



Nome do documento: POP Análise da Concorrência e do Pregão Eletrônico			
Número do documento: CLIC.001	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:
Orientar o processo licitatório, conforme o Art. 11 da Lei nº 14.133/21, garantindo: - I - A seleção da proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, inclusive no que se refere ao ciclo de vida do objeto; - II - O tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição; - III – A não realização de contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis e superfaturamento na execução dos contratos; - IV - A inovação e o desenvolvimento nacional sustentável.

Etapas do processo:	Responsáveis:
1. Abertura do Processo Licitatório no Sei	Unidade Requisitante
2. Envio do Processo a Presidência, contendo memorando com a solicitação da Designação dos Empregados Públicos da área técnica e requisitante e da Fiscalização;	Unidade Requisitante
3. Encaminhamento do processo à <u>Unidade Requisitante</u> e à <u>Secretaria</u> 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;	Presidente
4. Junção dos seguintes documentos pela <u>Unidade Requisitante</u> ao processo: Documento de Formalização de Demanda (DFD) + Plano de Contratação Anual (PCA) + Decisão Coren-PI que trata da aprovação do PCA;	Unidade Requisitante



4.1. <i>Se a contratação não estiver no Plano Anual de Contratações deverá conter no próprio DFD a justificativa da referida contratação.</i> 5. Elaboração da Portaria de Designação dos Empregados Públicos da área técnica e requisitante para elaboração dos documentos mencionados no <u>item 3</u>; 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) 7. Encaminhamento do Processo contendo memorando solicitando à Divisão de Orçamento e Empenho o Elemento de Despesa e Disponibilidade orçamentária; 8. Verificação de disponibilidade e posterior devolução do processo a Unidade Requisitante contendo a Disponibilidade orçamentária podendo: 8.1. Haver disponibilidade: <i>Divisão de Orçamento e Empenho gera a Nota de disponibilidade e devolve o processo a Unidade Requisitante.</i> 8.2. Não haver disponibilidade: <i>Financeiro consulta à Presidência, que faz uma análise de oportunidade e conveniência do Processo.</i> 8.2.1. <i>Não sendo oportuno e conveniente decide-se pelo arquivamento;</i> 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> 9. Envio do Processo à Divisão de Licitação; 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;	Secretaria da Presidência Secretaria da Presidência Unidade Requisitante Divisão de Orçamento e Empenho Unidade Requisitante Empregados Públicos designados
--	---



11. Encaminhamento do Processo à Divisão de Orçamento e Empenho para a providências de Pré-empenho. (<i>Salvo Licitação Sistema de Registro de Preços – SRP que não necessitam de pré - empenho</i>);	Divisão de Licitação
12. Verificação de existência de disponibilidade orçamentária a despesa. Podendo: 12.1. Haver disponibilidade: <i>Divisão de Orçamento e Empenho gera a Nota de Pré-empenho e devolve o processo para a Divisão de Licitação.</i> 12.2. Não haver disponibilidade: <i>Financeiro consulta à Presidência, que faz uma análise de oportunidade e conveniência do Processo.</i> 12.2.1. <i>Não sendo oportuno e conveniente decide-se pelo arquivamento;</i> 12.2.2. <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>	Divisão de Orçamento e Empenho
13. Envio do processo à Divisão de Licitação para dar continuidade ao Processo.	Divisão de Orçamento e Empenho
14. Elaboração da Minuta do Edital, do contrato e da ata de registro de preços (este último quando for o caso) utilizando os modelos de minutas da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União (AGU), inclusão da portaria de designação do (a) pregoeiro (a) e equipe de apoio e posterior encaminhamento do processo à Controladoria.	Divisão de Licitação
15. Emissão de Parecer de Preço e Formalidade, Podendo: 15.1. Não conter ressalvas: Encaminhar à Procuradoria. 15.2. Conter ressalvas: Encaminha à Divisão de Licitação para saneamento. Observação: <i>Se alguma das ressalvas provocar a atualização no valor estimado da licitação ou orçamento o processo deverá retornar a Controlaria para que haja uma reanálise dos preços com</i>	Controladoria



<i>emissão de um novo Parecer e posterior devolução do Processo a Divisão de Licitação para que o processo seja reenviado a Divisão de Orçamento e Empenho para que seja providenciado um novo pré empenho conforme o novo valor apresentado e depois segue-se o trâmite presente no item 16.</i>	
16. Envio do Processo à Procuradoria para emissão do Parecer Jurídico-Fase Interna.	Controladoria
17. Envio do Processo a Assessoria Jurídica Externa.	Procuradoria
18. Elaboração de Parecer Jurídico-Fase Interna. (<i>conforme Art. 53 da Lei nº 14.133/2021</i>)	Assessoria Jurídica Externa
19. Devolução do Processo contendo o Parecer da fase interna a Procuradoria;	Assessoria Jurídica Externa
20. Envio do Processo contendo o Parecer da fase interna à Divisão de Licitação;	Procuradoria
20.1. <u>Caso o parecer da Assessoria Jurídica diverja do parecer da controladoria o processo deverá ser devolvido à Controladoria para reanálise.</u>	
21. 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;	Divisão de Licitação
22. O (a) Pregoeiro (a) realiza o lançamento do Edital no Sistema Compras.gov.br e na Plataforma PNCP, publica o Aviso de Licitação no D.O.U e Jornal de Grande Circulação e Solicita ao Departamento de Tecnologia da Informação – DTI para publicação do edital no site do COREN-PI;	Pregoeiro (a)
23. Solicitação do processo de pagamento referente a Imprensa Nacional ao Departamento Financeiro para que sejam incluídos os documentos para providências de pagamento da publicação do extrato do edital; (<i>Juntar ao processo o recibo de publicação + boleto</i>)	Divisão de Licitação
24. Envio de Processo de pagamento referente a Imprensa Nacional a presidência contendo o memorando solicitando autorização para o pagamento do boleto	Divisão de Licitação



referente à publicação do extrato do Edital no DOU em atendimento ao Art. 54, § 1º da Lei nº14.133/21; 25. Envio de Processo ao departamento financeiro para pagamento do boleto 26. Pagamento do boleto. - FASE DA SESSÃO PÚBLICA - 27. Declaração da abertura de prazo para os fornecedores cadastrarem proposta (8 dias para bens, 10 dias para serviços), assim como realizarem pedidos de esclarecimentos e/ou impugnações ao Edital (até 3 dias antes da data da abertura da Sessão Pública). Podendo: 27.1. Não haver Impugnação ou Pedido de Esclarecimento: dar continuidade ao certame. 27.2. Haver Impugnação ou Pedido de Esclarecimento: 27.2.1. Deferido: Responde ao e-mail enviado pelo licitante contendo a resposta dos esclarecimentos ou da Impugnação, realiza a republicação da Licitação, seguindo o mesmo meio de divulgação utilizado inicialmente. Os prazos originalmente estabelecidos deverão ser reabertos. 27.2.2. Indeferido: dar publicidade no Sistema Compras.gov.br e encaminha ao DTI para publicação no site do Coren-PI. 28. Declarar abertura da Sessão Pública; 28.1. Análise da conformidade das propostas; 28.2. Análise da Proposta classificada em primeiro lugar na etapa de lances; 28.3. Tentativa de Negociação: 28.3.1. Licitante aceita negociação. 28.3.2. Licitante não aceita negociação. 29. Encaminhamento do Processo para os Empregados Públicos que elaboram os documentos da fase do planejamento (ETP, TR e pesquisa de Preços) <u>ou</u> Unidade Requisitante para aprovar catálogos e amostras, se houver;	Presidência Departamento Financeiro Pregoeiro (a) <i>(A análise da impugnação e dos esclarecimentos serão realizados conjuntamente pelo (a) pregoeiro (a) e equipe de apoio que contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções conforme os Arts. 15 e 16 do Decreto nº 11.246/2022)</i> Pregoeiro (a) Pregoeiro (a)
---	---



30. Realiza-se a análise das amostras e após finalizada esta etapa devolve o processo para o pregoeiro(a)/equipe de apoio;	Empregados Públicos designados ou Unidade Requisitante
31. Realiza a Declaração de Aceite da Proposta: 31.1. Aceitar a proposta. 31.2. Não aceitar a proposta: segue para a próxima proposta na ordem de classificação. 31.3. Abre-se o prazo automático para a intenção de recurso: 10 minutos.	Pregoeiro (a)
32. Realiza a análise da documentação de habilitação solicitada ao Licitante e encaminha os documentos de habilitação econômico-financeira à Controladoria para análise e emissão de parecer. - PARECER DA FASE EXTERNA DA SESSÃO PÚBLICA -	Pregoeiro (a) /equipe de apoio
33. Emissão de Parecer Técnico quanto a análise das documentações de qualificação econômica financeira;	Controladoria
34. Encaminhamento de processo ao Pregoeiro (a) após emissão de parecer técnico;	Controladoria
35. Elaboração da análise documental do fornecedor e do relatório de atividades do certame e inclusão dos mesmos no processo;	Pregoeiro (a)
36. Encaminhamento do processo à Procuradoria para envio à Assessoria Jurídica externa, visando à elaboração de parecer jurídico referente à fase externa;	Divisão de Licitação
37. Envio de Processo para Assessoria Jurídica Externa;	Procuradoria
38. Elaboração de Parecer da fase externa;	Assessoria Jurídica Externa
39. Encaminhamento de parecer à Procuradoria que analisa e envia à Divisão de Licitação por meio de memorando;	Assessoria Jurídica Externa
40. Realização de ato de habilitação. Será aberto o prazo automático de 10 (dez) minutos para manifestação da intenção de recurso. 40.1. 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.	Pregoeiro



- FASE RECURSAL -

41. Houve registro de intenção de recurso?

41.1. **NÃO:** segue-se para a adjudicação e homologação no portal Compras.gov.br por parte da autoridade competente.

41.2. **SIM:** abrem-se os prazos:

42. **RAZÕES RECURSAIS** de até 03 (três) dias úteis para o fornecedor apresentar o recurso;

43. **CONTRARRAZÕES RECURSAIS** de até 03 (três) dias úteis (Facultativo);

44. Análise dentro do prazo de 03(três) dias úteis.

44.1. **Recurso foi deferido:** Reagenda e a abertura Sessão Pública.

44.2. **Recurso é indeferido:** Pregoeiro apresenta a justificativa no Sistema Compras.gov.br e encaminha o recurso para autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento dos autos. A autoridade competente pode concordar com a decisão do Pregoeiro ou não: **Autoridade concordando** com o pregoeiro é feita adjudicação e homologação. **Discordando com a decisão do Pregoeiro**, emite decisão e devolve processo para reabertura da Sessão;

45. Realizar a ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO;

46. **PREGÕES NO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:** abertura do prazo de intenção de cadastro de reserva;

46.1. Pregoeiro 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

Pregoeiro (a)

Análise do Pregoeiro (a) que contará com o auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do próprio órgão ou entidade para o desempenho das funções essenciais à execução das suas funções conforme os Arts. 15 do Decreto nº 11.246/2022

Presidente

Pregoeiro (a)



de até 1 (um) dia útil após a homologação do certame, solicitando sua inclusão no referido cadastro. 47. Publica o aviso de adjudicação e homologação no PNCP e encaminha ao DTI; 48. Realiza a publicação do aviso de adjudicação e homologação no site do COREN-PI; 49. Encaminha o processo via memorando informando sobre a finalização do Processo a Divisão de Gestão de Contratos para as providências cabíveis. 50. Elaboração do contrato e da ata de registro de preços se houver.	Pregoeiro (a) Divisão de Tecnologia da Informação Divisão de Licitação Divisão de Gestão de Contratos
---	---

Materiais:

- Sistema institucional (SEI)
- O 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 Nº 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. Instrução Normativa nº 05/2017 que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília – DF, 2017.



Coren^{PI}
Conselho Regional de Enfermagem do Piauí

Autarquia Federal – Lei 5.905/73

- 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>.