



MINISTÉRIO PÚBLICO
DO ESTADO DA BAHIA

MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
Base de Conhecimento

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 Não Eletrônicas - Com Contratos Padronizados as unidades interessadas na aquisição de bem ou contratação de serviços, especialmente as Promotorias de Justiça do interior do Estado, conforme necessidade da Administração.

Como se faz?

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.

◦ **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:

1. INCLUSÃO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD

1.1. O solicitante inicia o processo "**Dispensa de Licitação - com Contratos Padronizados**" no SEI. Inclui e preenche todos os campos do documento "**Contratações - Documento de Formalização da Demanda**" (documento padrão SEI). O documento deverá ser assinado eletronicamente pelo servidor responsável (solicitante);

1.1.1. O solicitante envia o processo para o Superior Imediato que deverá incluir uma manifestação no SEI dando ciência da solicitação da demanda, com posterior retorno ao Solicitante;

Atenção: Deverá constar no DFD a indicação sobre a previsão da demanda no Plano de Contratação Anual - PCA atualizado constante no Portal MPBA. Para conferir se a demanda se encontra publicada no Portal MPBA, basta consultar o link <https://www.mpba.mp.br/area/portalthransparencia/biblioteca/2558>.

Atenção: Caso a **demanda não esteja prevista no PCA**, deverá apresentar a justificativa para a ausência da previsão no campo "Previsão no Plano de Contratação Anual" e seguir para o item 3.

2. ELABORAÇÃO E INCLUSÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA - TR

2.1. O Solicitante preenche todos os campos do documento "**Termo de Referência**" e anexa, no formato PDF, como documento externo (utilizar modelo do documento disponível em "Anexos");

Atenção: O documento deverá ser assinado eletronicamente com token ou outro assinador digital válido (recomenda-se a utilização do Gov.br para a assinatura).

3. ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - A demanda está prevista no PCA?

3.1. Se **NÃO**, o Solicitante envia o processo para a Unidade Gestora - Gestor Orçamentário;

3.1.1. O Gestor Orçamentário inclui documento "**Manifestação**" com a aquiescência da alteração do PCA da Unidade Gestora respectiva, indicando o valor estimado da contratação para inclusão da demanda no PCA e encaminha para a Superintendência de Gestão Administrativa para deliberação acerca da inclusão da referida demanda no PCA;

3.1.1.1. Se o Superintendente **NÃO APROVAR**, envia o processo para a Unidade Gestora - Gestor Orçamentário ter ciência da decisão e este, sequencialmente envia o processo para o Solicitante ter ciência da decisão e arquivar o processo na unidade;

3.1.1.2. Se o Superintendente **APROVAR**, envia o processo para a Unidade Gestora - Gestor Orçamentário;

3.1.1.2.1. A Unidade Gestora - Gestor Orçamentário envia o processo para o Solicitante dar prosseguimento à instrução do mesmo (vide item 4 e subsequentes);

3.2. Se **SIM**, o Solicitante deverá dar prosseguimento à instrução do processo (vide item 4 e subsequentes);

4. DIVULGAÇÃO DE AVISO NO PORTAL MPBA DA FUTURA CONTRATAÇÃO. A demanda será precedida de divulgação de aviso de contratação direta? (Lei Federal de nº 14.133/2021, art. 75, §3º)

4.1. Se **SIM**, o Solicitante encaminha o processo para a DCCL - Contratos e Convênios para análise preliminar e conformidade dos documentos DFD e TR e posterior publicação do aviso em sítio eletrônico (Portal MPBA);

4.1.1. A DCCL - Contratos e Convênios realiza análise de conformidade dos documentos DFD e TR e, após eventuais ajustes cabíveis, adota as providências para as devidas publicações no Portal do ministério Público do Estado da Bahia, da intenção de obter propostas de preços dentro do prazo definido no Termo de Referência;

4.1.1.1. A DCCL - Contratos e Convênios devolve o processo ao Solicitante para acompanhamento do prazo concedido, recepção, avaliação das propostas e prosseguimento das atividades para obtenção das demais cotações eventualmente necessárias;

Atenção: Registra-se a importância da publicação de aviso em sítio eletrônico com o objetivo de oferecer ampla divulgação e maior transparência às contratações públicas, inclusive diante da possibilidade de pesquisa de preços (cotações) ser realizada de maneira concomitante ao período de aviso, a fim de obter propostas adicionais. Neste sentido, vide art. 75, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

§ 3º As contratações de que tratam os incisos I e II do caput deste artigo serão preferencialmente precedidas de divulgação de aviso em sítio eletrônico oficial, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa.

4.2. Se **NÃO**, o Solicitante deverá dar prosseguimento à instrução do processo (vide item 5 e subsequentes);

Atenção: Deverá constar justificativa para a não divulgação de aviso no campo correspondente do Termo de Referência.

5. INSERÇÃO DE DOCUMENTOS EXCLUSIVOS DA CONTRATAÇÃO COM CONTRATOS PADRONIZADOS

5.1. O Solicitante anexa o documento “**Procedimento – Contrato Padrão**” no formato.PDF do objeto correlato como documento externo (utilizar documento disponível em “Anexos”);

5.2. O Solicitante preenche o documento “**Minuta do Contrato**” no formato .DOCX do objeto correlato. salva e inclui como documento externo (manter formato .DOCX - utilizar modelo de documento disponível em “Anexos”);

Atenção: Preencher apenas os campos na cor vermelha, exceto o Nº do Contrato e nº da Dispensa.

6. REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS (COTAÇÕES)

A Unidade Solicitante será responsável pela recepção e avaliação das propostas recebidas após a divulgação do aviso em site eletrônico (se for o caso) e pela realização das demais cotações (em caso de não publicação do aviso ou para complementar a quantidade de orçamentos mínimos exigidos por lei). Para tanto, a pesquisa de preços deverá ocorrer na forma do art. 23, §1º, IV, da Lei Federal de nº 14.133/2021:

- 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*

6.1. Para realização de cotações diretas com o fornecedor, o Solicitante deve **enviar e-mail para o maior número possível de potenciais fornecedores**, contendo como anexos da mensagem os documentos “**Termo de Referência**”, “**Modelo de Proposta de Preços**” e “**Minuta do Contrato**”, todos disponíveis no item “Anexo”;

6.2. Recebidas as propostas, o Solicitante avalia a compatibilidade e descarta as propostas incompatíveis eventualmente apresentadas;

6.3. Finalizada as cotações, o Solicitante define o fornecedor a ser contratado e segue para o item 7;

Atenção: Deverá ser anexada, no mínimo, 03 (três) distintas propostas ou justificativa da impossibilidade de apresentação de pelo menos 03 preços de distintas fontes, quando for o caso, a ser incluída no item 3 da Tabela de Preços Orçados);

Atenção: Os orçamentos deverão atender ao modelo de proposta anexo (utilizar modelo de documento disponível em “Anexos”);

7. JUNTADA DE DOCUMENTOS NO SEI - O Solicitante anexa toda a documentação, na ordem a seguir indicada:

7.1. **Tabela de Preços Orçados**, a qual indica os itens a serem contratados (contendo o respectivo pdm/código de serviço – ramo de atividade), os fornecedores pesquisados e os preços ofertados;

Atenção: O documento deverá ser devidamente preenchido com as informações relativas à pesquisa de preços realizada, inclusive indicando no documento se houve ou não apresentação de propostas após a divulgação de aviso (caso realizado – item 4).

Atenção: O documento deve ser assinado eletronicamente com token ou outro assinador digital válido (recomenda-se a utilização do Gov.br).

7.2. Documentos comprobatórios da pesquisa de preços – Como regra geral, deve ser juntado no mínimo 03 (três) orçamentos/propostas, conforme informação contida no item 6. Caso não se obtenha os três, deve haver a correspondente justificativa no item 3 do documento “Tabela de Preços Orçados” e ser comprovada a tentativa de obtenção de mais de três propostas;

Atenção: Deverão ser juntados no processo as propostas obtidas e, também, a comprovação de todas as solicitações de cotações enviadas a fornecedores, ainda que não tenha sido obtido retorno.

Atenção: É essencial a assinatura do responsável pelo orçamento (representante da pessoa jurídica ou a pessoa física). **Excepcionalmente**, quando o orçamento for enviado por e-mail e não tenha sido aposta assinatura, será necessário que o servidor responsável pela solicitação **anexe o e-mail enviado pelo fornecedor**.

7.3. Documentos de Identificação do Contratado:

7.3.1. Cartão CNPJ;

Link: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp

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

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

7.3.3. Documentos do Representante Legal (que assina os documentos em nome da empresa);

7.3.3.1. Documento de identificação pessoal oficial, contendo RG e CPF;

7.3.3.2. Documento que comprove a regular representação, se for o caso (ex.: procuração, termo de posse, etc);

7.4. Declarações assinadas pelo Contratado (vide modelos em “Anexos”):

7.4.1. Declaração de não emprego de menor de 18 anos, salvo aprendiz (exigência do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);

7.4.2. Declaração de adequação à Resolução Nº 37/2009 - CNMP

7.5. Certidões de regularidade do Contratado (dentro da validade):

7.5.1. Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal;

Link: <https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>

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

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

7.5.3. Certidão Estadual de regularidade com a Fazenda Pública do Estado Sede do Contratado (caso não seja sediada na Bahia);

7.5.4. Certidão Municipal de regularidade com a Fazenda Pública Municipal do município sede do Contratado;

7.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

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

7.5.6. Certificado de Regularidade do FGTS;

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

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

Atenção: Caso o fornecedor selecionado esteja com pendência em alguma certidão e não a regularize, não poderá ser contratado. Neste caso, a proposta deverá ser descartada e, caso necessário, ser revisada a fase de pesquisa de preços para a obtenção de no mínimo 03 (três) propostas. Na oportunidade, o Solicitante deverá incluir nova “Tabela de Preços Orçados” devidamente atualizada (vide item 7.1 desta Base de Conhecimento) com as informações do novo fornecedor vencedor e revisar o item 3 do referido documento acerca da impossibilidade de obtenção do mínimo de 03 (três) propostas, se for caso.

7.6. Dados Bancários do Contratado;

7.6.1. Comprovante Bancário em nome da empresa (se pessoa jurídica) ou em nome do titular da contratação (se pessoa física), que contenha indicação do nome do banco, agência e conta corrente;

Atenção: Não anexar documento bancário que contenha outros dados financeiros do fornecedor selecionado de modo a preservar as informações da atividade financeira do mesmo, como por exemplo: extrato bancário, comprovante com saldo, etc.

7.7. Demais documentos, conforme objeto da contratação OU Documentos de comprovação de condições de habilitação e qualificação econômico-financeira do contrato:

7.7.1. Fornecimento de Água Mineral

7.7.1.1. Alvará de Vigilância Sanitária;

7.7.2. Serviços de Mensageiro Motorizado

7.7.2.1. Carteira Nacional de Habilitação válida;

7.7.2.2. Documento do veículo atualizado (moto ou carro);

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

7.8. Comprovante de Cadastro SICAF do Contratado

7.8.1. Relatório do “Certificado de Registro Cadastral” obtido no endereço <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/private/consultas/consultarCRC.jsf>

Atenção: Para fins de publicação da autorização da dispensa nos meios oficiais, é necessário que o fornecedor tenha cadastro no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado do Fornecedores. Caso o fornecedor não tenha cadastro, solicitar que providencie a referida credencial **gratuitamente**.

Atenção: Links para orientações ao fornecedor sobre cadastro no SICAF:

- Página do fornecedor: <https://www.gov.br/compras/pt-br/fornecedor>
- Guia (passo a passo) para o fornecedor: <https://www.gov.br/com-pras/ptbr/fornecedor/guia-para-fornecedores.pdf>
- Página de cadastro: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/efetuar-cadas-tro-defornecedores>

8. 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 “**Contratações – Declaração – Executor Orçamentário**” (documento padrão SEI), anexar o documento “**Memória de Cálculo – Saldo disponível para uso**” no formato .PDF (Sugere-se utilizar modelo de documento disponível em “Anexos”) e o documento “**Demonstrativo de Execução da Despesa – PLAN 60**”;

9. PRESTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

9.1. O servidor responsável pela Unidade de Execução Orçamentária inclui e preenche todos os campos do documento “**Contratações – Declaração – Executor Orçamentário**” (documento padrão SEI) e por fim assina o mesmo;

9.2. O servidor preenche o documento “**Memória de Cálculo – Saldo disponível para uso.ods**” (Sugere-se utilizar modelo de documento disponível em “Anexos”), salva e inclui como manifestação no processo SEI. O documento deve ser assinado eletronicamente pelo servidor responsável pela execução orçamentária;

Atenção: Após preencher o documento, sugere-se criar um documento no SEI denominado “Manifestação”, copiar o conteúdo do documento e colar na referida manifestação. Por fim, assinar eletronicamente.

9.3. O servidor inclui o documento “**Demonstrativo de Execução da Despesa – PLAN 60**” no formato .PDF como documento externo (documento obtido junto ao Fiplan, visando a demonstração de compatibilidade com as informações prestadas na Declaração do Executor Orçamentário);

9.4. O servidor faz o download da **minuta do contrato** devidamente preenchida pelo Solicitante, **preenche as informações orçamentárias** na cláusula correlata (Cláusula Nona) e salva no formato .DOCX. Após, anexa a minuta do contrato no formato .DOCX como documento externo e envia o processo para a Unidade Gestora – Ordenador de Despesas;

10. MANIFESTAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

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

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

10.1.2. Se **autorizar a despesa**, inclui e preenche todos os campos do documento “**Dispensa – Manifestação – Gestor Orçamentário**” (documento padrão SEI), indicando as informações de gestor de contrato, fiscais administrativo e técnico, e respectivos suplentes, do contrato; com posterior encaminhamento do processo para os servidores indicados registrarem ciência formal, através de uma “manifestação”;

Atenção: No documento “Dispensa – Manifestação – Gestor Orçamentário”, deverá ser informado se a dispensa de licitação é ELETRÔNICA ou NÃO ELETRÔNICA.

Atenção: O documento deverá ser assinado, obrigatoriamente, pelo Gestor Orçamentário.

11. CIÊNCIA DOS SERVIDORES INDICADOS

11.1. Cada servidor inclui “**manifestação**” de ciência da indicação. Após a juntada de manifestação formal de ciência por parte de todos os indicados, o processo deve ser encaminhado para a DCCL – Contratos e Convênios fazer a análise de conformidade processual e demais providências;

11.1.1. Se algum dos indicados apresentar oposição justificada à indicação, este inclui manifestação formal e encaminha para a Unidade Gestora - Gestor Orçamentário;

11.1.1.1. Se o Gestor Orçamentário acatar a justificativa apresentada, deverá:

11.1.1.1.1. Adotar providências para sanear eventual dificuldade técnica ou operacional indicada pelo servidor, mantendo a indicação deste; OU

11.1.1.1.2. Alterar a indicação, mediante preenchimento de novo documento “Dispensa - Manifestação – Gestor Orçamentário”; OU

11.1.1.1.3. Manter a indicação originária, hipótese em que deverá inserir manifestação fundamentada no SEI, e depois encaminhar despacho à DCCL - Contratos e Convênios, para fazer a análise de conformidade processual e demais providências;

12. ANÁLISE DE CONFORMIDADE E CONSULTA DE IDONEIDADE

12.1. A DCCL – Contratos e Convênios, de posse do processo, faz a consulta de idoneidade da empresa e seu sócio majoritário (sites: TCU, CNJ, Portal da Transparência – CEIS, Compras Net Estado da Bahia e Portal MPBA), anexando ao mesmo, a certidão de idoneidade;

12.2. A DCCL – Contratos e Convênios faz a análise de conformidade, de acordo com as seguintes condicionantes:

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

12.2.2. Se **estiver em conformidade**, encaminha o processo para a Superintendência (SGA – Apoio) para deliberar acerca da autorização;

13. DELIBERAÇÃO FINAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

13.1. A Superintendência analisa o processo e insere manifestação:

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

13.1.2. **Se autorizar**, envia o processo para a DCCL – Contratos e Convênios para publicações legais e demais providências cabíveis, informando o número da Portaria designatória de gestão e fiscalização contratual;

14. PUBLICAÇÃO

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

14.1.1.1. Divulga o Ato de Autorização da Contratação nos meios cabíveis anexando ao processo os documentos relativos as referidas publicações no formato .PDF;

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

14.1.1.3. Disponibiliza o Contrato para assinatura do Usuário Externo;

Atenção: A DCCL encaminha e-mail, via SEI, para o servidor solicitante informando para que o mesmo diligencie as assinaturas junto ao pretenso contratado.

Atenção: O Solicitante deverá acompanhar a coleta de assinatura junto com o Usuário Externo.

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

14.1.1.5. Quando da assinatura do instrumento contratual por ambas as partes, realiza as publicações cabíveis relativas ao contrato e portaria;

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

15. FINALIZAÇÃO DO EXPEDIENTE

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

Atenção: Em atenção ao quanto disposto no art.18, § 1º do Ato Normativo 036 de 09 de agosto de 2024, quando da instrução do processo de pagamento, o servidor responsável pela execução orçamentária deverá anexar o empenho com posterior encaminhamento ao fiscal administrativo da contratação para adoção das providências relativas ao inciso I do art.

Art. 18, § 1º: O processo de pagamento deverá ser iniciado pelo servidor responsável pela execução orçamentária da unidade gestora mediante encarte do empenho emitido, com posterior remessa ao fiscal administrativo da contratação, para adoção das providências relativas ao inciso I do art. 12. (grifo nosso)

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 padrão com minuta de contrato pré-aprovado pela ATJ e SGA, 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 padrão com minuta de contrato pré-aprovado pela ATJ e SGA.
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 adequação à Resolução CNMP nº 37/2009 - CNMP;
15. Declaração de capacidade técnica (se for o caso);
16. Comprovante de Cadastro do SICAF;
17. Memória de Cálculo - Saldo Disponível para Uso;
18. 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/14133.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 29 por [lais.reis](#) em 03/02/2025 17:59:27.