



SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS

TREINAMENTO ETP/TR
SERVIÇOS COMUNS

Versão 01/2025 – setembro/2025

TREINAMENTO

Estudo Técnico Preliminar (ETP): § 1º do artigo 18 da Lei n. 14.133/2021 e Decreto n. 68.017/2023.

- ✓ documento constitutivo da 1ª etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a melhor solução para satisfazê-lo e oferece subsídios ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação;

Serviços Comuns: *aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.*

O ETP é a base do TR – devem estar alinhados!

É possível dispensar o ETP?

Somente para as hipóteses que o Decreto n. 68.017/2023 permite:

a) nas hipóteses dos incisos III, VII e VIII do artigo 75 e do § 7º do "caput" do artigo 90 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

- Artigo 75 - III - para contratação que mantenha todas as condições definidas em edital de licitação realizada há menos de 1 (um) ano, quando se verificar que naquela licitação:

a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;

b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

VII - nos casos de guerra, estado de defesa, estado de sítio, intervenção federal ou de grave perturbação da ordem;

VIII - nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso; (Vide ADI 6890);

- Artigo 90 - § 7º Será facultada à Administração a convocação dos demais licitantes classificados para a contratação de remanescente de obra, de serviço ou de fornecimento em consequência de rescisão contratual, observados os mesmos critérios estabelecidos nos §§ 2º e 4º deste artigo.

b) os casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos;

Acesso e elaboração do ETP (Sistema Compras.gov.br)

- ❖ Possuir um login e uma senha de acesso, que deverão ser solicitados para os cadastradores locais, por meio do e-mail: senhacompras@cps.sp.gov.br, com a indicação dos seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail e telefone institucional.
- ❖ A senha enviada após o cadastramento é provisória, razão pela qual precisará ser modificada no primeiro acesso, por meio do menu “Alterar Senha”. Para um melhor entendimento desta ação, o sistema apresenta o passo a passo completo.
- ❖ O acesso ao Sistema de Compras Federal deverá ser constante para que a senha não perca sua eficácia, caso contrário, deverá ser solicitada nova senha aos cadastradores locais, a qual dependerá da disponibilidade do sistema para o reenvio.
- ❖ Os Manuais do sistema, inclusive dos artefatos digitais, encontram-se disponíveis no site Portal de Compras do Governo Federal, bem como no site compras.sp – agente público – manuais e documentos para download.
- ❖ Manual ETP!

Observação: Recomenda-se fazer o ETP em word para posteriormente ser levado ao sistema, até que se tenha o conhecimento devido sobre todos os itens do ETP e sobre a utilização do sistema.



Itens do ETP - Sistema ETP Digital		
1	Informações básicas	
2	Descrição da necessidade	Obrigatório (Lei n.14.133/2021)
3	Área Requisitante	Obrigatório
4	Descrição dos requisitos de contratação	Justificar ausência
5	Levantamento de mercado	Justificar ausência
6	Descrição da solução como um todo	Justificar ausência
7	Estimativas das quantidades a serem contratadas	Obrigatório (Lei n.14.133/2021)
8	Estimativa do valor da contratação	Obrigatório (Lei n.14.133/2021)
9	Justificativa para o parcelamento ou não da contratação	Obrigatório (Lei n.14.133/2021)
10	Contratações correlatas ou interdependentes	Justificar ausência
11	Alinhamento entre a contratação e o planejamento	Obrigatório (Decreto n.67.689/2023)
12	Resultados pretendidos	Justificar ausência
13	Providências a serem adotadas pela Administração previamente à contratação	Justificar ausência
14	Possíveis impactos ambientais	Justificar ausência
15	Declaração de viabilidade ou não (com restrição)	Obrigatório (Lei n.14.133/2021)
Assinatura: Requisitante/Área Técnica		

✓ DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE (SERVIÇOS COMUNS)

Qual o problema necessita ser resolvido? Por quê? Para quê?

A **necessidade** não é exatamente a **solução** que será estudada no tópico levantamento de mercado, mas, sim, os **motivos** relacionados ao problema que precisa ser resolvido, sob a perspectiva do interesse público.

Dicas:

- ❖ *apresentação breve do Centro Paula Souza;*
- ❖ *problema a ser resolvido;*
- ❖ *Interesse público a ser atendido;*
- ❖ *indicação de atendimento (áreas da Adm. Central e/ou Unidades de Ensino);*
- ❖ *Cursos/quantidades de alunos (conforme o caso);*
- ❖ *citação de eventuais legislações relacionadas;*
- ❖ *justificativa de eventual continuidade do serviço com a indicação de término do contrato vigente;*
- ❖ *descrição de eventuais outros motivos/dados relacionados ao caso concreto – Ex.: cumprimento de decisão judicial, demanda acordada com o Ministério Público, dentre outros.*

✓ DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO (SERVIÇOS COMUNS)

Quais são os requisitos indispensáveis à contratação?

Indicar e justificar os requisitos indispensáveis para a contratação, sem restringir a disputa, os quais deverão ser exigidos no Termo de Referência e, conforme o caso, nas especificações técnicas.

Dicas:

- ❖ *natureza do objeto; vigência contratual;*
- ❖ *vedação ou permissão de subcontratação (porcentagem – parcelas que poderão ser subcontratadas);*
- ❖ *critérios de sustentabilidade (conforme estudo dos possíveis impactos ambientais);*
- ❖ *indicação ou vedação de marcas/carta de solidariedade;*
- ❖ *exigência ou não de garantia de contratação;*
- ❖ *vistoria, validade da proposta (regra geral - 90 dias);*
- ❖ *empresas em recuperação judicial/extrajudicial;*
- ❖ *condições para assinatura do contrato; obrigações da contratada;*
- ❖ *prazo de execução de serviços;*
- ❖ *garantia de equipamentos/serviços (conforme o caso);*
- ❖ *tipo de empreitada; transição de contrato;*
- ❖ *qualificação técnica/econômico-financeira;*
- ❖ *declarações a ser exigida no certame – compromisso de atendimento às condições para assinatura do contrato;*
- ❖ *participação ou vedação de empresas em consórcio/cooperativas;*
- ❖ *vedação de MEI (se for o caso); proteção de dados (LGPD);*
- ❖ *eventuais outras exigências relacionadas ao objeto.*

✓ DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Algumas condições padronizadas internamente:

Validade da Proposta

Modelo de Justificativa: Considerando a discricionariedade sobre a validade da proposta nos termos do § 3º do artigo 90 da Lei 14.133/2021, bem como o tempo que pode levar para a conclusão de um procedimento licitatório, tendo em vista eventuais impugnações, recursos administrativos ou até mesmo representações ou ações judiciais, entende-se que a validade da proposta deverá ser de, **no mínimo, 90 (noventa) dias**, a fim de que a contratação ocorra dentre desse prazo.

Participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial

Modelo de Justificativa: A participação de empresas em recuperação judicial e extrajudicial é permitida de acordo com as minutas padrão de Termo de Referência disponibilizadas pelo site compras.sp.gov.br, bem como a participação de empresas em recuperação judicial garantida pela Súmula nº 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, todavia, para resguardar a execução do contrato é importante, caso uma destas empresas se consagre vencedora, apresentar antes da assinatura do contrato os documentos comprobatórios de que o plano de recuperação (judicial/extrajudicial) está sendo cumprido. Além disso, é importante que, a cada pagamento, demonstre o atendimento a estes planos, eis que o não atendimento a estes compromissos firmados, seja judicialmente ou extrajudicialmente, pode ensejar a falência da empresa, o que pode causar prejuízo à Administração. Para tanto, importante exigir na disputa uma declaração de que apresentarão tais documentos na assinatura do contrato e exigir, como obrigação da contratada, a comprovação do atendimento do plano a cada pagamento e sempre que exigido pelo Contratante. O Termo de Referência deverá contemplar tais exigências.

✓ DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Algumas condições padronizadas internamente:

Condições para a formalização da contratação

Apresentar, antes da assinatura do contrato:

- Para o caso de adjudicatária em situação de recuperação judicial: apresentação, antes da assinatura do contrato, de cópia do ato de nomeação do administrador judicial da adjudicatária, ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração recente, último relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- Para o caso de adjudicatária em recuperação extrajudicial: apresentação, antes da assinatura do contrato, de comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;
- Indicação do (s) representante (s) legal (ais) da adjudicatária para assinatura do contrato: informando os dados pessoais (nome completo, CPF) e o cargo/função, com a última alteração contratual e, se for o caso, com procuração pública ou particular com firma reconhecida que lhe dê os poderes para a assinatura do contrato.

(eventuais outras condições relacionadas ao objeto, que não podem ser exigidas na licitação)

✓ DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Algumas condições padronizadas internamente

Obrigações da Contratada (dentre outras)

- Apresentar, a cada pagamento e sempre que exigido pelo Contratante, se estiver na condição de recuperação judicial ou extrajudicial, as documentações que comprovem o devido cumprimento ao correspondente plano (judicial ou extrajudicial), conforme o caso, observando as normas legais e infralegais aplicáveis;
- Fazer constar nas notas fiscais o(s) código(s) da Classificação Nacional de Atividades Econômica – CNAE relacionados especificamente ao objeto da contratação, de acordo com as indicações do Contratante, observando as normas legais e infralegais aplicáveis;
- Cumprir todas as normas previstas no Programa Radar Anticorrupção instituídas pelo Estado de São Paulo, bem como pelas normas de integridade do contratante, em especial, Portaria 4.317, de 04 de fevereiro de 2025.

Declarações a serem exigidas dos licitantes no certame:

- tem o devido o conhecimento das regras voltadas à prevenção de fraude e corrupção nas contratações públicas do CEETEPS, conforme disposto no Portaria CEETEPS - GDS n. 4317/2025, anexa ao edital;
- atenderá, caso seja o adjudicatário do certame, todas as condições para assinatura contrato, conforme exigências indicadas no Termo de Referência;
- não se enquadra nas vedações previstas no Edital.

Modelo de Justificativa: Tais declarações resguardarão o certame, a formalização do contrato e a execução contratual sem restringir a disputa, cujo compromisso do licitante reduzido a termo, em caso de descumprimento, poderá ensejar a aplicação de penalidades, observadas as normas legais aplicáveis.

✓ LEVANTAMENTO DE MERCADO

Qual a melhor solução para atender a Administração?

Análise das **alternativas possíveis**, e justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

Dicas:

- ❖ *demonstração da análise das alternativas existentes no mercado para resolver o problema;*
- ❖ *vantagens e desvantagens; serviços com a disponibilização ou não de materiais, equipamentos, treinamentos;*
- ❖ *pesquisar contratações anteriores do órgão (histórico);*
- ❖ *pesquisar contratações similares/iguais de outros órgãos (ETP);*
- ❖ *pesquisar se existem potenciais fornecedoras do ramo;*
- ❖ *catálogos de padronização para serviços; cadernos técnicos do Estado;*
- ❖ *custo-benefício das alternativas;*
- ❖ *padronização institucional interna;*
- ❖ *melhora de performance contratual;*
- ❖ *disponibilidade/indisponibilidade de mão de obra interna para a execução do serviço;*
- ❖ *audiência pública; soluções que ampliem a disputa;*
- ❖ *viabilidade técnica e econômica da solução; continuidade dos serviços;*
- ❖ *possibilidade de aplicação do artigo 4º do Decreto 68.017/2023;*
- ❖ *modo de contratação (licitação, contratação direta), procedimento auxiliar de contratação (registro de preço, credenciamento etc.).*

✓ DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Qual foi a solução estudada que atende as necessidades da Administração?

Conjunto dos elementos necessários, para, de forma integrada, gerar os resultados que atendem a necessidade da Administração.

Dicas:

- ❖ *indicação da solução que atenderá a Administração (serviço);*
- ❖ *eventual fornecimento de material/equipamento com o serviço;*
- ❖ *eventual implantação/instalação/treinamento;*
- ❖ *modo da contratação; procedimento auxiliar;*
- ❖ *prazo de vigência;*
- ❖ *prazo de execução;*
- ❖ *prazo de garantia de eventuais produtos que estejam vinculados ao serviço;*
- ❖ *manutenção/assistência técnica (conforme o caso);*
- ❖ *eventuais responsabilidades técnicas.*

✓ ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

Qual é o quantitativo e como comprová-lo?

Relação entre a demanda prevista e os quantitativos a serem contratados, com as respectivas memórias de cálculo e documentos que dão suporte.

Dicas:

- ❖ *indicação dos quantitativos; (mesmo que previstos);*
- ❖ *explicação de como se chegou nestes quantitativos;*
- ❖ *demonstração da relação entre a demanda prevista e a quantidade dos serviços;*
- ❖ *consideração de contratações interdependentes;*
- ❖ *utilização de métodos adequados para se chegar aos quantitativos;*
- ❖ *memórias de cálculo;*
- ❖ *planilhas;*
- ❖ *memorandos;*
- ❖ *ofícios;*
- ❖ *levantamentos institucionais;*
- ❖ *eventual decisão judicial.*

✓ ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Qual é o valor da contratação para a análise da viabilidade econômica?

Como regra geral, os preços verificados deverão possibilitar a escolha da solução mais vantajosa para a análise conclusiva sobre a viabilidade da contratação. Ainda não representa o valor referencial da licitação.

Dicas:

- ❖ *procedimento simplificado e sumário para a verificação dos preços;*
- ❖ *comprovação dos preços indicados de acordo com a solução escolhida;*
- ❖ *fontes diversificadas de pesquisa;*
- ❖ *contratações similares de outros órgãos ou do órgão que fará a contratação, desde de que em execução ou concluídas no período de 1 ano anterior à data da pesquisa de preço;*
- ❖ *consultas ao Portal Nacional de Contratações Públicas;*
- ❖ *sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo com potenciais fornecedores legalmente estabelecidos, desde que atualizados no momento da pesquisa e compreendidos no intervalo de até 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital, contendo a data e a hora de acesso (item cotado disponível para venda no momento da consulta, identificação do fornecedor, endereço eletrônico, data e hora de acesso, especificação do item preço e quantidade);*
- ❖ *memórias de cálculos e pesquisas podem ser Apêndices do ETP e devem constar nos autos do processo, bem como os documentos que dão suporte;*
- ❖ *considerar eventuais gastos de logística;*
- ❖ *não utilizar cotações provenientes de sítio de leilão.*

✓ ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

É possível definir no ETP o valor estimado da contratação que será o referencial da licitação?

Sim! Não há vedação legal, mas deve ser justificado neste tópico do ETP.

- ❖ Considerar eventual singularidade do objeto, impossibilidade de se encontrar contratações anteriores nos mesmos moldes, existência do detalhamento da solução em Apêndice no ETP - Especificações Técnicas;
- ❖ Para o procedimento administrativo de definição do valor estimado da contratação - preço referencial da licitação – deve ser observado o Decreto n. 67.888/2023;
- ❖ Pelo art.6º deste Decreto e 24º da Lei n.14.133/2021, o valor estimado da contratação pode ser sigiloso, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, exceto na hipótese de licitação, cujo critério de julgamento seja o maior desconto sobre o valor estimado.

✓ ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O sigilo do valor estimado da contratação deve ser justificado?

Sim! Nos termos do artigo 24 da Lei n. 14.133/2021 e do artigo 6º do Decreto n. 67.888/2023.

- ❖ Justificativa sobre o sigilo deverá constar neste item do ETP;
- ❖ Modelo de justificativa para o sigilo (vale complementá-la considerando o objeto): *“ Com fundamento no artigo 24 da Lei 14.133/2021 e sendo a disputa pelo menor preço, entende-se pela preservação do sigilo dos valores, pois se os concorrentes conhecerem estes montantes, provavelmente, passarão a ofertar preços com mínima margem de redução, o que poderá inviabilizar a possibilidade de a Administração conseguir melhores ofertas, inclusive, com preços mais compatíveis ao mercado. Além disso, esta preservação fará com que a disputa seja mais competitiva, o que resguardará o erário, já que, ao contrário, poderia desestimular os concorrentes, pois balizariam suas ofertas de acordo com o valor referencial divulgado, o que inibiria uma negociação mais efetiva para galgar mais descontos.”*

✓ JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

O que é o parcelamento da contratação?

Consiste em dividir a solução em itens ou os itens em lotes.

Dicas:

- ❖ *lotes para serviços pode-se considerar a divisão regional administrativa do CEETEPS;*
- ❖ *ampliação da disputa;*
- ❖ *divisão deve ser tecnicamente viável e economicamente vantajosa;*
- ❖ *motivação da decisão;*
- ❖ *pode existir situações que o parcelamento não é viável ou vantajoso;*
- ❖ *economia de escala;*
- ❖ *dificuldades administrativas de gestão e fiscalização e aumento de custos relacionados;*
- ❖ *responsabilidades técnicas envolvidas ao objeto;*
- ❖ *descaracterização do objeto;*
- ❖ *fornecedor único para padronização.*

✓ CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

O que são contratações correlatas ou interdependentes?

Dicas:

- ❖ *contratações correlatas: objetos similares/complementares que não impedem a execução do objeto pretendido, mas precisam ser identificadas para complementar o objeto;*
- ❖ *contratações interdependentes: objetos que se vinculam ao objeto pretendido, sem os quais não é possível atingir a finalidade da contratação;*
- ❖ *a conciliação com contratações correlatas e/ou interdependentes complementam as análises da solução, pode-se agregar objetos semelhantes, visando a economia de escala ou padronização.*

✓ ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A demanda pretendida consta no Plano de Contratações Anual?

Dicas:

- ❖ *comprovação da demanda no Plano de Contratações Anual (Decreto n.67.689/2023);*
- ❖ *alinhamento do futuro contrato com as prioridades e objetivos organizacionais;*
- ❖ *existência dos recursos orçamentários necessários ao pagamento das despesas decorrentes;*
- ❖ *PCA – site do CPS;*
- ❖ *dados identificadores da demanda no PCA (identificador PCA no PNCP - data de publicação do PNCP - identificador do item – classe/grupo - identificador da futura contratação).*

✓ BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS - DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Quais os resultados a serem atingidos com a contratação pretendida?

Dicas:

- ❖ *benefícios diretos esperados, que justifiquem o dispêndio envolvido;*
- ❖ *são fundamentais para determinar a solução mais adequada;*
- ❖ *Eficiência, eficácia e economicidade;*
- ❖ *melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis;*
- ❖ *parâmetros que serão utilizados pela Administração para avaliar se a contratação atingiu seus objetivos;*
- ❖ *avaliação constará no Relatório Final da Contratação: informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração;*
- ❖ *artigo 174, VI , alínea 'd' da Lei n. 14.133/2021.*

✓ PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO PREVIAMENTE À CONTRATAÇÃO

O que a Administração precisará realizar antes de efetivar a contratação pretendida?

Dicas:

- ❖ *medidas que a Administração precisa tomar para viabilizar a execução contratual;*
- ❖ *adequações de espaços físicos, infraestruturas diversas, compras prévias, obtenções de alvarás/autorizações, capacitação de gestores e fiscais, dentre outros;*
- ❖ *custos das providências devem ser considerados.*

✓ POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Quais são os possíveis impactos que a contratação pretendida pode gerar?

Dicas:

- ❖ *desenvolvimento nacional sustentável – econômica, social e ambiental;*
- ❖ *medidas que poderão ser adotadas para minimizar os impactos;*
- ❖ *medidas mitigadoras devem estar alinhadas às especificações técnicas do objeto;*
- ❖ *deve ser considerado todo o ciclo de vida do objeto;*
- ❖ *considerar a logística reversa para reciclagem e descarte;*
- ❖ *Decreto n.7.746/2012 (Lei n. 8.666/1993)– lista de critérios de sustentabilidade;*
- ❖ *Guia Nacional de Contratações Sustentáveis;*
- ❖ *Plano de Logística CPS (ainda não temos).*

✓ POSICIONAMENTO CONCLUSIVO SOBRE A VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Pelos elementos do estudo técnico a contratação pode ser considerada viável?

Dicas:

- ❖ *a contratação pode ser viável ou não;*
- ❖ *comprovação da viabilidade técnica e econômica;*
- ❖ *Se não conter todos os itens, não é possível declarar a viabilidade;*
- ❖ *ETP dará a base para a elaboração do Termo de Referência, Projeto Básico ou Anteprojeto.*

TREINAMENTO

Termo de Referência (TR): inciso XXIII do artigo 6º e § 1º do artigo 40 da Lei n. 14.133/2021 e Decreto n. 68.185/2023.

- ✓ documento necessário para a contratação de bens e serviços, que deve conter os parâmetros e elementos descritivos estabelecidos no artigo 6º, sendo documento constitutivo da fase preparatória da instrução do processo de contratação pública; (vinculador da disputa).

Serviços Comuns: *aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.*

O ETP é a base do TR – devem estar alinhados!

É possível dispensar o TR?

Somente para as hipóteses que o Decreto n. 68.185/2023 permite:

I - nas hipóteses do inciso III do "caput" do artigo 75 da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

Art.75:

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

- a) não surgiram licitantes interessados ou não foram apresentadas propostas válidas;
- b) as propostas apresentadas consignaram preços manifestamente superiores aos praticados no mercado ou incompatíveis com os fixados pelos órgãos oficiais competentes;

II - nas adesões a atas de registro de preços;

III - nos casos de prorrogações dos contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

Acesso e elaboração do TR (Sistema Compras.gov.br)

- ❖ Possuir um login e uma senha de acesso, que deverão ser solicitados para os cadastradores locais, por meio do e-mail: senhacompras@cps.sp.gov.br, com a indicação dos seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail e telefone institucional.
- ❖ A senha enviada após o cadastramento é provisória, razão pela qual precisará ser modificada no primeiro acesso, por meio do menu “Alterar Senha”. Para um melhor entendimento desta ação, o sistema apresenta o passo a passo completo.
- ❖ O acesso ao Sistema de Compras Federal deverá ser constante para que a senha não perca sua eficácia, caso contrário, deverá ser solicitada nova senha aos cadastradores locais, a qual dependerá da disponibilidade do sistema para o reenvio.
- ❖ Os Manuais do sistema, inclusive dos artefatos digitais, encontram-se disponíveis no site Portal de Compras do Governo Federal, bem como no site compras.sp – agente público – manuais e documentos para download.
- ❖ Manual TR!

Atenção: para o preenchimento do TR no Sistema TR Digital, utilizar o modelo em branco para não conflitar com as versões de TR do Estado de São Paulo e da União.

Observação: Recomenda-se fazer o TR em word para posteriormente ser levado ao sistema, até que se tenha o conhecimento devido sobre todos os itens do TR e sobre a utilização do sistema.

Utilização das minutas padrão - Compras.sp – toolkits

tr_licitacao_servicos_sem_mo_lei-14-133_ESP_11_06_25	NOVO!
tr_licitacao_aquisicao_lei-14-133_ESP_11_06_25	NOVO!
tr_licitacao_servicos_com_mo_lei-14-133_ESP_11_06_25	NOVO!
tr_licitacao_servicos_comuns_engenharia_lei-14-133_ESP_11_06_25	NOVO!

CPS
Centro
Paula Souza



TR

Declaração de utilização da minuta padrão

- Compras.sp – toolkits

Concorrência e Pregão Eletrônico

+ 1 - Documento de formalização de demanda_DFD	>
+ 2 - Termo de Referência	>
+ 3 - Minutas de Edital	>
+ 4 - Ata de Registro de Preços	>
+ 5 - Minutas de Contrato	>
- 6 - Declaração de utilização_Minutas padronizadas	▼
declaracao_utilizacao_minutas_padronizadas_05_09_24	NOVO!
+ Fluxo Processual	>

SUGESTÕES DE CAPACITAÇÕES:

Compras.sp

Escola Paulista de Compras Públicas – TCE/SP

Webinar ETP – Egesp

Webinar TR - Egesp

ENAP

EVG

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

Compras.sp

Cartilha Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

Manual TCU

AGRADECIMENTOS:

Coordenaria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP)

Coordenadoria de Gestão de Talentos

Desenvolvimento de Pessoas e Bem-Estar (CGTDPBE)

Divisão de Aperfeiçoamento Pedagógico e Desenvolvimento Profissional (DAPDP)

Coordenadoria Geral de Administração e Finanças (CGAF)

Coordenadoria de Material e Patrimônio (CMP)

Coordenadoria de Orçamento e Finanças (COF)

Superintendência de Administração da Sede (SAS)

Serviços de Atividades Gerais (SAG)

Obrigada!