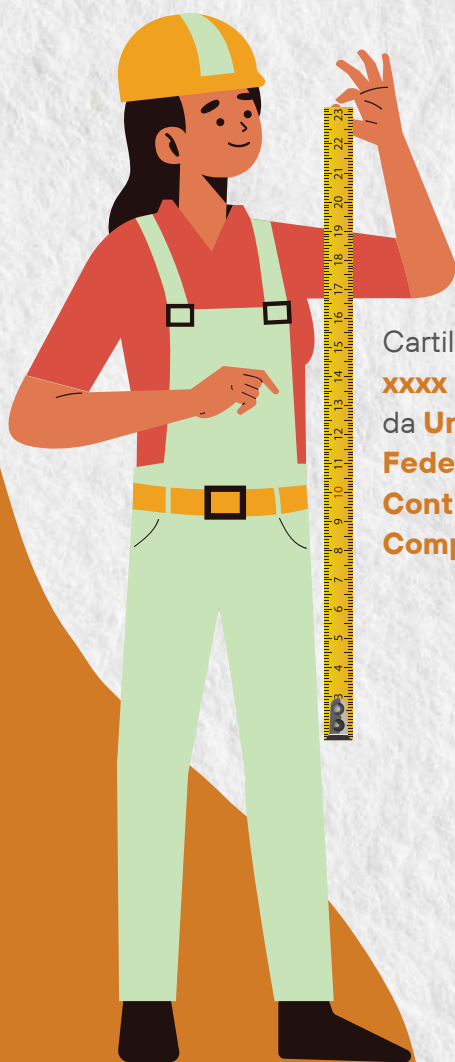


COMO REALIZAR UMA LICITAÇÃO PÚBLICA

de contratação de serviços em geral, obras e de engenharia
NA UEMA?



Cartilha Informativa elaborada com base na **Resolução n.º xxxx de abril de 2024** 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.



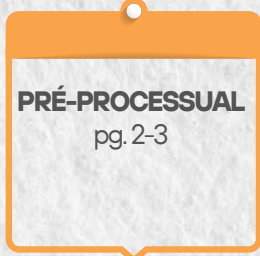
Uema
UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO

Proplad

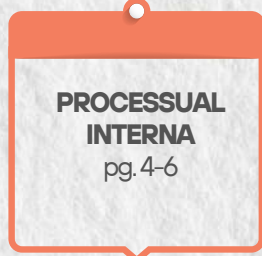
Pró-Reitoria de Planejamento
e Administração

Este passo a passo é dividido em 4 fases:

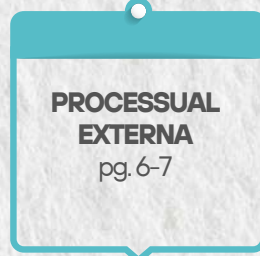
01



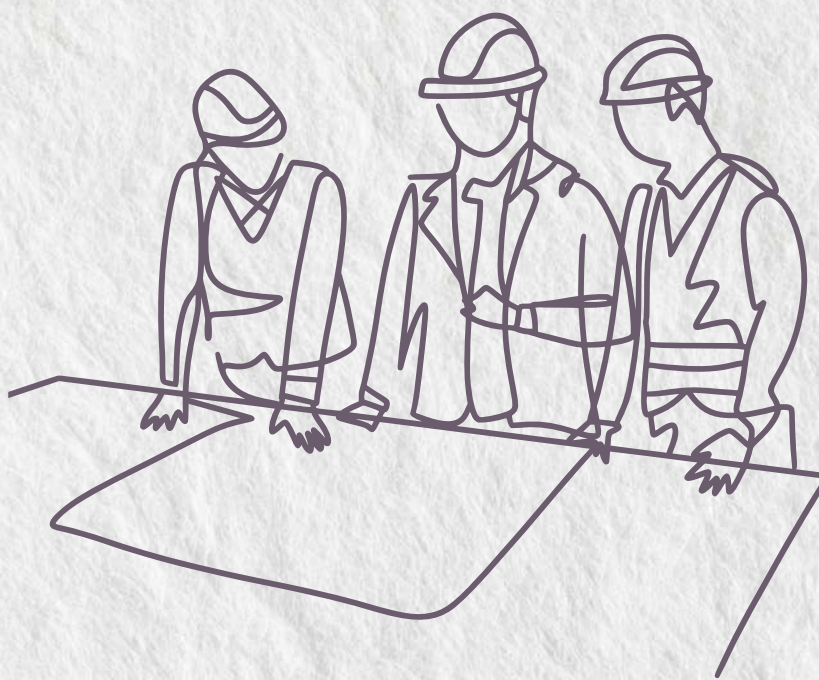
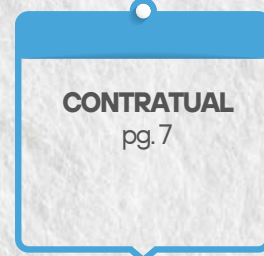
02



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:

- Unidade solicitante;
- Dados do responsável (nome, CPF, matrícula, cargo, contato);
- Descrição do objeto;
- Justificativa da contratação;
- Especificações e quantidades;
- Cálculo do quantitativo/prazo e condições de execução;
- Indicação da previsão no plano anual de compras ou justificativa da ausência;
- Assinatura do chefe imediato.

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 e Gestão** 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:

- Verifica disponibilidade de serviço com contrato vigente.
- Confere existência de Ata de Registro de Preço aplicável.
- Emite parecer de alinhamento ao Plano Anual de Compras e Contratações.

§ 1º. Em caso de existir Ata de Registro de Preços, nos termos do inciso II, a CDIG/PROPLAD seguirá com o procedimento previsto na Lei 14.133/2021 para avaliação da vantajosidade da contratação.

Mas, atenção!

Se a solicitação possuir recursos oriundos de convênios ou instrumentos congêneres, o DOD, ao chegar ao 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 CDIG.

Agora, atente-se ao **objeto da contratação** solicitada, pois daqui em diante seguirá por fluxos distintos:

SERVIÇOS EM GERAL

3

A CDIG 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).

Como a Proplad orienta o solicitante na elaboração do TR?

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 ETP, 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 dias úteis para realizar a abertura do processo administrativo, sob pena de perda da validade dos documentos elaborados nesta fase.

OBRAS, SERVIÇOS DE ENGENHARIA E OUTROS SERVIÇOS ESPECÍFICOS DA PROINFRA

3

O Gabinete da Proplad encaminha o DOD e o parecer à Pró-Reitoria de Infraestrutura.

Cabe à Proinfra a elaboração do:

- Orçamento estimativo.
- Estudo Técnico Preliminar (ETP) – assinado conjuntamente com o solicitante.
- Mapa de Riscos.
- Anteprojeto, Projeto Básico ou Executivo.
- Termo de Referência.

4

Após a elaboração dos documentos, a Proinfra deverá realizar a ratificação dos mesmos por parte da autoridade responsável, ou quem por ela delegado, e 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 nesta fase.

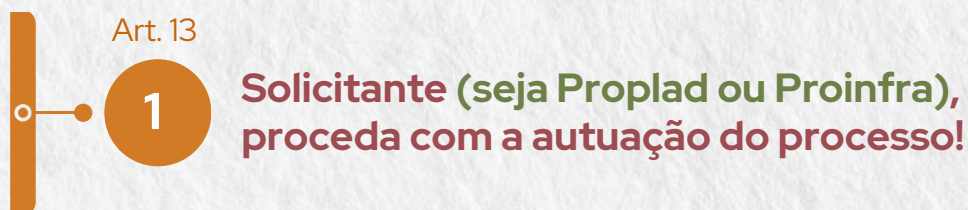




FASE PROCESSUAL INTERNA

Agora, com todos os documentos necessários, vamos dar seguimento à abertura do processo.

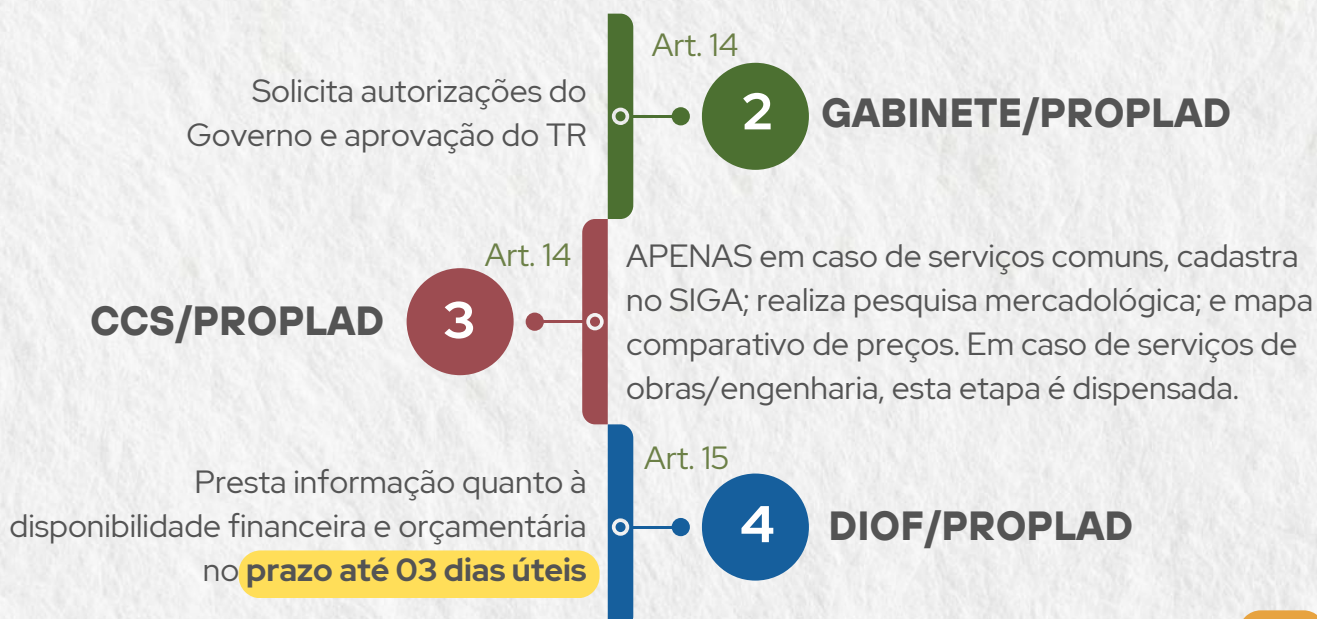
Atenção aos próximos passos!



Inicie o processo no sistema de tramitação oficial, com os devidos anexos:

- Comunicação Interna com indicação do fiscal do contrato;
- Documento de Oficialização de Demanda;
- Parecer favorável emitido pela CDI/CCONV (se cabível);
- Orçamento estimativo da contratação (no caso de obras e serviços de engenharia);
- Estimativa do valor da contratação ou pesquisa de preços, quando se tratar de serviços em geral;
- Estudo Técnico Preliminar (assinado conjuntamente com o solicitante);
- Mapa de Riscos (MR);
- Termo de Referência (TR) (quando se tratar de serviços comuns);
- Anteprojeto, Projeto Básico ou Projeto Executivo (de acordo com o modelo de contratação escolhido, para as obras e serviços de engenharia);
- 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:





Caso decida por centralizar o processamento da licitação, e não se tratando de contrato corporativo estadual, os autos só retornarão à Uema após a homologação do resultado e adjudicação do objeto, devendo prosseguir para a formalização contratual.

GABINETE/REITORIA

13

Art. 22

Autoriza o processo e encaminha para CSL

Publica o edital da licitação, dando início a fase processual externa.

Art. 22

14

CSL/UEMA

FASE PROCESSUAL EXTERNA

- Elabora e encaminha o extrato do edital de licitação para publicação nos meios legais obrigatórios, incluindo o Portal Nacional de Compras Públicas e possíveis sites eletrônicos da Instituição;
- Envia as informações para o sistema de acompanhamento do Tribunal de Contas do Estado para fins de controle e transparência.
- Conduz a Sessão Pública da licitação, coordena o envio de lances, verifica e julga a conformidade das propostas e condições de habilitação dos participantes.
- Recebe, examina e decide sobre impugnações e pedidos de esclarecimentos relativos ao edital, com suporte técnico quando necessário.

Art. 23

1

CSL/UEMA



ASSEJUR/UEMA

2

Art. 23

Após a seleção do vencedor pela CSL, a Assessoria Jurídica emite Parecer Final de Licitação, no prazo até **05 (cinco) dias úteis.**

Em caso de interposição de recurso, solicita a apresentação de contrarrazões pelo recorrido e analisa-as.

Art. 24

3

CSL/UEMA

ASSEJUR/UEMA

4

Art. 24

Após análise e juntada de parecer, remete os autos ao Gabinete da Reitoria

Retorna os Autos para correção, revoga e anula a licitação (se houver ilegalidades), ratifica o parecer para adjudicação, homologa e autoriza a despesa associada..

Art. 24

5

GABINETE/REITORIA

CSL/UEMA

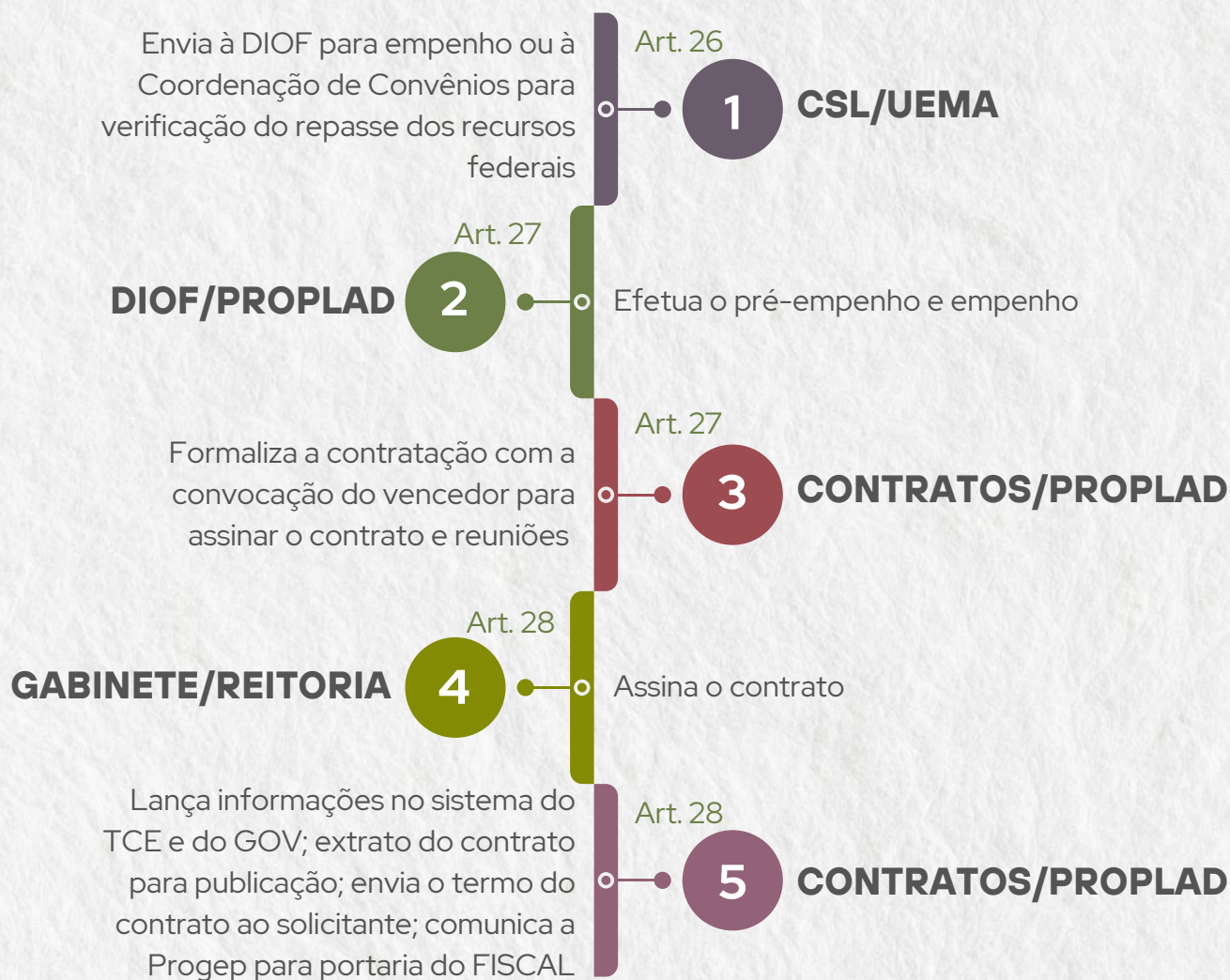
Art. 24

6

Lança no sistema do TCE, envia para publicação no PNCP, no Diário Oficial e no site da Instituição (se cabível).

FASE CONTRATUAL

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





OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- O fluxo processual pode ser adaptado conforme normativos estaduais;
- As atividades devem ser contínuas e permanentes, com orientações procedimentais fornecidas por autoridades e órgãos estaduais;
- Todos os setores envolvidos devem manter atualizados os sistemas de acompanhamento e tramitação processual, seguindo as normativas federais e estaduais;
- Os setores devem registrar fatos relevantes e documentos gerados ou recebidos que influenciem os processos de planejamento e contratação;
- Os documentos necessários às contratações estarão disponíveis no sítio oficial e devem ser usados conforme padrão, a menos que justificado o contrário;
- Setores técnicos podem ser requisitados para emitir pareceres específicos para auxiliar nas decisões dos processos de contratação.

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.



Uema
UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO

Proplad

Pró-Reitoria de Planejamento
e Administração