

COMO REALIZAR UMA LICITAÇÃO PÚBLICA NA UEMA?



Cartilha Informativa elaborada com base na **Resolução n.º 563/2023 de 11 de dezembro de 2023**, que disciplina as Licitações no âmbito da **Universidade Estadual do Maranhão**, nos termos da **Lei Federal n.º 14.133**, de 1º de abril de 2021, **Lei de Licitações e Contratos Administrativos**, com alteração dada pela **Lei Complementar n.º 198**, de 28 de junho de 2023.

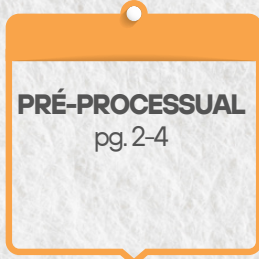


Uema
UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO

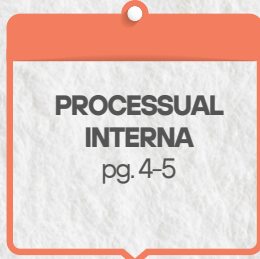
Proplad
Pró-Reitoria de Planejamento
e Administração

Este passo a passo é dividido em 4 fases:

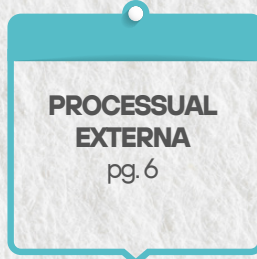
01



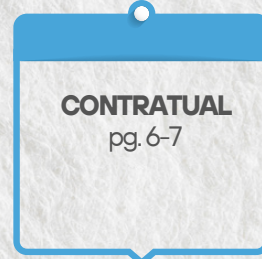
02



03



04



1



Elabore o Documento de Oficialização de Demanda (DOD)

Você, **solicitante da contratação**, preencha e detalhe a necessidade da licitação.



Entende-se por solicitante todo agente público, dotado de poder de decisão, responsável pelo setor técnico/administrativo a que se destina a contratação pretendida.



ATENÇÃO!

Você deve inserir no DOD, no mínimo, as seguintes informações:

- I - Unidade solicitante;
- II - Nome completo, CPF, matrícula, telefone, e-mail e assinatura do responsável pelo preenchimento;
- III - Descrição sucinta do objeto;
- IV - Justificativa da contratação ou aquisição;
- V - Especificações, quantidades e unidade de fornecimento do objeto;
- VI - Cálculo do quantitativo/prazo e condições de execução;
- VII - Indicação da demonstração da previsão da contratação no plano anual de compras e contratações, salvo se tratar de matéria urgente ou imprevisível quando do planejamento inicial, devendo neste caso ser justificada a sua ausência; e
- VIII - Assinatura do chefe imediato da unidade/área solicitante, conforme definido do artigo 5º desta resolução.

2



Encaminhe para o Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Se a solicitação for oriunda de verba do tesouro estadual, a Coordenação de Desenvolvimento Institucional emitirá o parecer de pertinência da solicitação quanto ao alinhamento aos planos: Anual de Compras e Contratações (PAC), Desenvolvimento Institucional (PDI) e Gestão Anual (PGA).

Nesta etapa, a Coordenação analisa a:

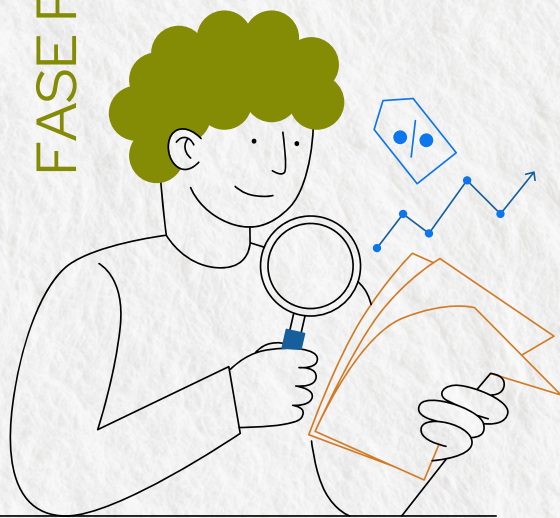
- I - Indisponibilidade do bem ou do serviço com contrato vigente que atenda a solicitação;
- II - Inexistência de Ata de Registro de Preço em que a Uema seja participante que atenda a presente solicitação; e
- III - Informa ao solicitante quando não houver pertinência da solicitação, indicando suas razões, bem como quando existir disponibilidade do bem ou serviço com contrato vigente que atenda a sua necessidade, conforme disposto no **inciso I**.

.....

§ 1º. Em caso de existir Ata de Registro de Preços, nos termos do inciso II, a CDI/PROPLAD seguirá com o procedimento previsto no artigo 7º para avaliação da vantajosidade da contratação.

Mas, atenção!

Se a solicitação possuir recursos oriundos de convênios ou instrumentos congêneres, o DOD, ao chegar no Gabinete da Proplad, será analisado pela Coordenação de Convênios, que emitirá parecer sobre a conformidade dos itens com o plano de trabalho, não cabendo, neste caso, o parecer da CDI.





A CDI ou CCONV encaminha a solicitação juntamente com parecer de pertinência ou de conformidade à Coordenação de Compras e Serviços, que realiza a:

Pesquisa de Preços;
Estudo Técnico Preliminar (ETP) e Mapa de Riscos,
assinados conjuntamente com o solicitante;

Além disso, orienta o solicitante na elaboração do Termo de Referência (TR).

POR QUE É NECESSÁRIA UMA PESQUISA DE PREÇOS?

- Identificar os valores praticados no mercado para que o contrato a ser firmado seja condizente com essa estimativa;
- Avaliar a viabilidade orçamentária para a execução do serviço solicitado;
- Balizar a qualidade do que será contratado.

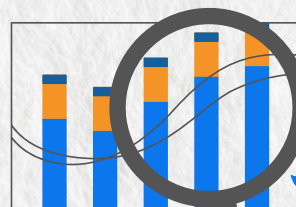
O QUE PRECISA CONSTAR NO ETP?

Levantamento de Mercado

Análise das alternativas possíveis, justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar.

POR QUE ELABORAR UM MAPA DE RISCOS?

Para identificar e administrar qualquer evento que impacte negativamente o alcance dos objetivos da Uema.



COMO A PROPLAD ORIENTA O SOLICITANTE NA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA?

A CCS/PROPLAD instrui o solicitante quanto aos parâmetros previstos no art. 6º, XXIII c/c art. 40, ambos da Lei nº 14.133/2021.

Sendo de responsabilidade do solicitante:

- I – Definir as exigências técnicas da proposta;
- II – Definir as exigências técnicas da habilitação;
- III – Decidir sobre a necessidade e definir os critérios de apresentação de amostras;
- IV – Responder sobre pontos técnicos, quando requisitado; e
- IV – Indicar o fiscal do futuro contrato.



4



A CCS remete ao solicitante o Estudo Técnico Preliminar, a Pesquisa de Preços e o Mapa de Riscos

Com isso, o solicitante elabora o TR e agora, com a documentação necessária, procede a abertura de processo administrativo.

O solicitante terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para realizar a abertura do processo administrativo, sob pena de perda da validade dos documentos elaborados na fase pré-processual.

Agora, com todos os documentos necessários, vamos dar seguimento à abertura do processo. Atenção aos próximos passos!



Art. 10

1

Solicitante, proceda com a autuação do processo!



Que deve conter:

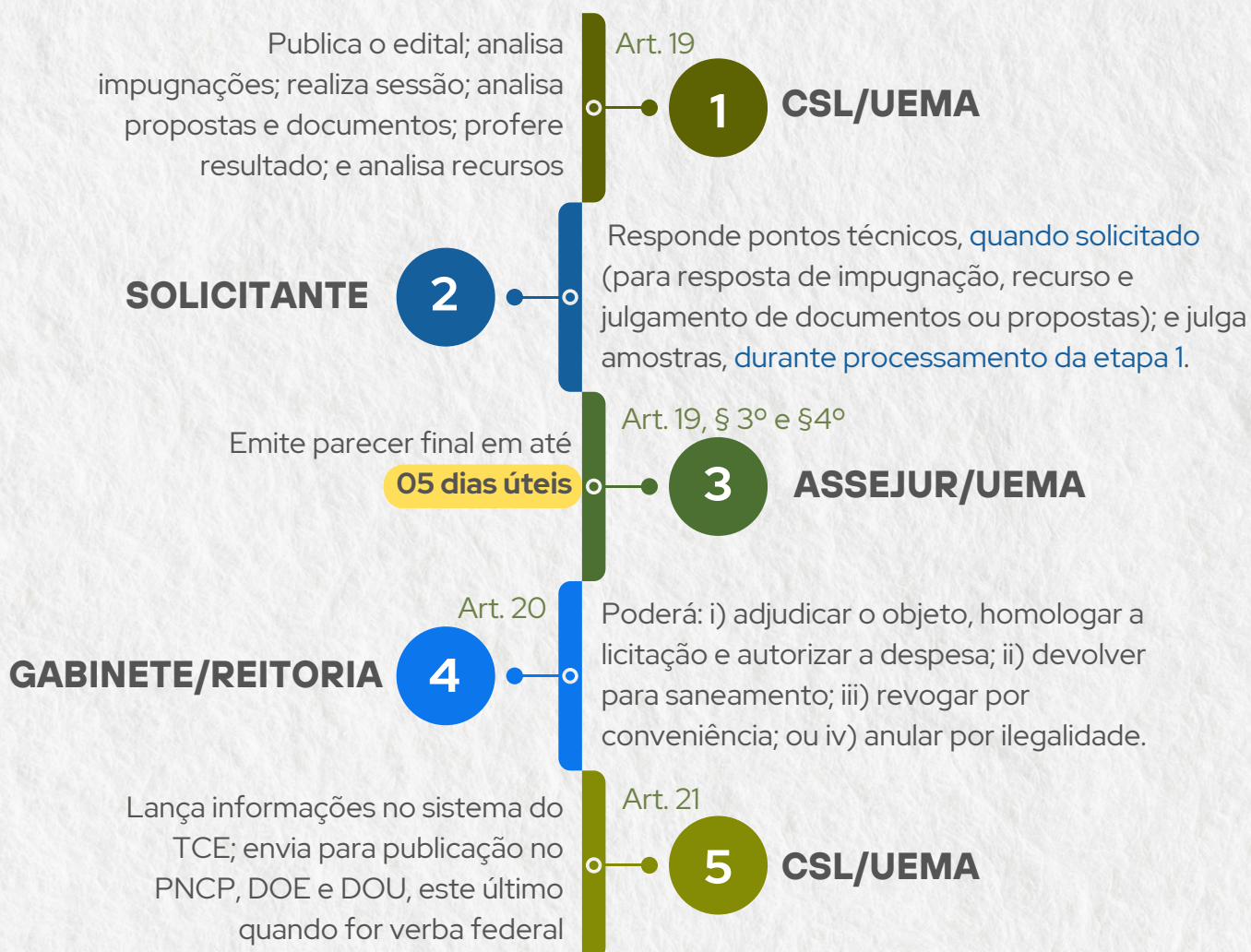
- I – Comunicação Interna (C.I.);
- II – Documento de Oficialização de Demanda (DOD);
- III – Parecer favorável emitido pela Coordenação de Desenvolvimento Institucional ou pela Coordenação de Convênios;
- IV – Estudo Técnico Preliminar com estimativa do valor da contratação;
- V – Termo de Referência (TR); e
- VI – Demais documentos pertinentes à contratação pretendida.



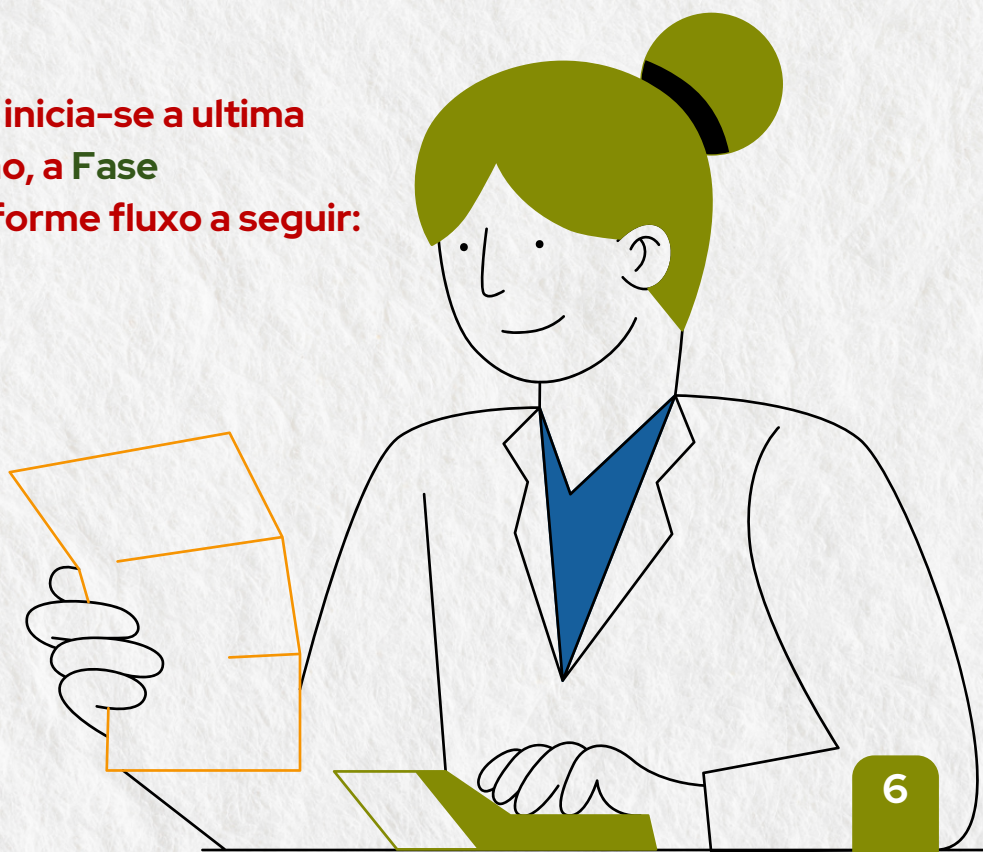
Após autuado (etapa 1), o processo deverá ser remetido ao **Gabinete da Proplad**, onde seguirá o seguinte fluxo de análise:

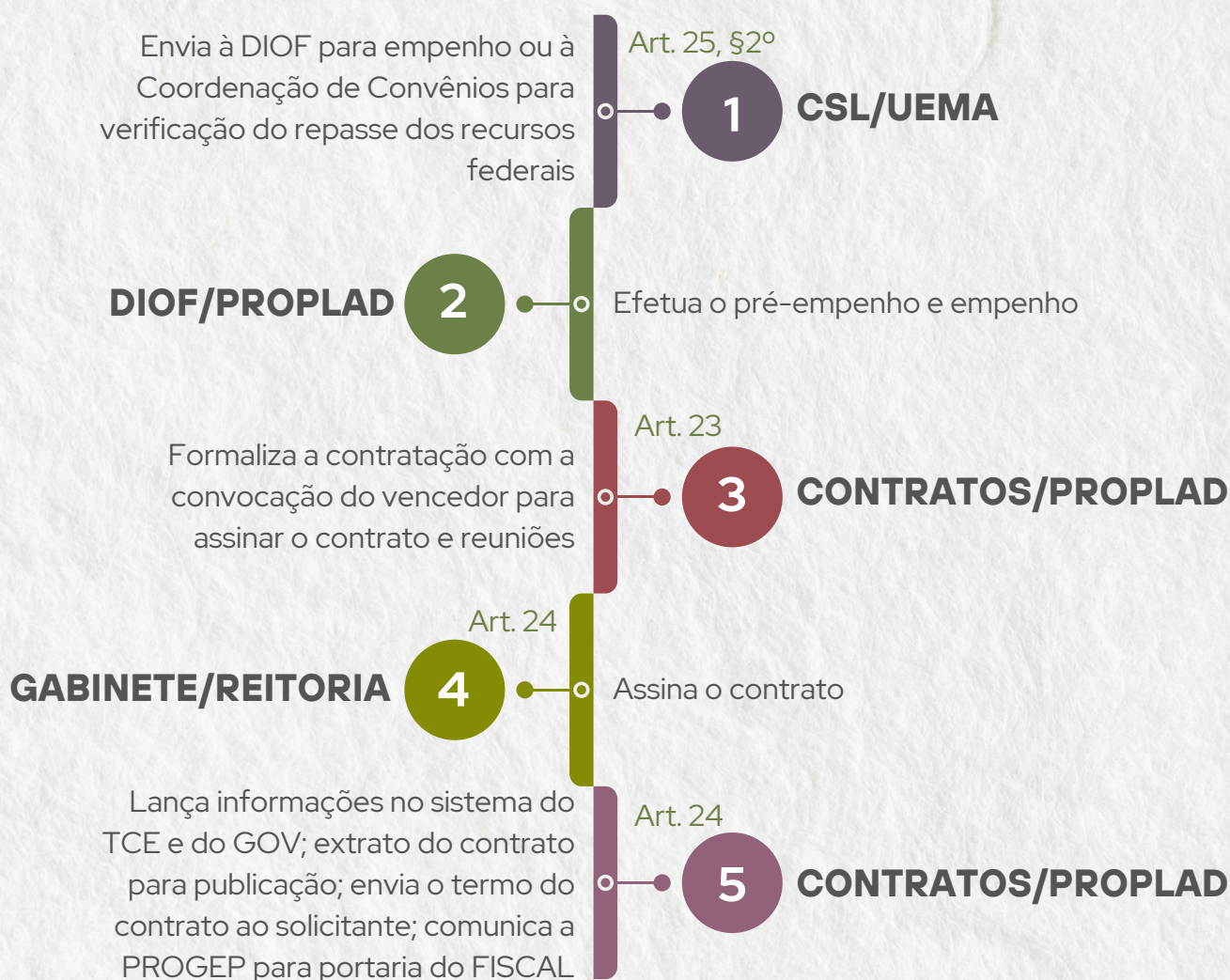


O Gabinete da Reitoria, após análise dos autos, poderá autorizar o procedimento licitatório para eventual contratação, encaminhando o processo à **CSL/UEMA** para publicação do edital, conforme fluxo a seguir:



Após concluído, inicia-se a ultima etapa da licitação, a **Fase Contratual**, conforme fluxo a seguir:





OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

(art. 1º, §3º) NÃO são objeto da presente resolução: as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação; as contratações de obras e serviços de engenharia; e os serviços de terceirização com ou sem dedicação de mão de obra exclusiva;

(art. 2º) A presente resolução é de observância OBRIGATÓRIA pelos agentes públicos da UEMA, em decorrência dos princípios da Lei 14.133/21;

(art. 3º) O Documento de Formalização de Demanda (DFD) instituído no art. 3º é o instrumento de PLANEJAMENTO prévio da administração para conhecimento das demandas a fim de se formar o Plano de Compras Anual (PCA), alinhado a LOA;

(art. 26) As normas ESTADUAIS (Decretos, instruções normativas) prevalecerão naquilo em que esta resolução dispor de forma diferente;

(art. 30) Os documentos padronizados disponibilizados serão de utilização obrigatória, salvo justificativa nos autos.