



ESTADO DO MARANHÃO
UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO

RESOLUÇÃO N.º 666/2025-CAD/UEMA

Disciplina o fluxo das contratações diretas 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.

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO - UEMA, na qualidade de Vice-Presidente do Conselho de Administração - CAD, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, de acordo com o disposto no artigo 40, inciso XI, 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;

considerando a necessidade de uniformização e sistematização dos procedimentos atinentes às licitações e 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;

considerando que as contratações diretas não foram reguladas pelas Resoluções n.º 563/2023-CAD/UEMA, de 11 de dezembro de 2023, e n.º 586/2024-CAD/UEMA, de 19 de junho de 2024;

considerando o que consta no Processo SEI n.º 2025.240201.10696;

RESOLVE:

Art. 1º Disciplinar o fluxo das contratações diretas previstas das contratações diretas 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.

Art. 2º A Administração Autárquica da Universidade Estadual do Maranhão - UEMA passa a reger-se por esta Resolução, quanto às contratações públicas realizadas por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, para todos os objetos que sejam previstos em lei ou que haja possibilidade de contratação direta.

Parágrafo único. 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.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DE GOVERNANÇA DOS PROCESSOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 3º 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 de 1988, 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.

CAPÍTULO II

DAS SOLICITAÇÕES E DOS PROCESSAMENTOS DE CONTRATAÇÃO DIRETA

Seção I

Fase pré-processual

Art. 4º As solicitações para realização de procedimentos de contratação direta deverão ser encaminhadas ao Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração - PROPLAD, por meio do Documento de Oficialização de Demanda - DOD, em canal oficial, devidamente preenchido pelo setor solicitante da contratação, por meio de seu representante.

§ 1º O DOD 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, Cargo, Telefone, E-mail e assinatura do responsável pelo preenchimento;
- III - Descrição sucinta do objeto;
- IV - Justificativa da contratação;
- 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 no artigo 5º desta Resolução.

Art. 5º 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. 6º O Gabinete da Pró-Reitoria de Planejamento e Administração encaminhará as solicitações recebidas por meio de DOD para a Coordenação de Desenvolvimento Institucional e Gestão - CDIG/PROPLAD, a fim de 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 serviço com contrato vigente que atenda à presente solicitação;

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

III - Informar ao solicitante quando não houver pertinência da solicitação, indicando suas razões, bem como informar quando existir disponibilidade do 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 CDIG/PROPLAD seguirá com o procedimento previsto na Lei n.º 14.133/2021 e em regulamentações específicas destinadas às contratações oriundas de Ata de Registro de Preços.

Art. 7º Quando a solicitação possuir recursos oriundos de convênios ou instrumentos congêneres, deverão ser observadas as seguintes condições:

Parágrafo único. 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 de emitir parecer sobre a conformidade dos itens com o Plano de Trabalho ou proferir manifestações específicas de sua competência.

Art. 8º Após a análise do DOD e emissão de parecer pela CDIG/PROPLAD ou pela CCONV/PROPLAD, o primeiro será remetido com o respectivo parecer para o setor competente, definido nas subseções seguintes, de acordo com o objeto da contratação.

Art. 9º O DOD será remetido, com o respectivo parecer, para a Coordenação de Compras e Serviços - CCS/PROPLAD, que será responsável pela:

I - Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP), assinado pelo Setor Solicitante e pela Coordenação de Compras e Serviços - CCS/UEMA;

II - Elaboração do Mapa de Riscos, assinado pelo Solicitante e pela CCS/UEMA;

III - Orientação ao Solicitante na elaboração do Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo;

IV - Pesquisa de preço.

§ 1º 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 14.133/21, esse 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) considerar 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, ser 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) considerar outras opções logísticas menos onerosas à Administração, tais como chamamentos públicos de doação e permutas.

§ 2º Para fins de elaboração do Mapa de Riscos, serão utilizados os parâmetros previstos no artigo 22, da Lei n.º 14.133/2021.

§ 3º Para fins de elaboração de Termo de Referência observar-se-ão os parâmetros previstos no artigo 6º, XXIII, c/c artigo 40, e para fins de elaboração do Projeto Básico ou Projeto Executivo observar-se-ão os parâmetros previstos no artigo 6º, XXV ou XXVI, respectivamente, todos da Lei n.º 14.133/2021.

§ 4º Quando da elaboração do Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo são responsabilidades do solicitante:

- I - Definir as exigências técnicas da proposta;
- II - Definir as exigências técnicas da habilitação.

§ 5º 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 formalizada 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, inexecutáveis ou excessivamente elevados, se aplicável;

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

VIII - justificativa da escolha dos fornecedores, no caso da pesquisa direta realizada 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 3 (três) preços, desde que devidamente justificada nos autos pelo Gestor Responsável (CCS/PROPLAD) e aprovada pela autoridade competente (Gabinete da PROPLAD).

§ 6º Todos os documentos serão elaborados em conformidade com os modelos padronizados por esta Instituição.

Art. 10 A CCS/PROPLAD subsidiará o Gabinete da PROPLAD com as informações necessárias para, em conjunto com o Gabinete da Reitoria, realizar a verificação de atendimento às normas estaduais pertinentes à matéria junto ao órgão governamental competente.

Art. 11 O Gabinete da PROPLAD, após o cumprimento do disposto no artigo anterior, remeterá a resposta do órgão governamental competente à CCS/PROPLAD, com a autorização da contratação direta pela autoridade competente, nos moldes do artigo 72, VIII da Lei n.º 14.133/21.

Art. 12 A CCS/PROPLAD remeterá a documentação até então produzida ao solicitante, que terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para realizar a assinatura e devolver à CCS/PROPLAD com a solicitação de abertura do Processo Administrativo, sob pena de perda da validade dos documentos elaborados na fase Pré-Processual.

Art. 13 Para fins de autuação do processo no sistema de tramitação oficial, o solicitante deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Comunicação Interna (C.I.), com indicação do Fiscal do Contrato, conforme Manual de Gestão e Fiscalização de Contratos da UEMA;

II - Documento de Oficialização de Demanda - DOD, conforme define o artigo 72, I da Lei 14.133/21;

III - Parecer favorável emitido pela Coordenação de Desenvolvimento Institucional ou pela Coordenação de Convênios, nos casos previstos nos artigos 7º e 8º desta Resolução, conforme define o artigo 72, IV da Lei n.º 14.133/21;

IV - Estimativa do valor da contratação ou Pesquisa de Preços, na forma do artigo 23, conforme define o artigo 72, II ambos da Lei n.º 14.133/21;

V - Estudo Técnico Preliminar - ETP, conforme define o artigo 72, I da Lei n.º 14.133/21;

VI - Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, conforme define o artigo 72, I da Lei n.º 14.133/21;

VII - Mapa de Riscos - MR; conforme define o artigo 72, I da Lei n.º 14.133/21; e

VIII - Demais documentos pertinentes à contratação pretendida.

Seção II

Fase Processual Interna

Art. 14 Após autuado, a CCS/PROPLAD remeterá o processo à Diretoria de Orçamento e Finanças - DIOF/PROPLAD/UEMA para prestar informação quanto à disponibilidade orçamentária e financeira, no prazo de até 3 (três) dias úteis.

Parágrafo único. Quando o processo possuir recursos oriundos de convênios ou instrumentos congêneres, o processo será encaminhado à Coordenação de Convênios - CCONV/PROPLAD/UEMA, a fim de que seja informado o saldo do Plano de Trabalho dos itens previstos no Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, com a consequente remessa à DIOF/PROPLAD/UEMA.

Art. 15 A DIOF/PROPLAD/UEMA encaminhará os autos com a dotação orçamentária ao Gabinete da PROPLAD para ciência e análise preliminar do Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, com seus anexos, que, em caso positivo, remeterá o processo à Comissão Setorial Permanente de Licitação desta Instituição - CSL/UEMA.

Seção III

Fase Processual Externa

Art. 16 A CSL/UEMA, no processamento das contratações diretas, procederá da forma descrita nas subseções seguintes.

Subseção I

Do procedimento de Inexigibilidade de Licitação

Art. 17 Recebidos os autos, a CSL/UEMA analisará preliminarmente o enquadramento do objeto da contratação à hipótese legal, prevista no artigo 74 da Lei n.º 14.133/21.

Parágrafo único. Em caso de constatação de eventuais pendências, os autos deverão ser devolvidos ao setor responsável para saneamento, mediante despacho fundamentado.

Art. 18 Uma vez verificada a hipótese legal de enquadramento da contratação, a CSL/UEMA remeterá o processo à Coordenação de Contratos/PROPLAD/UEMA para elaboração e juntada da minuta contratual, no prazo de até 3 (três) dias úteis.

Art. 19 A CSL/UEMA, após o retorno dos autos com a minuta de contrato, procederá com a solicitação da proposta financeira e documentação de habilitação dos fornecedores do ramo da atividade do objeto da contratação, inclusive quando se tratar de fornecedor exclusivo.

§ 1º A solicitação deverá ser realizada por meio de e-mail contendo: Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, estimativa do valor da contratação e da minuta de contrato.

§ 2º Os fornecedores deverão responder a solicitação, no prazo de até 3 (três) dias úteis, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

§ 3º A documentação de habilitação consistirá em:

I - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais, das alterações e consolidação respectivas;

II - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

III - Documento(s) pessoal(is) dos representantes legais, acompanhados de

procuração, se for o caso;

IV - Prova de regularidade fiscal perante a fazenda nacional, bem como das fazendas estadual e municipal do domicílio ou sede do fornecedor;

V - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

VI - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

VII - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigível e apresentado na forma da lei;

VIII - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica;

IX - Atestados de capacidade técnica previstos no Termo de Referência, Projeto Básico ou Executivo.

Art. 20 A CSL/UEMA realizará a análise da documentação de habilitação e da proposta financeira enviadas pelo(s) fornecedor(es) e procederá com a elaboração de relatório contendo os fundamentos do enquadramento do objeto da contratação à hipótese legal e as razões da escolha do fornecedor para contratação direta.

Parágrafo único. A escolha do fornecedor se dará por meio da verificação do cumprimento dos requisitos de habilitação e, posteriormente, da proposta mais vantajosa para a administração.

Subseção II

Do procedimento de Dispensa de Licitação

Art. 21 Recebidos os autos, nos moldes do artigo 15 desta Resolução, a CSL/UEMA analisará preliminarmente o enquadramento do objeto da contratação à hipótese legal, prevista no artigo 75 da Lei n.º 14.133/21, com exceção dos incisos I e II, que serão objeto da subseção seguinte.

Parágrafo único. Em caso de constatação de eventuais pendências, os autos deverão ser devolvidos ao setor responsável para saneamento, mediante despacho fundamentado.

Art. 22 Uma vez verificada a hipótese legal de enquadramento da contratação, a CSL/UEMA remeterá o processo à Coordenação de Contratos/PROPLAD/UEMA para elaboração e juntada da minuta contratual, no prazo de até 3 (três) dias úteis.

Art. 23 A CSL/UEMA, após o retorno dos autos com a minuta de contrato, procederá com a solicitação de proposta financeira e documentação de habilitação de fornecedores do ramo da atividade do objeto da contratação.

§ 1º A solicitação deverá ser realizada por meio de e-mail contendo: Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, estimativa do valor da contratação e da minuta de contrato.

§ 2º Os fornecedores deverão responder a solicitação, no prazo de até 03 (três) dias úteis, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

§ 3º A documentação de habilitação consistirá em:

I - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição de seus representantes legais, das alterações e

consolidação respectivas;

II - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

III - Documento(s) pessoal(is) dos representantes legais, acompanhados de procuração, se for o caso;

IV - Prova de regularidade fiscal perante a fazenda nacional, bem como das fazendas estadual e municipal do domicílio ou sede do fornecedor;

V - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

VI - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho (CNDT);

VII - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigível e apresentado na forma da lei;

VIII - Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica;

IX - Atestados de capacidade técnica previstos no Termo de Referência, Projeto Básico ou Executivo.

Art. 24 A CSL/UEMA realizará a análise da documentação de habilitação e da proposta financeira enviadas pelos fornecedores e procederá com a elaboração de relatório contendo os fundamentos do enquadramento do objeto da contratação à hipótese legal e as razões da escolha do fornecedor para contratação direta.

Parágrafo único. A escolha do fornecedor se dará por meio da verificação do cumprimento dos requisitos de habilitação e, posteriormente, da proposta mais vantajosa para a administração.

Subseção III

Do procedimento de Dispensa de Licitação em razão do valor

Art. 25 Serão reguladas por esta subseção as hipóteses de dispensa de licitação previstas no artigo 75, I e II, da Lei n.º 14.133/21, que são:

Parágrafo único. Os valores fixados na Lei geral de licitações serão atualizados pelo Poder Executivo Federal, a cada dia 1º de janeiro, e divulgados no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, nos moldes do artigo 182 da referida Lei.

Art. 26 Recebidos os autos, nos moldes do artigo 15 desta Resolução, a CSL/UEMA analisará preliminarmente o enquadramento do objeto da contratação à hipótese legal, bem como realizará o controle dos valores que atendam aos limites referidos nos incisos I e II do artigo 75, da Lei nº 14.133/21, conforme definem os §§1º e 2º do mesmo artigo.

Parágrafo único. Em caso de constatação de eventuais pendências, os autos deverão ser devolvidos ao setor responsável para saneamento, mediante despacho fundamentado.

Art. 27 Uma vez verificada a hipótese legal de enquadramento da contratação, a CSL/UEMA remeterá o processo à Coordenação de Contratos/PROPLAD/UEMA para elaboração e juntada da minuta contratual, no prazo até 3 (três) dias úteis.

Art. 28 A CSL/UEMA, após o retorno dos autos com a minuta de contrato, elaborará o aviso de dispensa, que será realizado de forma eletrônica, nos moldes do §3º, do artigo 75, da

Lei n.º 14.133/21.

§ 1º O aviso de dispensa eletrônica deverá conter as informações necessárias à formulação das propostas pelos fornecedores interessados, bem como a indicação dos documentos de habilitação necessários, além da data de realização da disputa de lances, que ocorrerá no prazo mínimo de 03 (três) dias após a divulgação.

§ 2º O aviso deverá ser divulgado no Sistema Eletrônico de realização da disputa, no PNCP e no sítio eletrônico oficial desta instituição.

Art. 29 Na seleção da proposta mais vantajosa, compete à CSL/UEMA:

I - Conduzir a sessão pública de disputa de lances;

II - Verificar a conformidade das propostas em relação aos requisitos estabelecidos no aviso de dispensa;

III - Verificar e julgar as condições de habilitação;

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

V - Indicar o(s) vencedor(es) da disputa;

VI - instruir o processo com Relatório Final e Mapa de Apuração.

Parágrafo único. Quando necessário, pela dificuldade ou especificidade na avaliação da proposta, a CSL/UEMA poderá solicitar manifestação técnica de outros setores do órgão, que deverão emitir parecer fundamentado.

Seção IV

Fase Pré-Contratual

Art. 30 Após seleção do fornecedor, a CSL/UEMA encaminhará os autos 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. 31 Ao receber o processo, a Assessoria Jurídica (ASSEJUR/UEMA) realizará a análise da contratação, para emissão de parecer jurídico demonstrando o atendimento aos requisitos exigidos, conforme artigo 72, III, da Lei n.º 14.133/2021, no prazo de 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. 32 O Gabinete da Reitoria, após análise dos autos, emitirá termo de responsabilidade fiscal e o termo de autorização da despesa, para assinatura do ordenador, e remeterá os autos para o órgão governamental responsável pelo cumprimento dos normativos estaduais vigentes, a fim de confirmar o procedimento de contratação direta realizado.

Art. 33 Recebidos os autos com a resposta do órgão governamental, o Reitor da UEMA poderá:

- I - determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- II - revogar o procedimento por motivo de conveniência e oportunidade;
- III - proceder à anulação do procedimento de contratação direta, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; ou
- IV - assinar o termo de ratificação da contratação para adjudicar o objeto e homologar o procedimento.

Art. 34 Uma vez realizada a homologação da contratação, o processo será remetido à CSL/UEMA para lançamento no Sistema de Informações e acompanhamento do Tribunal de Contas do Estado do Maranhão - TCE/MA, 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.

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

Seção V

Fase Contratual

Art. 35 A CSL/UEMA encaminhará os autos à DIOF/PROPLAD para emissão de pré-empenho e nota de empenho.

Parágrafo único. Quando o processo possuir recursos oriundos de convênios ou instrumentos congêneres, 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, essa remeterá à DIOF/PROPLAD.

Art. 36 A DIOF/PROPLAD enviará o processo à Coordenação de Contratos/PROPLAD, a fim de formalização da contratação pretendida e envio ao Gabinete da Reitoria para assinatura.

Art. 37 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 - TCE/MA;
- 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-reitora de Gestão de Pessoas - PROGEP para emissão de portaria de designação de fiscal, se cabível; e
- V - Arquivar os autos provisoriamente, enquanto perdurar a vigência do Contrato.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 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 dispor de forma diferente.

Art. 39 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. 40 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. 41 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. 42 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. 43 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.

Cidade Universitária Paulo VI, em São Luís - MA, 16 de maio de 2025.

Prof. Dr. Paulo Henrique Aragão Catunda
Vice-Reitor



Documento assinado eletronicamente por **PAULO HENRIQUE ARAGÃO CATUNDA, VICE-REITOR**, em 13/06/2025, às 17:36, conforme art. 4º da Lei Federal nº 14.063.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ma.gov.br/autenticidade> informando o código verificador **7632054** e o código CRC **BD22C64B**.