



Coren^{PI}

Conselho Regional de Enfermagem do Piauí

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

Nome do documento: POP de Contratação Direta			
Número do documento: CLIC.002	Data da 1ª versão: 23.04.2025	Versão: 1ª versão	Data da atualização: 23.04.2025
Elaboração: Divisão de Licitação	Revisão: Controladoria		Aprovação: Aprovado na 150ª Reunião Ordinária de Diretoria

Objetivos:
<p>Orientar as contratações diretas, conforme hipóteses previstas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, garantindo a:</p> <ul style="list-style-type: none">I – Contratação de obras e serviços de engenharia ou serviços de manutenção de veículos automotores, no limite do disposto no inciso I do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;II – Contratação de bens e serviços, no limite do disposto no inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021;III – Contratação de obras, bens e serviços, incluídos os serviços de engenharia, nos termos do disposto no inciso III e seguintes do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, quando cabível; eIV – Registro de preços para a contratação de bens e serviços por mais de um órgão ou entidade, nos termos do § 6º do art. 82 da Lei nº 14.133, de 2021.

Etapas do processo:	Responsáveis:
<ol style="list-style-type: none">1. Abertura do Processo Licitatório no Sei;2. Envio do Processo ao Gabinete da Presidência, contendo memorando com a solicitação da Designação dos Empregados Públicos da área técnica e requisitante e Fiscalização;3. Encaminhamento do processo à Unidade Requisitante e à Secretaria com o Despacho contendo a indicação dos Fiscais de Contrato e a designação dos Empregados Públicos que elaborarão de forma conjunta o Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Pesquisa de Preços e demais documentos que lhe competem da fase do planejamento da contratação e a solicitação de elaboração da Portaria destes últimos;	Unidade Requisitante Unidade Requisitante Presidente



<p>4. Junção dos seguintes documentos ao processo: Documento de Formalização de Demanda (DFD) + Plano de Contratação Anual (PCA) + Decisão Coren-PI que trata da aprovação do PCA;</p>	<p>Unidade Requisitante</p>
<p>4.1. Se a contratação não estiver no Plano Anual de Contratações deverá conter no próprio DFD a justificativa da referida contratação.</p>	
<p>5. Elaboração da Portaria de Designação dos Empregados Públicos da área técnica e requisitante para elaboração dos documentos mencionados no <i>item 3</i>;</p>	<p>Secretaria da Presidência</p>
<p>6. Envio do Processo a Unidade Requisitante após elaboração da portaria e assinatura da mesma pelo Presidente; (caso a contratação não esteja presente no PCA a secretaria deverá encaminhar o processo para ser pautado em ROP e após ter o extrato da ata enviar a Divisão de Licitação para incluir ao processo)</p>	<p>Secretaria da Presidência</p>
<p>7. Encaminhamento do Processo contendo memorando solicitando à Divisão de Orçamento e Empenho o Elemento de Despesa e Disponibilidade orçamentária;</p>	<p>Unidade Requisitante</p>
<p>8. Verificação de disponibilidade e posterior devolução do processo a Unidade Requisitante contendo a Disponibilidade orçamentária podendo:</p> <p>8.1. Haver disponibilidade: <i>Divisão de Orçamento e Empenho gera a Nota de disponibilidade e devolve o processo a Unidade Requisitante.</i></p> <p>8.2. Não haver disponibilidade: <i>Financeiro consulta à Presidência, que faz uma análise de oportunidade e conveniência do Processo.</i></p> <p>8.2.1. <i>Não sendo oportuno e conveniente decide-se pelo arquivamento;</i></p> <p>8.2.2. <i>Sendo conveniente e oportuno autoriza-se a Reformulação Orçamentária para deliberação do Plenário e posteriormente para emissão de Decisão de aprovação da reformulação.</i></p>	<p>Divisão de Orçamento e Empenho</p>



Coren^{PI}

Conselho Regional de Enfermagem do Piauí

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

<p>9. Envio do Processo à Divisão de Licitação para dar continuidade a contratação;</p> <p>10. Elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) + Mapa de Riscos (MR) + Termo de Referência (TR) + Instrumento de Medição de Resultado (IMR) + Pesquisa de Preço (PP) + Modelo de Proposta (MP) e outros documentos da fase do planejamento;</p> <p>11. Elaboração da Justificativa da razão da escolha dos fornecedores; (Necessário nos casos em que a pesquisa de preços for realizada exclusivamente junto a fornecedores)</p> <p>12. Encaminhamento do Processo à Divisão de Orçamento e Empenho para a providências de Pré-empenho. <i>(Salvo Dispensa por meio de Sistema de Registro de Preços – SRP que não necessitam de pré - empenho);</i></p> <p>13. Verificação de existência de disponibilidade orçamentária. Podendo:</p> <p>13.1. Haver disponibilidade: <i>Divisão de Orçamento e Empenho gera a Nota de Pré-empenho e devolve o processo para a Divisão de Licitação.</i></p> <p>13.2. Não haver disponibilidade: <i>Financeiro consulta à Presidência, que faz uma análise de oportunidade e conveniência do Processo.</i></p> <p>13.2.1. <i>Não sendo oportuno e conveniente decide-se pelo arquivamento;</i></p> <p>13.2.2. <i>Sendo conveniente e oportuno autoriza-se a Reformulação Orçamentária para deliberação do Plenário e posteriormente para emissão de Decisão de aprovação da reformulação.</i></p> <p>14. Envio do processo à Divisão de Licitação para dar continuidade ao Processo.</p> <p>15. Elaboração da minuta do aviso da contratação direta, contrato e Ata de Registro de Preços (quando for o caso) utilizando os modelos de minutas</p>	<p>Unidade Requisitante</p> <p>Empregados Públicos Designados</p> <p>Empregados Públicos Designados</p> <p>Divisão de Licitação</p> <p>Divisão de Orçamento e Empenho</p> <p>Divisão de Orçamento e Empenho</p> <p>Divisão de Licitação</p>
---	--



<p><i>da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União (AGU);</i></p> <p>16. Elaboração da Justificativa de dispensa de licitação e inclusão da portaria de Agente de Contratação que conduzirá a dispensa;</p> <p>17. Emissão de Parecer de Preço e Formalidade, Podendo:</p> <p>17.1. Não conter ressalvas: encaminhar à Procuradoria.</p> <p>17.2. Conter ressalvas: encaminha à Divisão de Licitação para saneamento.</p> <p>18. Envio do Processo à Procuradoria para emissão do Parecer Jurídico-Fase Interna;</p> <p>19. Envio do Processo a Assessoria Jurídica Externa;</p> <p>20. Elaboração de Parecer Jurídico-Fase Interna; (conforme Art. 5 da Instrução Normativa SEGES/ME N° 67)</p> <p>21. Devolução do Processo contendo o Parecer da fase interna a Procuradoria;</p> <p>22. Encaminhamento do processo, contendo o parecer da fase interna à Divisão de Licitação, por meio de memorando formal;</p> <p>20.1. <i>Caso o parecer da Assessoria Jurídica diverja do parecer emitido pela Controladoria, o processo deverá ser devolvido à Controladoria para reanálise.</i></p> <p>23. Após o atendimento de todas as ressalvas apontadas (<i>quando houver</i>) e a conversão das minutas em documentos oficiais, encaminha-se à Presidência o processo contendo o memorando solicitando a autorização da publicação da Licitação e providências de assinatura do Edital pelo Presidente;</p> <p>24. O (a) Agente de Contratação realiza o lançamento do aviso de contratação direta no Sistema Compras.gov.br e na Plataforma PNCP e solicita ao Departamento de Tecnologia da Informação – DTI a publicação do referido aviso no site do COREN-PI;</p> <p style="text-align: center;">- FASE DA SESSÃO PÚBLICA -</p>	<p>Divisão de Licitação</p> <p>Controladoria</p> <p>Controladoria</p> <p>Procuradoria</p> <p>Assessoria Jurídica Externa</p> <p>Assessoria Jurídica Externa</p> <p>Procuradoria</p> <p>Divisão de Licitação</p> <p>Agente de Contratação</p>
---	---



<p>25. Declaração da abertura de prazo para os fornecedores cadastrarem suas propostas (período não inferior a 3 (três) dias úteis, contados da data de divulgação do aviso de contratação direta), assim como realizarem pedidos de esclarecimentos. Podendo:</p>	Agente de Contratação
<p>25.1. Não haver Pedido de Esclarecimento: dar continuidade ao certame.</p>	
<p>25.2. Haver Pedido de Esclarecimento:</p>	
<p>25.2.1. Deferido: realiza as correções, responde o e-mail enviado pelo licitante contendo a resposta dos esclarecimentos e faz o relançamento da dispensa, nos prazos originalmente estabelecidos, no Sistema Compras.gov.br e encaminha ao DTI para publicação no site do Coren-PI.</p>	Agente de Contratação
<p>26. Declara abertura da Sessão Pública;</p>	
<p>26.1. Análise da conformidade das propostas;</p>	
<p>26.2. Análise da Proposta classificada em primeiro lugar na etapa de lances;</p>	
<p>26.3. Tentativa de Negociação:</p>	
<p>26.3.1. Licitante aceita negociação.</p>	
<p>26.3.2. Licitante não aceita negociação.</p>	
<p>27. Encaminhamento do Processo para os Empregados Públicos designados <u>ou</u> Unidade Requisitante para aprovar catálogos e amostras, se houver;</p>	Agente de Contratação
<p>28. Realiza a análise das amostras e após finalizada esta etapa devolve o processo ao (a) agente de contratação;</p>	Empregados Públicos designados <u>ou</u> Unidade Requisitante
<p>29. Realiza a Declaração de Aceite da Proposta:</p>	
<p>29.1. Proposta aceita: Segue para a próxima fase.</p>	
<p>29.2. Não aceite da proposta: segue para a próxima proposta na ordem de classificação.</p>	Agente de Contratação
<p>30. Realiza a análise da documentação de habilitação solicitada ao Licitante.</p>	Agente de Contratação/equipe de apoio
<p>31. Envio dos documentos de habilitação econômico-financeira à Controladoria para emissão de parecer técnico;</p>	Agente de Contratação
- PARECER DA FASE EXTERNA DA SESSÃO PÚBLICA -	



<p>32. Emissão de Parecer Técnico e análise das documentações de qualificação econômica financeira;</p> <p>33. Encaminhamento de processo ao Agente de Contratação após emissão de parecer técnico;</p> <p>34. Elaboração de relatório de atividades do certame;</p> <p>35. Envio de processo a Procuradoria para encaminhamento a Assessoria Jurídica externa para providências de parecer jurídico referente à fase externa;</p> <p>36. Envio de Processo para Assessoria Jurídica Externa;</p> <p>37. Elaboração de Parecer da fase externa;</p> <p>38. Encaminhamento de parecer à Procuradoria que analisa e envia à Divisão de Licitação por meio de Despacho.</p> <p>39. Realização de ato de habilitação.</p> <p>39.1. Em caso de irregularidades, após solicitadas diligências e não sanadas as irregularidades é feita inabilitação da licitante, e segue-se para a próxima proposta na ordem de classificação.</p> <p>40. Realizar a ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO;</p> <p>41. Dispensa NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS: abertura do prazo de intenção de cadastro de reserva;</p> <p>41.1. O (a) Agente de contratação deverá informar uma data/hora para o cadastro de reserva (mínimo de 24hs) e clicar em CONVOCAR. Caso não seja possível aderir ao Cadastro Reserva por não haver sido disponibilizada a funcionalidade no Sistema.gov.br, o licitante poderá encaminhar pelos e-mails: licitacoes@coren-pi.org.br e pregoeiro@coren-pi.org.br, no prazo de até 1 (um) dia útil após a homologação do certame, solicitando sua inclusão no referido cadastro.</p> <p>42. Publica o aviso de adjudicação e homologação no PNCP e encaminha ao DTI;</p> <p>43. Realiza a publicação do aviso de adjudicação e homologação no site do COREN-PI;</p>	<p>Controladoria</p> <p>Controladoria</p> <p>Agente de Contratação</p> <p>Divisão de Licitação</p> <p>Procuradoria</p> <p>Assessoria Jurídica externa</p> <p>Assessoria Jurídica externa</p> <p>Agente de contratação</p> <p>Presidente</p> <p>Agente de contratação</p> <p>Agente de contratação</p> <p>Divisão de Tecnologia da Informação</p>
--	--



Coren^{PI}

Conselho Regional de Enfermagem do Piauí

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

44. Encaminha o processo a Divisão de Gestão de Contratos informando sobre a finalização do Processo para as providências cabíveis.	Divisão de Licitação Divisão de Gestão de Contrato
45. Elaboração do contrato e da ata de registro de preços se houver.	

Materiais:

- Sistema institucional (SEI)
- Portal de Compras do Governo Federal (Compras.gov)
- Análise Documental do Fornecedor
- Relatório de Atividades do Certame

Referências:

- Decisão Coren-PI n.º 104, de 14 de agosto de 2024, que aprova os fluxogramas licitatórios para aquisição de bens e serviços pelo Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, nas modalidades de Pregão e Concorrência; Dispensa de Licitação; e Inexigibilidade de Licitação. Teresina-PI, 2024 e a LEI N° 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021.
- Decisão Coren-PI n.º 139, de 02 de outubro de 2024, que define o modelo de Documento de Formalização da Demanda (DFD) do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí (Coren-PI), e determina quais unidades funcionais da autarquia serão responsáveis pela DFD de acordo com o tipo de objeto.
- BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Brasília – DF, 2021.
- BRASIL. Secretaria de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia. Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021. Dispõe sobre a dispensa de licitação, na forma eletrônica, de que trata a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e institui o Sistema de Dispensa Eletrônica, no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jul. 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-67-de-8-de-julho-de-2021>.
- BRASIL. Decreto nº 11.246/2022 que regulamenta o disposto no § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre as regras para a atuação do agente de contratação e da equipe de



Coren^{PI}

Conselho Regional de Enfermagem do Piauí

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

apoio, o funcionamento da comissão de contratação e a atuação dos gestores e fiscais de contratos, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília – DF, 2022.

- BRASIL. Instrução Normativa SEGES nº 58, de 8 de agosto de 2022. Dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares (ETP), para a aquisição de bens e a contratação de serviços e obras, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema ETP digital. Brasília, DF, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br>.
- BRASIL. Instrução Normativa SEGES/ME nº 81, de 25 de novembro de 2022. Dispõe sobre a elaboração do Termo de Referência (TR), para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital. Brasília, DF, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br>.