tais hipóteses, deverá ser realizada a estimativa das indenizações correspondentes aos custos efetivamente incorridos até então, bem como a avaliação de alternativas administrativas, inclusive a eventual realização de nova contratação.

Além disso, as alterações quantitativas deverão preservar a coerência técnica da solução originalmente contratada e observar os indicadores de desempenho aplicáveis, assegurando-se, em qualquer circunstância, a demonstração da vantajosidade da medida para a Administração.

4.10.3 ALTERAÇÃO QUALITATIVA

A alteração qualitativa deverá preservar a essência do objeto contratado, sendo admitida apenas quando necessária à adequada execução do contrato. Os acréscimos qualitativos que não importem em custos adicionais deverão ser formalmente registrados no processo administrativo, acompanhados de manifestação expressa da contratada quanto à inexistência de ônus e à renúncia a qualquer pretensão financeira correlata.

Para fins de demonstração da vantajosidade da alteração, a Administração poderá, sempre que pertinente, promover consulta aos licitantes preteridos no certame originário ou utilizar referências de contratações similares, observados os princípios da economicidade, da isonomia e da transparência.

4.10.4 ALTERAÇÃO DE PRAZO

As modificações dos prazos contratuais, para mais ou para menos, durante a vigência dos contratos, podem ocorrer por diversas causas e, especialmente, em razão de:

- alterações qualitativas ou de especificações do objeto;
- fatos imprevisíveis ou previsível de consequências incalculáveis, alheio à vontade das partes, que alterem fundamentalmente as condições de execução do contrato;
- atraso na expedição da autorização da prestação de serviço ou de fornecimento de materiais;
- impedimento, total ou parcial, da execução do contrato por fato ou ato de terceiro;
- alterações quantitativas do objeto; e
- continuidade de serviços e vantajosidade na permanência da atual contratada.

A prorrogação não constitui direito da contratada ou obrigação do TJBA, consistindo em decisão técnica devidamente justificada e negociada. Além disso, as prorrogações devem observar o planejamento, a vantajosidade e a matriz de riscos, vedando-se prorrogações automáticas.

4.10.5 ALTERAÇÃO DE VALOR

As alterações de valor poderão ocorrer por:

- reajuste,
- repactuação; ou
- revisão de preços (reequilíbrio econômico-financeiro).

O Fiscal do Contrato deverá pesquisar preços, solicitar planilhas e comprovações, remetendo as informações ao Gestor do Contrato; o Gestor analisará e justificará os novos valores, reforçando a garantia contratual, se necessário. A decisão final deverá demonstrar vantajosidade para a Administração.

Além disso, eventuais retroatividades seguirão critérios legais e dependerão de ausência de preclusão.

4.10.6 SUBSTITUIÇÃO DE MARCA OU MODELO

Na fase de execução contratual, o contratado deve fornecer os bens, serviços ou soluções estritamente conforme as especificações técnicas, marcas ou modelos previstos no instrumento contratual e em seus anexos, constituindo essa conformidade requisito essencial para o adimplemento da obrigação assumida.

A substituição de marca ou modelo durante a execução contratual não configura direito do contratado e somente poderá ser admitida de forma excepcional, quando demonstrada a ocorrência de circunstância superveniente, imprevisível ou devidamente justificada, que torne inviável ou excessivamente oneroso o fornecimento do produto originalmente pactuado, desde que não haja alteração substancial do objeto contratado.

A eventual substituição deverá observar, de forma cumulativa, os seguintes requisitos:

- comprovação técnica de que o produto ou solução proposta como substituta apresenta qualidade, desempenho, funcionalidade e durabilidade equivalentes ou superiores às do item originalmente contratado;
- demonstração inequívoca de que a substituição não implica majoração de preço, nem alteração das condições econômicas pactuadas;
- inexistência de prejuízo à finalidade pública, ao desempenho do contrato ou à segurança institucional do Tribunal;
- compatibilidade do item substituto com os sistemas, padrões e ambientes operacionais existentes, quando aplicável.

A substituição de marca ou modelo deverá ser precedida de análise técnica fundamentada, emitida pela área competente ou pelo fiscal do contrato, com apoio, quando necessário, de parecer especializado, e de manifestação do gestor do contrato, cabendo à autoridade competente deliberar de forma motivada sobre a sua admissibilidade.

Quando autorizada, a substituição deverá ser formalmente registrada nos autos do processo administrativo, com indicação expressa:

- das razões técnicas e fáticas que a motivaram;
- da equivalência entre o item originalmente contratado e o substituto;
- da inexistência de impactos financeiros ou contratuais adversos;
- das responsabilidades do contratado quanto à garantia, desempenho e manutenção do item substituto.

A substituição de marca ou modelo não poderá ser utilizada para mascarar alteração do objeto, correção de erro de especificação, ampliação indevida do escopo contratual ou recomposição econômica irregular, devendo ser rejeitada sempre que implicar desvantagem para a Administração ou afronta aos princípios da legalidade, da isonomia, da vinculação ao instrumento convocatório e da vantajosidade.

O acompanhamento da substituição autorizada integra as atribuições da gestão e da fiscalização contratual, que deverão monitorar o desempenho do item substituto ao longo da execução, registrando eventuais ocorrências, não conformidades ou impactos relevantes, de modo a assegurar a adequada execução do contrato e a rastreabilidade das decisões administrativas.

4.11 ENCERRAMENTO E PROCEDIMENTOS RESCISÓRIOS

4.11.1 PLANEJAMENTO DO TÉRMINO

O Gestor do Contrato deve acompanhar prazos, saldo contratual e riscos de rescisão. Com antecedência, deve avaliar a continuidade da necessidade e abrir nova demanda quando aplicável.

O Fiscal do Contrato deverá identificar pendências técnicas, documentais, financeiras e administrativas, propondo providências dentro da vigência contratual. Ainda assim, identificada pendência com risco de prejuízo à Administração após o término, o Gestor do Contrato deverá:

- adotar, durante a vigência, as providências para sanar as pendências;
- prorrogar o contrato e a garantia, se a solução exigir mais tempo;
- quantificar e resguardar valores/indenizações enquanto houver pagamentos pendentes e garantias vigentes;
- assegurar a continuidade do atendimento essencial enquanto houver vínculo válido;
- exigir, quando aplicável, certificado de eliminação/retorno de dados e entrega de códigos-fonte, senhas e manuais, resguardando propriedade intelectual e segurança da informação.

4.11.2 PROMOÇÃO DA EXTINÇÃO

Descumprimentos comprovados ou hipóteses legais ensejam extinção, que será proposta pelo Fiscal do Contrato ao Gestor do Contrato. O processo de extinção deve observar motivação, contraditório, ampla defesa e análise de continuidade do serviço.

As hipóteses incluem:

- Descumprimento das obrigações contratuais ou das regras do edital;
- Desobediência às ordens da fiscalização ou da autoridade competente;
- Alterações societárias prejudiciais à execução contratual;
- Falência, insolvência civil, dissolução de sociedade ou falecimento do contratado;
- Caso fortuito ou força maior;
- Atraso ou impossibilidade de obtenção de licença ambiental;
- Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa;
- Razões de interesse público;
- Inobservância das obrigações legais de reserva de cargo para pessoas com deficiência, reabilitados e aprendizes.

4.11.3 PENDÊNCIAS DE EXECUÇÃO

Compete ao Fiscal de Contratos identificar, ao final ou durante a execução, a existência de pendências relativas à entrega do objeto, à qualidade, à quantidade ou ao atendimento das condições pactuadas.

Constatadas irregularidades, deverá promover a notificação formal da contratada para saneamento, avaliando, de forma técnica e fundamentada, a eventual necessidade de prorrogação da vigência contratual ou de extensão da garantia, quando indispensável à correção das falhas. A liberação de pagamentos finais, bem como o encerramento da execução, ficará condicionada à comprovação inequívoca do saneamento das pendências identificadas.

4.11.4 PENDÊNCIAS DOCUMENTAIS E DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

O Fiscal de Contratos deverá verificar a entrega e a conformidade de todos os documentos exigidos contratualmente, tais como certificados, relatórios técnicos, manuais, termos de garantia e demais registros obrigatórios.

A existência de processos administrativos de apuração de infrações ou de aplicação de penalidades impedirá a emissão de atestado de capacidade técnica enquanto não houver decisão definitiva que isente a contratada de

responsabilidade. Já as pendências de natureza estritamente financeira poderão, conforme o caso, permitir o encerramento formal do contrato, desde que não envolvam obrigações de compensação, restituição ou devolução de valores ao erário.

4.11.5 PREVENÇÃO DE RESPONSABILIDADES TRABALHISTAS

Nos contratos de prestação de serviços continuados, o Fiscal de Contratos deverá adotar providências específicas para mitigação de riscos trabalhistas e previdenciários, verificando a realocação dos empregados vinculados à execução, a adequada transição de equipes em caso de substituição de contratada, a quitação regular das verbas rescisórias, os recolhimentos legais devidos e a eventual existência de reclamações trabalhistas que possam implicar responsabilidade subsidiária do Tribunal. Constatadas situações de risco, deverão ser adotadas medidas preventivas, inclusive quanto à manutenção ou extensão das garantias contratuais.

4.11.6 TERMO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL

O encerramento da contratação deverá ser formalizado e tal documento de formalização consignará, no mínimo, a descrição do escopo efetivamente executado, o tratamento dado às pendências eventualmente existentes, a situação das garantias contratuais, a indicação de processos administrativos ou judiciais pendentes, o inventário final dos bens ou serviços e a data de eficácia do encerramento.

A assinatura do documento escolhido constitui condição indispensável para a liberação das garantias e para a emissão do atestado de capacidade técnica da contratada. Concluído o encerramento, deverá ser registrada avaliação final de desempenho do fornecedor, a ser incorporada ao cadastro institucional, com vistas a subsidiar futuras contratações.

5. CONTROLE DAS CONTRATAÇÕES

5.1 ACOMPANHAMENTO

O TJBA manterá acompanhamento contínuo do ciclo de contratações, com painéis gerenciais contendo indicadores chave, como tempo de ciclo, competitividade, economia, variação de preços, desempenho contratual, taxas de penalidade, prazos de pagamento e sustentabilidade. Comitês periódicos serão realizados para análise de resultados, riscos e lições aprendidas. Além disso, haverá catálogo padronizado de objetos e avaliação sistemática de desempenho de fornecedores.

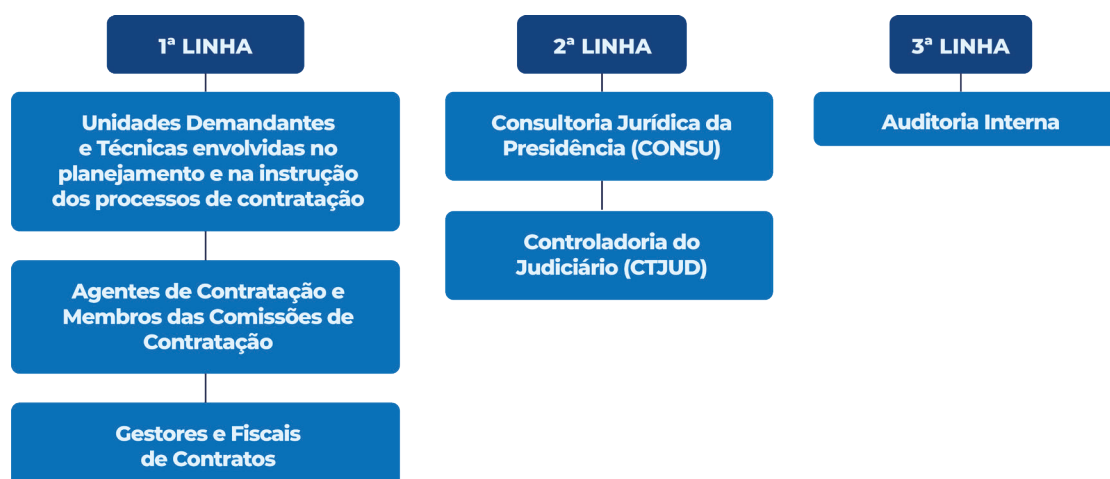
5.2 CONTROLE

A estrutura do controle interno no âmbito do TJBA seguirá o modelo das três linhas, exigindo segregação de funções e registros detalhados de decisões.

O órgão central de controle interno no âmbito do TJBA é a Controladoria do Judiciário (CTJUD). Ainda assim, todos os participantes de quaisquer etapas do processo de contrato de contratação exercem atividades de controle interno na proporção dos atos e riscos que manejam.

Os mecanismos de controle compreenderão, entre outros instrumentos, listas de verificação estruturadas por fase do procedimento, registros eletrônicos das decisões adotadas e trilhas de auditoria completas e rastreáveis, capazes de assegurar a identificação cronológica e a integridade das informações relativas aos atos praticados, às decisões tomadas, aos responsáveis envolvidos, às versões dos documentos e às respectivas motivações, de modo a permitir a reconstrução integral do histórico da contratação para fins de fiscalização e controle.

Ademais, informações consolidadas e dados agregados, observadas as hipóteses legais de sigilo, poderão ser disponibilizados em meios institucionais apropriados, com vistas ao fortalecimento da transparência ativa e ao aprimoramento do controle social. As recomendações oriundas de auditorias e atividades de controle deverão ser formalmente atribuídas a responsáveis determinados, com definição expressa de prazos para adoção das providências corretivas ou preventivas cabíveis, ficando o seu acompanhamento sujeito a sistema de monitoramento estruturado, com registro em painel de pendências, ou mecanismo equivalente, enquanto não comprovado o respectivo atendimento.



Anexos



CHECKLISTS

A. CHECKLIST NORMATIVO PARA ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD)

1. Disposições gerais

Este checklist integra o Manual de Contratações do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e destina-se a **padronizar e orientar** a elaboração do Documento de Formalização da Demanda (DFD), etapa inicial e obrigatória do planejamento das contratações, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Judiciário nº 970/2025.

O DFD deverá ser elaborado pela unidade demandante ou técnica e conter, no mínimo, os elementos abaixo descritos, cuja ausência ou inadequação poderá ensejar a devolução do processo para complementação.

Base legal: Art. 28 do Decreto Judiciário nº 970/2025 – TJBA.

2. Elementos obrigatórios do Documento de Formalização da Demanda

2.1. Identificação do processo

Processo administrativo devidamente **atuado no sistema eletrônico próprio**.

2.2. Descrição do objeto e quantidade estimada

O DFD contém uma descrição clara, objetiva e suficiente do objeto da contratação, identificando o bem, serviço ou obra pretendido.

A descrição do objeto limita-se à identificação funcional da necessidade administrativa, não existindo a indicação de marcas, modelos ou especificações restritivas, salvo justificativa técnica posterior.

Há indicação de quantidade estimada necessária ao atendimento da demanda, considerada a expectativa anual de consumo ou utilização, quando aplicável.

A estimativa de quantidade está fundamentada em dados históricos, projeções de demanda ou justificativa técnica idônea.

Base normativa: art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (planejamento da contratação).

2.3. Indicação da previsão no Plano Anual de Contratações (PAC)

A contratação está prevista no Plano Anual de Contratações do exercício correspondente.

Estando prevista, está informada a identificação, o número ou o código da contratação no PAC.

Na hipótese de demanda não prevista no PAC, está apresentada justificativa formal para sua inclusão superveniente, observando:

- contratação emergencial; ou
- outra excepcionalidade legal devidamente caracterizada, nos termos do Decreto Judiciário nº 262/2025.

Base normativa: art. 12, inciso VII, e art. 18 da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (Plano Anual de Contratações).

2.4. Justificativa da contratação e da quantidade

O DFD apresenta justificativa expressa da necessidade administrativa da contratação.

A justificativa demonstra o problema a ser solucionado ou a demanda institucional a ser atendida.

Estão indicados os impactos administrativos, operacionais ou institucionais decorrentes da não realização da contratação.

A quantidade estimada está devidamente justificada sob o ponto de vista técnico ou operacional.

Há demonstração da relação da contratação com as atividades institucionais do TJBA.

Base normativa: art. 18, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (motivação e racionalização das contratações).

2.5. Estimativa preliminar do valor da contratação

O DFD apresenta estimativa preliminar do valor da contratação, com caráter aproximado e não vinculante.

A estimativa baseia-se em valores de contratações anteriores, parâmetros de mercado, contratações similares de outros órgãos ou referências disponíveis e a fonte está referenciada (quando aplicável)

O valor estimado está compatível com a natureza, a complexidade e a dimensão do objeto.

Base normativa: art. 18, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (planejamento orçamentário).

2.6. Indicação da data pretendida para a conclusão da contratação

O DFD indica a data pretendida para a conclusão do processo de contratação.

A definição do prazo considera as etapas internas e externas do procedimento, bem como o início da vigência contratual.

A data indicada previne prejuízos, atrasos ou a descontinuidade das atividades administrativas.

Base normativa: art. 18 da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (continuidade do serviço público).

2.7. Grau de prioridade da contratação

O DFD classifica o grau de prioridade da contratação como baixo, médio ou alto. Apontar:

- Baixo
- Médio
- Alto

A priorização considera a essencialidade do objeto, os riscos da não contratação e o impacto sobre as atividades institucionais.

A classificação de prioridade orienta a organização e o sequenciamento das demandas no âmbito do Tribunal.

Base normativa: art. 5º da Lei nº 14.133/2021 (princípios do planejamento e da eficiência); Decreto Judiciário nº 970/2025 (priorização das demandas).

2.8. Vinculação ou dependência com outro Documento de Formalização da Demanda

O DFD indica eventual vinculação ou dependência com outro Documento de Formalização da Demanda.

Quando existente, deverá ser informada a identificação do DFD correlato.

A informação permite o adequado sequenciamento e a compatibilização das contratações.

Base normativa: art. 18, caput, da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (integração do planejamento).

2.9. Expectativa de resultados a serem alcançados

O DFD indica, de forma objetiva, os resultados esperados com a contratação.

Os resultados estão alinhados aos objetivos estratégicos e institucionais do Tribunal.

- Há a indicação dos **benefícios institucionais**, operacionais ou administrativos.
- A definição dos resultados possibilita a futura avaliação da efetividade da contratação.

Base normativa: arts. 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (governança e resultados).

2.10. Identificação da unidade demandante e do responsável

- O DFD identifica a unidade demandante ou técnica responsável pela solicitação.
- Há designação do nome, o cargo ou a função do responsável pela demanda.
- O Documento de Formalização da Demanda está formalmente assinado ou validado pelo responsável indicado.

Base normativa: arts. 7º e 8º da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (responsabilização e segregação de funções).

2. 11. Responsabilidade pela Formalização

- Declaro ciência de que a **formalização da demanda e o registro das informações** são de responsabilidade da unidade demandante, conforme § 1º do art. 28 do Decreto Judiciário nº 970/2025.

Observação final:

- Confirmação de que **não haverá contratação sem prévia inclusão no PAC**, salvo nas hipóteses legais devidamente justificadas, nos termos do § 2º do art. 28 do Decreto Judiciário nº 970/2025.

Responsável pela verificação:

Cadastro: _____

Unidade: _____

Data: ____ / ____ / _____

B. CHECKLIST NORMATIVO PARA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1. Disposições gerais

Este checklist integra o Manual de Contratações do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e tem por finalidade **disciplinar** a elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Judiciário nº 970/2025.

O Estudo Técnico Preliminar deverá ser elaborado **com base nas informações constantes do Documento de Formalização da Demanda (DFD)** e desenvolvido **conjuntamente pela unidade demandante e pela área técnica responsável**, constituindo condição necessária para a definição da solução da contratação e para o regular prosseguimento do processo administrativo.

Base legal: Arts. 31 a 36 do Decreto Judiciário nº 970/2025 e art. 18, § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

2. Verificação inicial

O ETP foi elaborado **com base nas informações do Documento de Formalização da Demanda (DFD)** (art. 31).

A contratação **exige ETP** ou se enquadra em **hipótese de dispensa**, devidamente justificada (art. 32).

3. Elementos obrigatórios do Estudo Técnico Preliminar

3.1. Caracterização da necessidade e grau de urgência

O ETP caracteriza, de forma clara e detalhada, a necessidade administrativa que se pretende atender.

Descreve o contexto institucional da demanda e o problema concreto a ser solucionado.

O ETP indica o grau de urgência da contratação, com fundamento em riscos à continuidade dos serviços, impactos administrativos ou prazos institucionais relevantes.

Base normativa: art. 18, incisos I e II, da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (planejamento e continuidade do serviço público).

3.2. Compatibilidade com o Planejamento Estratégico Institucional

O ETP demonstra a compatibilidade da contratação com o Planejamento Estratégico Institucional do TJBA.

Está indicado o objetivo estratégico, programa, projeto ou iniciativa institucional a que a contratação se vincula.

A análise evidencia a contribuição da contratação para o alcance das metas institucionais.

Base normativa: art. 11 da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (governança e alinhamento estratégico).

3.3. Requisitos técnicos indispensáveis para o atendimento da necessidade

O ETP define os requisitos técnicos mínimos e indispensáveis para o atendimento da necessidade identificada.

Os requisitos contemplam padrões de desempenho, qualidade, segurança, acessibilidade ou sustentabilidade, quando aplicáveis.

As especificações técnicas são suficientes, proporcionais e compatíveis com a ampla competitividade, vedadas exigências excessivas ou restritivas sem justificativa técnica.

Base normativa: art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (definição técnica da solução).

3.4. Estimativa de quantidades e memórias de cálculo

O ETP apresenta a estimativa das quantidades a serem contratadas.

Possui memória de cálculo, com indicação das premissas adotadas.

A memória de cálculo considera dados históricos, projeções de demanda, fatores de correção ou justificativa técnica idônea.

Base normativa: art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (dimensionamento da contratação).

3.5. Análise de alternativas de mercado e justificativa da solução escolhida

O ETP contém análise comparativa das alternativas disponíveis no mercado para atendimento da necessidade.

A análise considera diferentes soluções técnicas, tecnologias, modelos de contratação ou formas de execução.

A solução adotada está expressamente justificada, com base em critérios de adequação, custo-benefício, viabilidade técnica e riscos associados.

Consideração do ciclo de vida do objeto.

- Registro de audiência pública, quando necessária.

Base normativa: art. 18, inciso II, da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (escolha da solução mais vantajosa).

3.6. Descrição detalhada da solução proposta

- O ETP apresenta descrição detalhada da solução selecionada.
- Estão indicadas as principais características técnicas, a forma de fornecimento ou execução e as condições relevantes para sua implementação.
- A descrição subsidia a posterior elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

Base normativa: art. 18 da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (estruturação da contratação).

3.7. Justificativa para parcelamento ou não do objeto

- O ETP analisa a viabilidade de parcelamento do objeto da contratação.
- A análise considera aspectos técnicos, econômicos, operacionais e de competitividade.
- A decisão pelo parcelamento ou pela contratação integral está expressamente justificada, à luz do interesse público.

Base normativa: art. 23 da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (parcelamento do objeto).

3.8. Resultados esperados em termos de eficiência, economia e aproveitamento de recursos

- O ETP indica os resultados esperados com a contratação, especialmente quanto à eficiência administrativa, economia de recursos e melhoria da prestação dos serviços.
- Sempre que possível, os resultados estão definidos de forma mensurável.
- Os resultados esperados estão alinhados aos objetivos institucionais do Tribunal.

Base normativa: arts. 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (eficiência e resultados).

3.9. Providências necessárias para adequação do ambiente do Tribunal

- O ETP identifica as providências necessárias para a implantação da solução proposta.

Estão indicadas eventuais adequações físicas, estruturais, tecnológicas ou procedimentais.

Foi avaliada a necessidade de capacitação de servidores ou ajustes operacionais.

Base normativa: art. 18 da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (viabilidade da solução).

3.10. Contratações correlatas ou interdependentes

O ETP identifica contratações correlatas já realizadas, em andamento ou futuras.

Estão sendo indicadas eventuais interdependências técnicas ou operacionais.

A análise permite o adequado sequenciamento e integração das contratações.

Base normativa: art. 18, caput, da Lei nº 14.133/2021; Decreto Judiciário nº 970/2025 (integração do planejamento).

3.11. Dispensa de Licitação por Valor (ART. 34 – se aplicável)

Há manifestação quanto à existência de ARP vigente.

Há manifestação quanto à impossibilidade de inclusão do objeto como item autônomo em procedimento licitatório.

Há verificação de demanda interna para aquisição conjunta.

Existência de saldo disponível dentro dos limites legais.

3.12. Diretrizes Gerais (ART. 35)

Análise dos normativos aplicáveis ao objeto.

Avaliação de contratações anteriores para evitar repetição de inconsistências.

3.13. Validação Final

ETP elaborado.

ETP completo, coerente com o DFD e apto a subsidiar a decisão administrativa.

Assinatura do(s) responsável(is) pela elaboração.

Responsável pela verificação:

Cadastro: _____

Unidade: _____

Data: ____ / ____ / ____

C. CHECKLIST – TERMO DE REFERÊNCIA (TR) OU PROJETO BÁSICO (PB)

Finalidade: Orientar as unidades demandantes do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia quanto aos elementos mínimos obrigatórios para a elaboração do **Termo de Referência ou Projeto Básico**, sem prejuízo da inclusão de outras informações, conforme as necessidades específicas de cada contratação.

Base legal: Arts. 41 a 43 do Decreto Judiciário nº 970/2025 e Lei nº 14.133/2021.

1. Elaboração e Fundamentação do TR/ PB (Art. 41)

- O Termo de Referência / Projeto Básico foi elaborado **com base nos dados constantes do Estudo Técnico Preliminar (ETP)**.
- O TR / PB foi elaborado **conjuntamente** por:
 - Servidores da área técnica
 - Unidade demandante
 - Equipe de planejamento da contratação (quando houver).
- Há coerência e rastreabilidade entre **ETP, TR/PB e as demais peças da fase preparatória**.

2. Vedações a especificações indevidas (ART. 42)

- As especificações do objeto **não limitam injustificadamente a competitividade**.
- Não há requisitos que **favoreçam prestador, marca ou fornecedor específico**.
- As exigências técnicas são **necessárias, proporcionais e relevantes** ao atendimento da necessidade da unidade demandante.
- As especificações **não excedem** as reais necessidades da contratação.
- As soluções propostas **não estão defasadas tecnológica ou metodologicamente**.
- Os preços estimados são compatíveis com soluções de melhor desempenho disponíveis no mercado**.
- A opção por solução mais onerosa, quando existente, está devidamente justificada tecnicamente**.
- O objeto **não apresenta características de “bem de luxo”**, nos termos do Decreto 970/2025.
- Eventuais exceções estão **devidamente motivadas e documentadas**.

3. Conteúdo Mínimo Obrigatório do TR / PB (Art. 43)

3.1 Objeto e Condições da Contratação

- Há **descrição clara, precisa e suficiente do objeto da contratação**. (Inciso I)
- As **condições gerais da contratação**, incluindo escopo e limites, **estão definidas**. (Inciso II)

3.2 Requisitos do Fornecedor

- Os **requisitos de habilitação técnica e operacional do fornecedor estão definidos de forma objetiva**. (Inciso III)
- Os requisitos **são compatíveis com o porte e a complexidade do objeto**.

3.3 Modelo de Gestão e Fiscalização

- O **modelo de gestão e fiscalização contratual está definido**. (Inciso IV)
- As **responsabilidades do gestor e do fiscal do contrato estão indicadas**.

3.4 Obrigações Contratuais

- As **obrigações do contratado estão claramente definidas**. (Inciso V)
- As **obrigações do contratante estão claramente definidas**. (Inciso V)

3.5 Regime de Execução

- Há indicação do **regime de execução** compatível com o objeto. (Inciso VI)

3.6 Sanções e Penalidades

- Há **previsão expressa de penalidades por descumprimento contratual**. (Inciso VII)
- As penalidades **estão alinhadas à Lei nº 14.133/2021 e ao Decreto Judiciário nº 970/2025**.

3.7 Instrumento de Medição de Resultado – IMR

- Há previsão de **Instrumento de Medição de Resultado (IMR)**, quando exigível. (Inciso VIII)
- Os critérios de medição são **objetivos, verificáveis e mensuráveis**.

3.8 Forma de Pagamento e Garantias

- A **forma de pagamento, prazos e condições estão claramente definidos**. (Inciso IX)
- Há **previsão de garantia contratual**, quando cabível. (Inciso X)

3.9 Sustentabilidade e Políticas Públicas

- Há **inclusão de critérios e práticas de sustentabilidade**, quando aplicável. (Inciso XI)
- Há **inclusão de critérios de aplicação de políticas públicas sociais**, quando cabível. (Inciso XII)

3.10 Formalização

- O local e a data de elaboração do TR / PB estão indicados. (Inciso XIII)
- O documento está devidamente assinado pelos responsáveis. (Inciso XIII)

4. Regras Específicas por Modalidade de Contratação (ART. 43, §§ 1º A 4º)

- Nas contratações de **obras e serviços de engenharia**, as informações específicas exigidas pelo Decreto **foram incluídas**. (§ 1º)
- Nas contratações de **serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra**, as exigências específicas **foram incluídas**. (§ 2º)
- Nas contratações realizadas por **Credenciamento**, as exigências próprias dessa modalidade **foram incluídas**. (§ 3º)
- Nas **contratações emergenciais**, as exigências excepcionais previstas no Decreto **foram observadas**. (§ 4º)

5. Controle, Integridade e Conformidade

- O TR / PB contribui para a **mitigação de riscos da contratação**.
- O TR / PB assegura **segurança jurídica, transparência e integridade** do processo.
- O TR / PB está apto a subsidiar a **elaboração da minuta do edital e do contrato**.

Responsável pela verificação:

Cadastro: _____

Unidade: _____

Data: ____ / ____ / _____

D – MATRIZ DE RASTREABILIDADE ENTRE DFD, ETP E TR

1. Finalidade e aplicação

Esta Matriz de Rastreabilidade integra o Manual de Licitações e Contratações do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia e tem por finalidade **assegurar a coerência, a continuidade lógica e a consistência técnica** entre o Documento de Formalização da Demanda (DFD), o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência ou Projeto Básico (TR/PB), nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Judiciário nº 970/2025.

A rastreabilidade entre os documentos constitui requisito de governança do planejamento da contratação e condição para a adequada motivação dos atos administrativos.

2. Princípios da rastreabilidade documental

A elaboração dos documentos de planejamento deverá observar, obrigatoriamente, os seguintes princípios:

I – **progressividade**, pela qual cada documento aprofunda e detalha as informações do documento anterior;

II – **coerência**, vedada a introdução de elementos não previstos ou não analisados nas etapas precedentes;

III – **justificação técnica**, exigida sempre que houver ajuste, refinamento ou alteração relevante entre as fases;

IV – **transparência decisória**, de modo a permitir o controle interno, externo e social das escolhas administrativas.

3. Matriz normativa de coerência e rastreabilidade

3.1. Necessidade administrativa

DFD	ETP	TR/PB
Identifica e justifica a necessidade administrativa	Analisa o contexto, o problema e o grau de urgência	Converte a necessidade em objeto contratual

Regra de coerência: o TR/PB não poderá introduzir necessidade diversa daquela identificada no DFD e analisada no ETP.

3.2. Objeto da contratação

DFD	ETP	TR/PB
Descrição genérica do objeto	Definição técnica da solução escolhida	Descrição precisa e contratual do objeto

Regra de coerência: o objeto do TR/PB deverá corresponder integralmente à solução selecionada no ETP.

3.3. Quantidades

DFD	ETP	TR/PB
Quantidade estimada inicial	Quantidade validada com memória de cálculo	Quantidade definitiva para execução e pagamento

Regra de coerência: alterações quantitativas somente serão admitidas mediante justificativa técnica expressa no ETP ou em documento complementar.

3.4. Estimativa de valor

DFD	ETP	TR/PB
Estimativa preliminar	Análise de custo-benefício e alternativas	Valor estimado para fins de licitação

Regra de coerência: o valor estimado no TR/PB deverá ser compatível com as premissas econômicas do ETP.

3.5. Requisitos técnicos

DFD	ETP	TR/PB
Não detalha requisitos	Define requisitos técnicos mínimos	Consolida especificações técnicas

Regra de coerência: todo requisito técnico constante do TR/PB deverá estar fundamentado no ETP.

3.6. Parcelamento do objeto

DFD	ETP	TR/PB
Não analisa o parcelamento	Analisa e decide sobre o parcelamento	Aplica a decisão adotada

Regra de coerência: o TR/PB não poderá contrariar a decisão de parcelamento definida no ETP.

3.7. Resultados esperados

DFD	ETP	TR/PB
Expectativas institucionais gerais	Resultados mensuráveis de eficiência e economia	Indicadores e critérios de aceitação

Regra de coerência: os indicadores do TR/PB deverão derivar diretamente dos resultados definidos no ETP.

3.8. Prazos e cronograma

DFD	ETP	TR/PB
Data pretendida para conclusão	Avaliação de viabilidade e urgência	Prazos contratuais e cronograma

Regra de coerência: o cronograma do TR/PB deverá ser compatível com a urgência analisada no ETP.

3.9. Riscos e providências

DFD	ETP	TR/PB
Identificação inicial de riscos	Análise estruturada de riscos	Medidas de mitigação e cláusulas contratuais

Regra de coerência: as medidas de mitigação previstas no TR/PB deverão corresponder aos riscos identificados no ETP.

3.10. Contratações correlatas

DFD	ETP	TR/PB
Indicação de dependências	Análise de interdependências	Compatibilização da execução

Regra de coerência: o TR/PB deverá respeitar o sequenciamento definido no ETP.

E- CHECK-LIST – MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

Finalidade: Orientar as unidades demandantes do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia quanto aos elementos mínimos obrigatórios para a elaboração do **Mapa de Gerenciamento de Riscos**, sem prejuízo da inclusão de outras informações, conforme as necessidades específicas de cada contratação.

Base legal: Arts. 37 a 40 do Decreto Judiciário nº 970/2025, Lei nº 14.133/2021.

1. Diretrizes Gerais e Conformidade Institucional (ART. 37)

- O gerenciamento de riscos da contratação está alinhado à **Política de Gestão de Riscos do TJBA**?
- O gerenciamento de riscos observa as diretrizes do **Programa de Integridade do TJBA**?
- Foram observadas as diretrizes do **parágrafo único do art. 11 da Lei nº 14.133/2021**?
- O processo contribui para a promoção de um **ambiente íntegro, confiável e transparente**?
- O gerenciamento de riscos contribui para a **eficiência, efetividade e eficácia da contratação**?

2. Objetivos do Mapa de Gerenciamento de Riscos (ART. 37, Parágrafo Único)

- O Mapa de Riscos assegura a **seleção da proposta mais vantajosa**, considerando o **ciclo de vida do objeto**?
- O Mapa garante **tratamento isonômico entre os licitantes e justa competição**?
- Foram considerados riscos de **sobrepço, inexequibilidade e superfaturamento** na contratação e na execução contratual?
- O Mapa incentiva a **inovação** e o **desenvolvimento nacional sustentável**, quando aplicável?
- Foram identificados riscos relevantes em **todas as fases do ciclo da contratação**?
 - Planejamento
 - Instrução processual
 - Seleção do fornecedor
 - Gestão e fiscalização contratual
- O Mapa subsidia a adoção de **medidas preventivas e corretivas** para mitigação ou eliminação dos riscos?
- O processo incorpora **lições aprendidas** e histórico de riscos anteriores?
- O Mapa contribui para maior **previsibilidade, segurança jurídica e integridade** das contratações?

3. Responsabilidades pelo Gerenciamento de Riscos (Art. 38)

- Os **agentes públicos responsáveis pelo planejamento da contratação** participaram da elaboração do Mapa de Riscos?
- Foram formalmente designados os **Gestores de Riscos** pela autoridade competente?
- As responsabilidades dos agentes envolvidos estão **claramente definidas e documentadas**?

4. Conteúdo Mínimo do Mapa de Gerenciamento de Riscos (Art. 39)

4.1 Identificação dos Riscos (Art. 39, I)

- Foram identificados os **principais riscos** que possam comprometer o planejamento da contratação?
- Foram identificados riscos que possam **impedir o alcance dos resultados esperados**?

4.2 Análise dos Riscos (Art. 39, II)

- Foi realizada a **análise da natureza de cada risco** identificado?
- O **nível de risco** foi determinado de forma justificada?
- A análise subsidia adequadamente as etapas de avaliação e tratamento?

4.3 Avaliação dos Riscos (ART. 39, III)

- Foi mensurada a **probabilidade de ocorrência** de cada risco?
- Foi avaliado o **impacto** de cada risco sobre a contratação?
- A avaliação permite priorização dos riscos mais relevantes?

4.4 Tratamento dos Riscos (Art. 39, IV)

- Foram indicadas **medidas de tratamento** para cada risco identificado?
- As medidas propostas visam **reduzir, mitigar ou eliminar** os riscos?
- Há previsão de **ações de contingência**, quando aplicável?

4.5 Responsabilização e Plano de Ação (ART. 39, V)

- Foram definidos os **responsáveis pelas ações de tratamento dos riscos**?
- Foi indicada a **unidade responsável** pela execução do plano de ação?
- As responsabilidades estão formalizadas nos autos do processo?

5. Modelo Padronizado (ART. 40)

- Foi utilizado **modelo padrão de Mapa de Gerenciamento de Riscos**, se aprovado pela Administração?
- Caso não utilizado, há **justificativa formal** para adoção de modelo diverso?

Responsável pela verificação: _____

Cadastro: _____

Unidade: _____

Data: ____ / ____ / _____



MINUTA DE EDITAL

MINUTA DE EDITAL**TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA****PREGÃO ELETRÔNICO N° ___/20XX – TJBA****EDITAL N° XXX/20XX**

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA BAHIA - TJBA, em vista do que consta nos autos do Processo Administrativo Eletrônico nº [a inserir] e por intermédio da [unidade administrativa competente], torna público que realizará **LICITAÇÃO**, na modalidade [a inserir], do tipo **MENOR PREÇO**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, da Lei Estadual nº 14.634, de 28 de novembro de 2023, do Decreto Judiciário nº 970, de 29 de outubro de 2025, e demais normas internas e disposições aplicáveis, conforme as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

Constitui objeto deste instrumento convocatório **A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE _____**, a fim de atender as necessidades do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia - TJBA, de acordo com as exigências, especificações e quantitativos previsto neste feito e nos seus anexos.

Constituem anexos deste Instrumento:

[rol de anexos]

DATA e HORA DA SESSÃO DE ABERTURA DA LICITAÇÃO: [inserir dados da sessão]

RETIRADA DO EDITAL: [inserir local/forma de disponibilização/acesso do/ao edital e anexos]

SISTEMA ELETRÔNICO: Compras.gov.br

MODO DE DISPUTA: [a inserir]

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

FUNDAMENTO LEGAL: A presente licitação rege-se, especialmente, pela Lei nº 14.133/2021, pela Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável, pela Lei Estadual nº 14.634/2023 e pelo Decreto Judiciário nº 970/2025.

Sumário

1. DO OBJETO, DO VALOR ESTIMADO E DOS PRAZOS.....	1
2. DA IMPUGNAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO	1
3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	2
4. DA SUBCONTRATAÇÃO	4
5. DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO	5
6. DAS PROPOSTAS.....	7
7. DA FASE DE LANCES.....	7
8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	11
9. DA HABILITAÇÃO.....	11
10. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO.....	18
11. DOS RECURSOS	19
12. DA HOMOLOGAÇÃO	20
13. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO.....	20
14. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO	21
15. DAS GARANTIAS CONTRATUAIS.....	22
16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	22
17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	23
18. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	23
19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	24

EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO N° ___/20XX – TJBA

1. DO OBJETO, DO VALOR ESTIMADO E DOS PRAZOS

1.1. O objeto da presente licitação é a **aquisição de _____**, conforme especificações, condições e quantitativos definidos neste Edital e em seus Anexos [inserir referência expressa ao Termo de Referência].

1.2. O valor estimado da contratação será [sigiloso / público], nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O prazo de entrega dos bens será de até [xxx dias/meses], contados da emissão da ordem de fornecimento.

1.4. O prazo de vigência contratual será de [xx meses], contados da assinatura do contrato.

1.5. Será admitida a prorrogação do contrato, nos termos definidos em cláusula contratual, observadas as diretrizes da Lei nº 14.133/2021, da Lei Estadual 14.634/2023 e o disposto nos arts. 212 a 216 do Decreto Judiciário nº 970/2025.

2. DA IMPUGNAÇÃO AO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO

2.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este instrumento ou para solicitar esclarecimentos sobre seus termos, conforme o art. 164 da Lei nº 14.133/2021, devendo protocolar o pedido em até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

2.2. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos deverão ser dirigidos ao Pregoeiro responsável pela condução do certame, podendo ser encaminhadas na forma eletrônica através do [inserir endereço eletrônico, se for o caso], em até [a inserir] dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão.

2.3. As respostas às impugnações e aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas, no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, [inserir o local específico de divulgação das respostas].

2.4. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, constituindo o efeito suspensivo medida excepcional e condicionada à motivação demonstrada pelo Pregoeiro nos autos do processo da licitação.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Somente poderão participar desta Licitação os interessados que estejam previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras Públicas do Governo Federal (www.gov.br/compras/pt-br), bem como que atendam integralmente às exigências de habilitação previstas neste Edital e em seus anexos.

3.2. Ademais, no que se refere especificamente ao cadastramento das propostas e às assinaturas eletrônicas, deverão ser observadas as disposições a seguir.

3.3. Para o cadastramento das propostas, o licitante deverá acessar o Sistema de Compras Públicas do Governo Federal e seguir o seguinte caminho: Serviços do fornecedor → Dispensa/licitação eletrônica (novo) → Todas as compras, informando o número da UASG (926303) e o número do pregão, e, em seguida, realizar o procedimento de cadastramento de forma regular.

3.4. As empresas interessadas no certame deverão providenciar o cadastramento de seus representantes no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, na condição de Usuário Externo do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, com a finalidade de viabilizar a assinatura eletrônica de documentos administrativos, tais como Atas e Contratos, por meio do endereço eletrônico:

https://sei.tjba.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&id_organizacao_acesso_externo=0

3.5. A assinatura dos referidos documentos será realizada exclusivamente por meio do SEI. Com a efetivação do cadastro, o representante do fornecedor ficará habilitado a assinar eletronicamente documentos no âmbito da Administração do Poder Judiciário do Estado da Bahia.

3.6. É vedada a participação, nesta licitação, de:

3.6.1. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

3.6.2. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

3.6.3. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

3.6.4. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.6.5. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.

3.6.6. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.6.7. Agente público vinculado ao órgão ou entidade licitante.

3.6.8. Aquele que não preencher as condições e/ou requisitos constantes deste Edital e seu(s) anexo(s).

3.7. O licitante se responsabilizará formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao TJBA responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido de credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.8. O licitante se responsabilizará pela exatidão dos seus dados cadastrais nos sistemas de realização do procedimento, assim como por mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros, se for o caso.

3.9. A participação no procedimento licitatório importará aceitação integral das diretrizes estabelecidas no Decreto Judiciário nº 970/2025 e demais normativos internos do TJBA aplicáveis ao certame.

4. DA SUBCONTRATAÇÃO

4.1. A subcontratação do objeto contratual será vedada, devendo a contratada executar diretamente a integralidade das obrigações assumidas.

OU

4.1. A subcontratação parcial do objeto poderá ser admitida, a critério do TJBA, desde que previamente autorizada, limitada a até 30% (trinta por cento) do valor total contratado, vedada a subcontratação da parcela principal do objeto.

4.1.1. A empresa subcontratada deverá comprovar, previamente à sua contratação, habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação técnica compatível com a parcela do objeto a ser subcontratada, observado o disposto neste Edital e nos seus anexos.

4.1.2. É vedada a subcontratação de empresa ou consórcio que tenha participado desta licitação ou que tenha atuado, direta ou indiretamente, na elaboração do Termo de Referência, do Projeto Básico ou de documentos técnicos que subsidiaram o certame.

4.1.3. A subcontratação não afasta nem reduz a responsabilidade integral da contratada perante o TJBA, que permanecerá única e exclusivamente responsável pela execução do objeto, pela supervisão da subcontratada e pelo fiel cumprimento de todas as obrigações contratuais.

4.1.4. Quando admitida e realizada a subcontratação, a contratada deverá destinar, no mínimo, 5% (cinco por cento) do valor total contratado à subcontratação de microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos do inciso II do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, quando aplicável.

4.1.5. A contratada responderá solidariamente por quaisquer obrigações financeiras, fiscais, previdenciárias, trabalhistas ou encargos sociais, inclusive INSS e FGTS, decorrentes da atuação da subcontratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

4.1.6. O descumprimento reiterado de obrigações pela subcontratada, bem como a manutenção da contratada em situação de irregularidade fiscal, trabalhista ou previdenciária, poderá ensejar a rescisão contratual, observado o devido processo legal, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

4.1.7. Todos os direitos, deveres e obrigações previstos neste Edital, no Termo de Referência/Projeto Básico e no contrato deverão ser integralmente observados

pela subcontratada, cabendo à contratada orientar, acompanhar e fiscalizar a sua execução.

4.1.8. A subcontratada deverá cumprir integralmente as normas internas do TJBA relativas à Saúde, Segurança do Trabalho, Segurança da Informação, Proteção de Dados Pessoais e Meio Ambiente, quando aplicáveis.

5. DA PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

5.1. A participação de empresas reunidas em consórcio não será admitida neste certame, em razão da natureza do objeto, da baixa complexidade técnica e da possibilidade de execução integral por empresa individualmente considerada.

OU

5.1. A participação de empresas reunidas em consórcio será admitida, observadas as disposições do art. 15 da Lei nº 14.133/2021 e as condições estabelecidas neste Edital e nos seus anexos.

5.1.1. As empresas consorciadas deverão apresentar compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito por todas as integrantes, com indicação expressa da empresa líder.

5.1.2. Cada consorciada deverá apresentar, individualmente, a documentação relativa à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, admitindo-se, para fins de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos comprovados pelas consorciadas, na proporção de sua participação.

5.1.3. A responsabilidade das empresas consorciadas será solidária em relação às obrigações decorrentes da licitação e da execução contratual.

5.1.4. É vedada a participação de empresa consorciada em mais de um consórcio ou de forma isolada no mesmo certame.

5.1.5. A constituição formal do consórcio deverá ocorrer antes da assinatura do contrato, caso este seja adjudicado ao consórcio vencedor.

5.1.6. Para fins de habilitação econômico-financeira, será exigido do consórcio acréscimo entre 10% (dez por cento) e 30% (trinta por cento) sobre o valor exigido do licitante individual, na proporção definida neste Edital, nos termos do § 1º do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.6.1. O acréscimo previsto no subitem anterior não se aplica aos consórcios compostos exclusivamente por microempresas e empresas de pequeno porte, assim definidas na Lei Complementar nº 123/2006, nos termos do § 2º do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

5.1.7. A substituição de qualquer empresa consorciada somente será admitida mediante autorização expressa do TJBA e ficará condicionada à comprovação de que a empresa substituta possui, no mínimo, os mesmos quantitativos exigidos para fins de habilitação técnica e os mesmos valores exigidos para fins de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída no certame, nos termos do § 5º do art. 15 da Lei nº 14.133/2021.

6. DAS PROPOSTAS

6.1. O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

6.2. Terá sua proposta desclassificada antes da disputa de lances a licitante que ao encaminhar a proposta, utilize campos textuais ou anexos para registrar ou inserir qualquer informação que venha a identificar sua razão social ou nome fantasia; ou efetue qualquer outro tipo de ação que permita sua identificação.

6.3. O licitante deverá registrar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor global da proposta, já inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

6.4. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a [xx dias].

7. DA FASE DE LANCES

7.1. Iniciada a etapa competitiva, no horário estabelecido neste Edital, os licitantes poderão registrar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo automaticamente informados quanto ao recebimento, valor e horário de registro de cada lance.

7.2. Os lances deverão ser apresentados de forma sucessiva e decrescente, observadas as regras operacionais do sistema eletrônico e as disposições deste Edital.

7.3. Somente serão admitidos lances inferiores ao último valor registrado pelo próprio licitante, sendo vedada a apresentação de ofertas de valor igual ou superior.

7.4. O intervalo mínimo entre lances será de [a inserir], aplicável a todos os lances ofertados durante a etapa competitiva.

7.5. Durante a sessão pública, os licitantes serão informados em tempo real acerca do menor lance registrado, vedada a identificação de seu autor.

7.6. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.7. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.8. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes, com no mínimo 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

7.9. Encerrada a etapa competitiva e definida a melhor proposta, o Pregoeiro poderá promover negociação, por meio do sistema eletrônico, com o objetivo de obter condições mais vantajosas, sendo o procedimento acompanhado pelos demais licitantes.

7.10. No modo de disputa “aberto”, os licitantes poderão apresentar lances públicos e sucessivos, registrados em tempo real no sistema eletrônico, durante o período definido para a etapa competitiva.

7.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 10 (dez) minutos e será automaticamente prorrogada pelo sistema sempre que houver registro de lance nos últimos 2 (dois) minutos desse período.

7.11.1. Cada prorrogação automática terá duração de 2 (dois) minutos, renovando-se sucessivamente enquanto houver novos lances apresentados nesse intervalo, inclusive lances intermediários.

7.11.2. Não havendo novos lances durante o período de prorrogação automática, a sessão pública será encerrada de forma automática.

7.12. Definido o melhor lance, caso a diferença em relação ao lance classificado em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro poderá, uma única vez, autorizar o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.12.1. Na hipótese de reinício da disputa, os licitantes convocados poderão manter o último lance registrado ou apresentar novas ofertas intermediárias, observadas as regras do sistema.

7.13. Concluída a etapa competitiva, o sistema procederá à ordenação automática dos lances, em ordem crescente de vantajosidade, conforme o critério de julgamento de menor preço.

OU

7.10. No modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final fechado.

7.13. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

7.13.1. Cada prorrogação automática terá duração de 2 (dois) minutos, renovando-se sucessivamente enquanto houver novos lances apresentados nesse intervalo, inclusive lances intermediários.

7.13.2. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

7.14. Definido o melhor lance, caso a diferença em relação ao lance classificado em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro poderá, uma única vez, autorizar o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

7.14.1. Na hipótese de reinício da disputa, os licitantes convocados poderão manter o último lance registrado ou apresentar novas ofertas intermediárias, observadas as regras do sistema.

7.15. Concluída a etapa competitiva, o sistema procederá à ordenação automática dos lances, em ordem crescente de vantajosidade, conforme o critério de julgamento de menor preço.

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. O julgamento das propostas será realizado pelo critério de **MENOR PREÇO**, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

8.2. No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta mais vantajosa, observados os prazos, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas neste Edital e seus anexos.

8.3. Serão desclassificadas as propostas que:

8.3.1. Contenham vícios insanáveis.

8.3.2. Apresentem preços manifestamente inexequíveis ou permanecerem acima do valor máximo estimado para a contratação.

8.3.2.1. O TJBA poderá realizar diligência para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir a sua demonstração por parte dos licitantes.

8.3.3. Não tenham a sua exequibilidade demonstrada, quando exigido.

8.3.4. Apresentarem desconformidade com as exigências deste Edital e dos seus anexos, desde que insanável.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Após as fases de lances e análise e aceitabilidade da proposta de preço, o Pregoeiro analisará a documentação de habilitação do licitante que apresentou a proposta mais vantajosa, segundo o critério menor preço, fixado neste instrumento convocatório, nos termos do art. 63 da Lei nº 14.133/2021.

9.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação.

9.3 Para fins de habilitação, será exigida documentação relativa à:

9.3.1. Habilitação Jurídica;

a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/ptbr/empreendedor>;

d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista;

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

f) Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

f.1) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

g) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

h) A prova da inscrição a que se refere o item “e” da regularidade fiscal será suprida com a apresentação das certidões a que se refere o item “f”, respectivamente, se estas contiverem o número de inscrição do licitante.

i) As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.3.3. Qualificação Econômico-Financeira;

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data de abertura das propostas, caso o documento não consigne prazo de validade.

b) Balanço patrimonial e demonstração de resultado dos 02 últimos exercícios, assinados pelo representante legal e pelo contador responsável, extraídos do livro diário, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

b.1) Serão exigidos os atendimentos aos seguintes indicadores:

i. em relação aos dois últimos exercícios sociais:

- Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), todos com índices superiores a 1 (um);
 - No caso da participação de empresas em consórcio, será exigido índice igual ou superior a 1,1.
- Patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
 - No caso da participação de empresas em consórcio, será exigido patrimônio líquido igual ou superior a 11% (onze por cento) do valor estimado da contratação.

ii. em relação ao último exercício social:

- capital circulante líquido ou capital de giro equivalente a, no mínimo, 8,33% (oito inteiros e trinta e três centésimos por cento) do valor anual a ser contratado;
 - No caso da participação de empresas em consórcio, será exigido capital circulante líquido ou capital de giro equivalente a, no mínimo, 9,17% (nove inteiros e dezessete centésimos por cento) do valor anual a ser contratado.

b.2) Para fins da apuração dos indicadores requeridos, considera-se:

- Liquidez Geral (LG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;
- Solvência Geral (SG) = $\text{Ativo Total} \div (\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante})$;
- Liquidez Corrente (LC) = $\text{Ativo Circulante} \div \text{Passivo Circulante}$;
- Capital Circulante Líquido (CCL) = $\text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$.

b.3) Caso a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 2 (dois) anos, o balanço patrimonial, a demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício, (art. 69, §6º da Lei nº 14.133, de 2021).

c) declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, atestando que a soma de um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da apresentação da proposta, e excluídas as parcelas já executadas, não ultrapassa o valor do patrimônio líquido do licitante.

9.3.3.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.3.3.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.3.3.3. O atendimento dos índices econômicos previstos no item b.1 deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.3.3.4. O balanço patrimonial e demonstrações contábeis podem ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

9.3.3.5. O licitante apresentará, conforme o caso, publicação no Diário Oficial ou Jornal de Grande Circulação do Balanço ou cópia reprográfica das páginas do Livro Diário, numeradas sequencialmente onde foram transcritos o Balanço e a Demonstração de Resultado, com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento registrados na Junta Comercial ou no caso de empresas sujeitas à tributação com base no lucro real, o Balanço Patrimonial e Demonstração de Resultado emitido através do Sistema Público de Escrituração Digital –SPED, contendo Recibo de Entrega do Livro, os Termos de Abertura, Encerramento e Autenticação, podendo este último ser substituído pela Etiqueta da Junta Comercial ou Órgão de Registro.

9.3.4. Qualificação Técnica e/ou Operacional;

9.3.4.1. A comprovação da capacidade técnica-operacional da licitante será realizada mediante a apresentação de atestados ou certidões emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que evidenciem a execução satisfatória de fornecimento de bens compatíveis em natureza, complexidade, características e prazos com o objeto desta contratação.

9.3.4.2. Os documentos comprobatórios referidos no subitem anterior deverão conter, de forma clara e suficiente, a identificação da entidade emitente, incluindo, sempre que possível, endereço físico, telefone ou outro meio idôneo de contato, a fim de permitir eventual verificação das informações pelo TJBA.

9.3.4.3. O TJBA poderá promover diligências destinadas à confirmação da autenticidade e da veracidade das informações constantes dos atestados apresentados, inclusive mediante solicitação de contratos, termos aditivos ou outros documentos que se mostrem necessários à adequada verificação do atendimento às exigências de habilitação técnica.

9.3.5. Outros Documentos.

[possíveis acréscimos a depender do objeto da licitação]

9.4. A documentação apresentada para fins de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista deverá estar emitida em nome do licitante, contendo, sempre que

possível, a identificação completa da pessoa jurídica, inclusive número do CNPJ e endereço, aplicando-se tal exigência tanto à matriz quanto à filial, ressalvados os documentos que, por sua própria natureza, sejam expedidos exclusivamente em nome da matriz.

9.4.1. Na hipótese de a licitante participar do certame com a documentação de habilitação emitida em nome da matriz e optar pela execução contratual por intermédio de filial, ou, inversamente, apresentar a documentação da filial e executar o contrato pela matriz, deverá comprovar, previamente à assinatura do contrato, a regularidade jurídica, fiscal e trabalhista do estabelecimento responsável pela execução do objeto.

9.4.2. A regularidade do estabelecimento executor deverá ser mantida durante toda a vigência contratual, constituindo condição essencial para a continuidade da execução do contrato, sem prejuízo da adoção das medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento.

9.5. Para fins de comprovação da regularidade exigida neste Edital, constitui meio idôneo de prova a verificação direta, pelo TJBA, em bases oficiais ou sítios eletrônicos mantidos por órgãos e entidades emissores de certidões, quando disponível.

9.6. A ausência, a incompletude ou a inconsistência da documentação de habilitação, bem como o descumprimento de quaisquer disposições deste Edital ou de seus Anexos, poderá ensejar a inabilitação do licitante, mediante decisão motivada do Pregoeiro.

9.6.1. Os documentos exigidos para habilitação que não constarem do SICAF deverão ser encaminhados pelo licitante em formato digital, por meio do sistema eletrônico, no prazo de até [a inserir] horas, contado da solicitação do Pregoeiro, admitida prorrogação por igual período, mediante justificativa aceita pela Administração.

9.7. Os documentos de habilitação deverão estar em plena validade na data de apresentação da proposta e manter-se válidos durante todo o certame, podendo ser realizada diligência para atualização caso algum documento perca a sua validade.

9.8. A prestação de declaração falsa relativa ao atendimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta apresentada ou ao enquadramento como

microempresa ou empresa de pequeno porte sujeitará o licitante às sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação aplicável, sem prejuízo das demais responsabilidades cabíveis.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

10.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser encaminhados por meio do sistema eletrônico no prazo de até ____ horas após a convocação.

10.2. Compete ao licitante verificar e confirmar o efetivo recebimento da documentação encaminhada, assumindo integral responsabilidade por eventuais prejuízos decorrentes de falhas no envio, na confirmação ou na leitura de comunicações expedidas pelo Pregoeiro ou registradas no sistema eletrônico.

10.3. O licitante que, sem justificativa aceita pela Administração, deixar de encaminhar, total ou parcialmente, a proposta ajustada e/ou os documentos de habilitação exigidos, no prazo estabelecido, será desclassificada ou inabilitada, conforme o caso, ficando sujeita às sanções previstas neste Edital e na legislação aplicável.

10.4. Recomenda-se que os licitantes ingressem na sessão pública de abertura do certame com toda a documentação necessária previamente digitalizada, de modo a assegurar o cumprimento tempestivo das exigências editalícias e a adequada participação no procedimento.

10.5. Constatado o atendimento integral das exigências fixadas neste Edital e nos seus Anexos, o objeto da licitação será adjudicado ao licitante autor da proposta ou do lance de menor preço, observadas as demais fases e formalidades legais.

11. DOS RECURSOS

11.1. As decisões adotadas no curso deste procedimento licitatório, inclusive aquelas relativas ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, bem como à anulação ou revogação do certame, poderão ser objeto de recurso administrativo, observado o regime previsto no art. 165 da Lei nº 14.133/2021, bem como as disposições deste Edital.

11.2. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente pelo interessado, em campo próprio do sistema eletrônico, sob pena de preclusão.

11.3. O prazo para manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos, contado do momento em que for declarada a decisão no sistema eletrônico.

11.4. Formalizada a intenção de recurso, o prazo para apresentação das razões recursais será de 3 (três) dias úteis, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata correspondente, conforme a natureza da decisão impugnada.

11.5. Os recursos e as respectivas razões deverão ser encaminhados exclusivamente por meio do sistema eletrônico adotado para a realização do certame, em campo próprio.

11.6. O recurso será dirigido à autoridade que houver proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo à autoridade superior, que deverá proferir decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento dos autos.

11.7. Não serão conhecidos os recursos interpostos fora do prazo ou em desconformidade com as regras previstas neste Edital.

11.8. O prazo para apresentação de contrarrazões pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso no sistema eletrônico, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.9. A interposição do recurso e eventual pedido de reconsideração terão efeito suspensivo em relação aos efeitos da decisão recorrida até o pronunciamento final da autoridade competente.

11.10. O acolhimento do recurso invalida exclusivamente os atos insuscetíveis de aproveitamento, preservando-se aqueles que não tenham sido alcançados pelo vício reconhecido.

11.11. Os autos do processo administrativo permanecerão disponíveis para consulta pelos interessados, por meio do sítio eletrônico [indicar o endereço eletrônico ou o sistema adotado pelo TJBA].

12. DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Concluídas as fases de julgamento, habilitação e eventual apreciação de recursos administrativos, o resultado do certame será encaminhado à autoridade superior para adjudicação e homologação.

12.2. A adjudicação e a homologação importarão no reconhecimento da regularidade do procedimento licitatório e da compatibilidade da proposta vencedora com o interesse público, não gerando, por si só, direito subjetivo à contratação.

12.3. A autoridade competente poderá deixar de homologar a licitação caso constatare ilegalidade insanável, razões de interesse público devidamente motivadas ou superveniência de fato que inviabilize a contratação, observado o disposto nos art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

13. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante vencedor será formalmente convocado para assinar o contrato, através de seu representante legal ou outro mandatário com poderes expressos.

13.2. O prazo para assinatura do contrato será de [a inserir] dias úteis, contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação justificada do adjudicatário e desde que aceita pela Administração.

13.3. Como condição para a assinatura do contrato, o licitante vencedor deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação, bem como atender às exigências complementares previstas neste Edital e em seus Anexos.

13.4. A assinatura do contrato poderá ocorrer por meio eletrônico, com utilização de assinatura digital válida ou por outro meio formal admitido pelas normas internas do TJBA.

13.5. A recusa injustificada do adjudicatário em formalizar o ajuste nas condições estabelecidas implicará a aplicação das penalidades cabíveis e autorizará a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fins de contratação nas condições originalmente ofertadas.

(noventa) dias, contado da data em que o requerimento se encontrar devidamente instruído, ressalvada a necessidade de diligências complementares.

15. DAS GARANTIAS CONTRATUAIS

15.1. Poderá ser exigida garantia contratual, nos termos do art. 96 da Lei nº 14.133/2021.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. O Contratado cometerá infração administrativa, especialmente, se:

16.1.1 Apresentar documentação falsa;

16.1.2. Retardar a execução do objeto;

16.1.3. Falhar na execução contratual;

16.1.4. Fraudar na execução contratual;

16.1.5. Comportar-se de modo inidôneo;

16.1.6. Não mantiver a proposta;

16.1.7. Inexecutar, total ou parcialmente, qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

16.1.8. Fizer declaração falsa;

16.1.9. Cometer fraude fiscal.

16.2. Nos termos do art. 218 do Decreto Judiciário nº 970/2025, aos responsáveis pela prática de infrações administrativas serão aplicadas as sanções previstas nos incisos I a IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, e do art. 48 da Lei Estadual nº 14.634/2023.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

16.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

16.3.2. As peculiaridades do caso concreto.

16.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

16.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

16.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da execução de cada contratação correrão à conta da dotação orçamentária correspondente a cada órgão ou entidade solicitante do TJBA.

18. DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

18.1. Para a realização desta licitação, o TJBA trata, direta ou indiretamente, com esteio no art. 7º, incisos I, II e V, da Lei nº 13.709/2018, alguns dados pessoais dos sócios, administradores, representantes legais e/ou dos procuradores de empresas licitantes, tais como nome e documentos de identificação, nacionalidade, profissão, participação societária, informações existentes em contratos ou em estatutos sociais de pessoas jurídicas, endereço físico e/ou eletrônico, estado civil, registro ou inscrição na entidade profissional competente, certidões de caráter público que contenham dados pessoais (como a do microempreendedor individual), eventual informação sobre cônjuge, relações de parentesco, número de telefone fixo e/ou de celular, eventual condenação criminal ou por improbidade administrativa, eventual sanção administrativa em cumprimento perante a Administração Pública, entre outros, indispensáveis ao cumprimento de obrigações legais e/ou regulatórias, bem como necessárias para a execução de procedimentos preliminares relacionados à licitação em si e/ou à própria execução do futuro contrato.

18.2. O tratamento de dados pessoais a que se refere o item antecedente é efetuado com esteio no artigo 7º, incisos II e V, da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018) e nos arts. 45, 46, 47 e 50 do Código Civil (Lei nº 10.406/2002).

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do

processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.2. Fica assegurado ao Tribunal de Justiça do Estado da Bahia o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.



PERGUNTAS E RESPOSTAS

PERGUNTAS E RESPOSTAS

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE E PLANEJAMENTO

Documento de Formalização da Demanda (DFD)

1. Por que o DFD é indispensável para a legitimidade da contratação?

Toda contratação pública decorre de uma decisão administrativa que impacta recursos, pessoas e resultados institucionais. O Documento de Formalização da Demanda não se limita a inaugurar o processo administrativo; ele **legitima a decisão de contratar**, ao demonstrar que a contratação decorre de uma necessidade real, planejada e alinhada às prioridades do Tribunal.

No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, o DFD constitui o instrumento por meio do qual a unidade demandante explicita:

- a necessidade institucional a ser atendida;
- o vínculo com o planejamento estratégico e com o Plano Anual de Contratações;
- os fundamentos iniciais que orientarão todas as etapas subsequentes da contratação.

Ao estruturar adequadamente o DFD, o Tribunal fortalece a governança, assegura a rastreabilidade das decisões e reduz riscos de contratações inadequadas ou desnecessárias.

2. Que informações mínimas o DFD deve conter?

O DFD deve reunir, de forma clara, objetiva e coerente, os elementos essenciais que permitam compreender **o que se pretende contratar, por que se pretende contratar e em que condições iniciais** essa contratação se insere.

Nos termos do art. 28 do Decreto Judiciário nº 970/2025 do TJBA, o DFD deverá conter, no mínimo, os elementos descritos a seguir.

2.1. O que deve constar na descrição do objeto e da quantidade estimada?

A descrição do objeto deve permitir a compreensão precisa da demanda administrativa, sem antecipar soluções técnicas fechadas ou restringir indevidamente a competição. Deve-se identificar se se trata de bem, serviço ou obra, bem como a finalidade administrativa da contratação.

A quantidade estimada, por sua vez, deve resultar de análise racional da necessidade, considerando dados históricos, projeções de consumo, ampliação de unidades ou alterações de demanda. Ainda que preliminar, essa estimativa deve ser **tecnicamente defensável**.

A quantidade indicada no DFD funciona como referência inicial, podendo ser ajustada nas fases seguintes, desde que devidamente justificada.

2.2. Qual a importância da vinculação do DFD ao Plano Anual de Contratações?

A indicação de que a demanda está prevista no Plano Anual de Contratações demonstra coerência entre a contratação pretendida e o planejamento institucional do Tribunal. Essa vinculação contribui para a racionalização das contratações, a previsibilidade orçamentária e a organização do fluxo de demandas.

Quando a contratação não estiver prevista no PAC, a unidade demandante deverá apresentar justificativa específica, demonstrando tratar-se de necessidade superveniente ou imprevisível.

A ausência de previsão no PAC não impede a contratação, mas **eleva o ônus argumentativo da motivação**.

2.3. Como deve ser estruturada a justificativa da contratação e da quantidade?

A justificativa deve responder, de forma clara, às razões pelas quais a contratação é necessária, demonstrando a relação direta entre o objeto pretendido e as atividades institucionais do Tribunal.

Devem ser explicitados:

- o problema concreto a ser solucionado;
- os impactos administrativos, operacionais ou institucionais da não contratação;
- as razões técnicas que fundamentam a quantidade estimada.

Quanto mais objetiva e fundamentada for a justificativa, maior será a robustez do processo de contratação desde a sua origem.

2.4. Qual é a finalidade da estimativa preliminar do valor no DFD?

A estimativa preliminar do valor tem por finalidade subsidiar o planejamento orçamentário e a avaliação inicial da viabilidade da contratação. Trata-se de estimativa aproximada, que não se confunde com a pesquisa de preços exigida em fases posteriores do processo.

Essa estimativa pode basear-se em contratações anteriores, valores praticados por outros órgãos ou parâmetros referenciais disponíveis, desde que o valor indicado seja plausível e minimamente fundamentado.

2.5. Por que é relevante indicar a data pretendida para a conclusão da contratação?

A indicação da data pretendida para a conclusão do processo de contratação permite organizar o fluxo interno, definir prioridades e mitigar riscos relacionados a atrasos ou à descontinuidade de serviços essenciais.

Essa informação deve considerar a complexidade do objeto, os prazos médios das fases internas e externas e a data estimada de início da vigência contratual.

2.6. Como deve ser definido o grau de prioridade da demanda?

O grau de prioridade deve ser classificado como baixo, médio ou alto, com base em critérios objetivos, tais como a essencialidade do objeto, os riscos da não contratação, o impacto institucional e a existência de soluções temporárias.

A priorização adequada permite ao Tribunal ordenar demandas concorrentes e alocar recursos de forma mais eficiente e estratégica.

2.7. Quando é necessário indicar vinculação ou dependência com outros DFDs?

Sempre que a contratação depender de outras demandas prévias ou estiver relacionada a objetos complementares, essa vinculação deverá ser expressamente indicada no DFD.

A identificação de dependências evita contratações fragmentadas, inconsistências procedimentais e falhas de planejamento.

2.8. O que se entende por resultados esperados no DFD?

Os resultados esperados correspondem aos benefícios institucionais que se pretende alcançar com a contratação, como melhoria na prestação do serviço, aumento de eficiência, redução de custos ou mitigação de riscos.

A definição clara dos resultados esperados contribui para a avaliação posterior da execução contratual e para o controle dos resultados alcançados.

2.9. Por que a identificação da unidade demandante é essencial?

A identificação da unidade demandante e do responsável pela formalização da demanda assegura a rastreabilidade do processo, a responsabilização administrativa e a legitimidade do ato.

Esse registro permite identificar quem analisou a necessidade, quem a formalizou e quem responde pelas informações prestadas.

3. É necessário verificar alternativas internas antes de formalizar o DFD?

Antes da formalização definitiva do DFD, a unidade demandante deve avaliar a existência de alternativas internas capazes de atender, total ou parcialmente, à necessidade identificada, como remanejamento de bens, compartilhamento de soluções existentes ou adoção de medidas provisórias.

A análise de alternativas internas concretiza os princípios da eficiência e da economicidade e fortalece a motivação da contratação.

4. Como ocorre a análise e validação do DFD?

Após sua elaboração, o DFD deverá ser registrado no sistema eletrônico de contratações e submetido à autoridade competente para análise.

A unidade técnica responsável deverá proceder à avaliação preliminar da demanda, verificando a aderência à necessidade institucional, a compatibilidade com o PAC e a existência de alternativas viáveis. Confirmada a necessidade, o processo será formalmente instaurado, com observância da segregação de funções e dos princípios de governança.

5. Quadro-síntese – DFD como instrumento de qualidade do planejamento

O DFD está adequado quando:

- a necessidade está claramente definida;
- o objeto foi descrito sem direcionamento;

- a quantidade é justificável;
- há alinhamento com o PAC ou justificativa da ausência;
- os resultados esperados estão identificados;
- a prioridade foi fundamentada;
- alternativas internas foram analisadas;
- o responsável está identificado.

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

6. Qual é o papel do Estudo Técnico Preliminar no ciclo da contratação?

O Estudo Técnico Preliminar (ETP) é o documento que fundamenta a decisão de contratar. Ele demonstra a pertinência, viabilidade e vantajosidade da contratação pretendida.

O ETP deve ser elaborado com base nas informações contidas no Documento de Formalização da Demanda e em conjunto pela área demandante e pela área técnica responsável

7. Quando o ETP deve ser elaborado e qual sua vinculação com o DFD?

O ETP deve ser elaborado após a aprovação do Documento de Formalização da Demanda e antes da definição definitiva da solução a ser contratada. Ele parte das informações constantes no DFD, mas não se limita a reproduzi-las, devendo aprofundar a análise técnica e crítica da demanda.

O ETP deve demonstrar, de forma coerente:

- a compreensão do problema administrativo a ser resolvido;
- a avaliação de diferentes alternativas de solução;
- a justificativa técnica da solução escolhida.

A ausência de vínculo lógico entre DFD e ETP compromete a consistência do planejamento e fragiliza a motivação da contratação.

8. Que problema administrativo se pretende resolver com a contratação?

A primeira etapa do ETP consiste na descrição clara e objetiva do problema administrativo identificado. Não se trata de descrever o objeto da contratação, mas de explicitar a situação concreta que demanda a atuação administrativa.

Essa descrição deve responder, de forma técnica, às seguintes questões:

- qual a deficiência, lacuna ou necessidade identificada;
- quais atividades institucionais estão sendo impactadas;
- quais consequências decorrem da manutenção do cenário atual.

A correta delimitação do problema é essencial para evitar soluções inadequadas ou desproporcionais.

9. Quais alternativas são capazes de atender à necessidade identificada?

Identificado o problema, o ETP deve examinar as alternativas viáveis para seu enfrentamento. Essa análise não se limita à contratação tradicional, devendo contemplar, sempre que possível:

- soluções internas ou reorganização de recursos existentes;
- compartilhamento de soluções com outros órgãos;
- adoção de novas tecnologias ou modelos de prestação;
- diferentes arranjos contratuais possíveis.

A avaliação das alternativas deve considerar aspectos técnicos, operacionais, econômicos e institucionais, demonstrando que a solução escolhida resulta de análise comparativa e não de escolha automática.

10. Como justificar tecnicamente a solução escolhida?

A escolha da solução deve ser devidamente motivada, com base em critérios objetivos e alinhados às necessidades do Tribunal. A justificativa deve demonstrar porque a alternativa selecionada é a mais adequada, considerando fatores como:

- atendimento integral da necessidade;
- viabilidade técnica;
- custo global ao longo do ciclo de vida;
- riscos associados;
- compatibilidade com a estrutura administrativa existente.

Essa justificativa constitui um dos elementos centrais de controle do ETP e deve permitir a compreensão clara da decisão administrativa adotada.

11. A solução escolhida é compatível com o mercado disponível?

O ETP deve analisar a existência de mercado apto a fornecer a solução pretendida, avaliando:

- a quantidade potencial de fornecedores;
- o nível de especialização exigido;
- a maturidade do mercado;
- eventuais riscos de restrição à competitividade.

Essa análise contribui para a definição posterior da estratégia de contratação e para a mitigação de riscos de fracasso do certame.

12. Como estimar, de forma técnica, os custos da contratação?

A estimativa de custos no ETP tem caráter preliminar e visa subsidiar a tomada de decisão quanto à viabilidade da solução escolhida. Essa estimativa deve considerar:

- parâmetros de mercado conhecidos;
- contratações similares realizadas pelo próprio Tribunal ou por outros órgãos;
- custos diretos e indiretos associados à solução.

Ainda que não substitua a pesquisa de preços formal, a estimativa de custos no ETP deve ser suficiente para demonstrar a razoabilidade econômica da solução proposta.

13. Quais riscos estão associados à solução escolhida?

O ETP deve identificar e analisar os principais riscos relacionados à solução selecionada, considerando, entre outros:

- riscos técnicos;
- riscos operacionais;
- riscos financeiros;
- riscos de mercado;
- riscos de execução contratual.

A análise de riscos deve indicar, sempre que possível, medidas iniciais de mitigação, preparando o terreno para o aprofundamento que ocorrerá nas fases seguintes do planejamento.

14. A contratação é viável sob os aspectos técnico, econômico e institucional?

Ao final do ETP, deve-se apresentar conclusão fundamentada acerca da viabilidade da contratação, demonstrando que a solução escolhida:

- atende à necessidade institucional;
- é tecnicamente exequível;
- é economicamente justificável;
- é compatível com a estrutura e a capacidade administrativa do Tribunal.

Essa conclusão consolida o ETP como instrumento de decisão e não apenas como documento descritivo.

15. Quadro-síntese – ETP como instrumento de decisão qualificada

O Estudo Técnico Preliminar está adequadamente estruturado quando:

- o problema administrativo está claramente definido;
- alternativas foram efetivamente analisadas;
- a solução escolhida foi tecnicamente justificada;
- o mercado foi considerado;
- os custos foram estimados de forma razoável;
- os principais riscos foram identificados;

- a viabilidade da contratação foi fundamentada

ANÁLISE DE RISCOS NA CONTRATAÇÃO PÚBLICA

16. Por que a análise de riscos é elemento estruturante do planejamento da contratação?

A análise de riscos constitui instrumento essencial para a tomada de decisão informada e responsável no âmbito das contratações públicas. Não se trata de mera exigência formal, mas de etapa destinada a identificar, avaliar e tratar eventos que possam comprometer o alcance dos objetivos da contratação.

No contexto do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, a análise de riscos reforça a governança, amplia a previsibilidade do processo e contribui para a adoção de estratégias contratuais mais eficientes, alinhadas aos princípios da prevenção, da eficiência e da boa administração.

17. Em que momento a análise de riscos deve ser realizada?

A análise de riscos deve ser iniciada ainda na fase de planejamento da contratação, de forma integrada ao Estudo Técnico Preliminar, e aprofundada nas etapas subsequentes, especialmente na elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

A antecipação da análise de riscos permite que a Administração:

- avalie a viabilidade real da solução escolhida;
- ajuste a estratégia de contratação;
- defina mecanismos adequados de alocação e mitigação de riscos.

A ausência de análise prévia de riscos tende a transferir problemas para a fase de execução contratual, quando o custo de correção é significativamente maior.

18. Quais riscos devem ser identificados na fase de planejamento?

A identificação de riscos deve considerar todo o ciclo da contratação, abrangendo, entre outros:

- riscos técnicos relacionados à solução escolhida;
- riscos operacionais associados à execução do objeto;
- riscos de mercado, como restrição à competitividade ou dependência de fornecedores;
- riscos financeiros e orçamentários;
- riscos jurídicos e de conformidade;
- riscos de governança e de gestão contratual.

A identificação adequada exige visão sistêmica da contratação e conhecimento do contexto institucional em que ela se insere.

19. Como diferenciar risco de problema já existente?

Risco é o evento futuro e incerto que, caso ocorra, pode impactar negativamente os objetivos da contratação. Problemas já existentes, por sua vez, devem ser tratados como fatos conhecidos e considerados como premissas do planejamento.

A correta distinção evita que a análise de riscos se transforme em mera descrição de deficiências atuais, preservando sua função prospectiva e preventiva.

20. Como avaliar a probabilidade e o impacto dos riscos identificados?

Após a identificação, os riscos devem ser avaliados quanto à probabilidade de ocorrência e ao impacto potencial sobre a contratação. Essa avaliação pode ser realizada por meio de critérios qualitativos ou quantitativos, conforme a complexidade do objeto.

A combinação entre probabilidade e impacto permite classificar os riscos e definir prioridades de tratamento, direcionando os esforços da Administração para aqueles que representam maior ameaça ao sucesso da contratação.

21. Quais estratégias podem ser adotadas para o tratamento dos riscos?

O tratamento dos riscos pode envolver diferentes estratégias, tais como:

- mitigação, por meio da adoção de medidas preventivas;
- transferência, mediante alocação contratual adequada;
- aceitação, quando o risco for considerado tolerável;
- eliminação, quando possível, mediante alteração da solução.

A escolha da estratégia deve ser compatível com a natureza do risco e com a capacidade administrativa do Tribunal.

22. Como a análise de riscos influencia o Termo de Referência e o contrato?

Os resultados da análise de riscos devem ser incorporados ao Termo de Referência ou Projeto Básico, refletindo-se, entre outros aspectos:

- nas exigências técnicas e de qualificação;
- na definição de prazos e cronogramas;
- nos critérios de medição e pagamento;
- nas cláusulas contratuais relacionadas a penalidades, garantias e responsabilidades.

A análise de riscos bem estruturada contribui para contratos mais equilibrados e para a redução de conflitos na fase de execução.

23. Quem é responsável pela identificação e pelo acompanhamento dos riscos?

A identificação inicial dos riscos é responsabilidade das áreas envolvidas no planejamento da contratação, especialmente da unidade demandante e da área técnica.

TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO

24. Por que o Termo de Referência é o núcleo técnico da contratação?

O Termo de Referência ou Projeto Básico constitui o principal instrumento técnico da contratação pública. É nele que as decisões tomadas nas fases de planejamento — especialmente no Documento de Formalização da Demanda, no Estudo Técnico Preliminar e na Análise de Riscos — são consolidadas de forma objetiva, vinculando a Administração e os futuros licitantes.

No âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, o Termo de Referência não se limita a descrever o objeto da contratação. Ele define expectativas, distribui responsabilidades, estabelece critérios de julgamento e cria as bases para a adequada execução e fiscalização do contrato.

25. Qual é a função do Termo de Referência no ciclo da contratação?

O Termo de Referência cumpre função estruturante no processo de contratação pública, pois:

- traduz as necessidades institucionais em especificações técnicas;
- orienta a elaboração do edital e do contrato;
- assegura isonomia entre os licitantes;
- reduz riscos de execução e de litígios contratuais.

A qualidade do Termo de Referência influencia diretamente o sucesso do certame e da execução contratual.

26. Como o Termo de Referência deve dialogar com o DFD, o ETP e a Análise de Riscos?

O Termo de Referência não pode ser elaborado de forma isolada. Ele deve refletir, de maneira coerente e integrada:

- a necessidade identificada no DFD;
- a solução tecnicamente escolhida no ETP;
- os riscos mapeados e tratados na Análise de Riscos.

A desconexão entre esses instrumentos compromete a racionalidade do planejamento e fragiliza a motivação da contratação.

27. Como deve ser feita a descrição do objeto no Termo de Referência?

A descrição do objeto deve ser clara, precisa e suficiente para permitir a compreensão do que se pretende contratar, sem restringir indevidamente a competitividade.

A especificação deve:

- indicar as características essenciais do objeto;
- evitar menção a marcas, modelos ou soluções exclusivas, salvo justificativa técnica;
- permitir que diferentes soluções equivalentes sejam ofertadas pelo mercado.

A descrição inadequada do objeto é uma das principais causas de impugnações e de fracasso do certame.

28. Como definir requisitos técnicos sem comprometer a competitividade?

Os requisitos técnicos devem ser definidos com base na necessidade institucional e nos riscos identificados, evitando-se exigências excessivas ou desproporcionais.

Ao definir os requisitos, a área técnica deve responder, de forma objetiva:

- o requisito é indispensável para o atendimento da necessidade?
- há justificativa técnica para sua exigência?
- o mercado é capaz de atendê-lo de forma competitiva?

Requisitos inadequados tendem a restringir a competição e aumentar riscos de questionamento.

29. Como estimar quantidades e prazos de forma adequada?

As quantidades e os prazos devem ser definidos com base em dados objetivos, projeções de demanda e capacidade operacional do Tribunal.

Sempre que possível, devem ser considerados:

- histórico de consumo ou execução;
- sazonalidade da demanda;
- riscos de atraso ou descontinuidade.

A definição inadequada de quantidades e prazos compromete a execução contratual e a eficiência da contratação.

30. Como estruturar critérios de medição, pagamento e fiscalização?

O Termo de Referência deve estabelecer critérios claros de medição e pagamento, compatíveis com a natureza do objeto e com os riscos identificados.

Esses critérios devem:

- permitir verificação objetiva da execução;
- evitar pagamentos por resultados não entregues;
- facilitar a atuação do gestor e do fiscal do contrato.

Critérios mal definidos tendem a gerar conflitos na execução contratual.

31. Como incorporar a análise de riscos ao Termo de Referência?

Os riscos identificados no planejamento devem se refletir diretamente no Termo de Referência, influenciando:

- exigências técnicas e operacionais;
- definição de garantias;
- critérios de julgamento;
- cláusulas relacionadas a penalidades e responsabilidades.

A incorporação dos riscos ao Termo de Referência fortalece o equilíbrio contratual e a segurança jurídica.

32. Quem é responsável pela elaboração e validação do Termo de Referência?

A elaboração do Termo de Referência é responsabilidade da área técnica ou demandante, com apoio das áreas de planejamento, jurídica e de controle interno, conforme a estrutura organizacional do Tribunal.

A validação deve observar a segregação de funções e assegurar que o documento esteja alinhado às normas legais, regulamentares e institucionais aplicáveis.

33. Quadro-síntese – Termo de Referência como instrumento de execução eficiente

O Termo de Referência está adequadamente estruturado quando:

- reflete o DFD, o ETP e a Análise de Riscos;
- descreve o objeto com clareza e sem direcionamento;
- define requisitos técnicos proporcionais;
- estabelece quantidades e prazos realistas;
- possui critérios objetivos de medição e pagamento;
- incorpora mecanismos de mitigação de riscos;
- facilita a fiscalização e a execução contratual.

34. Como definir critérios de julgamento adequados ao objeto da contratação?

A definição dos critérios de julgamento é etapa sensível do Termo de Referência, pois influencia diretamente a competitividade do certame, a seleção da proposta mais vantajosa e a qualidade da execução contratual. Os critérios devem ser compatíveis com a natureza do objeto, com os riscos identificados e com a solução escolhida no Estudo Técnico Preliminar.

Ao definir o critério de julgamento, a Administração deve responder, de forma objetiva:

- qual atributo da proposta melhor atende à necessidade institucional?
- o critério escolhido permite comparação objetiva entre as propostas?

- há riscos de subjetividade ou de direcionamento indireto?

35. Quando adotar o critério de menor preço?

O critério de menor preço é adequado quando o objeto da contratação possui especificações suficientemente padronizadas e quando a qualidade pode ser assegurada por requisitos técnicos objetivos previamente definidos.

Nesses casos, a Administração deve garantir que:

- as especificações técnicas sejam claras e completas;
- os critérios de aceitação estejam objetivamente definidos;
- os riscos de perda de qualidade estejam adequadamente mitigados.

A adoção do menor preço sem adequada definição técnica do objeto tende a gerar contratações ineficientes ou execução insatisfatória.

36. Em que situações o critério de técnica e preço é mais adequado?

O critério de técnica e preço é recomendável quando a complexidade do objeto exige avaliação qualitativa da proposta técnica, além da análise do preço ofertado. É comum em contratações que envolvem soluções intelectuais, inovação ou elevado grau de especialização.

Ao optar por esse critério, o Termo de Referência deve definir com precisão:

- os aspectos técnicos que serão avaliados;
- os pesos atribuídos à técnica e ao preço;
- os parâmetros objetivos de pontuação.

A ausência de critérios claros tende a ampliar a discricionariedade e o risco de questionamentos.

37. Como estruturar critérios técnicos objetivos e verificáveis?

Os critérios técnicos devem ser formulados de modo a permitir avaliação objetiva e verificável das propostas, evitando-se conceitos vagos ou subjetivos.

Sempre que possível, devem ser utilizados:

- indicadores mensuráveis;
- parâmetros comparáveis;
- descrições claras do que será considerado atendimento ou não do critério.

Critérios excessivamente subjetivos fragilizam a segurança jurídica do certame.

38. Como os critérios de julgamento devem dialogar com a análise de riscos?

Os riscos identificados na fase de planejamento devem influenciar diretamente a definição dos critérios de julgamento. Riscos elevados podem justificar maior peso para critérios técnicos ou exigências adicionais de desempenho.

Essa integração assegura coerência entre planejamento, seleção da proposta e execução contratual.

39. Quais cuidados devem ser adotados para evitar direcionamento do certame?

Para evitar direcionamento, o Termo de Referência deve:

- abster-se de exigir marcas, modelos ou soluções exclusivas;
- justificar tecnicamente qualquer exigência diferenciada;
- assegurar que os critérios sejam acessíveis a um universo competitivo de fornecedores.

A adoção de critérios inadequados pode comprometer a isonomia e a legitimidade da contratação.

40. Quadro-síntese – Critérios de julgamento bem estruturados

Os critérios de julgamento são adequados quando:

- estão alinhados à natureza do objeto;
- permitem comparação objetiva entre propostas;
- refletem os riscos identificados;
- evitam subjetividade excessiva;
- preservam a competitividade do certame;
- contribuem para a seleção da proposta mais vantajosa.

41. Qual é a função das exigências de habilitação no contexto do Termo de Referência?

As exigências de habilitação têm por finalidade assegurar que os futuros contratados possuam condições mínimas para executar o objeto contratado de forma adequada e regular. No âmbito do Termo de Referência, tais exigências não se confundem com a disciplina detalhada do edital, devendo ser tratadas como **parâmetros técnicos orientadores**, derivados do planejamento e da análise de riscos.

O Termo de Referência deve indicar **quais capacidades são necessárias**, e não apenas **quais documentos serão exigidos**, preservando a coerência entre a solução escolhida, os riscos identificados e a futura seleção do contratado.

42. Como alinhar as exigências de habilitação à natureza do objeto e aos riscos identificados?

As exigências de habilitação devem ser diretamente proporcionais à complexidade do objeto e aos riscos associados à sua execução. Essa definição deve considerar, entre outros aspectos:

- o grau de especialização técnica requerido;
- a criticidade do objeto para as atividades do Tribunal;
- os riscos técnicos, operacionais e de execução mapeados na fase de planejamento.

Execução, Gestão e Fiscalização Contratual

Este documento dá continuidade ao Termo de Referência, concentrando-se na fase de execução contratual, com foco na gestão e na fiscalização do contrato, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com as boas práticas de governança aplicáveis ao âmbito do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia.

43. Por que a execução contratual deve ser tratada como fase estratégica da contratação?

A execução contratual representa o momento em que o planejamento elaborado nas fases anteriores se concretiza. Falhas nessa etapa tendem a comprometer os resultados esperados, ainda que o procedimento licitatório tenha sido corretamente conduzido.

No contexto do Tribunal de Justiça, a execução contratual deve ser compreendida como fase estratégica, pois envolve a entrega efetiva de bens e serviços essenciais ao funcionamento da instituição e à prestação jurisdicional.

44. Qual é a função da gestão contratual?

A gestão contratual tem por finalidade acompanhar o cumprimento global do contrato, assegurando a observância de prazos, obrigações, resultados e condições pactuadas. Trata-se de atividade de caráter coordenador, que busca garantir a aderência entre o objeto contratado, o Termo de Referência e o contrato firmado.

A gestão não se confunde com a fiscalização técnica, mas atua de forma integrada a ela, promovendo decisões administrativas, ajustes contratuais e providências corretivas quando necessárias.

45. O que diferencia gestão e fiscalização contratual?

A distinção entre gestão e fiscalização contratual é fundamental para a adequada distribuição de responsabilidades.

- **Gestão contratual:** atividade de natureza administrativa e estratégica, voltada ao acompanhamento global do contrato, à tomada de decisões e à articulação entre as áreas envolvidas.
- **Fiscalização contratual:** atividade predominantemente técnica, voltada à verificação da execução do objeto, da qualidade das entregas e da conformidade com as especificações contratuais.

Ambas as funções são complementares e indispensáveis para o êxito da contratação.

46. Como a execução contratual deve dialogar com o Termo de Referência?

O Termo de Referência é o principal parâmetro para a execução do contrato. As obrigações, critérios de medição, indicadores de desempenho e riscos identificados devem orientar a atuação do gestor e do fiscal do contrato.

Desvios relevantes entre a execução e o planejamento indicam a necessidade de adoção de medidas corretivas ou de revisão contratual, observados os limites legais.

47. Quais são as responsabilidades centrais do gestor do contrato?

O gestor do contrato é responsável por:

- acompanhar o cumprimento global das obrigações contratuais;
- promover a comunicação entre as áreas técnicas, administrativas e a contratada;
- adotar providências diante de atrasos, descumprimentos ou riscos identificados;
- subsidiar decisões sobre alterações contratuais, prorrogações e aplicação de sanções.

Sua atuação deve ser pautada pela documentação adequada dos atos praticados e pela observância das diretrizes do Termo de Referência.

48. Qual é o papel do fiscal do contrato?

O fiscal do contrato atua diretamente na verificação da execução do objeto, avaliando a conformidade técnica das entregas, a observância de prazos e o atendimento aos padrões de qualidade definidos.

A fiscalização deve ser contínua e documentada, fornecendo subsídios objetivos para a medição, o pagamento e, quando necessário, para a aplicação de glosas ou penalidades.

49. Como a análise de riscos deve orientar a gestão e a fiscalização?

Os riscos identificados na fase de planejamento devem orientar a intensidade e o foco da gestão e da fiscalização contratual. Riscos elevados demandam acompanhamento mais rigoroso, enquanto contratações de menor complexidade permitem modelos de controle mais simplificados.

Essa abordagem contribui para o uso racional dos recursos administrativos e para a eficiência da atuação do Tribunal.

50. Quadro-síntese – Execução, gestão e fiscalização contratual

A execução contratual está adequadamente estruturada quando:

- há distinção clara entre gestão e fiscalização;
- as responsabilidades estão formalmente atribuídas;
- a atuação se orienta pelo Termo de Referência e pelo contrato;

- os riscos mapeados influenciam o nível de acompanhamento;
- os atos são devidamente registrados e documentados.

51. Por que registros, evidências e controles são elementos centrais da governança contratual?

Registros, evidências e controles constituem a base da governança contratual e são indispensáveis para assegurar a transparência, a rastreabilidade das decisões administrativas e a adequada prestação de contas. No contexto do Tribunal de Justiça do Estado da Bahia, esses elementos assumem papel estratégico, especialmente diante da atuação dos órgãos de controle interno e externo.

A ausência de registros adequados fragiliza a gestão do contrato, dificulta a fiscalização e amplia o risco de responsabilizações indevidas.

52. Quais atos e informações devem ser formalmente registrados durante a execução contratual?

Devem ser registrados, de forma sistemática e organizada, entre outros:

- designação e substituição de gestores e fiscais do contrato;
- comunicações formais com a contratada;
- ocorrências relevantes na execução;
- medições realizadas e fundamentos para pagamentos;
- aplicação de glosas, advertências ou sanções;
- decisões relativas a alterações, prorrogações ou reequilíbrios.

Os registros devem refletir fielmente os fatos ocorridos e as decisões adotadas.

53. Como estruturar evidências suficientes e proporcionais?

As evidências devem ser compatíveis com a complexidade do contrato e com os riscos envolvidos. Evidências excessivas podem comprometer a eficiência administrativa, enquanto evidências insuficientes fragilizam o controle.

A Administração deve buscar equilíbrio, priorizando documentos, relatórios e registros que permitam comprovar, de forma objetiva, a regularidade da execução contratual.

54. Qual é o papel do controle interno na execução contratual?

Os controles internos atuam como mecanismos de prevenção, detecção e correção de desvios na execução contratual. No âmbito do TJBA, esses controles devem dialogar com a gestão e a fiscalização, fornecendo orientações, padronizando procedimentos e fortalecendo a conformidade administrativa.

A atuação dos controles internos contribui para a melhoria contínua dos processos e para a redução de riscos institucionais.

55. Como assegurar coerência entre planejamento, execução e controle?

A coerência entre planejamento, execução e controle decorre da utilização consistente dos instrumentos produzidos ao longo do processo de contratação. O Termo de Referência, o contrato, os registros de execução e os relatórios de fiscalização devem formar um conjunto integrado e harmônico.

Essa integração reforça a governança contratual e assegura maior segurança jurídica às decisões administrativas.



© 2026

Tribunal de Justiça do Estado da Bahia

5ª Avenida do Centro Administrativo, nº 560 - Salvador/BA - CEP. 41745-971
www.tjba.jus.br





TRIBUNAL DE JUSTIÇA
DO ESTADO DA BAHIA

CTJUD
CONTROLADORIA DO JUDICIÁRIO

CONSU
CONSULTORIA JURÍDICA

SEAD
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

SGP
SECRETARIA GERAL DA PRESIDÊNCIA