



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA
Base de Conhecimento

DISPENSA DE LICITAÇÃO - ELETRÔNICA

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, previstas no artigo 75 da lei federal nº 14.133/2021.

A dispensa de licitação deve ser formalizada através de procedimento administrativo específico no sistema SEI MPBA.

Nesta forma de dispensa, a seleção do fornecedor é feita mediante disputa de lances entre fornecedores via sistema eletrônico específico (sistema Compras.gov, fora do SEI MPBA), de modo assemelhado às licitações, porém com prazos mais curtos e trâmites mais simplificados.

Quem faz?

O procedimento administrativo deve ser iniciado por servidores vinculados às unidades demandantes e/ou gestoras de recursos do Ministério Público do Estado da Bahia, interessadas na aquisição de bens ou contratação de serviços, conforme necessidade da Administração.

Como se faz?

As etapas ordinárias do procedimento são aquelas indicadas no macrofluxo a seguir:

1ª - Unidade Solicitante: Iniciar o processo administrativo no SEI, com a juntada dos formulários “Documento de Formalização da Demanda”, “Termo de Referência” e “Inclusão no PCA” (caso necessário - vide observação ao final)

2ª - Unidade Gestora: Informar saldo PDM por item de contratação, através do formulário “Manifestação – saldo PDM”

3ª - Unidade solicitante ou Coordenação de Aquisição de Bens e Serviços: Realizar pesquisa de preços de mercado, de modo a estabelecer preços máximos referenciais para cada item de contratação, com a juntada dos formulários “Memória de cálculo” e “Tabela de preços referenciais”

4ª - Executor(a) Orçamentário(a): Prestação de informações sobre dotação orçamentária, através do formulário “Declaração – Informações orçamentárias”

5ª - Gestor(a) Orçamentário(a): Autorizar a execução da despesa e indicar gestor e fiscais da contratação, mediante formulário “Manifestação – Gestor orçamentário”

6ª - Gestor, fiscais e suplentes indicados: Manifestar ciência e concordância com a indicação, mediante documento SEI de “Manifestação”

7ª - DCCL: Análise do processo e verificação inicial da conformidade da instrução processual

8ª - Unidade Solicitante: Realizar saneamentos cabíveis, caso apontados pela DCCL

9ª - Coordenação de Contratos: Elaborar minuta de contrato e/ou ARP, se necessário

10ª - Coordenação de Licitação: Elaborar aviso de contratação direta

11ª - Assessoria Jurídica (somente se houver minuta de contrato ou de ARP): Analisar o processo, solicitar diligências (se necessário) e, após conformidade processual, elaborar parecer jurídico

12ª – Superintendente de Gestão Administrativa: Analisar e aprovar parecer jurídico, se houver

13ª - Coordenação de Licitação: Cadastramento da dispensa eletrônica no sistema Compras.gov.br, com consequente divulgação automatizada no PNCP

14ª - Coordenação de Contratos: Divulgação do aviso de contratação direta no Portal MPBA

15ª - Coordenação de Licitação: Realização da dispensa eletrônica em sistema (disputa de preços e julgamentos de proposta e habilitação), com consequente definição de contratado(s) e valores da contratação

16ª - Superintendente de Gestão Administrativa: Homologação da dispensa eletrônica no sistema Compras.gov.br (com consequente divulgação automática do resultado no PNCP) e autorização formal da contratação direta, mediante documento SEI “decisão”

17ª - Coordenação de Contratos: Divulgação do ato de autorização no Portal MPBA e disponibilização da portaria de designação de gestor e fiscais, para assinatura pelo SGA (quando não há assinatura de contrato)

18ª - Superintendente de Gestão Administrativa: Designação formal de gestor e fiscais da contratação, mediante documento SEI “Portaria” (quando não há assinatura de contrato)

19ª - Coordenação de Licitação: Diligenciar coleta de assinaturas da ARP, quando houver

20ª - Coordenação Contratos e Unidade Solicitante: Diligenciar coleta de assinaturas do contrato, quando houver, e posterior publicação do contrato ou instrumento equivalente no Portal MPBA e PNCP

21ª - Unidade Gestora: Início do procedimento de pagamento

OBSERVAÇÕES:

1ª Etapa: Caso a demanda não esteja prevista no PCA, será preciso encaminhar o processo para a aprovação da inclusão, pelo Superintendente de Gestão Administrativa. O processo deverá ir para o Gestor Orçamentário e, na sequência, para a SGA.

2ª Etapa: A existência de saldo por PDM é condição indispensável para a tramitação do processo de dispensa de licitação, e o valor existente deverá servir de teto para o estabelecimento dos preços referenciais máximos admitidos para a disputa eletrônica (3ª etapa).

3ª Etapa: A pesquisa de preços ficará a cargo da unidade solicitante, salvo nas hipóteses de aquisição de bens oriundas da Coordenação de Almoxarifado (DCCL), Coordenação de Bens Permanentes (DADM), Coordenação de Serviços Gerais (DADM) ou da Coordenação de Manutenção Predial (DEA). Nestes casos, a pesquisa será feita pela Coordenação de Aquisição de Bens e Serviços.

9ª Etapa: O art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021 torna facultativo o instrumento formal de contrato para as dispensas de licitação em razão do valor. Deste modo, ficará a cargo da unidade solicitante, em interlocução com a Unidade Gestora, deliberar sobre a necessidade de tal formalização.

11ª e 12ª Etapas: Em observância ao Ato Normativo nº 048/2024, só haverá obrigatoriedade de parecer da Assessoria Técnico-Jurídica, com consequente acolhimento pela SGA, nas dispensas de licitação em razão do valor em que haja a previsão de formalização de instrumento de contrato ou ARP.

17ª e 18ª Etapas: Caso haja previsão de celebração de contrato, o procedimento para designação formal de gestor e fiscais da contratação ocorrerá após a assinatura daquele instrumento.

19ª Etapa: Caso haja previsão de celebração de Ata de Registro de Preços, a DCCL – Coordenação de Licitação adotará as providências administrativas cabíveis à assinatura do instrumento, preferencialmente via SEI MPBA.

20ª Etapa: Caso haja previsão de celebração de instrumento formal de contrato, a unidade demandante e/ou gestora, após a finalização da dispensa, deverá adotar as providências administrativas cabíveis à assinatura do contrato via SEI MPBA, em conjunto com a DCCL – Coordenação de Contratos e Convênios.

Que informações/condições são necessárias?

4. Que informações/condições são necessárias?

4.1 Elaboração e juntada dos documentos necessários para abertura do processo;

4.2 Prestação de informações sobre dotação orçamentária;

4.3 Autorização do Ordenador de Despesa, com indicação de gestor e fiscais da contratação;

4.4 Ciência de gestor e fiscais indicados;

4.5 Análise do expediente pela DCCL e posteriores saneamentos cabíveis pelos envolvidos (se necessário);

4.6 Elaboração de minuta de contrato e/ou ARP, se necessário;

4.7 Elaboração de aviso de contratação direta;

4.8 Parecer jurídico, caso haja minuta de contrato ou de ARP;

4.9 Cadastramento da dispensa eletrônica no sistema Compras.gov;

4.10 Divulgação do aviso de contratação direta no Portal MPBA e no PNCP;

4.11 Realização da dispensa eletrônica em sistema (disputa de preços e julgamentos de proposta e habilitação), com consequente definição de contratado(s) e valores da contratação;

4.12 Homologação e autorização da dispensa eletrônica pelo Superintendente de Gestão Administrativa;

4.13 Divulgação do ato de autorização no Portal MPBA e do resultado da disputa no PNCP;

4.14 Publicação do contrato ou instrumento equivalente no Portal MPBA e PNCP;

4.15 Publicação da portaria de gestão e fiscalização da contratação no DJE.

Quais documentos são necessários?

PELA UNIDADE SOLICITANTE:

1. Documento de Formalização da Demanda (modelo de documento no SEI);
2. Termo de Referência (modelo de formulário);
3. Tabela de preços referenciais (modelo de formulário); *
4. Pesquisa de preços de mercado, que embasaram a Tabela de Preços referenciais. *
5. Memórias de cálculo que embasaram a Tabela de Preços referenciais. *

**Documentações poderão ficar a cargo da Coordenação de Aquisição de Bens e Serviços (vide item 5.1).*

PELA UNIDADE GESTORA:

1. Manifestação sobre existência de saldo por código PDM, para todos os itens indicados em termo de referência;

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 realização da dispensa e indicar fiscais e gestores de contrato;

PELOS FISCAIS E GESTORES INDICADOS:

1. Termo de ciência da indicação;

PELA DCCL – COORDENAÇÃO DE LICITAÇÕES:

1. Comprovação da publicação da dispensa eletrônica no sistema Compras.Gov e no PNCP;
2. Documentos relativos à disputa eletrônica (propostas, declarações, habilitações e correlatos);
3. Certidões de idoneidade do(s) vencedor(es) da disputa junto aos seguintes portais eletrônicos: TCU, CNJ, CEIS, SICAF, Portal MPBA e Comprasnet/BA;

PELA DCCL – COORDENAÇÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS:

1. Comprovações das publicações legais no Portal MPBA (aviso de contratação direta, ato de autorização da dispensa e contrato/equivalente);
2. Comprovações das publicações legais no PNCP (resultado e homologação da dispensa, e contrato/equivalente);
3. Comprovação da publicação da portaria de gestão e fiscalização da contratação no DJE;

PELA SGA:

1. Termo de homologação e autorização da dispensa de licitação;
2. Relatório da dispensa após homologação, gerado no sistema Compras.Gov.

Base Legal

Lei Federal nº 14.133/2021

Lei Estadual nº 14.634/2023

Ato Normativo (MPBA) nº 048/2024

Criado por [lais.reis](#), versão 16 por [lais.reis](#) em 27/05/2025 15:55:03.

Anexos:

1. [fluxo_PDF_Dispensa_Eletronica\(1\).pdf](#)
2. [Manifestacao_unidade_gestora_saldo_PDM\(2\).docx](#)
3. [TR_DL_de_valor_eletronica_Aquisicoes_comuns\(2\).docx](#)
4. [TR_DL_de_valor_eletronica_Servicos_comuns_nao_engenharia\(2\).docx](#)
5. [TR_DL_de_valor_eletronica_Servicos_comuns_de_engenharia\(1\).docx](#)
6. [Tabela_de_precos_referenciais\(3\).docx](#)
7. [Memoria_de_calculo_para_tabela_de_precos_referenciais\(2\).docx](#)
8. [Tabela_de_precos_referenciais_EXCEL\(2\).xlsx](#)
9. [Memoria_de_calculo_para_tabela_de_precos_referenciais_EXCEL\(2\).xlsx](#)