



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
Base de Conhecimento

DISPENSAS DE LICITAÇÃO

Que atividade é?

Procedimento para celebração de contratação direta de bens e serviços, em razão do limite de valor, de acordo com as hipóteses legais autorizativas, de forma não eletrônica.

Por "forma não eletrônica" entende-se a dispensa de licitação cuja seleção do fornecedor é feita mediante coleta de propostas de preços diretamente com fornecedores aptos a serem contratados, devendo ser contratado o fornecedor que ofertar o menor preço, sem a utilização de sistema eletrônico para seleção.

De outra forma, esclarece-se que a dispensa "eletrônica" ocorre mediante disputa de lances entre fornecedores via sistema eletrônico específico (fora do SEI MPBA), de modo assemelhado às licitações.

Quem faz?

Podem iniciar os procedimentos de Dispensa de Licitação de Valor não eletrônica, as unidades interessadas na aquisição de bem ou contratação de serviços, conforme necessidade da Administração, **observado o prazo definido do Plano Anual de Contratações para abertura do processo, e, ainda, o prazo mínimo de 10 (dez) dias úteis anteriores à data da prestação de serviços/fornecimento, para envio à Diretoria de Contratos, Convênios e Licitações;**

Como se faz?

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

1. ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA - DFD:

1.1. O solicitante inicia o processo no SEI, inclui o documento "**Documento de Formalização de Demanda**" (documento padrão SEI) e preenche todos os campos necessários.

ATENÇÃO: O documento deve ser assinado pelo servidor responsável pelo preenchimento do mesmo e seu respectivo superior imediato*.

* Em caso de impossibilidade de assinatura, o documento poderá ser validado, excepcionalmente, mediante manifestação contendo referência ao documento.

ATENÇÃO: Deverá constar no DFD, no item 2 da "DESCRIÇÃO DA DEMANDA", a justificativa da escolha pela dispensa de licitação sob a forma não eletrônica, a qual deverá ser submetida à análise e deliberação da Superintendência de Gestão Administrativa logo após a juntada dos formulários DFD e TR no processo SEI (vide fluxo do processo).

ATENÇÃO: Deverá constar no DFD, em "PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL", a indicação sobre a previsão, ou não, da demanda no PCA atualizado constante no Portal do MPBA.

Para conferir se a demanda se encontra no Portal do MPBA, consultar o seguinte link: <https://www.mpba.mp.br/area/portaltransparencia/biblioteca/2960>

2. ELABORAÇÃO E INCLUSÃO DO DOCUMENTO 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 modelos de formulário disponível em "ANEXOS"**.

O documento deve ser assinado eletronicamente com token, ou outro assinador digital válido (recomenda-se a utilização do Gov.br para assinatura do referido documento);

ATENÇÃO: A definição do "**ramo de atividade**" de cada item da dispensa de licitação (**tabela do APENSO I do TR**) será feita pela indicação do correspondente código e descrição do PDM (para aquisições) ou do código de serviços (se contratação de serviços), disponível no catálogo de bens e serviços do Governo Federal, acessível em: <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>.

Tal enquadramento definirá os limites objetivos de contratação por dispensa de valor, por unidade gestora. Neste sentido, vide art. 75, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021:

§ 1º Para fins de aferição dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do caput deste artigo, deverão ser observados:

I - o somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora;

*II - o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo **ramo de atividade**.*

ATENÇÃO: Nas dispensas de licitação para **aquisição de bens**, será necessário indicar no Termo de Referência (Apenso I) qual o código CATMAT de cada item, com a respectiva descrição. Tal codificação representa uma subclasse do respectivo código PDM, e também é verificada no endereço <https://catalogo.compras.gov.br/cnbs-web/busca>.

ATENÇÃO: NÃO UTILIZAR CÓDIGOS SUSPENSOS

3. ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL: A demanda está prevista no PCA - Plano de Contratações Anual?

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

3.1.1. O Gestor Orçamentário inclui **manifestação** de aquiescência com a alteração do PCA da Unidade Gestora respectiva, indica as informações relativas ao remanejamento orçamentário (ou assemelhado) para suportar a demanda e encaminha para Superintendência de Gestão Administrativa que deliberará, acerca da inclusão da referida demanda no PCA;

3.1.1.1. Se o Superintendente não aprovar a demanda no PCA, envia o processo para UG - Gestor Orçamentário ter ciência da **decisão**, e este, sequencialmente, envia para o Solicitante ter ciência e arquivar o processo na sua unidade;

3.1.1.2. Se houver aprovação da alteração do PCA para inclusão da demanda, o Superintendente delibera sobre a realização da dispensa de licitação sob a forma **não** eletrônica.

3.1.1.2.1. Se o Superintendente não aprovar, envia o processo para UG - Gestor Orçamentário ter ciência da decisão, e este, sequencialmente, envia para o solicitante ter ciência e arquivar o processo na sua unidade (com posterior início de procedimento de dispensa eletrônica, se for o caso);

3.1.1.2.2. Se houver aprovação, envia o processo para a Unidade Gestora, para prosseguimento da instrução processual. Após, a Unidade Gestora encaminha o expediente à unidade solicitante, para prosseguimento;

3.2. Se **SIM**, o solicitante envia o processo para a Superintendência de Gestão Administrativa que deliberará sobre a realização da dispensa de licitação sob a forma **não** eletrônica;

3.2.1. Se o Superintendente não aprovar, envia o processo para UG - Gestor Orçamentário ter ciência da decisão, e este, sequencialmente, envia para o solicitante ter ciência e arquivar o processo na sua unidade (com posterior início de procedimento de dispensa eletrônica, se for o caso);

3.2.2. Se houver aprovação, envia o processo para a Unidade Gestora, para prosseguimento da instrução do processo.

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

4.1. Se **NÃO**, a unidade solicitante deverá passar para as demais etapas a seguir descritas (item 5 e seguintes), atentando-se para a **necessidade de justificar tal opção no campo correspondente** dentro do Termo de Referência;

4.2. Se **SIM**, o processo deverá passar por análise preliminar de conformidade dos documentos DFD e TR, com posterior divulgação do aviso. Para tanto, o expediente deverá ser encaminhado para a:

4.2.1. **Coordenação de Aquisição de Bens e Serviços (DADM)**, caso a dispensa se refira a aquisição de bens oriunda de algum dos setores indicados no item 5 (a seguir). Esta realizará a análise de conformidade e, após eventuais ajustes cabíveis, encaminhará o expediente à Coordenação de Contratos (DCCL) para publicação, no Portal do Ministério Público, da intenção de obter propostas de preços dentro do prazo definido em TR.

4.2.2. **Coordenação de Contratos e Convênios (DCCL)**, para as demais hipóteses. Esta irá realizar a análise de conformidade dos documentos DFD e TR, e, após eventuais ajustes cabíveis, adotar 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 em TR.

4.3. A Coordenação de Contratos e Convênios, após realizar a publicação em sítio eletrônico, devolverá o processo à unidade demandante ou à Coordenação de Suprimentos, para acompanhamento do prazo concedido, recepção e avaliação das propostas e prosseguimento das atividades para obtenção das demais cotações eventualmente necessárias - item 4 (a seguir);

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.

5. REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE PREÇOS (COTAÇÕES): Para se definir a unidade responsável por esta etapa, questiona-se:

A dispensa de licitação se refere a aquisição de bens oriunda da:

- * **Coordenação de Almoxarifado (DADM),**
- * **Coordenação de Bens Permanentes (DADM),**
- * **Coordenação de Bens, Serviços Gerais (DADM) ou**
- * **Coordenação de Manutenção Predial (DEA)**

5.1. Se **NÃO**, a **unidade solicitante** será responsável pela recepção e avaliação das propostas recebidas após o aviso prévio (caso realizado) e pela realização das demais cotações (em caso de não publicação do aviso ou para complementar a quantidade de orçamentos). 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.

5.1.1 Para realização de cotações, o solicitante deverá **enviar e-mail ao maior número possível de potenciais fornecedores**, contendo como anexos da mensagem os documentos "**Termo de Referência**" e "**Modelo de proposta de preços**", ambos disponíveis nesta Base de Conhecimento, em "ANEXOS".

ATENÇÃO: Sugere-se, como boa prática, que o **modelo de proposta** seja enviado aos fornecedores com os campos de "DESCRIÇÃO", "QUANTIDADE" e "UNIDADE DE MEDIDA ou FORNECIMENTO" já preenchidos, a fim de otimizar as respostas e a consequente análise, além de evitar erros/distorções de preenchimento.

5.1.2 Recebidas as propostas, o solicitante avalia a compatibilidade entre os bens/serviços ofertados e as especificações técnicas exigidas no TR, descartando as propostas incompatíveis eventualmente apresentadas;

5.1.3 Finalizadas as cotações, o solicitante define o fornecedor a ser contratado e passa para a etapa 6.1.

5.2 Se **SIM**, a continuação da instrução do processo ficará a cargo da **Coordenação de Aquisição de Bens e Serviços**, a qual será responsável pela etapa de pesquisa de preços;

5.2.1 A Coordenação de Bens e Serviços avalia a conformidade documental de DFD e TR (caso não tenha havido aviso prévio), recepciona e avalia as propostas recebidas após o aviso (caso realizado) e realiza a pesquisa de preços na forma do art. 23, §1º, IV, da Lei Federal de nº 14.133/2021, caso necessária;

5.2.1.1 Havendo necessidade de validação técnica das propostas, a Coordenação de Bens e Serviços envia o processo para o solicitante analisar. Tal etapa poderá ser repetida até que seja obtido o quantitativo mínimo necessário de propostas.

5.2.1.2 Finalizadas as cotações, a Coordenação de Bens e Serviços define o fornecedor a ser contratado e passa para a etapa 6.1

6. JUNTADA DOS DOCUMENTOS NO SEI: O servidor (Solicitante ou da Coordenação de Bens e Serviços), anexa toda a documentação, **na ordem a seguir indicada:**

6.1. **Tabela de preços orçados**, a qual indica os itens a serem contratados, os fornecedores pesquisados e os preços ofertados. Além disso, contém as informações do ramo de atividade, mediante indicação do código PDM/Código de Serviços.

6.1.1. Preenchida a tabela, o servidor inclui, no formato PDF, como documento externo no SEI **-utilizar modelo de formulário disponível em "ANEXOS"**.

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

ATENÇÃO: O servidor deverá indicar no documento se houve ou não apresentação de propostas após a divulgação do aviso prévio (caso realizado - item 4);

6.2. **Documentos comprobatórios da pesquisa de preços:** Como regra geral, caso a cotação seja realizada com fornecedores, deve se juntado um mínimo de 03 (três) orçamentos. Caso não se obtenha os três, deve haver a correspondente justificativa no formulário "Tabela de Preços Orçados" e ser comprovada a tentativa de obtenção de mais de três propostas.

ATENÇÃO: Deverão ser juntadas no processo as propostas obtidas e, também, a comprovação de todas as solicitações de cotação enviadas a fornecedores, ainda que não tenha sido obtido retorno;

ATENÇÃO: Sugere-se que a proposta do fornecedor selecionado seja o primeiro documento a ser inserido.

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**.

6.3. Documentos de Identificação do Contratado:

6.3.1 PESSOA JURÍDICA:

6.3.1.1. Cartão CNPJ;

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

6.3.1.3. Documentos do representante legal que assina os documentos em nome da empresa:

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

b) Documento que comprove a regular representação (ex: procuração, termo de posse etc);

6.3.2. PESSOA FÍSICA:

6.3.2.1. Documento(s) de identificação pessoal oficial, contendo numeração de RG e CPF;

6.3.2.2. Comprovante de Residência (preferencialmente dos últimos 3 meses);

6.4. Declarações assinadas pelo contratado (vide modelos em "ANEXOS");

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

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

6.5. Certidões de regularidade do contratado:

6.5.1. Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal;

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

6.5.2. Certidão de Regularidade Fiscal para com a Fazenda Pública do Estado da Bahia; Link: <https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx>

6.5.3. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública do Estado sede da empresa ou do domicílio da pessoa física - **caso não seja Bahia**;

6.5.4. Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal do município-sede do fornecedor selecionado;

6.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (se pessoa jurídica); <https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces>

6.5.6. Certidão de Regularidade do FGTS (se pessoa jurídica); Link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

ATENÇÃO: Caso o fornecedor 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 obtenção do mínimo de 3 propostas).

6.6. Dados bancários do contratado:

6.6.1. Comprovante Bancário em nome da empresa (se pessoa jurídica) ou em nome do titular da contratação (se pessoa física), que contenha indicação de banco, agência e conta corrente que receberá o futuro pagamento;

ATENÇÃO: Não anexar documento bancário que contenha dados financeiros do fornecedor selecionado (exemplos: extrato bancário, comprovantes de transações financeiras com valores, saldos etc.).

6.7. Documentos de comprovação de condições de habilitação e qualificação econômico-financeira do contrato:

6.7.1. Documentos exigidos por lei ou por norma infralegal, variável **conforme o objeto** da contratação. Ex: Recarga de extintor - Certificado de Credenciamento CBM/BA.

ATENÇÃO: Para consulta dos documentos específicos exigidos, vide link **Comprasnet.BA** (Comprasnet – Bahia / Fornecedor / Qualificação Técnica por Família) em **“documentos exigidos”**.

6.7.2. Documentos de comprovação de condições de habilitação e/ou qualificação econômico-financeira, caso exigidos no TR (nos termos nestes definidos).

6.8. Comprovante de Cadastro SICAF do contratado:

6.8.1. 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 Cadastro 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/pt-br/fornecedor/guia-para-fornecedores.pdf>

* Página de cadastro: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/efetuar-cadas-tro-de-fornecedores>

7. PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS: O servidor (Solicitante ou da Coord. de Suprimentos), encaminha o processo para o servidor ou unidade de Execução Orçamentária da Unidade Gestora responsável pelo pagamento da despesa, para que seja incluído e preenchido o documento " Declaração - Executor Orçamentário" (documento padrão SEI);

8. MANIFESTAÇÃO DO GESTOR ORÇAMENTÁRIO (ORDENADOR DE DESPESA): A unidade Gestora - Gestor Orçamentário analisa o processo, podendo autorizar a despesa ou devolver ao solicitante para ajustes e/ou arquivamento:

8.1. Se **autorizar a despesa**, inclui e preenche o documento "Manifestação - Gestor Orçamentário" (documento padrão SEI), indicando as informações de gestor de contrato, fiscais do contrato (administrativo e técnico) e seus respectivos suplentes. Após, remete o processo para os referidos servidores para **ciência formal**, mediante manifestação no SEI, sobre a indicação, no prazo de 01 (um) dia útil (vide item 8);

ATENÇÃO: Registra-se que o(a) servidor(a) indicado(a) como fiscal administrativo pode também exercer a função de fiscal técnico da mesma forma que seus respectivos suplentes.

ATENÇÃO: O servidor indicado como "gestor de contrato" não poderá ser indicado para exercer as funções de fiscais administrativo e técnico, bem como a suplência destes.

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

9. CIÊNCIA DOS SERVIDORES INDICADOS COMO GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO, E SUPLENTE: Os servidores indicados para atuarem como gestor de contrato, fiscais e suplentes incluem **manifestações de ciência das designações** (documento no SEI). Possibilidades:

9.1. Cada servidor inclui manifestação de ciência da indicação. Após a juntada de manifestação formal de ciência por parte de **todos** os indicados, o processo encaminhado para a Coordenação de Contratos e Convênios (DCCL), fazer a análise de conformidade processual e demais providências;

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

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

9.1.1.1.1. Adotar providências para sanar eventual dificuldade técnica ou operacional indicada pelo servidor, mantendo a indicação deste; **OU**

9.1.1.1.2. Alterar a indicação, mediante preenchimento de novo documento "**Manifestação - Adequação Orçamentária**" (vide item 7.1.1); **OU**

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

10. ANÁLISE DE CONFORMIDADE E CONSULTA DE IDONEIDADE: Recebido o processo, a Coordenação de Contratos e Convênios (DCCL) realiza:

10.1. Consulta de idoneidade da pessoa física ou jurídica (neste último caso, relativamente à empresa e seus respectivos sócios), comprovando que não estão impedidos ou suspensos de contratar com a Administração Pública.

ATENÇÃO: A consulta deverá ser renovada, caso a contratação não seja autorizada em até 30 (trinta) dias da realização da primeira consulta.

10.2. Análise de conformidade dos documentos, de acordo com as seguintes condicionantes:

10.2.1. **Se necessitar saneamento**, anexa despacho saneador e envia o processo para o solicitante ou para a Coordenação de Suprimentos (conforme o caso), para que proceda com os ajustes;

10.2.2. **Se não necessitar de saneamento**, verifica a necessidade de elaboração de contrato:

10.2.2.1. **Se tiver contrato**, elabora e anexa a minuta de contrato como documento externo, em formato PDF e DOCX, e encaminha para a análise da SGA - Assessoria Técnico-Jurídica (vide item 10);

10.2.2.2. **Se não tiver contrato**, encaminha o processo para a Superintendência (SGA - Apoio) deliberar acerca da realização da demanda (vide item 12);

11. ANÁLISE JURÍDICA (SOMENTE PARA DISPENSAS COM INSTRUMENTO DE CONTRATO): A Assessoria Técnico-Jurídica realiza análise dos documentos e da minuta de contrato, de acordo com as seguintes condicionantes:

11.1. **Se necessitar saneamento**, anexa despacho saneador e envia o processo para o responsável pelo saneamento (Solicitante, Coordenação de Suprimentos ou Coordenação de Contratos e Convênios, conforme o caso), para que proceda com os ajustes;

11.2. **Se não necessitar de saneamento**, elabora parecer jurídico e encaminha o processo para a Superintendência (SGA - Apoio) deliberar acerca da realização da demanda;

12. DELIBERAÇÃO FINAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA: A Superintendência analisa o processo e insere manifestação do tipo "Decisão":

12.1. **Se não autorizar**, encaminha o processo para a Coordenação de Contratos e Convênios (DCCL) ter ciência e encaminhar para ciência do Gestor Orçamentário. Por fim, o Gestor Orçamentário envia o processo para o solicitante ou Coordenação de Suprimentos (conforme o caso) para ciência da decisão e posterior arquivamento;

12.2. **Se autorizar**, encaminha o processo para a DCCL - Coordenação de Contratos e Convênios para publicações legais e demais providências cabíveis.

13. PUBLICAÇÃO: A DCCL - Coordenação de Contratos e Convênios:

13.1. Publica o ato de autorização da contratação direta no ComprasGov (PNCP) e no Portal MPBA, com posterior anexo das respectivas comprovações no SEI, como documento externo;

13.2. Trata-se de contratação com instrumento de contrato?

13.2.1. Se **NÃO**, providencia os seguintes atos:

13.2.1.1. Anexa o documento "**Portaria**" no SEI;

13.2.1.2. Encaminha à SGA para assinatura da Portaria pelo Superintendente;

13.2.1.3. Após assinatura, a DCCL - Coordenação de Contratos e Convênios inclui despacho final e encaminha o processo para UG - Executor Orçamentário para proceder com o lançamento das informações no FPLAN.

13.2.2. Se **SIM**, Providencia os seguintes atos:

13.2.2.1. Anexa os documentos "Contrato" e "Portaria" no SEI, inserindo o número do contrato em ambos os documentos;

13.2.2.2. Encaminha e-mail, via SEI, para o servidor solicitante, para que diligencie a assinatura pelo contratado;

ATENÇÃO: O solicitante deverá acompanhar a coleta de assinatura junto com o Usuário Externo;

13.2.2.3. Após assinatura pelo contratado, diligencia a coleta de assinatura do Superintendente nos documentos "**Contrato**" e "**Portaria**";

13.2.2.4. Publica o resumo do contrato no Portal MPBA e PNCP, com posterior anexo das respectivas comprovações no SEI.

14. FINALIZAÇÃO DO EXPEDIENTE: O servidor ou unidade de Execução Orçamentária faz lançamento das informações cabíveis no FIPLAN, encerra o processo na Unidade e cria um novo processo do tipo "Pagamento" no SEI, relacionando ambos os processos (dispensa e pagamento).

Que informações/condições são necessárias?

1. Elaboração e juntada dos documentos necessários para a tramitação (a seguir indicados);
2. Divulgação de aviso prévio da futura contratação direta, quando houver;
3. Prestação de informações sobre dotação orçamentária;
4. Autorização do Ordenador de Despesa, com indicação de gestores e fiscais da contratação;
5. Ciência dos gestores e fiscais indicados;
6. Análise de conformidade processual e consulta de idoneidade do(s) fornecedor(es) pela DCCL;
7. Autorização da Superintendência;
8. Divulgação do ato de autorização no ComprasGov (PNCP) e no Portal MPBA;
9. Publicação do contrato ou instrumento equivalente no Portal MPBA e PNCP;
10. Publicação da portaria de gestão e fiscalização da contratação no DJE;

Quais documentos são necessários?

1. Documento de Formalização da Demanda (modelo de formulário);
2. Termo de Referência (modelo de formulário);
3. Tabela de preços orçados (modelo de formulário);*
4. Pesquisa de preços com fornecedores aptos a serem contratados, contendo:
 - a) Proposta de preços do fornecedor selecionado;
 - b) Histórico das demais cotações realizadas: propostas de preços recebidas e comprovações de solicitação de cotação dos fornecedores que não responderem;
5. Documentos relativos ao fornecedor a ser contratado:
 - a) Documentos de identificação;
 - b) Documentos do representante legal, quando for o caso;
 - c) Declarações obrigatórias;
 - d) Certidões de regularidade;
 - e) Comprovante bancário;
 - f) Documentos de comprovação de condições de habilitação e qualificação econômico-financeira (caso exigidos por força de lei ou norma ou exigidos no TR);
 - g) Comprovante de cadastro SICAF;
 - h) Caso haja assinatura de instrumento de contrato: documentos para cadastro de usuário externo no SEI MPBA.

**Documentações poderão ficar a cargo da Coordenação de Aquisição de Bens e Serviços (conforme o caso).*

PELA UNIDADE GESTORA:

1. Manifestação sobre o(s) saldo(s) existente(s) dentro do limite de valor por ramo de atividade no exercício financeiro (modelo de documento no SEI).

PELO EXECUTOR ORÇAMENTÁRIO:

1. Declaração do executor orçamentário (modelo de documento no SEI), que deverá indicar a dotação orçamentaria que dará suporte à contratação;

PELO GESTOR ORÇAMENTÁRIO:

1. Manifestação do ordenador de despesa (modelo de documento no SEI), a qual deverá autorizar a contratação e indicar fiscais e gestores de contrato;

PELOS FISCAIS E GESTORES INDICADOS:

1. Termo de ciência da designação;

PELA DCCL – COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

1. Certidões de idoneidade da pessoa jurídica e sócios, ou da pessoa física, junto aos seguintes portais eletrônicos: TCU, CNJ, CEIS, SICAF, Portal MPBA e Comprasnet/BA;
2. Declaração de conformidade processual.

Base Legal

Lei Federal Nº 14.133/2021

Lei Estadual Nº 14.634/2023

Ato Normativo (MPBA) nº 048/2024

Criado por [heide.silva](#), versão 67 por [lais.reis](#) em 27/05/2025 16:18:03.

Anexos:

1. Fluxograma dispensa de valor nao eletronica.png
2. . TR DL de valor Nao eletronica Aquisicoes.docx
3. TR DL de valor Nao eletronica Servicos.docx
4. Modelo de Proposta DL de valor Nao eletronica AQUISICOES.docx
5. Modelo de Proposta DL de valor Nao eletronica SERVICOS.docx
6. Tabela de Precos Orcados DL de valor Nao eletronica 2 .docx
7. Declaracao de nao emprego do menor de 18 anos art. 7 XXXIII da CF 6 2 3 .docx
8. Declaracao de regularidade 37 2009 CNMP 6 2 1 .docx
9. Memoria de Calculo Saldo Disponivel para Uso em 2025 1 .ods
10. Passo a Passo - DL Não Eletrônica.pdf