**Inexigibilidade de Licitação**

**(Lei Nº 14.133/2021 – Art. 74)**

**Que atividade é?**

Procedimento para celebração de contratação direta de bens e serviços, em razão da inviabilidade do processo de competição entre fornecedores ou prestadores de serviços.

**Quem faz?**

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

**Quais as hipóteses de inexigibilidade de licitação?**

As hipóteses de inexigibilidade de licitação constam do art.74 da Lei Federal de nº 14.133/2021, como adiante se observa:

**Quais as etapas do procedimento?**

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

**Quais documentos/informações são necessários para a tramitação do expediente?**

**PELA UNIDADE SOLICITANTE:**

1. Documento de Formalização da Demanda (modelo de formulário);
2. Estudo Técnico Preliminar (ETP), quando for o caso (modelo de formulário);
3. Termo de Referência (modelo de formulário);
4. Tabela de preços similares (modelo de formulário);
5. Pesquisa de preços que comprove a compatibilidade entre o preço ofertado e contratações semelhantes de mesma natureza realizadas pela pretensa contratada;
6. Documentos relativos ao fornecedor a ser contratado:
	1. Documentos de identificação;
	2. Documentos do representante legal, quando for o caso;
	3. Declarações obrigatórias;
	4. Certidões de regularidade;
	5. Comprovante bancário;
	6. Documentos de comprovação de condições de habilitação e qualificação econômico-financeira (caso exigidos por força de lei ou norma ou exigidos no TR);
	7. Comprovante de cadastro SICAF;
	8. Para fins de assinatura de contrato: documentos para cadastro de usuário externo no SEI MPBA.
	9. Documento idôneo capaz de demonstrar a inviabilidade de competição, conforme a hipótese de inexigibilidade de licitação;

**PELO EXECUTOR ORÇAMENTÁRIO:**

1. Declaração do executor orçamentário (modelo de formulário), que deverá indicar a dotação orçamentaria que dará suporte à contratação;

**PELO GESTOR ORÇAMENTÁRIO:**

1. Manifestação do ordenador de despesa (modelo de formulário), a qual deverá autorizar a contratação e indicar fiscais e gestores de contrato;

**PELOS FISCAIS E GESTORES INDICADOS:**

1. Termo de ciência individualizado;

**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;
3. Minuta de contrato.

**Como se faz?**

**ATENÇÃO:** Antes de iniciar o processo no SEI, o solicitante deverá fazer a coleta de toda a documentação necessária para a instrução do referido processo, conforme a seguir detalhado.

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

1. **ELABORAÇÃO DE ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP):**

O solicitante deverá observar, preliminarmente, o disposto no Ato Normativo de nº 4/2024 acerca dos processos de contratações diretas, especialmente aqueles pontos relacionados à dispensa/obrigatoriedade de documentos para a instrução dos processos, como adiante se lê:

Art. 17. Os processos de contratação direta deverão ser instruídos com os documentos previstos no art. 72, da Lei Federal nº. 14.133/2021.

 § 1º Nas dispensas e inexigibilidades cujos valores observem os limites previstos nos incisos I e II do *caput* do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, respectivamente, mediante justificativa formalizada no processo, é dispensável a elaboração de estudo técnico preliminar, análise de riscos e projetos básico e executivo, salvo identificação de eventual necessidade pela área demandante ou deliberação expressa em contrário que determine a correspondente elaboração.

(…)

Nesses termos, deverá o solicitante avaliar a obrigatoriedade ou dispensa de elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) para a demanda.

Na hipótese de elaboração de ETP, O Solicitante deverá elaborar o documento, observando o quanto disposto no artigo 18, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021**.**

**ATENÇÃO:** 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).

1. **ELABORAÇÃO DO DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD):**

O Solicitante preenche **todos os campos** do documento “**Documento de Formalização de Demanda” - 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 para assinatura do referido documento);

1. **ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA (TR):**

O solicitante deverá observar o modelo de formulário de **Termo de Referência (TR), disponível em “ANEXOS”** e preencher de acordo com as informações requeridas.

1. **REALIZAÇÃO DE PESQUISA DE COMPATIBILIDADE DE PREÇO DE MERCADO:**

O processo de inexigibilidade, em virtude da inviabilidade de competição, característica inerente ao processo, demanda que a unidade solicitante requeira do fornecedor/prestador, a ser contratado, documentos comprobatórios dos preços praticados em contratações semelhantes, conforme disposto no art.23 da Lei Federal de nº 14.133/21, como adiante se lê:

Art. 23. O valor previamente estimado da contratação deverá ser compatível com os valores praticados pelo mercado, considerados os preços constantes de bancos de dados públicos e as quantidades a serem contratadas, observadas a potencial economia de escala e as peculiaridades do local de execução do objeto.

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.

(…)

 **§ 4º Nas contratações diretas por inexigibilidade ou por dispensa, quando não for possível estimar o valor do objeto na forma estabelecida nos §§ 1º, 2º e 3º deste artigo, o contratado deverá comprovar previamente que os preços estão em conformidade com os praticados em contratações semelhantes de objetos de mesma natureza, por meio da apresentação de notas fiscais emitidas para outros contratantes no período de até 1 (um) ano anterior à data da contratação pela Administração, ou por outro meio idôneo.**

1. **JUNTADA DOS DOCUMENTOS NO SEI PARA INICIAR O PROCESSO:** O Solicitante, anexa a documentação, **na ordem a seguir indicada**:
	1. **Tabela de preços similares**, a qual indica o item a ser contratado, o fornecedor e o preço ofertado para o Ministério Público do Estado da Bahia, bem como valores similares praticados com outros contratantes. Preenchida a tabela, o servidor a anexa, 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 para assinatura do referido documento).

**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**.

* 1. **Documentos comprobatórios da pesquisa de preços:** Como regra geral, deve ser juntada ummínimo de 3 preços (notas fiscais/contratos/empenhos de objeto similar, da empresa selecionada junto a outros tomadores). Caso não se obtenha os 3, deve haver a correspondente justificativa no formulário “Tabela de Preços Similares” e ser comprovada a tentativa de obtenção de mais de três propostas.
	2. **Documentos que comprovem a exclusividade e/ou notória especialização do contratado:**

O solicitante deverá observar se a hipótese de inexigibilidade se enquadra como fornecedor exclusivo, setor artístico ou serviço técnico especializado, conforme dispõe o art.74, I, II e III da Lei Federal de nº 14.133/21.

**ATENÇÃO:** NÃO É PERMITIDA A POSSIBILIDADE DE CONTRATAÇÃO DIRETA POR INEXIGIBILIDADE POR MEIO DE EMPRESÁRIO COM REPRESENTAÇÃO RESTRITA A EVENTO OU LOCAL ESPECÍFICO.

**\*Na hipótese de contratação com base no artigo 74, II, por meio de empresário exclusivo, deverá ser assinalada a alternativa “OUTROS” e inserida a informação sobre o contrato de exclusividade, declaração ou outro documento idôneo a comprovar a exclusividade permanente e contínua da representação, no país ou em Estado específico, do profissional ou do setor artístico, afastada a possibilidade de contratação direta por inexigibilidade por meio de empresário com representação restrita a evento ou local específico.**

* 1. **Documentos de Identificação do Contratado**:
		1. PESSOA JURÍDICA:
			1. Cartão CNPJ;
			2. Contrato Social e respectivas alterações (se houver) ou Certificado de Microempreendedor Individual (CCMEI);
			3. Documentos do representante legal que assina os documentos em nome da empresa:
				1. Documento (s) de identificação pessoal oficial, contendo RG e CPF; e
				2. Documento que comprove a regular representação (ex.: procuração, termo de posse etc);
		2. PESSOA FÍSICA:
			1. Documento (s) de identificação pessoal oficial, contendo numeração de RG e CPF;
			2. Comprovante de Residência (preferencialmente dos últimos 3 meses);
	2. **Declarações assinadas pelo contratado (vide modelos em “ANEXOS”)**:
		1. Declaração de não emprego de menor de 18 anos, salvo como aprendiz (exigência do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);
		2. Declaração de adequação à Resolução Nº 37/2009 – CNMP;
	3. **Certidões de regularidade do contratado**:
		1. Certidão Negativa de Débitos junto à Receita Federal;

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

* + 1. 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**](https://servicos.sefaz.ba.gov.br/sistemas/DSCRE/Modulos/Publico/EmissaoCertidao.aspx)

* + 1. Certidão de Regularidade Fiscal com a Fazenda Pública do Estado sede da empresa ou do domicílio da pessoa física – caso não seja Bahia;
		2. Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal do município-sede do fornecedor selecionado;
		3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (se pessoa jurídica);

**Link:** [**https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces**](https://cndt-certidao.tst.jus.br/inicio.faces)

* + 1. Certidão de Regularidade do FGTS (se pessoa jurídica);

**Link:** [**https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf**](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.

* 1. **Dados bancários do contratado**:
		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 (exemplos: extrato bancário, comprovantes de transações financeiras com valores, saldos etc.).

* 1. **Documentos de comprovação de condições de habilitação e qualificação econômico-financeira do contratado:**
		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](https://www.comprasnet.ba.gov.br/inter/system/Fornecedor/QualificacaoTecnicaFamilia.asp) (Comprasnet – Bahia / Fornecedor / Qualificação Técnica por Família) em “documentos exigidos”.

* + 1. Documentos de comprovação de condições de habilitação e/ou qualificação econômico-financeira, caso exigidos no TR (nos termos nestes definidos).
	1. **Comprovante de cadastro SICAF do contratado:**
		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 inexigibilidade nos meios oficiais, é necessário que o fornecedor tenha cadastro no **SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores**. Caso o fornecedor não tenha cadastro, solicitar que providencie a referida credencial.

**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/compras/pt-br/fornecedor/guia-para-fornecedores.pdf>
* Página de cadastro: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/efetuar-cadastro-de-fornecedores>
	1. **Documentos para cadastro de usuário externo no SEI MPBA, caso necessários:** listagem disponível no endereço <https://portalsei.mpba.mp.br/acesso-externo/local-de-entrega-das-documentacoes/>, com devida autenticação.
1. **ENQUADRAMENTO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL:** A demanda está prevista no PCA – Plano de Contratações Anual?
	1. Se **SIM**, o Solicitante inicia o processo no SEI e colaciona toda a documentação elaborada (DFD, ETP, TR, Tabela de Preços similares) no formato PDF, como documento externo.
	2. Se **NÃO**, o Solicitante anexa ao processo, além da documentação elaborada (DFD, ETP. TR e Tabela de Preços similares), um **despacho** com a formalização da solicitação de alteração do PCA (para incluir a demanda), e envia para a Unidade Gestora – Gestor Orçamentário;
		1. O Gestor Orçamentário inclui **manifestação** de aquiescência com a alteração do PCA da Unidade Gestora respectiva, indica as informações relativas a remanejamento orçamentário (ou assemelhado) para suportar a demanda e encaminha para Superintendência de Gestão Administrativa que deliberará, em análise e articulação com o Comitê Gestor do PCA ou autoridade delegada, acerca da inclusão da referia demanda no PCA;
			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;
			2. Se houver aprovação da alteração do PCA para inclusão da demanda, envia-se o processo para o Executor Orçamentário tomar ciência da decisão e posteriormente encaminha para o Executor orçamentário.:
2. **PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:** O Solicitante ou o Gestor Orçamentário encaminha o processo para o servidor ou unidade de Execução Orçamentária da Unidade Gestora responsável pelo pagamento da despesa, para que seja preenchido o documento “**Formulário - Informações Orçamentárias**”;
	1. O servidor ou unidade de Execução Orçamentária preenche todos os campos do documento “**Formulário - Informações Orçamentárias**” (**utilizar modelo de formulário disponível em “ANEXOS”)**, anexa, no formato PDF, como documento externo e envia o processo para a Unidade Gestora – Ordenador de Despesas**;**

**ATENÇÃO:** 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).

1. **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:
	1. Se **autorizar a despesa**, preenche todos as informações do documento “**Manifestação – Adequação Orçamentária**” (**utilizar modelo de formulário disponível em “ANEXOS”),** indicando as informações de gestor, fiscais do contrato e suplentes. Após, remete o processo para os referidos servidores para ciência formal sobre a indicação, no prazo de 02 (dois) dias úteis;

**ATENÇÃO:** 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).

* 1. Se **não autorizar a despesa**, inclui uma **Manifestação** e encaminha o processo para ciência do Solicitante e posterior arquivamento, se for o caso;
1. **CIÊNCIA DOS SERVIDORES INDICADOS COMO GESTOR E FISCAIS DE CONTRATO, E SUPLENTES**: Os servidores indicados para atuarem como gestor de contrato, fiscais e suplentes incluem **manifestações individuais**. Possibilidades:
	1. Cada servidor inclui manifestação de ciência da indicação. Após a juntada de manifestação formal de ciência por parte todos os indicados, o processo deve ser encaminhado para a Coordenação de Contratos e Convênios (DCCL), fazer a análise de conformidade processual e demais providências;
		1. Se algum dos indicados apresentar oposição justificada à indicação, este inclui manifestação formal e encaminha para a Unidade Gestora – Gestor Orçamentário;
			1. Se o Gestor Orçamentário acatar a justificativa apresentada, deverá:
				1. Adotar providências para sanear eventual dificuldade técnica ou operacional indicada pelo servidor, mantendo a indicação deste; **OU**
				2. Alterar a indicação, mediante preenchimento de novo documento “**Manifestação – Adequação Orçamentária**” (vide item 7.1.1); **OU**
			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;
2. **ANÁLISE DE CONFORMIDADE E CONSULTA DE IDONEIDADE:** Recebido o processo, a Coordenação de Contratos e Convênios (DCCL) realiza:
	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.

* 1. Análise de conformidade dos documentos, de acordo com as seguintes condicionantes:
		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;
		2. Se **não necessitar de saneamento**, elabora e anexa minuta de contrato como documento externo, em formato PDF e DOCX, e encaminha para a análise da SGA - Assessoria Técnico-Jurídica.
1. **ANÁLISE JURÍDICA:** No que toca a análise jurídica, devem ser observadas as exceções dispostas no art.18, II do Ato Normativo de nº 4/2024, como adiante se lê:

Art. 18. Será dispensável a análise jurídica dos procedimentos de contratação direta nas seguintes hipóteses:

(...)

 II – **inexigibilidades fundadas no art. 74 da Lei Federal nº 14.133/21, relacionadas às demandas de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal e assinaturas de jornais, revistas e/ou periódicos especializados, em formato impresso ou digital, além de ferramentas de pesquisas, tais como plataformas de banco de preços, catálogos de materiais, doutrina jurídica, entre outros, desde que seus valores não ultrapassem os limites previstos no art. 75, inciso II**, salvo se houver celebração de contrato não padronizado, ou nas hipóteses em que o gestor tenha suscitado dúvida a respeito da legalidade do procedimento.

 § 1º A dispensa de manifestação expressa da assessoria jurídica no processo de contratação, não afasta o dever da unidade demandante de verifi car o cumprimento dos requisitos legais de dispensa ou inexigibilidade de licitação na forma da Lei Federal nº 14.133/21, sob pena de responsabilidade deste e da respectiva unidade gestora.

A Assessoria Técnico-Jurídica realizará a análise dos documentos e da minuta de contrato, de acordo com as seguintes condicionantes:

* 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;
	2. Se **não necessitar de saneamento,** elabora parecer jurídico e encaminha o processo para a Superintendência (SGA – Apoio) deliberar acerca da realização da demanda;
1. **DELIBERAÇÃO FINAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA:** A Superintendência analisa o processo e insere manifestação:
	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;
	2. **Se autorizar**, anexa documento designatório de gestor e fiscais da contratação (e suplentes) e envia o processo para a Coordenação de Contratos e Convênios (DCCL);
2. **PUBLICAÇÃO:** A Coordenação de Contratos e Convênios (DCCL):
	1. Publica o ato de autorização da contratação direta no ComprasGov (PNCP) e no Portal MPBA, com posterior anexo das respectivas comprovações no SEI;

13.2 Na mesma oportunidade, a Coordenação de Contratos e Convênios:

* + - 1. Anexa os documentos “**Contrato**” e “**Portaria**” no SEI, inserindo o número do contrato em ambos os documentos;
			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;

* + - 1. Após assinatura pelo contratado, diligência a coleta de assinatura do Superintendente nos documentos “**Contrato**” e “**Portaria**”;
			2. Publica o resumo do contrato no Portal MPBA e PNCP, e da portaria no Diário da Justiça Eletrônico, com posterior anexo das respectivas comprovações no SEI.
1. **FINALIZAÇÃO DO EXPEDIENTE:** O servidor ou unidade de Execução Orçamentária faz o 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).

**Base Legal**

Lei Federal Nº 14.133/2021

Lei Estadual Nº 14.634/2023

Ato Normativo (MPBA) nº 004/2024

**Anexos:**

1. **Fluxo – Inexigibilidade**
2. **Documento de Formalização da Demanda (DFD)**
3. **Termo de Referência (TR)**
4. **Tabela de Preços Similares**
5. **Modelo de proposta**
6. **Passo a passo em PDF**
7. **Base de Conhecimento – Inexigibilidade**