



## DISPENSAS DE LICITAÇÃO COM CONTRATOS PADRONIZADOS

Que atividade é?

### Processo: Dispensa de Licitação com Contrato Padrão

Procedimento para celebração de contratação direta de serviços/aquisições conforme instrumentos de contrato padronizados.

Quem faz?

Podem iniciar os procedimentos de Dispensa de Licitação as unidades interessadas na aquisição de bem ou contratação de serviços, conforme necessidade da Administração.

Como se faz?

1. Antes de iniciar o processo no SEI, o solicitante deverá fazer a coleta de toda a documentação (por meio digital) necessária para a instrução do referido processo em meio eletrônico, conforme abaixo definido:

- a. O solicitante deverá, ainda, providenciar, junto ao Fornecedor selecionado, os documentos para o **cadastro do usuário externo** (representante legal da pessoa jurídica) no seguinte endereço <https://portalsei.mpba.mp.br/acao-externo/local-de-entrega-das-documentacoes>, com a devida autenticação (a ser realizada pelo servidor responsável);
- b. O Solicitante deverá diligenciar, junto ao fornecedor selecionado, o cadastro do mesmo como usuário externo no SEI por meio do link: [https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=usuario\\_externo\\_logar&acao\\_origem=usuario\\_externo\\_enviar\\_cadastro&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.sistemas.mpba.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=usuario_externo_logar&acao_origem=usuario_externo_enviar_cadastro&id_orgao_acesso_externo=0).

◦ **Atenção:** O cadastro do usuário externo poderá ser realizado concomitantemente com a instrução do processo ou em momento posterior, porém a liberação do usuário externo se dará com a autorização da dispensa de licitação pelo Superintendente.

A instrução do processo no SEI deverá obedecer ao seguinte fluxo:

2. O Solicitante inclui e preenche **todos os campos** do documento “**Documento de Formalização de Demanda**”;

3. O Solicitante inclui e preenche as todas as informações do documento “**Termo de Referência**” no formato PDF;

4. O Solicitante anexa a seguinte documentação (na ordem abaixo discriminada):

**4.1 Procedimento – Contrato Padrão** no formato PDF do objeto correlato (vide Anexos para baixar o documento);

**4.2 Minuta do Contrato (preencher apenas os campos na cor vermelha** – deixar o Nº Contrato sem preencher) no formato .DOCX (vide Anexos para baixar o documento) do objeto correlato, salva e inclui como documento externo no SEI (manter formato .DOCX);

**4.3 Pesquisa de preços** (mínimo de 03 distintas ofertas ou justificativa da impossibilidade de apresentação de pelo menos 03 preços de distintas fontes, quando for o caso, a ser incluída na tabela de preços orçados);

**4.3.1** A pesquisa de preços deverá obedecer ao quanto disposto no artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme abaixo disciplinado

I - composição de custos unitários menores ou iguais à mediana do item correspondente no painel para consulta de preços ou no banco de preços em saúde disponíveis no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); II - contratações similares feitas pela Administração Pública, em execução ou concluídas no período de 1 (um) ano anterior à data da pesquisa de preços, inclusive mediante sistema de registro de preços, observado o índice de atualização de preços correspondente; III - utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, de tabela de referência formalmente aprovada pelo Poder Executivo federal e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, desde que contenham a data e hora de acesso; IV - pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, desde que seja apresentada justificativa da escolha desses fornecedores e que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência da data de divulgação do edital; V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.

**4.3.2** Na hipótese de utilização de pesquisa direta com fornecedor, deve-se atentar ao seguinte:

**4.3.2.1.** Sugere-se que a proposta da empresa selecionada seja o primeiro documento a ser inserido;

**4.3.2.2. Atenção:** Os orçamentos deverão atender ao modelo de proposta anexo (vide Anexos para baixar o modelo).

**4.4 Tabela de Preços orçados**, preenchida com as informações relativas à pesquisa de preços realizada, conforme modelo anexo.

**4.5 Certidões válidas da Contratada:**

**4.5.1.** Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal;

**4.5.2.** Certidão Estadual de regularidade fiscal para com o Estado da Bahia;

Link: <https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx>

**4.5.3.** Certidão Estadual (regularidade com a Fazenda Pública do Estado Sede da empresa – caso não seja sediada na Bahia);

**4.5.4.** Certidão Municipal (regularidade com a Fazenda Pública Municipal do município sede do fornecedor selecionado – pessoa jurídica ou pessoa física);

**4.5.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

Link: <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

**4.5.6.** Certificado de Regularidade do FGTS;

Link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

**4.5.7.** Certificado de Antecedentes Criminais (para prestação de serviços de coleta e entrega de documentos e encomendas urgentes);

**4.6 Documentos de Identificação da Contratada:**

**4.6.1.** Cartão do CNPJ;

Link: [https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)

**4.6.2.** Contrato Social e respectivas alterações (se houver) ou Certificado de Microempreendedor Individual (CCMEI);

**Atenção:** Prestação de serviços de monitoramento não pode contratar com MEI!

**4.6.3.** Comprovante bancário em nome da empresa (se pessoa jurídica) ou em nome do titular da contratação (se pessoa física);

**Atenção:** Não anexar extrato bancário, comprovante com saldo, etc, de modo a preservar os dados financeiros do Fornecedor selecionado

**4.6.4.** Quando pessoa física, documento (s) de identificação pessoal oficial, contendo RG e CPF, Comprovante de Residência;

**4.6.5.** Declaração do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (vide modelo no item “Anexos”);

**4.6.6.** Declaração de adequação à Resolução Nº 37/2009 - CNMP (vide modelo no item "Anexos")

**4.6.7.** Demais documentos, conforme o objeto da contratação:

**4.6.7.1** Fornecimento de Água Mineral

**4.6.7.1.1** Alvará de Vigilância Sanitária;

**4.6.7.2** Serviços de Mensageiro Motorizado

**4.6.7.2.1** Carteira Nacional de Habilitação válida;

**4.6.7.2.2** Documento do veículo atualizado (moto ou carro);

**4.6.7.2.3** Autorização do proprietário do veículo para a condução do mesmo (caso o prestador não seja o dono do veículo);

**4.6.8.** Documentos do representante legal da Contratada, **quando for o caso**:

**4.6.8.1** Documento (s) de identificação pessoal oficial, contendo RG e CPF; e

**4.6.8.2** Documento que comprove a regular representação (procuração/termo de posse, conforme o caso);

5. O Solicitante encaminha o processo para Unidade de Execução Orçamentária da respectiva Unidade Gestora responsável pelo pagamento da despesa para incluir e preencher o documento “Declaração – Executor Orçamentário”;

6. A Unidade de Execução Orçamentária preenche todos os campos do documento “Declaração – Executor Orçamentário”;

7. A Unidade de Execução Orçamentária baixa a minuta do contrato devidamente preenchida pelo Solicitante e preenche as informações orçamentárias na cláusula correlata (Cláusula Terceira). Após, anexa a minuta do contrato no formato .DOCX e envia o processo para a Unidade Gestora – Ordenador de Despesas;

8. A Unidade Gestora – Ordenador de Despesas analisa o processo, podendo autorizar a despesa ou devolver ao Solicitante para ajustes e/ou arquivamento:

**8.1.1.** Se autorizar a despesa, incluir e preencher todos os campos do documento “Manifestação – Gestor Orçamentário”, indicando as informações de gestor da execução, fiscais, e respectivos suplentes, do contrato e remete o processo para os servidores indicados para ciência;

**8.1.2.** Se não autorizar a despesa, inclui uma Manifestação e encaminha o processo para ciência do Solicitante e posterior arquivamento, se for o caso;

9. O Gestor, Fiscais e Suplentes incluem manifestação dando ciência da fiscalização e encaminha o processo à a DCCL – Contratos e Convênios para análise de conformidade;

10. A DCCL – Contratos e Convênios, de posse do processo, faz a consulta de idoneidade da empresa e seu (s) respectivo (s) sócios (sites: TCU, CNJ, Portal da Transparência – CEIS, Compras Net Estado da Bahia e Portal MPBA);

10.1 Se **não estiver em conformidade**, devolve processo para o Solicitante, para que proceda aos ajustes, através de despacho saneador;

10.2 Se **estiver em conformidade**, encaminha o processo para a Superintendência (SGA – Apoio) para autorização;

11. Superintendência analisa o processo e insere manifestação:

11.1 **Se não autorizar**, encaminha o processo para a DCCL – Contratos e Convênios dar ciência e, por fim, encaminhar para o Solicitante arquivar;

11.2 **Se autorizar**, anexa a minuta da Portaria e envia o processo para a DCCL – Contratos e Convênios;

11.2.1 A DCCL – Contratos e Convênios recebe o processo e providencia os seguintes atos:

11.2.1.1 Divulga o Ato de Autorização da Contratação no ComprasGov e no Portal MPBA;

11.2.1.2 Inclui os documentos: “Contrato” e “Portaria”, inserindo o número do contrato em ambos documentos;

11.2.1.3 Disponibiliza o Contrato para assinatura do Usuário Externo;

**ATENÇÃO:** DCCL encaminha e-mail, via SEI, para o servidor solicitante informando para que o mesmo diligencie as assinaturas junto ao pretenso contratado). O Solicitante deverá acompanhar a coleta de assinatura junto com o Usuário Externo.

11.2.1.4 Disponibiliza o Contrato e a Portaria no bloco de assinatura da SGA – Superintendente;

11.2.1.5 Publica o resumo do Contrato e da Portaria no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Portal MPBA;

11.2.1.6 Anexa o resumo das publicações em PDF no processo, nomeando ou colocando a numeração correspondente para visualização na árvore e encaminha o processo para a Unidade de Execução Orçamentária.

12. A Unidade de Execução Orçamentária faz o lançamento das informações no FIPLAN, encerra o processo na Unidade, e cria um novo processo “Pagamento” relacionando ambos os processos (dispensa e pagamento).

Que informações/condições são necessárias?

- 1 Indicação do objeto;
2. Fundamento legal da Dispensa;
3. Justificativa da contratação;
4. Documento de Formalização da Demanda, Termo de Referência, Procedimento - Contrato Padrão, Minuta do Contrato preenchida, e demais documentos conforme base de conhecimento;
5. Dotação orçamentária que dará suporte à contratação;
6. Pesquisa de preços;
7. Tabela de Preços Orçados;
8. Autorização do Ordenador de Despesa;
9. Autorização da Superintendência;
10. Divulgação do Ato de Autorização no ComprasGov e Portal MPBA;
11. Publicação do resumo do instrumento contratual e respectiva portaria no Portal MPBA e PNCP.

Quais documentos são necessários?

1. Documento de Formalização da Demanda;
2. Termo de Referência;
3. Procedimento – Contrato Padrão;
4. Minuta do Contrato preenchida;
5. Pesquisa de preços para verificar se os preços aplicados estão em conformidade com os de mercado;
6. Tabela de Preços Orçados;
7. Proposta de preços do fornecedor selecionado (vide item 3.3.3);
8. Certidões de regularidade do fornecedor selecionado;
9. Documentos de identificação do fornecedor selecionado;
10. Documentos do representante legal da contratada, quando for o caso;
11. Comprovante bancário em nome da empresa (se pessoa jurídica) ou em nome do titular da contratação (se pessoa física);
12. Certidão de idoneidade
13. Declaração do Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

14.Declaração de Regularidade – Resolução CNMP nº 37/2009 6

15.Declaração de capacidade técnica (se for o caso)

16.Documentos para usuário externo disponíveis no seguinte endereço: <https://portalsei.mpba.mp.br/aceso-externo/local-de-entrega-das-documentacoes/>, com devida autenticação.

#### Base Legal

Lei Federal Nº 14.133/2021 ([https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/114133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/114133.htm));

Lei Estadual/BA 14.634/2023 (<http://www.legislabahia.ba.gov.br/documentos/lei-no-14634-de-28-de-novembro-de-2023>);

Atos Normativos Internos

---

Criado por [heide.silva](#), versão 5 por [lais.reis](#) em 26/02/2024 14:20:19.

#### Anexos:

- [00. Base de Conhecimento - DL Contratos Padronizados.pdf](#)
- [01. Fluxograma - dispensa de valor padronizada - v 30.01.24.png](#)
- [02. Orientações Gerais - DL com Contrato Padronizado.pdf](#)
- [03. Passo a Passo - DL com Contrato Padronizado.pdf](#)
- [04. Check List - Dispensas - Contrato Padronizado - Solicitante.pdf](#)
- [01. DFD - Padronizado - Água Mineral.pdf](#)
- [02. TR - água mineral.docx](#)
- [03. Procedimento - Contrato Padrão - Água Mineral.pdf](#)
- [04. Minuta de contrato - Água Mineral- APOS da ATJ.docx](#)
- [05. Modelo de proposta - Água Mineral.docx](#)
- [06. Tabela de Preços Orçados - DL Padronizado - Água Mineral.pdf](#)
- [07. Declaração de não emprego do menor de 18 anos - art. 7º XXXIII da CF \(2\).docx](#)
- [08. Declaração de regularidade 37-2009 -CNMP \(2\).docx](#)
- [09. Declaração - Executor Orçamentário \(2\).pdf](#)
- [10. Manifestação - Gestor Orçamentário - Água Mineral.pdf](#)
- [01. DFD - Padronizado - Jardinagem.pdf](#)
- [02. TR - Jardinagem.docx](#)
- [03. Procedimento - Contrato Padrão - Jardinagem.pdf](#)
- [04. Minuta de Contrato - Jardinagem- após ATJ.docx](#)
- [05. Modelo de proposta - Jardinagem.docx](#)
- [06. Tabela de Preços Orçados - DL Padronizado - Jardinagem.pdf](#)
- [07. Declaração de não emprego do menor de 18 anos - art. 7º XXXIII da CF \(3\).docx](#)
- [08. Declaração de regularidade 37-2009 -CNMP \(3\).docx](#)
- [09. Declaração - Executor Orçamentário \(3\).pdf](#)
- [10. Manifestação - Gestor Orçamentário - Jardinagem.pdf](#)
- [01. DFD - Padronizado - Mensageiro Motorizado \(1\).pdf](#)
- [02. TR - Mensageiro motorizado \(1\).docx](#)
- [03. Procedimento - Contrato Padrão - Mensageiro Motorizado.pdf](#)
- [04. Minuta de contrato - Mensageiro motorizado- após atj.docx](#)
- [05. Modelo de proposta - Mensageiro Motorizado \(1\).docx](#)
- [06. Tabela de Preços Orçados - DL Padronizado - Mensageiro Motorizado \(1\).pdf](#)
- [07. Declaração de não emprego do menor de 18 anos - art. 7º XXXIII da CF \(4\).docx](#)
- [08. Declaração de regularidade 37-2009 -CNMP \(4\).docx](#)
- [09. Declaração - Executor Orçamentário \(4\).pdf](#)
- [10. Manifestação - Gestor Orçamentário - Mensageiro Motorizado \(1\).pdf](#)
- [01. DFD - Padronizado - Monitoramento \(1\).pdf](#)
- [02. TR - Monitoramento \(1\).docx](#)
- [03. Procedimento - Contrato Padrão - Monitoramento \(2\).pdf](#)
- [04. Minuta de Contrato - Monitoramento- após atj \(1\).docx](#)
- [05. Modelo de proposta - Monitoramento.docx](#)
- [06. Tabela de Preços Orçados - DL Padronizado - Monitoramento \(1\).pdf](#)
- [07. Declaração de não emprego do menor de 18 anos - art. 7º XXXIII da CF \(6\).docx](#)
- [08. Declaração de regularidade 37-2009 -CNMP \(6\).docx](#)
- [09. Declaração - Executor Orçamentário \(6\).pdf](#)
- [10. Manifestação - Gestor Orçamentário - Monitoramento \(1\).pdf](#)