

RESOLUÇÃO N.º 563/2023-CAD/UEMA

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.

O REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração - CAD, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, de acordo com o disposto nos artigos 40, inciso XI, e 58, inciso II, do Estatuto da Universidade Estadual do Maranhão;

considerando a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, que estabelece novo marco regulatório para as licitações e os contratos administrativos no âmbito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e que, após decorridos 2 (dois) anos da sua publicação oficial revoga: a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que instituiu normas para licitações e contratos da Administração Pública; a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, que instituiu a licitação na modalidade de Pregão; e os artigos 1º a 47-A da Lei Federal n.º 12.462, de 4 de agosto de 2011, todo o Capítulo I - Do Regime Diferenciado de Contratos Públicos - RDC;

considerando que a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, sofreu alteração em seu artigo 193, II, por meio da MP n.º 1.167/2023, convertida em Lei Complementar n.º 198/2023 para postergar a data de revogação da Lei Federal n.º 8.666/1993, Lei Federal n.º 10.520/2022 e dos artigos 1º a 47-A da Lei Federal n.º 12.462, de 4 de agosto de 2011, todo o Capítulo I - Do Regime Diferenciado de Contratos Públicos - RDC, cujo novo marco temporal dar-se-á em 30 de dezembro de 2023;

considerando a necessidade de uniformização e sistematização dos procedimentos atinentes às licitações, contratos celebrados por esta Administração Autárquica;

considerando as atribuições e responsabilidades de todos os agentes públicos que participam das fases internas e externas dos procedimentos licitatórios, conforme prevê o Regimento das Pró-Reitorias, e;

considerando o que consta no Processo n.º 213152/2023;



RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar 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.

Art. 2º A Administração Autárquica da Universidade Estadual do Maranhão - UEMA passa a reger-se por esta Resolução, quanto às licitações públicas, de acordo com a Lei Federal n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações posteriores.

§ 1º Fica vedada a utilização concomitante das Leis Federais n.º 14.133/2021 e n.º 8.666/1993, nos termos do artigo 191, §2º, da primeira Lei citada.

§ 2º Em caso de contratações públicas com recursos oriundos de transferência voluntária da União, deverão ser observados os respectivos normativos estabelecidos pelo Governo Federal na construção de todos os instrumentos, sem prejuízo das disposições estaduais.

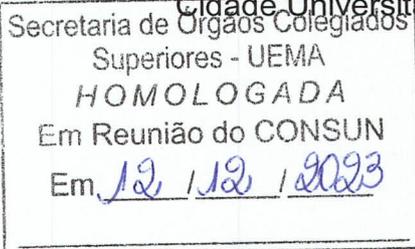
§ 3º Não serão contempladas no presente normativo interno as contratações elencadas a seguir, que serão tratadas em resolução específica:

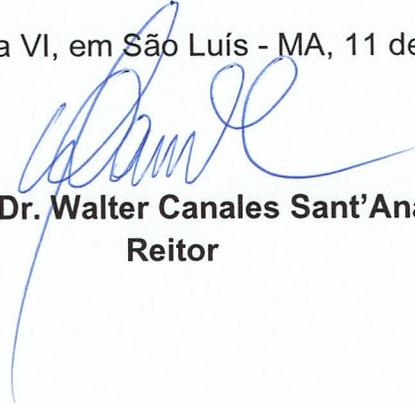
- I - as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- II - as contratações de obras e serviços de engenharia; e
- III - os serviços de terceirização com ou sem dedicação de mão de obra exclusiva.

Art. 3º As Normas para as Licitações no âmbito da Universidade Estadual do Maranhão encontram-se no Apêndice desta Resolução, sendo parte integrante dela.

Art. 4º Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Cidade Universitária Paula VI, em São Luís - MA, 11 de dezembro de 2023.




Prof. Dr. Walter Canales Sant'Ana
Reitor

APÊNDICE DA RESOLUÇÃO N.º 563/2023-CAD/UEMA

NORMAS PARA AS LICITAÇÕES NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DOS PROCESSOS DE LICITAÇÃO

Art. 1º Os processos e procedimentos de licitação deverão ser geridos, no âmbito desta Administração Autárquica, pelas melhores práticas de Governança, Integridade e Gestão de Riscos.

§ 1º A alta administração do órgão ou entidade é responsável pela governança das contratações e deve implementar processos e estruturas, inclusive de gestão de riscos e controles internos, para avaliar, direcionar e monitorar os processos licitatórios e os respectivos contratos, com o intuito de alcançar os objetivos estabelecidos no *caput* deste artigo, promover um ambiente íntegro e confiável, assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico e às leis orçamentárias e promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações.

§ 2º No processamento das licitações, serão observados os princípios constitucionais previstos no artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, as regras estabelecidas na legislação pertinente de âmbito nacional e local e, em especial, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do Decreto-Lei n.º 4.657, de 4 de setembro de 1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro), e a devida aplicação do formalismo moderado dos processamentos e julgamentos dos certames.

Art. 2º A partir de Documentos de Formalização de Demandas (DFD), o setor responsável pelo planejamento pertencente à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração desta entidade autárquica deverá, na forma de instrumento regulamentador, elaborar o **Plano de Compras Anual (PCA)**, com o objetivo de racionalizar as contratações pretendidas sob sua competência, garantir o alinhamento com o seu planejamento estratégico e subsidiar a elaboração da lei orçamentária

anual (LOA), como dispõe o inciso VII, do artigo 12, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

§ 1º O setor responsável pelo planejamento disponibilizará o Documento de Formalização de Demanda para ser preenchido pelo solicitante da contratação pretendida.

CAPÍTULO II **DAS SOLICITAÇÕES E DOS PROCESSAMENTOS DE LICITAÇÃO PÚBLICA**

SEÇÃO I **FASE PRÉ-PROCESSUAL**

Art. 3º As solicitações para realização de procedimentos licitatórios deverão ser encaminhadas ao Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração, por meio do **Documento de Oficialização de Demanda (DOD)**, devidamente preenchido pelo setor solicitante da contratação, por meio de seu representante.

§ 1º O Documento de Oficialização de Demanda é item indispensável que deverá conter o detalhamento da necessidade da área solicitante.

§ 2º O DOD deverá conter, 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, nesse caso, ser justificada a sua ausência; e
- VIII - assinatura do chefe imediato da unidade/área solicitante, conforme definido do artigo 4º.

Art. 4º Entende-se por solicitante todo agente público, dotado de poder de decisão, responsável pelo setor técnico/administrativo a que se destina a contratação pretendida.

Art. 5º O Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração encaminhará as solicitações recebidas por meio de DOD para a Coordenação de Desenvolvimento Institucional - CDI/PROPLAD, a fim emitir parecer de pertinência da

solicitação quanto ao alinhamento ao Plano Anual de Compras e Contratações, bem como aos instrumentos de planejamento da Instituição (PDI/PGA), devendo:

I - Verificar a indisponibilidade do bem ou do serviço com contrato vigente que atenda a presente solicitação;

II - Verificar a inexistência de Ata de Registro de Preço em que a UEMA seja participante e que atenda a presente solicitação; e

III - Informar ao solicitante quando não houver pertinência da solicitação, indicando suas razões, bem como informar quando existir disponibilidade do bem ou serviço com contrato vigente que atenda a sua necessidade, conforme disposto no inciso I.

Parágrafo único. Em caso de existir Ata de Registro de Preços, nos termos do inciso II, a CDI/PROPLAD seguirá com o procedimento previsto no artigo 6º para avaliação da vantajosidade da contratação.

Art. 6º A CDI/PROPLAD encaminhará a solicitação juntamente com parecer de pertinência favorável para a Coordenação de Compras e Serviços - CCS/PROPLAD, que será responsável pela:

I - Pesquisa de preços;

II - Elaboração do Estudo Técnico Preliminar - ETP, assinado conjuntamente com o solicitante;

III - Elaboração do Mapa de Riscos, assinado conjuntamente com o solicitante; e

IV - Orientação ao solicitante na elaboração do Termo de Referência.

§ 1º Para fins de pesquisa de preços, poderão ser utilizados os parâmetros previstos no artigo 23, §1º, da Lei n.º 14.133/2021, além de eventuais regulamentações Federais e/ou Estaduais aplicáveis à matéria, devendo ser materializada em documento que conterá:

I - descrição do objeto a ser contratado;

II - identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa;

III - caracterização das fontes consultadas;

IV - série de preços coletados;

V - método estatístico aplicado para a definição do valor estimado;

VI - justificativas para a metodologia utilizada, em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente

elevados, se aplicável;

VII - memória de cálculo do valor estimado e documentos que oferecem suporte; e

VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta feita com, no mínimo, 3 (três) fornecedores que não tenham sido obtidos os orçamentos com mais de 6 (seis) meses de antecedência.

a. Na pesquisa de preços prevista no inciso VIII, excepcionalmente será admitida a determinação de preço estimado com base em menos de três preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo gestor responsável (CCS/PROPLAD) e aprovada pela autoridade competente (Gabinete da PROPLAD).

§ 2º Para fins de elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP), serão utilizados os parâmetros previstos no artigo 18, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021.

I - especificamente quanto ao levantamento de mercado previsto no artigo 18, §1º, V, da Lei n.º 14.133/2021, este deve ser item obrigatório a constar no ETP, que consiste na análise das alternativas possíveis, justificativa técnica e econômica da escolha do tipo de solução a contratar, podendo, entre outras opções:

a. serem consideradas contratações similares feitas por outros órgãos e entidades, com objetivo de identificar a existência de novas metodologias, tecnologias ou inovações que melhor atendam às necessidades da administração;

b. ser realizada audiência e/ou consulta pública, preferencialmente, na forma eletrônica, para coleta de contribuições;

c. as políticas, os modelos e os padrões de governo, quando aplicáveis;

d. as necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual;

e. os diferentes modelos de prestação do serviço;

f. os diferentes tipos de soluções em termos de especificação, composição ou características dos bens e serviços integrantes;

g. em caso de possibilidade de compra, locação de bens ou do acesso a bens, serem avaliados os custos e os benefícios de cada opção para escolha da alternativa mais vantajosa, prospectando-se arranjos inovadores em sede de economia circular;

h. a ampliação ou substituição da solução implantada;

i. as diferentes métricas de prestação do serviço e de pagamento;



j. em casos de softwares, a existência destes disponíveis como softwares públicos ou livres ou para cessão por parte de outros órgãos e entidades da Administração Pública; e

k. serem consideradas outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

§ 3º Para fins de elaboração do mapa de riscos, serão utilizados os parâmetros previstos no artigo 22 da Lei n.º 14.133/2021.

§ 4º Para fins de elaboração de termo de referência, a CCS/PROPLAD instruirá o solicitante quanto aos parâmetros previstos no artigo 6º, XXIII, c/c artigo 40, ambos da Lei n.º 14.133/2021.

§ 5º São responsabilidades 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.

Art. 7º A CCS/PROPLAD remeterá, ao solicitante, o estudo técnico preliminar (ETP), a pesquisa de preços e o mapa de riscos para que sejam acostados ao termo de referência a fim de compor a documentação necessária para que esse proceda com a abertura de processo administrativo.

Parágrafo único. 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.

Art. 8º Quando a solicitação possuir recursos oriundos de convênios ou instrumentos congêneres, deverão ser observadas as seguintes condições:

§ 1º O Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração encaminhará as solicitações recebidas por meio de DOD para a Coordenação de Convênios - CCONV/PROPLAD, a fim emitir parecer sobre a conformidade dos itens com o plano de trabalho ou proferir manifestações específicas de sua competência, que serão acostadas à solicitação e remetidas à Coordenação de Compras e Serviços - CCS/PROPLAD para os fins dispostos nos artigos 5º e 6º.



SEÇÃO II FASE PROCESSUAL INTERNA

Art. 9º O solicitante deverá proceder com a autuação do processo, que conterà:

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, nos casos previstos no artigo 8º;

IV - Estudo Técnico Preliminar (ETP) com estimativa do valor da contratação;

V - Termo de Referência (TR); e

VI - Demais documentos pertinentes à contratação pretendida.

Art. 10 Após autuado, o processo será remetido ao Gabinete/PROPLAD para análise, verificação de atendimento às normas estaduais pertinentes à matéria, autorização do termo de referência e envio à CCS/PROPLAD para fins de:

I - Cadastro do processo, de itens e de fornecedores em sistema eletrônico de acompanhamento processual;

II - Pesquisa mercadológica; e

III - Elaboração de mapa comparativo de preços.

Art. 11 A CCS/PROPLAD remeterá o processo à Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOF/PROPLAD, que prestará informação quanto à disponibilidade orçamentária e financeira no prazo até 03 (três) dias úteis.

Art. 12 A DIOF/PROPLAD encaminhará os autos com a dotação orçamentária ao Gabinete da PROPLAD, que remeterá o processo para o órgão governamental competente para processar a licitação, no prazo até 02 (dois) dias úteis, em cumprimento aos normativos estaduais vigentes.

Art. 13 Em caso de o processamento da licitação ser de competência da Comissão Setorial Permanente de Licitação desta Instituição - CSL/UEMA, esta procederá com a elaboração da minuta do edital em observância aos requisitos previstos na Lei n.º 14.133/2021, bem como da planilha dos itens da licitação, contendo o valor estimado final, podendo-se aplicar os benefícios do artigo 48, da Lei Complementar n.º 123/2006, quando cabível, no prazo até 5 (cinco) dias úteis.

Parágrafo único. Os benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006,



referidos no *caput* deste artigo, poderão deixar de ser aplicados mediante expressa justificativa contida no Termo de Referência, consoante hipóteses previstas no artigo 49 da mesma lei complementar, além daqueles dispostos na Lei Estadual n.º 10.403/2015.

Art. 14 A CSL/UEMA remeterá o processo com a minuta de edital à Coordenação de Contratos/PROPLAD para elaboração e juntada da minuta contratual, no prazo até 03 (três) dias úteis.

Art. 15 A Coordenação de Contratos/PROPLAD devolverá os autos à CSL/UEMA para consolidação dos documentos e envio ao Gabinete/PROPLAD para controle das exigências indispensáveis ao cumprimento da Lei n.º 14.133/2021, mediante equipe de assessoramento.

Parágrafo único. Após verificação de exigências, o Gabinete/PROPLAD:

I - Remeterá o processo à Assessoria Jurídica/UEMA para emissão de parecer; ou

II - Devolverá os autos ao setor responsável para saneamento de eventuais pendências existentes, mediante despacho fundamentado.

Art. 16 Ao receber o processo, a Assessoria Jurídica (ASSEJUR/UEMA) realizará o controle prévio de legalidade, mediante análise jurídica da contratação, para emissão de parecer jurídico contendo os requisitos estabelecidos no artigo 53, §1º, da Lei n.º 14.133/2021, no prazo até 5 (cinco) dias úteis, podendo:

I - Remeter ao Gabinete da Reitoria com o competente parecer jurídico; ou

II - Devolver os autos ao setor responsável para saneamento de eventuais pendências existentes, mediante despacho fundamentado.

Art. 17 O Gabinete da Reitoria, após análise dos autos, poderá autorizar o procedimento licitatório para eventual contratação, ocasião em que determinará o prosseguimento do feito com o encaminhamento do processo à CSL/UEMA para publicação do edital.

SEÇÃO III

FASE PROCESSUAL EXTERNA

Art. 18 À CSL/UEMA compete:

I - Elaborar extrato do edital de licitação e encaminhá-lo aos setores responsáveis pela publicação nos meios legais, inclusive no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, conforme previsto no artigo 54 da Lei n.º 14.133/2021,

sem prejuízo à disponibilização em sítio eletrônico oficial desta Instituição, se houver;

II - Cadastrar o processo para divulgação no sistema eletrônico de realização da disputa e nos demais sítios eletrônicos cabíveis;

III - Enviar os dados do processo ao sistema de informações e acompanhamento do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão para fins de controle;

IV - Conduzir a sessão pública;

V - Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimento ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, que deverão responder sobre os pontos técnicos questionados, de forma fundamentada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento.

VI - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VII - Coordenar a sessão pública e o envio de lances;

VIII - Verificar e julgar as condições de habilitação;

IX - Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

X - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão, nos prazos previstos no artigo 165 da Lei n.º 14.133/2021.

XI - Indicar o(s) vencedor(es) do certame;

XIII - Encaminhar o processo devidamente instruído com relatório final e mapa de apuração à autoridade competente para adjudicação e homologação.

§ 1º A CSL/UEMA poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão sobre os possíveis recursos apresentados.

§ 2º Quando necessário, pela dificuldade ou especificidade na avaliação técnica da proposta, prova de conceito ou avaliação de amostra ofertada pelo licitante, deverá ser designado servidor ou comissão técnica para proferir o devido julgamento.

§ 3º Após a declaração do vencedor, em não havendo interposição de recurso, o processo será encaminhado à ASSEJUR/UEMA para emissão de Parecer Final de Licitação, no prazo até 5 (cinco) dias úteis.



§ 4º Após a declaração do vencedor do certame, em caso de interposição de recurso, a CSL/UEMA solicitará apresentação de contrarrazões pelo recorrido e as analisará em conjunto ao recurso a fim de proferir sua decisão.

I - o acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

II - decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a CSL/UEMA remeterá o processo à ASSEJUR/UEMA para emissão de Parecer Final de Licitação.

Art. 19 Após análise e juntada de parecer, a ASSEJUR/UEMA remeterá os autos ao Gabinete da Reitoria da UEMA que poderá:

I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;

II - revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;

III - proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; ou

IV - ratificar o parecer da ASSEJUR/UEMA para adjudicar o objeto, homologar a licitação e autorizar a despesa.

Art. 20 Uma vez realizada a homologação da licitação, o processo será remetido à CSL/UEMA para lançamento no sistema de informações e acompanhamento do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão, dentro do prazo legal, bem como para disponibilização no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, sem prejuízo à disponibilização em Diário Oficial e em sítio eletrônico oficial desta instituição, se houver.

Parágrafo único. Quando se tratar de recursos oriundos de convênios ou instrumentos congêneres, o termo de homologação também será disponibilizado no Diário Oficial da União.

SEÇÃO IV FASE CONTRATUAL

Art. 21 A CSL/UEMA encaminhará os autos para DIOF/PROPLAD para emissão de pré-empenho e nota de empenho.

Art. 22 A DIOF/PROPLAD enviará o processo para a Coordenação de Contratos/PROPLAD a fim de formalização da contratação pretendida e envio ao Gabinete da Reitoria para assinatura.



Art. 23 O Gabinete da Reitoria devolverá os autos, com contrato assinado, à Coordenação de Contratos/PROPLAD para, observados os normativos estaduais atinentes à matéria, e dentro do prazo legal:

I - Alimentar os sistemas de controle do Governo do Estado e do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão;

II - Elaborar extrato do contrato e encaminhamento para publicação nos meios oficiais;

III - Enviar o termo de contrato ao setor solicitante e demais interessados;

IV - Enviar Comunicação Interna à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) para emissão de portaria de designação de fiscal; e

V - Arquivar os autos provisoriamente enquanto perdurar a vigência do contrato.

Art. 24 Quando o processo possuir recursos oriundos de convênios ou instrumentos congêneres, deverão ser observadas as seguintes condições:

§ 1º No momento processual previsto no artigo 11, a CCS/PROPLAD encaminhará os autos à Coordenação de Convênios - CCONV/PROPLAD para que seja informado o saldo do Plano de Trabalho dos itens previstos no Termo de Referência, com a consequente remessa à DIOF/PROPLAD.

§ 2º No momento processual previsto no artigo 20, a CSL/UEMA encaminhará os autos à Coordenação de Convênios - CCONV/PROPLAD para verificação do repasse dos recursos e/ou sua consequente articulação de repasse, bem como para alimentação das informações na plataforma específica do concedente e, após a observância das regras estabelecidas nos instrumentos/legislações para a efetivação da contratação, esta remeterá à DIOF/PROPLAD.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 O presente fluxo processual poderá ser adaptado aos normativos estaduais relativos às contratações de que trata esta Resolução, devendo prevalecer tais normativos naquilo que esta Resolução dispôr de forma diferente.

Art. 26 As atividades de gestão de riscos e de controle interno devem ser realizadas de forma contínua e permanente, podendo haver orientação procedimental por meio de instruções normativas, boletins, portarias e/ou pareceres referenciais elaborados pela PROPLAD, Assessoria Jurídica, Procuradoria Jurídica e Auditoria



desta Instituição, ou demais órgãos do Governo Estadual.

Art. 27 Todos os setores envolvidos nos processos de que trata esta Resolução são responsáveis pela alimentação de informações e documentos nos sistemas de acompanhamento e tramitação processual utilizados por esta Instituição, pelo governo estadual e/ou pelo governo federal, em sua respectiva fase processual.

Art. 28 Todos os setores citados nesta Resolução, sempre que possível, com o intuito de instruir os processos, deverão manter o histórico de:

I - fatos relevantes ocorridos, a exemplo de comunicação e/ou reunião com fornecedores, comunicação e/ou reunião com grupos de trabalho, consulta e audiência públicas, decisão de autoridade competente, ou quaisquer outros fatos que motivem a revisão dos atos inerentes ao planejamento e à contratação; e

II - documentos gerados e/ou recebidos, a exemplo dos instrumentos previstos nesta norma, pesquisas dos preços praticados pelo mercado, e-mails, atas de reunião, dentre outros.

Art. 29 Os documentos padronizados necessários às contratações ficarão disponíveis no sítio oficial da UEMA e deverão ser utilizados pelos agentes públicos envolvidos no processo de contratação.

Parágrafo único. A não utilização dos modelos padronizados deverá ser justificada e anexada aos autos do respectivo processo de contratação.

Art. 30 Quando necessário à complementação da instrução processual, os setores técnicos da UEMA serão requisitados para emissão de parecer específico sobre suas áreas de atuação, a fim de subsidiar as decisões proferidas nos autos.