



SALVADOR/BAHIA, 2025

GUIA PRÁTICO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA POR PEQUENO VALOR DAS UNIDADES GESTORAS DO INTERIOR

BASE LEGAL

- LEI FEDERAL N. 14.133/2021
- LEI ESTADUAL N. 14.634/2023

INTRODUÇÃO

Prezados Administradores e Técnicos das Unidades Gestoras,

Este guia foi criado para auxiliar no entendimento e na aplicação do processo de Contratação Direta por Dispensa de Licitação para pequenos valores. Nosso objetivo é fornecer uma visão clara sobre a Estrutura da SEAD/CDESC, as competências da CDESC e o fluxograma completo desse processo.

Nota: Este material poderá sofrer atualizações conforme mudanças nos normativos e na legislação.

COMPETÊNCIAS DA CDESC

- **Provisão Orçamentária:** Deliberar sobre pedidos.
- **Sistema FIPLAN:** Gerenciar inclusão, exclusão vinculação e desvinculação de Juízes e bloqueio e desbloqueio de técnicos.
- **Gastos:** Monitorar despesas com água e energia.
- **Cooperação Técnica:** Acompanhar termos e convênios.
- **Laudos e Orçamentos:** Elaborar vistorias de imóveis e orçamentos para reformas.
- **Auxílio Técnico:** Prestar suporte aos administradores e técnicos.
- **Pagamentos:** Acompanhar pagamentos das contratações diretas.
- **Locação de Imóveis:** Instruir processos de locação e resilição.

UNIDADES ENVOLVIDAS

- **SEPLAN:** Secretaria de Planejamento e Orçamento do TJ - Unidade responsável pela descentralização de créditos orçamentários, através das provisões solicitadas pelas unidades gestoras.
- **CDESC/DSG:** Responsável pelo acompanhamento, suporte, treinamento, orientação técnica de quaisquer dúvidas de assuntos referentes as demandas das Unidades Gestoras, incluindo o SGF e processos de pagamentos no Fiplan como: Ped, Emp, Rdh, Rpc, Adh e Liquidação, etc.
- **UNIDADES GESTORAS:** São todas as comarcas do interior do Estado da Bahia incluídas no Programa de Descentralização, atualmente um total de 202.

DESPESAS A REALIZAR PELAS UNIDADES GESTORAS

As Unidades Gestoras do Interior realizam despesas de natureza corrente, como:

- **ELEMENTO 30 - Material de consumo**, abrangendo itens diversos, como: material de expediente, gêneros alimentícios (café, água e açúcar), copa e cozinha, etc.
- **ELEMENTO 36 - Serviços de Terceiros** - Eventualmente prestados por **Pessoa Física** como: capinagem, jardinagem, despesas com a locação de bens imóveis e alimentação para o júri.
- **ELEMENTO 39 - Serviços de Terceiros** - Eventualmente prestados por **Pessoa Jurídica** como: reparo ou adaptação de bens móveis e/ou imóveis, pagamento de contas de consumo de água e esgoto, pagamentos de serviço de instalação de ar-condicionado.
- **ELEMENTO 47 - INSS Patronal** - Decorre das obrigações tributárias e contributivas, quando da realização de despesas relativas ao Elemento 36 (Serviços de Terceiros - Pessoa Física). Esta obrigação pertence ao TJ ao contratar serviços de pessoa física (autônomo), correspondente a **20%** do valor do serviço contratado.

CONTRATAÇÃO DIRETA

DISPENSA DE LICITAÇÃO



Base Legal: Lei nº 14.133/21 e Lei Estadual n. 14.634/2023.

Planejamento e Justificativa

A lei exige um planejamento rigoroso das contratações para racionalizar os custos da Administração. A ausência de justificativa é considerada uma falha grave.

Dispensa de Licitação por Pequeno Valor

A Lei 14.133/21 apresenta diversas formas de contratação, dentro da realidade das Unidades Gestoras, a que se enquadra é a Dispensa de Licitação por pequeno valor, conforme Art. 75.

Art. 75. É dispensável a licitação:

I – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 125.451,15* no caso de obras e serviços de engenharia ou de serviços de manutenção de veículos automotores;

II – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 62.725,59* no caso de outros serviços e compras;

* Valores alterados pelo DECRETO Nº 12.343, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2024.

Conforme art. 182. estes valores são atualizados pelo Poder Executivo Federal, a cada dia 1º de janeiro, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial (IPCAE) ou por índice que venha a substituí-lo.

Dentre os princípios da licitação se destaca o do planejamento, pois é um tema central na atuação da Administração Pública. No âmbito do Tribunal de Justiça da Bahia há o Plano de Contratação Anual, este que deve ser previsto no ano anterior. Desta forma, é necessário realizar um planejamento das contratações, a fim de racionalizar os custos da Administração. É essencial planejar e justificar as contratações e a ausência de justificativa é falha grave do Poder Público.

A compra de material de consumo, deve seguir uma programação, conforme levantamento das necessidades, definindo a quantidade a ser adquirida, com base no histórico de consumo do período anterior. Os fornecedores escolhidos devem ser habilitados. **É vedada a formação de estoque de material de consumo**, sob pena de ocasionar o bloqueio das provisões orçamentárias da Unidade Gestora.

Vale ressaltar a importância de planejar as despesas, pois o **"fracionamento" de uma despesa é proibido** na legislação e entende-se ocorrido quando as aquisições de materiais de consumo e serviços são realizadas em intervalos inferiores a 60 dias.

As Unidades Gestoras também devem ter atenção ao Plano de Logística Sustentável do TJBA, verificando as diretrizes para as contratações e obedecendo aos critérios de sustentabilidade.

Como será feito o somatório dos limites?

Art. 75. § 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

O PJBA define como mesmo ramo de atividade o sub-elemento de despesa, conforme planilha da SEFAZ.



Para mais detalhes, acesse: [Tabela de Subelementos Atualizada](#)

Estimativa de Preços

No processo de contratação, primeiro deve-se levantar o preço estimado, para depois fazer cotação com fornecedores, de forma que o valor contratado seja compatível com os praticados pelo mercado. Para compras e serviços em geral pode utilizar, de forma combinada ou não, os seguintes parâmetros:

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).

Acesse: Portal Nacional de Contratações Públicas

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

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;

Observação: Caso não seja possível compor o orçamento estimado a partir dos meios de pesquisa prioritários definidos na lei federal, **as cotações servirão como meio de pesquisa**. Nessa hipótese, os preços ofertados terão dupla finalidade: servirão como parâmetro de preço e como propostas para contratação direta.

V - pesquisa na base nacional de notas fiscais eletrônicas, na forma de regulamento.



Realizada a estimativa de preço, iniciam-se as cotações com os fornecedores, diretamente no estabelecimento ou encaminhadas para o e-mail dos fornecedores, via e-mail institucional.



Atenção - Deve-se obter a confirmação da entrega do pedido de cotação.

Irregularidades nas cotações que devem ser evitadas

- Cotações com grafias e/ou assinaturas idênticas;
- Cotações em empresas com sócios em comum;
- Ausência de formalização do pedido de cotação;
- Ausência do registro de recebimento do pedido de cotação;
- O CNAE da empresa não corresponde ao serviço ou bem que será contratado (Atenção especial à Consulta do CNAE);
- Cotações incompletas e/ou sem a definição correta do que vai ser contratado;

A definição do objeto a ser contratado deve ser clara e específica para que não seja contratado algo de baixa qualidade, que não atenda ao esperado ou que venha incompleto.

Requisitos para contratação

A contratação só deve ocorrer se atender aos seguintes requisitos:

1) demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

Ou seja, no processo de contratação é necessária a assinatura do Juiz Diretor no documento da LRF e o valor da despesa deve estar dentro dos limites do Art. 75 da Lei nº 14.133/21.

2) comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária. A qualificação mínima necessária é a seguinte:

I – ato constitutivo, estatuto ou contrato social da empresa, inscrição de empresário individual ou registro de microempreendedor individual (MEI), se pessoa jurídica;

II – inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

III – prova de regularidade com a Fazenda Federal, através da apresentação da certidão negativa de débitos de tributos e contribuições federais emitida pela Receita Federal;

IV – prova de regularidade com a Fazenda Estadual, através de certidão emitida pela Fazenda Estadual;

V – prova de regularidade com a Fazenda Municipal, através de certidão emitida pela Secretaria Municipal;

VI – prova de regularidade trabalhista, através de certidão negativa dos débitos trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho;

VII – prova de regularidade com FGTS, através de certidão emitida pela Caixa Econômica Federal;

VIII – declaração de inexistência de relação de parentesco, nos termos do inciso III do art. 7º e inciso IV do art. 14 da Lei n. 14.133/2021;

IX – declaração de inexistência de vínculo funcional entre o contratado e este Poder; e

X – declaração negativa de trabalho infantil e de trabalho análogo a de escravo.

Fluxo de contratação

Os processos serão feitos **preferencialmente de forma eletrônica pelo SEI**, conforme todas as demais contratações do TJBA. Em caso de dúvidas sobre operacionalização do SEI, no site da UNICORP há curso com videoaulas.



Link do curso: [Curso UNICORP - SEI](#)

PASSO A PASSO - DISPENSA DE LICITAÇÃO DE PEQUENO VALOR



I – O documento inicial é o DFD (documento de formalização de demanda) preenchido pelo TUG 2 e anexado no processo físico ou SEI!

II – Com o DFD devidamente preenchido o TUG 2 enviará ofício ao juiz Diretor;

III – O juiz Diretor deliberará sobre a dispensa do Estudo Técnico Preliminar e a autorização para início das cotações;

IV – Cotações autorizadas? Terá início a estimativa de despesa e posteriormente levantamento de cotações junto aos fornecedores – preferencialmente via e-mail institucional;

V – O TUG 1, faz o mapa comparativo, escolhe o vencedor, anexa certidões e demais documentos que comprovem que este preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI – O TUG 1 faz ofício ao Juiz Diretor comunicando a razão da escolha do contratado, a justificativa do preço e solicita autorização para a contratação;

VII – Juiz diretor delibera sobre a autorização da contratação e estando tudo em conformidade assinará documento demonstrando a compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido (LRF) e assina o Termo de Dispensa de licitação;

VIII – Os Técnicos da UG encaminham o pedido de provisão, via e-mail, à CDESC para análise e deliberação.

Atenção

→ Para padronizar o formato das dispensas de licitação das Unidades Gestoras do Interior, a nomenclatura será a seguinte: **DL/NºXX/UGXX**. Por exemplo: DL/01/UG001.

→ No preenchimento da solicitação de provisão colocar o número do processo físico ou SEI! e preencher corretamente o subelemento da despesa;

IX – CDESC recebe o processo e após análise das conformidades, libera a provisão, remete o expediente à gestora e podem iniciar a contratação. Caso seja constatada alguma irregularidade na contratação, à CDESC devolverá o processo para ajustes, sem a liberação da provisão.

X – Os técnicos da UG fazem a publicação do extrato do Termo de Dispensa de Licitação no DJE.

- Quanto à Publicação do Termo de Dispensa no DJE, estão sendo feitos os ajustes necessários e posteriormente o procedimento será comunicado a todos, enquanto isso o Termo de Dispensa será apenas anexado ao processo físico ou do SEII. **Atentar-se para usar o novo modelo do Termo de Dispensa.**



Atenção! Provisão foi liberada? Faça logo o Pedido de Empenho e comunique ao Juiz Diretor para que autorize o Empenho. Isto evita que algum imprevisto impacte no pagamento ao credor.

Lembre-se: O Empenho é prévio! Não receba material e nem mande executar o serviço antes do Empenho!

Iniciada a contratação, os servidores designados no Documento de Formalização da Demanda atuarão como Fiscais dos contratos e atestarão as conformidades dos bens/serviços fornecidos.

OBSERVAÇÕES

- Contratação não prevista no Plano de Contratações deve ser acompanhada da justificativa da inclusão da nova necessidade;
- Evite contratações com preços elevados em comparação às demais contratações similares ou aos orçamentos enviados pela CDESC;
- Proibido fazer gastos acima do limite da Dispensa de Licitação – faça o seu controle e acompanhamento de gastos;
- Lembre-se de fazer a publicação do Termo de Dispensa de Licitação no DJE;
- As contratações devem ter a justificativa da necessidade;
- Quando da solicitação de provisão, informar o SUBELEMENTO correto da contratação.
- No preenchimento nos campos do FIPLAN, colocar o número do processo, preencher corretamente o Subelemento de despesa e o artigo da Dispensa.

Este fluxo garante a conformidade com os procedimentos legais e administrativos estabelecidos, assegurando uma gestão eficiente e transparente dos recursos públicos.

Novos modelos de documentos

Para padronizar o processo de contratação foram elaborados os seguintes documentos que seguem em anexo a este Guia:

- 1 – DFD – Documento de Formalização da Demanda;
- 2 – Pedido de abertura de processo no SEII;
- 3 – Ofício ao Juiz Diretor informando a necessidade e solicitando autorização para cotações;
- 4 – Autorização do Juiz Diretor para dispensa de Estudo técnico preliminar e realização de cotações por Dispensa de Licitação;
- 5 – Pedido de cotação;
- 6 – Mapa comparativo de preços;
- 7 – Ofício ao Juiz Diretor informando o vencedor da cotação e que este atende a todos os requisitos e solicitando autorização para contratação;
- 8 – Documento contendo LRF e autorização assinada pelo Juiz Diretor;
- 9 – Termo de Dispensa de Licitação;
- 10 – Solicitação de provisão (Provisão são os valores repassados pela Unidade Orçamentária às unidades gestoras, visando os pagamentos das despesas previstas na descentralização);
- 11 – Modelos de declaração do credor.

Esses modelos de documentos foram criados para garantir a uniformidade e eficiência nos procedimentos de contratação, conforme os requisitos estabelecidos pela Lei. Eles devem ser utilizados para documentar cada etapa do processo, desde a formalização da demanda até a contratação final, assegurando transparência e conformidade com as normas vigentes.



Após seguir as etapas de escolha do fornecedor e liberação da provisão orçamentária pode-se iniciar a contratação.

Passo 1 → Pedido de Empenho.

Quando se tratar de primeiro fornecimento ou prestação por determinada empresa ou profissional, o técnico UG 1 deve verificar se o credor já é cadastrado no sistema FIPLAN, caso não seja, deve realizar o cadastramento dos dados.

O técnico UG 1 Executa o PED - pedido de Empenho de uma Despesa. O gestor (juiz Diretor) autoriza o PED e em seguida executa-se a nota de empenho. Imprime-se duas vias da nota de empenho, o TUG 1 assina, colhe a assinatura do gestor (juiz diretor). Uma via é anexada ao processo e a outra via entregue ao contratado como forma de garantia do pagamento da despesa. A partir deste momento o serviço/compra está autorizada.



Atenção! Empenho deve ser prévio! Evite processo indenizatório.

Passo 2 → Recebimento do serviço/fornecimento

Após autorização, o fornecedor realiza o serviço ou entrega o bem. Os Técnicos da Unidade Gestora, verificam se a entrega da mercadoria ou execução dos serviços está em conformidade com o descrito na Nota Fiscal. Os Técnicos da Unidade Gestora devem verificar se a Nota está corretamente preenchida e se há destaque para retenção de impostos. Caso contrário, solicitam emissão de uma nova Nota Fiscal.

Passo 3 → Atestado de conformidade

O servidor designado do Documento de Formalização da Demanda, como fiscal da contratação, deve atestar na Nota Fiscal a conformidade do serviço/entrega do material (juntar no processo a Nota Fiscal com o atesto). A data do atesto deve ser igual ou posterior à data da Nota Fiscal.

Atesto para os devidos fins que o serviço/material está em conformidade com o contratado. (Local, data ___/ ___/ ___ e assinatura com carimbo do servidor.)

Passo 4 → Liquidação de pagamento ao credor

A) Inicia-se o processo de liquidação do pagamento ao credor conferindo-se a validade das certidões e juntando-as ao processo.

B) No FIPLAN o Técnico da UG1 Executa o RDH - Registro de Documentos Hábeis e desmembramento das retenções de impostos, caso haja. Neste momento, caso aplicável, emite-se os documentos dos impostos (DAM e DAE).

C) O Técnico da UG 1 Executa o RPC - Reconhecimento do Passivo por Competência, neste documento são inseridos a natureza da despesa e sub-elemento de uma despesa (devem ser iguais ao da solicitação da provisão).

D) O Técnico da UG 2 efetua o ADH - Autorização do Documento Hábil. Neste documento é autorizado e detalhado a realização de uma despesa, como: documento fiscal, sub-elemento de uma despesa. Faz a consignação do INSS e liquidações de impostos (DAE e DAM), quando houver.

Ressaltamos que, para os casos de pagamentos com retenção de INSS, este valor foi alterado pela PORTARIA INTERMINISTERIAL MPS/MF N° 6, DE 10 DE JANEIRO DE 2025, e o limite para desconto do INSS pessoa física foi reajustado para **R\$ 897,31** (considerando 11% de retenção do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços com base no novo limite de R\$ 8.157,41), a partir de 1º de janeiro de 2025.

E) O Técnico da UG 2 efetua a liquidação, neste documento verifica o direito do credor, baseado em documentos comprobatórios ao que se refere a despesa, incluindo o valor ou os valores a liquidar.

F) O Gestor (Juiz Diretor) Executa a Liberação do Pagamento - Inclui os pagamentos de despesas através do sistema FIPLAN. O Gestor habilitado para liberar este pagamento verifica se o processo está instruído devidamente.

Após a Liberação do pagamento pelo Gestor a CDESC lista os pagamentos e encaminha para a COORF/DFA efetuar os pagamentos.

Passo 5 → EFD REINF

Encaminhe à CDESC (cdesc@tjba.jus.br e jexaltacao@tjba.jus.br) a relação das Notas Fiscais de pagamentos a credores em que houve retenção de INSS, para o EFD REINF, até o último dia útil do mês que a Nota foi emitida. Informar o número do processo referente a cada Nota Fiscal.

Passo 6 → SGF e E-SOCIAL

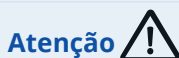
Fazer o cadastro da Dispensa de Licitação no sistema do SGF.

Conferir se os dados do credor estão corretos, em especial a conta bancária. Procede-se à emissão da Guia de Liquidação (com o detalhamento dos descontos de impostos que houverem). Servidores responsáveis e Juiz Diretor assinam a Guia de Liquidação. Este documento deve ser anexado ao processo após a liquidação no FIPLAN.

Quando for serviço prestado por Pessoa Física, este lançamento deve ser feito até o último dia útil do mês que a Nota foi emitida, para consolidação dos dados no E-SOCIAL – **o atraso gera responsabilizações.**

Passo 7 → Arquivamento do processo

Após a confirmação de pagamento ao credor, junte ao processo a NOB (Nota de Ordem Bancária) do pagamento ao credor e dos impostos recolhidos (caso aplicável). Verificar se a NOB está como pagamento efetivado e, caso positivo, arquivar o processo na unidade.



Fazer controle dos processos físicos ou SEI! abertos para futuras consultas. Lembre-se de que este número deve ser informado no campo histórico do FIPLAN.

Outras observações importantes

- Para orientações sobre desmembramento de impostos no FIPLAN, há um curso na UNICORP disponível.



Link do curso: [Curso Pagamento Por Detalhamento de Fatura](#)

- Quando a despesa for fornecimento de alimentação para Júri, o elemento a utilizar será sempre o 39 (Pessoa Jurídica) ou 36 (Pessoa Física). Como é fornecimento de alimentação a Nota Fiscal será sempre Eletrônica de Mercadoria ou Nota Fiscal Avulsa de Vendas na SEFAZ do Estado. Esta Nota Fiscal Avulsa na SEFAZ pode ser utilizado para Pessoa Jurídica ou Pessoa Física.
- Nota Fiscal manual não deve ser recebida em hipótese alguma pela Unidade Gestora.
- As despesas com aquisição de: persianas, divisórias, toldos, película, porta, recarga de extintores, etc, devem ser executadas no Elemento 30 – Tipo de Instrumento no PED - como Autorização de Compra e a Empresa deve emitir DANFE - Nota Fiscal Eletrônica de Mercadoria ou Nota Fiscal Avulsa na SEFAZ do Estado.
- Quando a despesa for serviços - Pessoa Jurídica e a empresa não emitir a Nota Fiscal Eletrônica de Serviços, o credor vai à Prefeitura e emite a Nota Fiscal Avulsa de Serviços.
- Quando a despesa for serviços - Pessoa Física, orientar ao credor ir à Prefeitura e emitir a Nota Fiscal Avulsa de Serviços.
- Sobre elementos
Haverá RDH + RPC – elementos 36 e 39
Haverá apenas RDH – elemento 30
Pagamento do Patronal (INSS) – Elemento 47 – haverá PED/ Empenho/ Liquidação/ NOB
- Conta do INSS – Ag. 3832-6 Conta 9295968
- Evitar multas e impactos contábeis negativos. A liberação do pagamento pelo Gestor (juiz diretor), pela prestação do serviço/aquisição de bem, **deve ocorrer até o último dia útil** do mês da emissão da Nota Fiscal.