



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

DECISÃO COREN-SP/PLENÁRIO/024/2022

(Aprovada pelo Plenário na 1219ª Reunião Ordinária, realizada em 23/06/2022)

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para a contratação direta de compras e contratação de serviços no Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – COREN-SP.

O Plenário do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo – Coren-SP, neste ato, legal e regimentalmente representado pelo Presidente e pela Primeira Secretária desta Autarquia, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº. 5.905, de 12 de julho de 1973, e pelo Regimento Interno da autarquia, aprovado pela Decisão COREN-SP/DIR/003/2013, de 3 de setembro de 2013;

CONSIDERANDO os princípios norteadores da Administração Pública;

CONSIDERANDO o disposto na Lei 14.133, de 1 de abril de 2021;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67/2021 que dispõe sobre a dispensa de licitação na forma eletrônica de que trata a Lei nº 14.133/2021 e institui o sistema de dispensa eletrônica no âmbito da Administração Pública federal, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021 que regulamenta a elaboração de pesquisa de preços no âmbito da Lei nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO o Decreto 10.818, de 27 de setembro de 2021, que regulamenta o art. 20 da Lei nº 14.133/2021 (bens de luxo);

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº. 05/2017 do Ministério da Economia 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, autárquica e fundacional;

CONSIDERANDO os dispositivos constantes no Manual de Planejamento para Contratação expedido pelo COFEN por meio da Resolução COFEN nº 594/2018;

CONSIDERANDO o disposto no art. 18, §1º, inciso X da Lei Federal nº



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

14.133/2021;

CONSIDERANDO a Resolução COFEN nº. 340/08, que dispõe o Regulamento da Administração Financeira e Contábil do Sistema COFEN/Conselhos Regionais;

CONSIDERANDO a necessidade de controle do fluxo de compras e contratação de serviços por inexigibilidade e dispensa de licitação, bem como a adequação das ações dos integrantes da estrutura deste Conselho;

CONSIDERANDO a necessidade de dar maior agilidade aos processos de contratação por meio de contratação direta, principalmente para objetos de baixo valor e nas capacitações/treinamentos dos empregados do Coren-SP;

CONSIDERANDO a DECISÃO COREN-SP/PLENÁRIO/023/2022, que dispõe sobre o Plano Anual de Compras e Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito do Coren-SP e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

CONSIDERANDO o disposto no inciso X, do artigo 11; e no inciso II do artigo 14, ambos da Decisão COREN-SP/PLENÁRIO/06/2014, que dispõe sobre a instituição da Controladoria Geral para as atividades administrativas do Coren-SP;

DECIDE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Os atos necessários para efetuar compras e contratação de serviços através de inexigibilidade e de dispensa de licitação obedecerão ao disposto nesta Decisão e aos procedimentos previstos em seus anexos.

Art. 2º. Para fins de entendimento desta Decisão, consideram-se os seguintes termos:



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

I- Área requisitante: área responsável pela identificação da necessidade da compra ou contratação de serviço e pela formalização da demanda à autoridade competente.

II- Cursos abertos: são aqueles disponibilizados ao público em geral, sendo que os interessados realizam a matrícula para participar. Nesse modelo, a entidade promotora do treinamento é quem dita as regras da contratação.

III- Cursos fechados são aqueles destinados aos indivíduos do órgão que contrata o serviço, ou seja, são elaborados de acordo com as regras prescritas e necessidades dos próprios interessados na capacitação.

IV- DFD (Documento de Formalização da Demanda): documento que deve ser emitido pelo responsável da área requisitante, dando início ao procedimento de contratação;

V- EP (Equipe de Planejamento): conjunto de empregados públicos, que reúnem as competências necessárias à elaboração do ETP, o que inclui conhecimentos sobre aspectos técnicos e de uso do objeto, licitações e contratos, dentre outros.

VI- ETP (Estudo Técnico Preliminar): documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de uma contratação que caracteriza o interesse público envolvido e a sua melhor solução e dá base ao anteprojeto, ao termo de referência ou ao projeto básico a serem elaborados caso se conclua pela viabilidade da contratação.

VII- Fracionamento de despesa: consiste na fuga à modalidade licitatória cabível, em função do valor da contratação, com a utilização de modalidade menos ampla ou com a não realização de processo de licitação (contratação direta), utilizando indevidamente a dispensa de baixo valor.

VIII- PACC (Plano Anual de Compras e Contratações): instrumento que consolida todas as compras e contratações que se pretende realizar ou prorrogar no exercício, contemplando bens, serviços, obras e solução de tecnologia da informação;

IX- PADP (Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoas): instrumento de identificação e gestão das necessidades de capacitação e desenvolvimento dos empregados do Coren-SP, além da definição dos temas, metodologias e ações a serem implementadas no exercício.



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

X- PDTI (Plano Diretor de Tecnologia da Informação): instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de TI (Tecnologia da Informação);

XI- Mapa Comparativo de Preços: documento que demonstra a metodologia empregada para a obtenção do preço estimado da contratação e dos preços unitários referenciais que a compõem.

XII- Mapa de Risco: documento que representa os fatores de risco nas etapas de contratação, contendo a avaliação da área competente quanto à probabilidade de ocorrência e os impactos.

Art. 3º. As contratações diretas realizadas no âmbito do Coren-SP deverão seguir as diretrizes contidas na Lei nº 14.133/2021.

Art. 4º. Os pedidos de compras e contratação de serviços de que trata esta Decisão deverão constar no PACC aprovado para o exercício, cuja regulamentação estará prevista em Decisão própria.

Art. 5º. Os processos de compras e contratações de que trata esta Decisão serão registrados em formato eletrônico, devendo seguir as diretrizes contidas na DECISÃO COREN-SP/PLENÁRIO/017/2021, com suas alterações.

CAPÍTULO II

DOS FLUXOS

SEÇÃO I

DAS COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 6º. Cria-se o procedimento de compras e contratação de serviços através de



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

contratação direta conforme Anexos I e II (fluxos), o qual altera etapas e prazos estabelecidos anteriormente no fluxo da versão 3.0 da Norma Interna COREN-SP /CG/NI/001/2013.

Art. 7º. Com relação à fase preparatória das contratações diretas, o processo será instruído, dependendo de sua complexidade e conforme previsto no respectivo fluxo, com os seguintes artefatos, além de demais documentos que lhes derem suporte:

- I-** Documento de Formalização da Demanda (DFD);
- II-** Estudo Técnico Preliminar;
- III-** Mapa de Risco;
- IV-** Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo;
- V-** Mapa Comparativo de Preços;
- VI-** Minuta do Contrato ou indicação do instrumento contratual correspondente;
- VII-** Parecer Jurídico;
- VIII-** Nota de Análise da Controladoria Geral; e
- IX-** Autorização da Presidência.

§1º. A emissão de Nota de Análise pela Controladoria Geral será dispensada para os casos de inexigibilidade de licitação, quando tratar de contratação de cursos, treinamentos, programas de capacitação ou afins, e nas dispensas de licitação por valor, conforme previsto no art. 75, incisos I e II da Lei nº 14.133/2021, exceto para os casos de obras, serviços de engenharia, fornecimentos ou serviços continuados.

§2º. Não será dispensada a elaboração do Mapa de Risco para a etapa de gestão do contrato, exceto se sobrevier regulamentação que disponha ao contrário.

§3º. A GCC terá a responsabilidade de elaborar e manter atualizado modelo de Mapa de Risco a ser disponibilizado internamente no sistema Agiliza, no campo “formulários”.



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

Art. 8º. Considera-se instaurado o procedimento de compras e contratação com o DFD (Documento de Formalização da Demanda) emitido pelo setor requisitante e com o despacho da Gerência de Compras e Contratos que encaminhará os documentos para autorização da Diretoria, através de abertura do processo administrativo no módulo “Processos” do sistema Agiliza, obedecendo o disposto no Anexo I.

§1º. O despacho de que trata o *caput* será instruído com elementos idôneos capazes de demonstrar, principalmente:

I- A solicitação de acréscimo de informações, considerando todas as quantidades e especificidades, nos casos de aquisições ou contratações comuns a outras unidades.

II- Informação sobre a previsão no PACC (Plano Anual de Compras e Contratações) do exercício aprovado ou sobre a propositura de revisão dele e do cronograma de contratações.

III- Informação da existência de previsão no PPA, Orçamento e no Planejamento Estratégico;

IV- Citação quanto à possibilidade de contratação por dispensa em razão do valor, com base nos empenhos até então emitidos no exercício, no PACC e nos parâmetros estabelecidos no art. 75, §1º da Lei 14.133/2021, se for o caso.

V- Citação relativa aos DFDs anexos ao despacho, com a formalização de interesse das demais áreas.

Art. 9º. A Diretoria avaliará a solicitação recebida e expedirá autorização para o prosseguimento da demanda.

Art. 10. Ficará a cargo da GCC, providenciar a emissão da Portaria de designação dos membros da Equipe de Planejamento.

Art. 11. A equipe de planejamento (EP) será responsável por elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Riscos, a qual será constituída preferencialmente por:



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

- I- 01 (um) empregado da GCC-SCC;
- II- 01 (um) empregado da área requisitante;
- III- 01 (um) empregado da área técnica, quando cabível.

§1º. A Coordenação dos trabalhos recairá ao membro da área requisitante;

§2º. Em respeito ao princípio da segregação de funções, não se recomenda que os empregados que integrem a EP sejam de áreas como: Controladoria Geral, PJUR, GJUR, CPL e GCC/SAC, exceto nos casos em que a área seja responsável pela requisição.

§3º. A não designação de Equipe de Planejamento deverá ser expressamente motivada pela GCC;

§4º. Quando o objeto da contratação tratar de locação de imóvel, a Equipe de Planejamento poderá ser constituída por outros membros cujos cargos tenham afinidade com o objeto;

§5º. O Gerenciamento de Riscos da Fase de Gestão do Contrato será de responsabilidade do Gestor do Contrato.

Art. 12. Para fins dessa Decisão, compreende-se as seguintes Áreas Técnicas:

- I- Área Requisitante: área do Coren-SP que verifique a necessidade de comprar algum bem ou contratar algum serviço para o desempenho de suas atividades;
- II- Gerência Administrativa (GEAD-Logística Operacional): área responsável pelo processo de compras ou contratação, quando relacionado à infraestrutura, reparo predial, de equipamentos ou materiais de manutenção cotidiana ou aquisição de bem móvel ou imóvel, tais como: segurança, limpeza, manutenção predial, lâmpadas, cabos elétricos, dentre outros;
- III- Gerência Administrativa-Almoxarifado (GEAD-Almoxarifado): área responsável pelo processo de compras ou contratação, quando se tratar de matérias de almoxarifado, tais como materiais de escritório, insumos de impressora, impressos, gêneros de alimentação, de higiene e de limpeza;



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

IV- Gerência de Gestão de Pessoas (GGP): área responsável pelo acompanhamento juntamente com a chefia direta do empregado que solicitar treinamentos, capacitações ou cursos, e pelas contratações envolvendo outras matérias afetas à área, como folha de pagamento, benefícios aos empregados, clima organizacional, etc;

V- Gerência Tecnologia da Informação (GTI): área responsável pelo processo de compras ou contratação, quando relacionado à aquisição de equipamentos, periféricos, sistema de informação, materiais de informática, consultoria de sistemas, manutenção de programas, dentre outros;

VI- Gerência de Comunicação (GECOM): área responsável pelo processo de compras ou contratação, quando relacionado a serviços gráficos, publicidade, comunicação, materiais gráficos institucionais, serviços de buffet e de organização de eventos, dentre outros;

VII- Assessoria de Projetos de Engenharia (APE): responsável pelo processo de compras ou contratação, quando relacionado a projetos de engenharia em geral, alterações de layouts, reformas, reparos e manutenções relacionados à estrutura das edificações, adequação da infraestrutura das edificações;

VIII- Gerência de Atendimento Profissional do Interior e Litoral (GAP-Interior e Litoral): responsável pelo processo de compras ou contratação, quando relacionado aos pedidos de locação de imóvel e estruturação das unidades descentralizadas, exceto Coren-SP Educação;

IX- Gerência de Contabilidade (Núcleo fiscal, contábil, orçamentário e patrimônio): área responsável por sanear dúvidas relativas à matéria tributária, contábil, orçamentária e sobre a classificação contábil do bem móvel, bem imóvel, bem intangível (software pronto ou a desenvolver por demanda do Coren-SP), reforma de imóvel, parte ou peça de bem móvel que lhe agregue função/capacidade, tais como: móveis de escritório, equipamentos de uso comum, eletrodomésticos etc.;

§1º. As demandas que envolverem ativos de Tecnologia da Informação, deverão ser analisadas previamente pela GTI, que elaborará parecer técnico sobre a viabilidade da solicitação requisitada e providenciará a atualização do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI.



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

§2º. As Áreas Técnicas deverão fornecer suporte para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar, podendo ser indicados empregados para a composição da EP, ou na falta de indicação, poderá a GCC realizar a indicação ou excluí-los, em caso de não desempenho.

§3º. Em caso de necessidade, as Áreas Técnicas deverão fornecer suporte ao Membro da CPL ou ao Agente de Contratação responsável por avaliar a habilitação e qualificação de possíveis fornecedores.

Art. 13. A elaboração do Estudo Técnico Preliminar e do Mapa de Risco (fase preparatória) será obrigatória para as contratações diretas, sendo facultativo nos seguintes casos:

I- De dispensa de licitação previstos no inciso VIII do artigo 75 da Lei nº 14.133/2021.

II- De inexigibilidade de licitação prevista no art. 74, inciso III, f, da Lei nº 14.133/2021, desde que trate exclusivamente de cursos abertos, com programação, data de realização e localização previamente estabelecidos pelo realizador.

§1º. Quando tratar de dispensa de licitação pelo art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, poderá ser utilizado modelo simplificado de ETP, conforme modelo disponibilizado e atualizado no sistema Agiliza, no campo “formulários” de responsabilidade da GCC.

§2º. Não compete à Controladoria avaliar o Estudo Técnico Preliminar e o Mapa de Risco, quando estes forem exigíveis, exceto nos casos em que tratar de matéria afeta ao escopo de análise do setor, conforme previsto no modelo da Nota de Análise de Pedido Inicial (NA-Inicial).

Art. 14. A GCC/SCC será responsável por elaborar o Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, exceto quando houver Equipe de Planejamento, sendo que sua elaboração será obrigatória para todos os casos de contratação direta.

Art. 15. Quando do recebimento do processo, a Presidência da CPL irá internamente designar um dos membros para que fique responsável pela condução da contratação,



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

sendo que os demais membros comporão a Comissão Especial de Licitação (CEL), formalizando expressamente o ato.

Art. 16. A Comissão Especial de Licitação (CEL) ficará responsável pela verificação e ratificação expressa do formato de contratação previamente definido nos estudos preliminares, termos de referência ou projetos básico, além de elaborar a minuta do instrumento contratual e a minuta do Edital de Dispensa Eletrônica, quando cabível, que serão levados ao conhecimento da PJUR/GJUR para análise e emissão de Parecer Jurídico.

Art. 17. O agente designado para condução da contratação com auxílio da CEL, quando pertinente, conduzirá a fase externa da contratação e será responsável por processar as cotações e dispensas eletrônicas quando cabível, por avaliar e aceitar as propostas, e por habilitar os fornecedores participantes, caso o processo seja autorizado pela Presidência.

Art. 18. A autorização da Dispensa ou da Inexigibilidade de Licitação será emitida pela Presidência após concluída a fase preparatória do fluxo de contratação e tomar ciência das análises da PJUR/GJUR, por meio de Parecer Jurídico e Despachos de Homologação, e da Controladoria Geral, por meio de Nota de Análise, quando forem exigíveis.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 19. Compete à área requisitante:

- I-** Avaliar a existência de contrato ou ata de registro de preços vigente para o objeto que se pretende contratar;
- II-** Elaborar o DFD;
- III-** Acompanhar a fase preparatória da contratação;



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

- IV-** Elaborar o Estudo Técnico Preliminar, o Mapa Comparativo de Preços e o Mapa de Riscos (fase preparatória), caso não haja designação de EP;
- V-** Indicar empregados de sua área para compor a EP;
- VI-** Indicar empregados para a fiscalização e gestão contratual.

Art. 20. Compete à Equipe de Planejamento (EP), nos casos em que for constituída:

- I-** Elaborar o Estudo Técnico Preliminar;
- II-** Elaborar o Termo de Referência;
- III-** Elaborar o Mapa Comparativo de Preços;
- IV-** Elaborar o Mapa de Risco para a fase de planejamento da contratação;
- V-** Verificar se não há incidência de fracionamento de despesa, quando cabível;
- VI-** Fornecer suporte ao agente de contratação, membro da CPL ou comissão de contratação.

Art. 21. Compete à Gerência de Compras e Contratos – Setor de Compras e Contratação (GCC/SCC):

- I-** Avaliar o DFD, submetendo à deliberação da Diretoria;
- II-** Realizar a abertura de processo administrativo eletrônico;
- III-** Verificar com as demais áreas do Coren-SP a existência de interesse no mesmo objeto a ser contratado, adequando a instrução do processo;
- IV-** Verificar se a demanda consta no PACC, no PPA, no Planejamento Estratégico e no Orçamento;
- V-** Emitir Portaria de designação da EP, quando for necessária sua instituição;
- VI-** Avaliar o Estudo Técnico Preliminar e o Mapa de Risco elaborado pela EP ou área requisitante, submetendo-os à aprovação da Presidência;



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

- VII-** Elaborar o Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo, sempre que não houver EP designada;
- VIII-** Atualizar o Mapa de Risco, quando pertinente ou solicitado por outras áreas;
- IX-** Requisitar à Gerência de Contabilidade a emissão de nota de pré-empenho, quando pertinente, informando se o processo administrativo deverá ser analisado pela área jurídica e/ou pela Controladoria Geral;
- X-** Quando não houver necessidade de emissão de nota de pré-empenho, remeter o processo administrativo para a CPL/Setor de Licitações, informando se o processo administrativo deverá ser analisado pela área jurídica e/ou pela Controladoria Geral;
- XI-** Avaliar a necessidade de análise do processo de compras e contratação de serviços pela Controladoria Geral, em observância ao que dispõem o art. 7º, §1.
- XII-** Requisitar à Gerência de Contabilidade a emissão da nota de empenho;
- XIII-** Emitir o instrumento de contrato ou outro instrumento hábil substituto, providenciando a coleta das assinaturas do responsável pela contratada e da Presidência, quando pertinente;
- XIV-** Providenciar a publicação do extrato do contrato nos veículos exigidos pela legislação, quando pertinente;
- XV-** Publicar cópia do contrato no Portal de Transparência do Coren-SP, atentando-se à LGPD;
- XVI-** Solicitar à área requisitante a indicação de empregados para compor a equipe de fiscalização do contrato;
- XVII-** Emitir Portaria de designação de fiscais e gestores de contrato;
- XVIII-** Orientar os membros do Setor de Administração de Contratos (SAC) quanto às obrigações e peculiaridades do contrato firmado;
- XIX-** Abrir o processo administrativo eletrônico para acompanhamento da



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

execução contratual ou solução equivalente;

XX- Avaliar os casos em que a contratação não for possível, definindo as novas estratégias de contratação, que a depender deverá passar por nova aprovação da Presidência;

XXI- Emitir relatórios relativos às dispensas de licitação com base no §1º do art. 7º desta Decisão ocorridas no exercício, a disponibilizar no módulo “Servidor de Relatórios” do Agiliza em periodicidade não superior a 3 meses, possibilitando a consulta pela Controladoria Geral para a realização do controle posterior.

Art. 22. Compete à Gerência de Contabilidade:

I- Avaliar e conferir os pedidos de pré-empenho e empenho e emitir a Nota de Pré-Empenho ou Nota de Empenho, respectivamente;

II- Enviar o processo para a Presidência e Tesouraria para assinatura das Notas de Pré-Empenho e Empenho emitidas, verificando se todos os documentos foram efetivamente assinados.

III- Após emissão da nota de pré-empenho, remeter o processo administrativo para a CPL;

IV- Quando houver insuficiência de saldo orçamentário, dar início ao procedimento de transposição ou transferência orçamentária e acompanhar até a sua conclusão;

V- Responder a consultas formuladas pelas demais áreas integrantes no fluxo de contratação direta, por meio de Parecer Técnico, relativas a dúvidas quanto à tributação, contabilidade, orçamento, patrimônio e, se houver, aos requisitos de qualificação econômico-financeira das empresas.

Art. 23. Compete à Comissão Permanente de Licitação (CPL), além das atribuições já definidas em Portaria específica:

I- Designar agente para a condução da contratação e para compor a Comissão



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

Especial de Licitação (CEL), devendo-se observar o princípio de segregação de funções;

II- Responder a consultas formuladas pelas demais áreas integrantes no fluxo de contratação direta, por meio de Parecer Técnico.

Art. 24. Compete à Comissão Especial de Licitação (CEL), além das atribuições já definidas em Portaria específica:

I- Averiguar a incidência de fracionamento de despesa, com base no somatório despendido no exercício financeiro e o somatório das despesas realizadas com objetos da mesma natureza, relativos ao mesmo ramo de atividade, ou seja, contido na mesma subclasse do CNAE, e na checagem previamente realizada pelos setores de planejamento conforme PACC, quando se tratar de dispensa de licitação em razão do valor;

II- Emitir parecer técnico acerca da modalidade ou do formato de contratação direta sobre o qual se fundou os setores de planejamento, ratificando-o ou sugerindo outra forma de se contratar, embasando sua análise nos dispositivos legais aplicáveis à matéria;

III- Elaborar a minuta do contrato e demais anexos correlatos, quando cabível;

IV- Elaborar a minuta do edital simplificado de Aviso de Dispensa Eletrônica;

VI- Requisitar da GJUR a emissão de Parecer Jurídico, caso o processo administrativo não seja instruído com parecer jurídico referencial.

Art. 25. Compete à Gerência Jurídica (GJUR):

I- Efetuar a análise jurídica da legalidade do processo relativo à fase preparatória da contratação direta;

II- Examinar e aprovar a minuta do instrumento contratual;

III- Emitir o Parecer Jurídico, confirmando a viabilidade legal de contratação direta pelo dispositivo legal indicado;

IV- Responder a consultas formuladas pelas demais áreas integrantes no fluxo



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

de contratação direta relativas a dúvidas quanto ao ordenamento jurídico;

- V- Remeter o processo à Procuradoria Jurídica (PJUR) para prosseguimento.

Art. 26. Compete à Procuradoria Jurídica (PJUR):

- I- Analisar o parecer jurídico exarado e acolhê-lo ou não, com a devida fundamentação;
- II- Remeter o processo para a Controladoria Geral ou à Presidência, conforme o caso.

Art. 27. Compete à Controladoria Geral:

I- Efetuar análise técnica quanto aos aspectos da legalidade substancial da fase preparatória da contratação direta, quando da realização do controle preventivo, exceto para os casos de dispensa de licitação por baixo valor, que se enquadrarem como serviço ou fornecimento não continuado, e de inexigibilidade de licitação, quando tratar de contratação de cursos, treinamentos, programas de capacitação ou afins;

II- Emitir a Nota de Análise ou parecer técnico a respeito da fase preparatória da contratação, quando pertinente;

III- Emitir parecer sobre consultas a respeito de questionamento fundamentado que trate de pontos específicos do planejamento da contratação, que não sejam relacionadas a assuntos de competência das áreas técnicas formalmente instituídas no organograma do Conselho;

IV- Analisar por meio de procedimentos de auditoria ou fiscalização as compras e contratação de serviços que se processarem por Dispensa de Licitação por valor ou Inexigibilidade de Licitação, que não foram alvos de verificação pelo controle preventivo, desde que conste previamente no Plano Anual de Auditoria devidamente aprovado pela Presidência.

§1º. A análise realizada pela Controladoria nos incisos I e III não abordará as tratativas definidas no Estudo Técnico Preliminar e no Mapa de Risco aprovados previamente



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

pela Presidência.

§2º. Não se enquadram na exceção do inciso I as dispensas de licitação por baixo valor que envolvam obras ou serviços de engenharia.

Art. 28. Compete à Diretoria:

- I-** Apreciar o Documento de Formalização da Demanda (DFD) e, quando pertinente, aprovar o início da fase preparatória da contratação;
- II-** Avaliar a pertinência dos pedidos de compras ou contratações quanto ao alinhamento dos objetivos institucionais e aos instrumentos de planejamento em vigor;
- III-** Avaliar os resultados produzidos pelas contratações realizadas, solicitando auxílio das áreas envolvidas no planejamento e na gestão das contratações;

Art. 29. Compete à Presidência:

- I-** Avaliar e aprovar o Estudo Técnico Preliminar e o Mapa de Risco elaborado pela EP ou área requisitante, quando pertinente;
- II-** Com base nas análises emitidas pela PJUR/GJUR e/ou Controladoria Geral, deliberar quanto à realização da contratação direta;
- III-** Emitir a Autorização de Dispensa de Licitação ou a Autorização de Inexigibilidade de Licitação, a depender do formato de contratação direta;
- IV-** Adjudicar e/ou Homologar o resultado da Dispensa ou Cotação Eletrônica, caso o procedimento seja utilizado;
- V-** Assinar o contrato proveniente da contratação concluída, quando não houver delegação de competência;
- VI-** Assinar as Notas de Pré-Empenho e Empenho, quando emitidas.



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

Art. 30. Compete à Tesouraria:

- I-** Assinar as Notas de Pré-Empenho e Empenho, quando emitidas.

Art. 31. Compete ao agente designado pela Presidente da CPL para condução da contratação:

- I-** Conduzir a fase externa da contratação, inclusive as cotações e dispensas eletrônicas, quando cabível;
- II-** Analisar, negociar e julgar as propostas dos fornecedores;
- III-** Habilitar os fornecedores aptos a contratar com o Coren-SP;
- IV-** Publicar os avisos de dispensas de licitação no PNCP e no Portal do Coren-SP;
- V-** Havendo divulgação sem disputa, verificar se houve manifestação de outros fornecedores com preços melhores que os do mapa, solicitando o auxílio do Setor de Cotação ou das áreas de planejamento, se necessário;
- VI-** Assinar o edital de Aviso de Dispensa Eletrônica, previamente aprovado pela Autoridade Competente, quando cabível;
- VII-** Compilar os preços obtidos quando a cotação for realizada em conjunto com a disputa da Dispensa Eletrônica e solicitar o auxílio do setor de cotação para se pronunciar sobre os preços coletados, quando cabível;
- VIII-** Adjudicar a Cotação ou Dispensa Eletrônica, quando cabível;
- IX-** Realizar as publicações pertinentes ao resultado no Portal do Coren-SP e PNCP e, quando necessário, no D.O.U.;
- X-** Comunicar às áreas competentes sobre os casos de fracassos ou deserções, traçando um diagnóstico dos possíveis motivos para ausência de interessados ou interessados não aptos.



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

Art. 32. Compete à Gerência de Compras e Contratos - Setor de Administração de Contratos (GCC/SAC):

I- Orientar e fornecer suporte aos fiscais e gestores de contrato designados quanto às obrigações firmadas no instrumento de contrato, bem como aos procedimentos iniciais da contratação, como a realização da reunião inicial e elaboração do plano de fiscalização, quando necessário;

II- Avaliar a necessidade de capacitação/treinamento dos fiscais e gestores de contrato quanto ao objeto que foi contratado;

III- Elaborar controle dos prazos de execução, de entrega, periodicidade, vigência contratual e validade da garantia contratual e outros documentos complementares, a fim de evitar a descontinuidade de serviços, o atraso de pagamentos, a inexecução das entregas, a falta de cobertura de garantias, entre outros.

SEÇÃO III

DA CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO

Art. 33. Para a contratação de treinamentos, cursos fechados “in company”, cursos abertos, seminários e afins, poderá seguir o fluxo de contratação direta conforme Anexo I ou II (fluxo), naquilo que couber, o qual altera etapas e prazos estabelecidos anteriormente no fluxo da versão 3.0 da Norma Interna COREN-SP /CG/NI/001/2013.

Art. 34. As demandas de treinamento deverão estar alinhadas ao Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoas – PADP a ser elaborado e gerido pela GGP que dará ampla divulgação às gerências do Plano e dos treinamentos aprovados para o exercício.

§1º. Para a elaboração do PADP, a GGP solicitará aos setores e unidades que compõem o Coren-SP, até o mês de agosto do exercício vigentes, o envio do Levantamento das Necessidades de Capacitação – LNC a serem executadas no exercício financeiro seguinte.

§2º. As diretrizes de elaboração do PADP serão alvo de normativo próprio.



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

§3º. Após a ocorrência de capacitações e treinamentos, a GGP organizará as informações em relatório próprio, a ser disponibilizado no mínimo de forma anual, possibilitando o acompanhamento pela Presidência e Diretoria quanto à execução e efetividade do PADP.

Art. 35. A requisição de cursos poderá partir da GGP, das Gerências ou do próprio empregado público, devendo ser formalizado por meio de formulário eletrônico no módulo “Treinamentos” do sistema agiliza.

§1º. Quando a requisição partir do empregado, o Gerente ou superior hierárquico avaliará a pertinência do pedido em relação à atribuição desempenhada pelo empregado e às competências da área, além disso, irá informar se o pedido consta previsto no PADP, no PACC e no Orçamento.

§2º. Os formulários de requisição deverão ser encaminhados à GGP, para que seja dado início ao fluxo de treinamentos.

§3º. A GGP avaliará o formulário e poderá solicitar correção ou encaminhará à Diretoria.

§4º. O pedido de treinamento será avaliado pela Diretoria e, se aprovado, o processo eletrônico será aberto no módulo “Processo” no sistema agiliza e será dado início ao fluxo de contratação pela GCC.

§5º. Caso o treinamento não seja aprovado pela Diretoria, o pedido será devolvido ao solicitante com os motivos ou com solicitação para correção no módulo “Treinamentos”.

Art. 36. O formulário de requisição de cursos, treinamentos e afins deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I- Valor da inscrição ou estimativa, a depender do formato pretendido;
- II- Data e local de realização do evento;
- III- Forma de pagamento;



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

- IV- Se haverá necessidade de pagamento antecipado, apresentando motivação expressa;
- V- Identificação do(s) empregado(s) que participarão (nome, área e matrícula).

Art. 37. A antecipação de pagamento poderá ser utilizada somente se houver amparo na legislação em vigor.

Parágrafo único. Caso o objeto contratado não seja executado no prazo contratual, o valor antecipado deverá ser ressarcido ao Coren-SP.

Art. 38. Com exceção das contratações de treinamento “in company”, os participantes deverão apresentar a prestação de contas no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o treinamento no módulo Treinamento do sistema Agiliza.

§1º. Entende-se como prestação de contas a apresentação de relatório sobre o evento, juntamente do certificado de participação.

§2º. O relatório de prestação de contas será avaliado pelo superior hierárquico que manifestará sobre o cumprimento do planejamento de treinamentos da área, bem como do PADP, encaminhando a documentação pertinente à GGP para arquivar no prontuário do empregado, através do módulo Treinamento do sistema Agiliza.

§3º. Cada Gerência avaliará a pertinência de compartilhamento do conhecimento dentro da própria área, envidando esforços para criar formas de compartilhar materiais e experiências obtidos pelo participante do evento.

Art. 39. Enquanto não for concluído do Plano Anual de Desenvolvimento de Pessoas – PADP, a Presidência analisará os pedidos de treinamento pontualmente, podendo autorizá-los ou não.

CAPÍTULO III

DA CAPACITAÇÃO DOS AGENTES PÚBLICOS



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

Art. 40. À Gerência de Compras e Contratos compete prover os meios, estimular, coordenar e empreender as ações destinadas à capacitação dos agentes envolvidos nos fluxos de compras, contratação de serviços e treinamentos e gestão de contratos, prestando-lhes orientação técnica e treinamento de modo a assegurar os recursos necessários para o regular desempenho da tarefa.

§1º. Sem prejuízo de outras ações, a Gerência de Compras e Contratos instituirá e manterá, no âmbito de sua competência, repositório atualizado de dados, de consulta livre aos agentes da autarquia, destinado à coleta, organização, e disseminação de conhecimento e boas práticas relacionadas às atividades de compras, contratação de serviços e treinamentos, aditamento, apostilamento, revisão de cláusula econômico-financeira, rescisão contratual, fiscalização e gestão de contratos.

§2º. Deverá ainda, a GCC, providenciar canal de comunicação para interação entre os agentes envolvidos nos fluxos de compras, contratação de serviços e treinamentos e execução contratual, possibilitando debates construtivos e o envio de questionamentos e respostas, auxiliando na uniformização das práticas desses procedimentos.

§3º. Quando tiver conhecimento de publicação de novos normativos, regulamentos ou legislação que possa alterar sensivelmente as diretrizes e atividades de compras, contratação de serviços, providenciará o envio de comunicado interno aos interessados e, caso entenda necessário, recomendará à Presidência a criação de Grupo de Trabalho para realizar debates e estudos para atualização das práticas utilizadas, providenciando, quando da conclusão, a publicidade a todos os envolvidos e sugestão de revisão conforme estabelecido no art. 47.

§4º. Ao tomar conhecimento de dificuldades apresentadas pelos atores envolvidos nos fluxos e havendo grande volume e reincidência de problemas, avaliará se a situação requer a necessidade de capacitação externa a fim de mitigar a situação.

Art. 41. Cabe às Gerências e Chefias apresentarem à GGP os treinamentos necessários para os seus setores, unidades ou áreas de atuação, através de cronograma de treinamentos para o ano subsequente, devendo este estar alinhado ao Plano Anual de



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

Desenvolvimento de Pessoas – PADP, bem como ao Plano Anual de Compras e Contratações, conforme regras e prazos estipulados na Decisão sobre o PACC.

§1º. Aprovados os treinamentos pela GGP junto à Comissão de Orçamento, cada Gerência/Chefia será responsável por iniciar o procedimento de contratação do treinamento, conforme fluxos instituídos nesta Decisão ou providenciar a participação dos funcionários da área.

§2º. As Gerências bem como a Gerência de Gestão de Pessoas serão responsáveis por exigir o cumprimento dos treinamentos pelos usuários e o envio dos certificados à Gerência de Gestão de Pessoas para arquivamento no prontuário do funcionário, através do módulo Treinamento no sistema Agiliza

CAPÍTULO IV

DOS ATOS PROCEDIMENTAIS

Art. 42. Os atos e os termos procedimentais previstos nesta Decisão, observarão o disposto em legislação específica e nas normas internas do Coren-SP, devendo assegurar a integridade e coerência dos autos e serem realizados com objetividade e respeito às formalidades indispensáveis à sua existência ou seriedade.

Art. 43. Fica estabelecida a utilização do processo eletrônico no Sistema Agiliza, nos moldes da Decisão Coren-SP nº 17/2021 ou outra que venha a substituí-la, que regulamenta o uso do processo administrativo eletrônico e Decisão Coren-SP nº 10/2021 sobre o a assinatura eletrônica no âmbito do Conselho.

Parágrafo único. As *checklists* eletrônicas deverão ser instituídas no módulo de processo pela GTI, em conjunto com a GCC, nos processos referentes às compras e contratação de serviços, tornando obrigatória a anexação dos documentos essenciais pelas áreas para o prosseguimento do fluxo, conforme etapas instituídas na presente Decisão.



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

CAPÍTULO V

DOS PRAZOS PROCEDIMENTAIS

Art. 44. Os prazos mínimos e máximos para a realização das compras ou contratação direta, incluindo cursos e treinamentos, de acordo com os fluxos dos Anexos I e II, será:

FORMA DE COMPRA/CONTRATAÇÃO	ESTIMATIVA DE DIAS ÚTEIS (CONSIDERANDO OS PRAZOS MÍNIMOS)	ESTIMATIVA DE DIAS ÚTEIS (CONSIDERANDO OS PRAZOS MÁXIMOS)	TEMPO EM MESES
Dispensa	42	79	2 A 3,7 MESES
Dispensa em razão do valor – para serviços ou fornecimentos não continuados	34	67	2 A 3,1 MESES
Inexigibilidade de Licitação	42	75	2 A 3,5 MESES
Inexigibilidade de Licitação – para cursos, treinamentos e afins (cf. art. 13)	31	64	1 A 2,9 MESES

Art. 45. Na contagem dos prazos estabelecidos nos fluxos, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento do prazo da área competente, e considerar-se-ão os dias úteis, exceto quando for expressamente disposto em contrário.

§1º. Os prazos só se iniciam em dia de expediente neste Conselho, considerando-se o calendário de funcionamento da unidade Sede, para todos os fins, em face da centralização dos processos administrativos na Sede do Coren-SP.

§2º. Os documentos encaminhados após o encerramento do horário de expediente, serão considerados recebidos no primeiro dia útil subsequente.

Art. 46. Os agentes envolvidos nos fluxos de compras e contratação de serviços de forma direta deverão executar os procedimentos e observar os prazos conforme anexos I e II desta Decisão.



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

CAPÍTULO VI

DA REVISÃO ANUAL DOS PROCEDIMENTOS

Art. 47. A revisão dos procedimentos previstos nesta Decisão e nos seus anexos poderá ser feita a qualquer tempo, sendo recomendado que anualmente as áreas interessadas, em conjunto ou separadamente, encaminhem à Controladoria Geral minuta com sugestões de melhoria, acompanhada de relatório analítico com a descrição dos fatos dos quais decorrem a necessidade ou conveniência da medida, assim como de seus possíveis riscos.

Art. 48. Recebido o pedido de revisão, abrir-se-á vista às demais áreas interessadas e não signatárias para que, em 10 (dez) dias úteis, manifestem-se a respeito, sendo-lhes facultada a proposição de alterações novas ou complementares.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser dilatado até o dobro, mediante comprovada justificativa.

Art. 49. Findo o prazo descrito no art. 44, o feito será incluído em pauta de deliberação da Presidência.

Art. 50. O pedido de revisão para o exercício seguinte deverá ser apresentado até 30 de outubro do exercício anterior.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

Art. 51. As compras e contratações de forma direta deverão ser adequadas ao presente regramento.

§1º. Os Termos de Referência, os Editais de Aviso, os Contratos, Carta-contrato, Autorizações de compra/serviço e demais documentos deverão ser adequados à presente regulamentação, não sendo possível aplicar os ajustes aos instrumentos contratuais já em curso.

§2º. Caso sobrevier norma específica da União tratando da dispensa de elaboração de ETP, Mapa de Riscos, Termo de Referência, Projeto Básico ou Projeto Executivo e em havendo conflito na aplicação com o presente regramento, os dispositivos de que tratam a obrigação da elaboração desses documentos poderão ser revistos.

§3º. A Gerência de Compras e Contratos e a Comissão Permanente de Licitação promoverão as devidas adequações nos modelos de instrumentos contratuais e demais documentos.

Art. 52. O descumprimento injustificado de quaisquer dos deveres previstos nesta Decisão ensejará a responsabilização administrativa daquele que lhe der causa, sem prejuízo das demais cominações legais aplicáveis.

Art. 53. Esta Decisão entrará em vigor a partir de 01 de julho de 2022.

Art. 54. Após decorridos 5 (cinco) meses do início de sua vigência, as áreas PJUR, Controladoria Geral, GCC e CPL, em conjunto ou separadamente, deverão apresentar à Diretoria relatório sobre a avaliação dos efeitos produzidos por esta Decisão.

Parágrafo único. O prazo máximo de entrega dos relatórios será de 31/01/2023, podendo ser prorrogado em 1 (um) mês mediante autorização da Diretoria.

Art. 55. Revogam-se as disposições em contrário da Norma Interna COREN-



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

SP/CG/NI/001/2013 Versão 3.0.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

São Paulo, 23 de junho de 2022.

JAMES FRANCISCO PEDRO DOS SANTOS
COREN-SP 83.543
Presidente

EDUARDA RIBEIRO DOS SANTOS
COREN-SP 83.115
Primeira Secretária



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ANEXO I - FLUXO RELACIONADO ÀS COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS - CONTRATAÇÃO DIRETA

Fase: Aprovação preliminar da demanda e designação da equipe de planejamento.

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
1	Requisitante	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica a necessidade ou ausência de determinado material ou serviço.2. Verifica previamente a existência de estoque, de Ata de Registro de Preços ou de Contrato vigente para o objeto solicitado.3. Nos casos de existência de Ata de Registro de Preços vigente, aciona o fiscal da ata via e-mail, para emissão de Requisição SRP, para que este preencha o Anexo XXVI – Requisição SRP da NI nº 01/2013 – v. 3.0.4. Emite o DFD (Documento de Formalização da Demanda – disponível no sistema Agiliza, no campo formulários da GCC), que deve contemplar os itens abaixo:<ol style="list-style-type: none">a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;b) a quantidade de serviço a ser contratada;c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou que deve ocorrer o recebimento do objeto;d) informa se está previsto no Plano Anual de Compras e Contratações (PACC) do Exercício, senão justificar o pedido de inclusão no PACC do exercício vigente ou do exercício seguinte;e) estimativa de valor para a contratação, composta por pelo menos 01 (uma) cotação feita pela área requisitante, ef) a indicação do Agente Público para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento da contratação.	<p>4 meses antes da necessidade de aquisição ou contratação de serviço</p> <p>Se treinamento, 30 dias antes da realização do evento</p>



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		<p>5. Quando se tratar de cursos e treinamentos, irá preencher formulário específico disponível no módulo de Treinamentos do Agiliza, contendo no mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Valor da inscrição;b) Data e local de realização do evento;c) Forma de pagamento;d) Tema e ementa do curso;e) Identificação do funcionário (nome, departamento, matrícula).f) Anexar ao formulário: cópia do site, panfleto, e-mail e outros documentos relacionados ao fluxo. <p>6. Para o caso de compras e contratações, encaminha o DFD assinado à GCC (etapa 2.B).</p> <p>7. Para o caso de contratação de cursos ou treinamentos, encaminha o formulário via módulo de Treinamentos ao Gerente responsável ou superior hierárquico (etapa 2.A).</p>	
2.A	Avaliação do Gerente ou superior hierárquico, da GGP e da Diretoria	<p>8. Analisa o requerimento de cursos ou treinamentos e verifica a pertinência do tema em relação à atribuição do empregado público e as competências do setor.</p> <p>9. Informa se houve a previsão de treinamentos no PADP, no PACC e no Orçamento, caso a informação esteja disponível;</p> <p>10. Se autorizado pela Gerência da área ou pelo superior hierárquico, encaminha o pedido à GGP, dando prosseguimento ao fluxo no módulo de Treinamentos;</p> <p>11. A GGP avalia o pedido, verifica se possui orçamento e se está dentro do PADP. Caso não tenha ocorrências, encaminha o pedido para a Diretoria ou devolve ao solicitante (empregado e superior hierárquico) para correção;</p> <p>12. A Diretoria avalia o pedido e o parecer da GGP e delibera pelo prosseguimento da contratação. Em caso de negativa ou pedido de correção, devolve ao solicitante (empregado e superior hierárquico) com a justificativa pertinente;</p> <p>13. Se autorizado pela Diretoria, abre o processo eletrônico e o encaminha à GCC/SCC (etapa 2.B), com a ata da ROD, via módulo de Processos.</p>	<p>Avaliação do Gerente ou superior hierárquico (2 dias úteis)</p> <p>Avaliação da GGP (2 dias úteis)</p> <p>Apreciação da Diretoria (5 dias úteis)</p> <p>Correções a serem realizadas pelo requisitante (1 dia útil)</p>
2.B	GCC / SCC	14. Toma ciência da nova demanda, realiza a abertura do	



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
	(cotação@)	<p>processo administrativo eletrônico e verifica:</p> <ul style="list-style-type: none">• se está prevista no Planejamento de Compras e Contratação (PACC) do Exercício;• a existência de estoque ou Contratos ou Atas de Registro de Preços vigente que contemplem o solicitado;• avalia o prazo para conclusão da contratação sugerido pela área requisitante quando a viabilidade de atendimento;• classifica o processo quanto a complexidade/severidade e necessidade para o Conselho.• confere se todos os campos do DFD foram devidamente preenchidos.• avalia a pertinência da declaração da área solicitante de que o curso ou treinamento seja serviço especializado de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização. <p>15. Verifica com as outras áreas (gerências e subseções) se há necessidade de contratação ou compra do mesmo objeto, sendo:</p> <ul style="list-style-type: none">• O prazo para a consulta da GCC - 1 dia;• Devolução das demais áreas/unidades, formalizando por DFD, caso tenha interesse na contratação do mesmo objeto – 2 dias; <p>Obs. Não serão aceitas devolutivas das áreas após o prazo de 2 (dois) dias.</p> <p>16. Identifica se existe previsão de realização da despesa no Plano Plurianual, no Orçamento Anual e no Planejamento Estratégico da Administração;</p> <p>17. Interage com área requisitante ou com a Gerência de Contabilidade, nos casos do objeto não ter sido planejado para o exercício corrente, para definição sobre a propositura de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Possível movimentação orçamentária entre os projetos da mesma área solicitante ou das demais gerências.• Possível cancelamento ou adiamento da	<p>2 dias úteis</p> <p>Até 8 dias úteis</p> <p>(quando há devolução à área Requisitante ou às demais áreas/unidades).</p>



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		<p>execução da despesa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Possível adequação do PACC do exercício em vigência. <p>18. Elabora despacho contendo as informações mais relevantes, principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none">• nos casos de aquisições ou contratações comuns a outras unidades, solicitando o acréscimo de informações, considerando todas as quantidades e especificidades, bem como anexa os DFDs ou formulários dos pedidos com a formalização de interesse das demais áreas;• sobre a previsão no PACC do exercício aprovado ou sobre a propositura de revisão dele e do cronograma de contratações.• a existência de previsão no PPA, Orçamento e no Planejamento Estratégico;• quando da não previsão em alguns dos instrumentos de planejamento citados, apresenta as soluções identificadas junto com a área Requisitante;• relata a possibilidade de contratação por dispensa em razão do valor, com base no PACC e relatórios orçamentários a fim de afastar o fracionamento de despesa, conforme parâmetros estabelecidos no art. 75, §1º da Lei 14.133/2021, se for o caso;• quando da existência de Parecer Jurídico Referencial, manifestar sobre sua aplicação, juntando o mesmo aos autos, explicitando sobre o atendimento de todos os tópicos recomendados; <p>19. Encaminha o PA eletrônico ao Gabinete, com os documentos devidamente assinados, para que seja colocada em pauta de Reunião de Diretoria, exceto cursos e treinamentos (etapa 3).</p> <p>20. Quando se tratar de processo de cursos ou treinamentos, encaminha o PA à coordenação da Equipe de Planejamento ou ao responsável pela área requisitante (etapa 5), quando necessária a elaboração de ETP. Caso contrário, encaminha o PA à coordenação da EP ou mantém na GCC para elaboração do TR ou PB (etapa 7). Para definir qual objeto não terá ETP, verificar o art. 13 desta Decisão.</p>	



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
3	Gabinete / Diretoria	<p>21. Providencia a inclusão da demanda na pauta de Reunião da Diretoria.</p> <p>22. A Diretoria avaliará em reunião os apontamentos feitos pela GCC/SCC, se a despesa é pertinente à manutenção e/ou atividade fim do Conselho e delibera:</p> <p style="text-align: center;">I. <u>Se NÃO AUTORIZA OU AUTORIZA</u> a compra/contratação, fundamentando a decisão.</p> <p>23. Realiza a juntada do extrato da ata e encaminha o PA para a GCC/SCC dar continuidade aos trâmites.</p>	5 dias úteis
4	GCC / SCC (contratação@)	<p>24. Verifica a necessidade de criação de Equipe de Planejamento (EP), justificando à autoridade superior de forma fundamentada quando do não cabimento.</p> <p>25. Define a composição da Equipe de Planejamento, devendo considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Um membro representante da GCC/SCC, indicado pela Gerência da área;• Um membro indicado pela área requisitante, conforme DFD, que será o coordenador da equipe;• Demais membros dentre os Agentes Públicos do Coren-SP, levando em consideração a necessidade de indicar membros atuantes nas áreas técnicas, conforme definições do art. 12 desta Decisão, bem como respeitando o princípio da segregação de funções. <p>26. Notifica expressamente os membros indicados quanto à designação para formar a EP via e-mail.</p> <p>27. A Gerência da GCC emite Portaria de designação formal da Equipe de Planejamento da Contratação, dando publicidade na intranet ou em sistema próprio no Agiliza.</p> <p>28. Indica na Portaria as atribuições e o prazo máximo de duração dos trabalhos da EP, considerando a data prevista em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou recebimento do objeto.</p> <p>29. Acompanha e exige o cumprimento do prazo estipulado na Portaria para a conclusão dos trabalhos pela EP. Quando não houver designação de EP, a GCC elaborará cronograma juntamente com a área requisitante, acompanhando os prazos. Em caso de descumprimento dos prazos, formalizará ao Gabinete da Presidência para as deliberações cabíveis.</p>	2 dias úteis



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		<p>30. Quando não for designada Equipe de Planejamento, o ETP e o Mapa de Risco serão elaborados pela área requisitante.</p> <p>31. O ETP não será necessário para os casos definidos no art. 13 desta Decisão.</p> <p>32. Encaminha o PA à coordenação da Equipe de Planejamento ou responsável pela área requisitante (etapa 5), quando necessária a elaboração de ETP. Caso contrário, encaminha à EP ou mantém na GCC para elaboração do TR ou PB (etapa 7).</p>	
Fase: Estudo preliminar da contratação e análise de risco			
5	Equipe de Planejamento ou Responsável da Área Requisitante	<p>33. Realiza o estudo preliminar da possível compra/contratação para verificar a sua viabilidade e levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico.</p> <p>34. Verifica junto à Gerência de Contabilidade se o objeto a ser adquirido se enquadra como bem móvel, imóvel, intangível ou peças e melhorias que possam agregar valor, quando cabível.</p> <p>35. Consulta CPL, GJUR, Contabilidade ou Controladoria para emissão de Parecer Técnico relacionado ao escopo de atuação de cada área, se houver necessidade, conforme previsto na Decisão.</p> <p>36. Realiza cálculo da estimativa de preço para fins de comparação entre as soluções de mercado, identificando qual é mais vantajosa.</p> <p>37. Consolida e emite o “Estudo Técnico Preliminar de Contratação”, com as respectivas assinaturas da EP.</p> <p>Obs. O representante da área Requisitante que compõe a EP deve, obrigatoriamente, assinar o Estudo Preliminar.</p> <p>38. Identifica e avalia os riscos de compra/contratação.</p> <p>39. Emite ou atualiza o mapa de riscos com as respectivas assinaturas da EP.</p> <p>40. Se a contratação direta se processar pela dispensa de licitação por valor, conforme art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, a formalização do ETP poderá ser feita pelo modelo simplificado, disponível no sistema Agiliza, no campo “formulários” de responsabilidade da GCC.</p> <p>41. Realiza a juntada do ETP e do Mapa de Riscos ao PA, bem como a documentação suporte, inclusive o Mapa Comparativo de Preços.</p>	<p>Prazo conforme estipulado em Portaria (vide etapa 5) – até 7 dias úteis</p> <p>Prazo ETP simplificado – até 2 dias úteis</p>



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		42. Encaminha o PA à GCC/SCC.	
6	GCC (gerencia@)	43. A Gerência da GCC verifica o cumprimento do prazo estipulado para a conclusão dos trabalhos da EP ou área requisitante. 44. Submete à aprovação da Presidência o ETP e o Mapa de Risco, instruindo os documentos no PA. 45. Quando aprovado pela Presidência o ETP e o Mapa de Riscos, adotará as seguintes medidas para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico: <ul style="list-style-type: none">• Quando houver designação de EP, emite Despacho e estabelece o prazo máximo para a EP enviar o Projeto Básico ou Termo de Referência, encaminhando o PA à EP.• Quando não houver designação de EP, distribui internamente a atividade para que seja elaborado o Projeto Básico ou Termo de Referência na própria GCC/SCC.	2 dias úteis
Fase: Elaboração do Termo de Referência			
7	Equipe de Planejamento ou GCC/SCC	46. Identifica o modelo de Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme modelos Advocacia Geral da União (AGU) disponíveis em: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos 47. Elabora o Termo de Referência com base no modelo da AGU e informa expressamente quais as modificações que foram realizadas no documento. 48. Verifica se existe caderno de logística do serviço a ser contratado: <ul style="list-style-type: none">• se sim, verifica se o caderno de logística contém todos os itens que devem compor o TR ou PB, conforme sugerido na IN 05, seção IV, art. 30, incisos de I ao IX, página 11 e 12.• Caso não contenha todos os itens do estudo preliminar, deverá elaborar os itens exigidos na IN 05 que não foram incluídos no caderno de logística. 49. Se não existir caderno de logística do serviço, define a forma mais adequada de pesquisar preços do serviço a ser contratado, conforme detalhado no diagrama “Elaborar	Prazo conforme estipulado em Despacho GCC – máximo 5 dias úteis



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		<p>Termo de Referência ou Projeto Básico” disponível no site da Secretária de Gestão (SEGES).¹</p> <p>50. Avalia a pesquisa de preços utilizada no ETP e verifica a possibilidade de sua utilização ou de melhoramento da pesquisa, incluindo mais referências.</p> <p>51. Consulta CNPJ das empresas participantes com orçamentos válidos, quando cabível.</p> <p>52. Atualiza o mapa comparativo de preços com os orçamentos válidos, quando pertinente.</p> <p>53. Documenta a metodologia empregada para estipular o valor referencial da contratação e apresenta justificativa quando não for possível o cumprimento dos normativos que tratam da pesquisa de preços.</p> <p>54. Solicita à Gerência de Contabilidade informação sobre a classificação contábil.</p> <p>55. Consulta CPL, PJUR, GJUR, Controladoria ou demais áreas técnicas para emissão de Parecer Técnico relacionado ao escopo de atuação de cada área, se houver necessidade.</p> <p>56. Descreve a forma e critérios de seleção do fornecedor, conforme art. 14 a 17 da IN 05 ou artigo 72, inciso VI, da Lei 14.133/2021:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar a forma de selecionar o fornecedor (inexigibilidade, dispensa), justificando a escolha;• Definir os critérios técnicos obrigatórios indicados para a contratação;• Definir os critérios de aceitabilidade de preços, com fixação de preços máximos aceitáveis;• Definir os critérios de julgamento das propostas.• Consulta a Gerência de Contabilidade para que emita Relação de Empenhos emitidos no exercício, detalhado e com histórico, relativo ao objeto, e solicita da GCC acesso ao PACC, a fim de avaliar a não ocorrência de fracionamento de despesa (vide art. 75, § 1º da Lei 14.133/2021). <p>57. Emite o Termo de Referência ou Projeto Básico com as informações já existentes e providencia a coleta de assinaturas dos responsáveis pelo documento.</p> <p>58. Quando o Termo de Referência ou Projeto Básico for elaborado pela Equipe de Planejamento (EP), a GCC/SCC</p>	

¹ <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica>



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		<p>prestará todo suporte técnico necessário para que a atividade seja concluída. Nesse caso a Equipe de Planejamento continuará responsável pela elaboração e pelo cumprimento do prazo estabelecido.</p> <p>59. Em caso do Termo de Referência ou Projeto Básico ter sido elaborado pela EP, encaminha o PA à GCC/SCC (etapa 8).</p> <p>60. Quando o Termo de Referência ou Projeto Básico for elaborado pela GCC/SCC, emitirá Despacho para a Contabilidade, requisitando a emissão da nota de pré-empenho (etapa 9.B), quando pertinente, constando no mesmo despacho informações sobre a necessidade de avaliação jurídica e/ou da Controladoria, conforme critérios descritos na Decisão ou na existência de Parecer Jurídico Referencial (PJR), ou encaminha o PA para a CPL (etapa 11.B), quando se tratar de SRP.</p>	
8	GCC (contratação@)	<p>61. Verifica se consta na minuta do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) e anexos a existência de bens de luxo. Caso encontre indícios de especificação de bens de luxo, devolver o PA à EP ou ao funcionário responsável pela elaboração do documento, para supressão ou substituição do termo/item.</p> <p>62. Valida a pesquisa de preços apresentada juntamente do TR ou PB;</p> <p>63. Avalia e atualiza os riscos detectados durante a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, alterando os documentos, sempre que necessário.</p> <p>64. Elabora despacho contendo as devidas instruções e encaminha o PA à EP, quando for necessário ajustes (etapa 9.A), à Gerência de Contabilidade, quando for necessária a emissão de nota de pré-empenho (etapa 9.B) ou à CPL, quando não houver qualquer necessidade citada anteriormente (etapa 11.B).</p>	Até 2 dias úteis
9.A	Equipe de Planejamento	<p>65. Retifica o Termo de Referência/Projeto Básico ou mapa comparativo de preços, realizando ajustes nas especificações do objeto e demais informações, conforme Despacho da GCC/SCC.</p> <p>66. Emite justificativas ou esclarecimentos cabíveis.</p> <p>67. Providencia assinaturas do Termo de Referência ou Projeto Básico retificado.</p> <p>68. Encaminha o PA à Gerência de Contabilidade (etapa 9.B) ou à CPL (etapa 11.B), conforme instruções da GCC/SCC</p>	2 dias úteis



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		contidas no Despacho recebido.	
9.B	Gerência de Contabilidade	<p>69. Emite a informação de Disponibilidade Orçamentária.</p> <p>70. Interage com área requisitante e/ou equipe técnica, nos casos em que o valor disponível na previsão orçamentária for insuficiente para acobertar as despesas com a contratação do objeto, conforme orçamentos obtidos, para definição sobre a proposição de:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Possível movimentação orçamentária entre os projetos da mesma área solicitante ou das demais gerências.b. Possível cancelamento ou adiamento da execução da despesa.c. Possível “transposição orçamentária”. <p>71. Quando existir previsão orçamentária (emissão de Nota de Pré-empenho) ou quando for identificada uma das soluções da ação 66 supra, <u>encaminha o PA com Despacho fundamentado à Presidência e Tesouraria</u> para:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Assinar a Nota de Pré-empenho emitida ou;b. Autorizar o uso de disponibilidade orçamentária destinada a outro projeto, quando ambos pertencerem ao mesmo elemento de despesa ou;c. Apreçar e apresentar em Plenária a proposta de anulação de crédito orçamentário disponível em determinado elemento de despesa e suplementação em outro elemento de despesa destinado ao objeto da contratação/compra (transposição orçamentária). <p>72. Encaminha o PA ao Gabinete da Presidência.</p>	<p>1 dia útil (emissão da Nota de Pré - Empenho ou informar a disponibilidade orçamentária)</p> <p>2 dias úteis (nos casos de insuficiência orçamentária)</p>
10	Gabinete da Presidência	<p>73. Providencia:</p> <ul style="list-style-type: none">a. As assinaturas da Presidência e Tesouraria na Nota de Pré-empenho;b. A autorização da Presidência e Tesouraria do uso de disponibilidade orçamentária destinada a outro projeto, quando ambos pertencerem ao mesmo elemento de despesa.c. A apresentação em Plenária da proposta de anulação de crédito orçamentário disponível em determinado elemento de despesa e suplementação em outro elemento de despesa destinado ao objeto da contratação/compra (transposição	2 dias úteis



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		orçamentária). 74. Emite despacho informando as ações tomadas em relação as alíneas supra e a previsão de apreciação em Plenária (alínea c). 75. Encaminha o PA à Gerência de Contabilidade, quando a situação se enquadrar na alínea b (etapa 11.A). 76. Encaminha à CPL, quando a situação se enquadrar nas alíneas a ou c (etapa 11.B).	
11.A	Gerência de Contabilidade	77. Autorizado o uso de disponibilidade orçamentária destinada a outro projeto, quando ambos pertencerem ao mesmo elemento de despesa, emite a Nota de pré-empenho e providencia as assinaturas da Presidência e Tesouraria. 78. Encaminha o PA à CPL (etapa 11.B).	1 dia útil
Fase: Definição da modalidade e forma de contratação / Análise do Jurídico e Controladoria / término da fase interna			
11.B	Comissão Permanente de Licitação (CPL) / Comissão Especial de Licitação (CEL)	79. Quando for verificada a possibilidade de utilização da modalidade dispensa de licitação em razão do valor, avaliará a existência de fracionamento de despesa, conforme somatório dispendido no exercício financeiro e do somatório de despesas para o objeto com mesma subclasse do CNAE, a análise do PACC e a manifestação prévia realizada pelas equipes de planejamento. 80. Ratifica a modalidade de compra/contratação como contratação direta (inexigibilidade ou dispensa de licitação) e a utilização ou não dos sistemas de Cotação ou Dispensa Eletrônica, justificando a decisão. 81. Caso entenda que não cabe contratação via dispensa ou inexigibilidade de licitação para o objeto, o processo deve ser ressarcido à GCC, para revisão do Termo de Referência, de acordo com o fluxo da NI nº 01/2013 – v.3.0, ou de norma interna que trata de contratações via licitação. 82. Caso não seja possível a utilização do PNCP para publicar a compra ou contratação sem disputa, junta justificativa. 83. Junta os documentos que atendam os requisitos para contratação direta, quando cabível. Caso sejam identificadas lacunas nos artefatos apresentados ou nos procedimentos, solicita à área responsável ou GCC/SCC o saneamento. (prazo para a área sanear – 4 dias úteis); 84. Verifica as condições do potencial fornecedor em contratar	4 dias úteis (obs. Mais 4 dias para a área responsável sanear).



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		<p>com a Administração, entra em contato com ele para confirmar seu interesse em contratar com o Coren-SP e para informá-lo da necessidade de regularização de documentos, se houver.</p> <p>85. Define o tipo de instrumento que formalizará a relação contratual e elabora as minutas do instrumento contratual e do Edital de Aviso de Dispensa Eletrônica, se for o caso.</p> <p>86. Emite Despacho fundamentado, informando se é necessário ajustes nas especificações do objeto e demais informações do Termo de Referência e Projeto Básico, bem como na pesquisa de preços.</p> <p>87. Conforme despacho da GCC sobre a necessidade de avaliação jurídica (utilização de PJR) e/ou da Controladoria, ou ainda, conforme identificação de necessidade da CPL/CEL, providencia o encaminhamento do PA:</p> <p>a) À GJUR, se não houver PJR ou houver necessidade de análise jurídica para dirimir dúvidas jurídicas/legais relativas ao processo (etapa 12);</p> <p>b) À Controladoria Geral, se for utilizado PJR e houver necessidade de análise do setor de controle interno, conforme casos transcritos no art. 7º, § 1º desta Decisão (etapa 15);</p> <p>c) À Presidência, na existência de Parecer Jurídico Referencial, desde que cumpridas suas recomendações devidamente atestadas pela área de compras, e desnecessidade de avaliação pelo setor da Controladoria (etapa 16).</p>	
12	GJUR	<p>88. Efetua a análise jurídica da legalidade do processo.</p> <p>89. Examina e aprova a minuta do instrumento contratual.</p> <p>90. Emite o Parecer Jurídico.</p> <p>91. Encaminha o PA à Gerência da GJUR para homologação do parecer.</p>	5 dias úteis
13	Gerência GJUR	<p>92. Analisa o teor do parecer e emite as manifestações jurídicas cabíveis.</p> <p>93. Encaminha o PA à PJUR.</p>	1 dia útil
14	Procuradoria Jurídica	<p>94. Analisa o teor e homologa o parecer da GJUR.</p> <p>95. Quando se tratar de casos transcritos no art. 7º, § 1º desta Decisão, encaminhará o PA à Presidência (etapa 16) ou, quando houver óbices no Parecer Jurídico, providenciará a</p>	1 dia útil



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		devolução do PA às áreas responsáveis para que saneiem em 5 (cinco) dias úteis, podendo a área restituir o PA diretamente à Presidência, se a PJUR não requerer a devolução do PA. 96. Quando se tratar de caso em que seja prevista a atuação do setor de controle interno, encaminhará o PA à Controladoria (etapa 15).	
15	Controladoria Geral	97. Verifica o conteúdo do processo e emite a Nota de Análise (NA) quanto à análise gerencial, bem como, à legalidade substancial. 98. Encaminha o PA à Presidência <u>OU</u> quando necessário, o PA será devolvido às áreas responsáveis para sanear os apontamentos realizados pela Controladoria e/ou GJUR/PJUR. 99. Após esclarecimentos dos apontamentos pela área responsável, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, o PA será restituído à Presidência com o Termo de Referência/Projeto Básico final assinado. Caso a Presidência entenda necessário, solicitará nova apreciação da Controladoria ou GJUR/PJUR sobre os apontamentos e esclarecimentos/ajustes emitidos pelas áreas.	5 dias úteis
16	PRESIDÊNCIA	100. Analisa os despachos emitidos pela GCC e CPL e, quando for o caso, os pareceres da GJUR/PJUR e Controladoria e: a) <u>quando o processo NÃO ESTIVER APTO para prosseguimento</u> , emite despacho com deliberações quanto aos demais trâmites do processo. b) <u>quando o processo ESTIVER APTO para prosseguimento</u> , emite o documento correspondente, conforme o caso: · Autorização para Dispensa de Licitação; · Termo de Inexigibilidade de Licitação; 101. Encaminha à CPL.	2 dias úteis
Fase Externa			
17	(CPL) Agente designado pela	<u>DISPENSA DE LICITAÇÃO</u> 102. Publica a Cotação Eletrônica ou o Edital de Aviso de Dispensa Eletrônica no PNCP e no site do Coren-SP, observando o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para publicação e de 6 (seis) horas para lances, e conduz a	De 8 a 11 dias úteis (Dispensa de Licitação com



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
	Presidente da CPL para condução da contratação	<p>sessão pública, exceto se devidamente justificada a contratação direta pelo mapa de preços.</p> <p>103.Recepciona e classifica os preços obtidos nos casos em que o procedimento eletrônico seja usado também como cotação (§§ 4º e 5º do art. 7º, da IN SEGES/ME 65/2021), encaminhando à GCC/SCC, para validação do preço em comparação ao mercado.</p> <p>104.Quando for dispensado o procedimento de Cotação ou Dispensa Eletrônica com disputa, realiza divulgação de aviso de dispensa de licitação no PNCP e no site do Coren-SP, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados. Compara as propostas recebidas com as constantes do mapa de preços e seleciona a proposta mais vantajosa (art. 75, § 3º da Lei 14.133/2021), desde que dentro do valor máximo estipulado pela EP.</p> <p>105.Encaminha o TR ou PB e o instrumento contratual correspondente, se for o caso, para conhecimento do fornecedor detentor da melhor proposta, nos casos de contratações de fornecedores direto do mapa de preços após as devidas divulgações.</p> <p>106.Verifica se o detentor da melhor proposta possui as condições exigidas pela Administração, analisa e aceita a proposta e habilita o fornecedor selecionado.</p> <p>107.Encaminha o PA à Presidência para ciência e, quando for o caso, para adjudicação e homologação - etapa 18.</p> <p>108.Quando da impossibilidade de contratação ou da inexistência de fornecedores interessados na contratação, seja no procedimento de Dispensa/Cotação Eletrônica ou no Mapa Comparativo de Preços, adota os procedimentos cabíveis e encaminha o PA à:</p> <ul style="list-style-type: none">a) GCC/SCC, por meio de Despacho fundamentado, informando as causas da impossibilidade de dar seguimento ao procedimento de seleção do fornecedor – etapa 20. B.b) Presidência, caso seja necessária a emissão de Termo de Cancelamento da dispensa/cotação eletrônica – etapa 18; <p><u>INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO</u></p>	<p>Dispensa/ Cotação Eletrônica)</p> <p>De 4 a 7 dias úteis</p> <p>(Dispensa de Licitação sem Dispensa/ Cotação Eletrônica)</p>



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		109. Publica o aviso de inexigibilidade no PNCP, acompanhado do TR ou PB e do instrumento contratual. 110. Encaminha o TR ou PB e o instrumento contratual correspondente, se for o caso, para conhecimento do fornecedor. 111. Verifica se o fornecedor possui as condições exigidas na legislação, analisa e aceita a proposta e habilita o fornecedor. 112. Encaminha o PA à Presidência para ciência e, quando for o caso, para homologação - etapa 18 .	De 4 a 7 dias úteis (Inexigibilidade e de licitação)
18	PRES	113. Toma ciência e, quando for o caso, Adjudica, homologa e/ou emite termo de cancelamento da dispensa/cotação eletrônica e encaminha o processo à CPL.	1 dia útil
19	CPL	114. Publica o aviso de homologação e/ou adjudicação no PNCP e no site do Coren-SP (Portal da transparência), e no DOU, quando cabível. 115. Avalia e atualiza os riscos detectados durante a fase externa, encaminhando as devidas considerações à GCC para que emita o Mapa de Riscos atualizado. 116. Encaminha o processo para a GCC/SCC para continuidade nos atos da contratação (etapa 20.A) ou para ciência do fracasso ou deserção (etapa 20.B).	De 1 a 2 dias úteis
Fase: Contratação e emissão de Portaria			
20.A	GCC / SCC (Procedimento de contratação) (contratação@)	117. Solicita à área requisitante a indicação dos responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual ou fornecimento (fiscais e gestores de contrato, ata ou convênio). 118. Comunica previamente os indicados para fiscais e gestores de contrato/ata, por e-mail, sobre a futura nomeação, com instruções. 119. Emite a portaria das respectivas nomeações, autua no processo e, publica no site do Coren-SP. (prazo 2 dias úteis) 120. Verifica o vencimento de instrumento contratual vigente para continuidade e/ou interage com a área Requisitante e empresa para definição da data de início ou entrega do objeto, quando cabível. 121. Requisita à Gerência de Contabilidade a emissão da nota de empenho e juntada no processo eletrônico. (O prazo para a Gerência de Contabilidade analisar a requisição, emitir a	5 dias úteis



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		<p>nota de empenho é de 1 dia útil).</p> <p>122.Providencia o envio à Contratada do documento de formalização da contratação pertinente (Prazo máximo de 5 dias úteis).</p> <p>123.Havendo devolutiva da contratada, providencia a coleta de assinatura da Presidência, se for o caso, no Termo Contratual.</p> <p>124.Encaminha cópia do contrato assinado pela Presidência à contratada, juntamente com a nota de empenho, se for o caso.</p> <p>125.Quando tratar de contratação de cursos/palestras/eventos, efetua a inscrição dos participantes, comunicando-os e repassando as instruções para participação.</p> <p>126.Publica o extrato da contratação no DOU, caso necessário.</p> <p>127.Publica o instrumento contratual no Portal de Transparência do Coren-SP</p> <p>128.Realiza a abertura de Subprocessos, vinculados ao Processo Eletrônico da contratação para acompanhamento da execução contratual ou solução equivalente.</p> <p>129.Realiza a instrução inicial dos Subprocessos e encaminha à GCC/SAC – etapa 21.</p> <p>130.Saneia os apontamentos constantes ou fornece os esclarecimentos pertinentes que levou à autorização da contratação, conforme Nota de Análise e/ou Despacho CG e encaminha o PA eletrônico para a Controladoria Geral - etapa 22. C.</p> <p>131.Mantém o PA eletrônico no aguardo, quando da necessidade de aditamento contratual.</p>	
20.B ²	GCC/SCC	<p>132.Quando houver comunicado do Membro da CPL ou Agente de Contratação a respeito da impossibilidade de contratação, tomará conhecimento das causas e, naquilo que for pertinente, tomará as medidas cabíveis para o saneamento da questão, inclusive cobrar da área Requisitante, EP e/ou GCC a revisão do Estudo Preliminar, Gerenciamento de Risco, Termo de Referência e/ou Projeto Básico.</p> <p>133.Após saneada as questões, avaliará a necessidade de</p>	2 dias úteis

² A partir da etapa 20.B não foram contabilizados os prazos para definir o prazo total do fluxo de contratação direta, haja vista que a contratação é realizada na etapa 21, sendo este o momento do encerramento do processo de contratação, sendo as demais etapas para saneamento processual e de gestão contratual.



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		encaminhamento do PA à PJUR/GJUR e Controladoria para realização de nova análise, e dará ciência à Presidência por meio de Despacho, identificando as adequações realizadas. Caso sejam aceitas as modificações sugeridas, a Presidência dará seguimento à etapa de seleção e habilitação do fornecedor, encaminhando o PA para a CPL (etapa 17).	
20.C	Controladoria Geral	134.Avalia a resposta das áreas responsáveis por sanear os apontamentos e deliberações da Presidência contidos na Nota de Análise e/ou Despacho CG, emitidos quando da análise na fase preliminar da contratação. 135.Quando pertinente, emite novo despacho ou devolve o PA para a GCC.	10 dias úteis
21	GCC / SAC (Instrução do Subprocesso)	136.Encaminha instrumento contratual, Nota de Empenho, Portaria de designação de fiscais e gestores e demais documentos pertinentes à contratação aos fiscais, gestores e à área Requisitante. 137.Quando pertinente, encaminha via e-mail cópia do contrato à Gerência de Contabilidade (setor de patrimônio) para ciência. 138.Requisita à contratada a indicação de preposto, bem como dos dados de comunicação, encaminhando as informações aos fiscais e gestores do contrato. 139.Quando cabível, requisita à contratada a apresentação da Garantia Contratual e/ou demais documentos acessórios exigidos no instrumento convocatório e anexos. Quando não houver o recebimento da documentação dentro do prazo estabelecido, providencia a abertura de processo sancionatório. 140.Elabora, em conjunto com fiscais, gestores de contrato e GECONT, planilhas e/ou tabelas para controlar o valor empenhado para o exercício corrente. A GCC / SAC, fiscal(is) e gestor(es) do Contrato deverão atender às atribuições estabelecidas na NI nº 002/2013 – Versão II e na legislação vigente, além de zelar pelo cumprimento integral do Contrato. 141.Orienta e auxilia os fiscais e gestores nos procedimentos iniciais da contratação, como realização da reunião inicial e elaboração do plano de fiscalização. 142.Realiza o controle dos prazos de execução, de entrega, periodicidade, vigência contratual e validade da garantia contratual e outros documentos complementares, a fim de evitar a descontinuidade de serviços, o atraso de	3 dias úteis



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		<p>pagamentos, a inexecução das entregas, a falta de cobertura de garantias, entre outros.</p> <p>143. Gerencia as pastas específicas no diretório de "Fiscalização de Contratos" ou sistema, disponibilizando os arquivos pertinentes à execução contratual, como: Portaria de designação de fiscais e gestores de contrato, Estudos Preliminares, Mapa de Risco, ato convocatório e seus anexos, Termo de Contrato ou equivalente, aditivos e apostilamentos ao contrato, Nota de Empenho, Ata de Registro de Preços, Proposta da Licitante, Garantia Contratual e demais documentos indispensáveis à fiscalização.</p> <p>144. Informa aos fiscais e gestores do contrato sobre a disponibilização dos documentos relativos à contratação, informando sua localidade, se em diretório da rede ou sistema, orientando sobre as regras de utilização.</p> <p>145. Para os casos de SRP, realizará o gerenciamento das requisições, no mesmo formato estabelecido na NI nº 01/2013 – v.3.0.</p> <p>146. Aguarda execução contratual (pagamentos).</p>	
22	Gestor do Contrato (Fiscalização inicial)	<p>147. A depender da natureza da prestação do serviço, elabora o plano de fiscalização.</p> <p>148. Se pertinente, promove a realização de reunião inicial com a participação da contratada e dos responsáveis pela fiscalização contratual, apresentando-lhes os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução e, quando elaborado, o plano de fiscalização, registrando as tratativas em ata.</p> <p>149. Aguarda execução contratual (pagamentos).</p>	5 dias úteis



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ANEXO II - FLUXO RELACIONADO ÀS COMPRAS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS – DISPENSA DE LICITAÇÃO COM PARECER JURÍDICO REFERENCIAL (PJR) E SEM NECESSIDADE DE ANÁLISE DA CONTROLADORIA GERAL, CONFORME ART. 7º, §1º, DA DECISÃO.

Fase: Aprovação preliminar da demanda e designação da equipe de planejamento.

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
1	Requisitante	<ol style="list-style-type: none">1. Verifica a necessidade ou ausência de determinado material ou serviço.2. Verifica previamente a existência de estoque, de Ata de Registro de Preços ou de Contrato vigente para o objeto solicitado.3. Nos casos de existência de Ata de Registro de Preços vigente, aciona o fiscal da ata via e-mail, para emissão de Requisição SRP, para que este preencha o Anexo XXVI – Requisição SRP da NI nº 01/2013 – v. 3.0.4. Emite o DFD (Documento de Formalização da Demanda – disponível no sistema Agiliza, no campo formulários da GCC), que deve contemplar os itens abaixo:<ol style="list-style-type: none">a) a justificativa da necessidade da contratação explicitando a opção pela terceirização dos serviços e considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso;b) a quantidade de serviço a ser contratada;c) a previsão de data em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou que deve ocorrer o recebimento do objeto;d) informa se está previsto no Plano Anual de Compras e Contratações (PACC) do Exercício, senão justificar o pedido de inclusão no PACC do exercício vigente ou do exercício seguinte;e) estimativa de valor para a contratação, composta por pelo menos 01 (uma) cotação feita pela área requisitante, ef) a indicação do Agente Público para compor a equipe que irá elaborar os Estudos Preliminares e o Gerenciamento de Risco e, se necessário, daquele a quem será confiada a fiscalização dos serviços, o qual poderá participar de todas as etapas do planejamento	4 meses antes da necessidade de aquisição ou contratação de serviço



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		da contratação. 5. Para o caso de compras e contratações, encaminha o DFD assinado à GCC (etapa 2).	
2	GCC / SCC (cotação@)	6. Toma ciência da nova demanda, realiza a abertura do processo administrativo eletrônico e verifica: <ul style="list-style-type: none">• se está prevista no Planejamento de Compras e Contratação (PACC) do Exercício;• a existência de estoque ou Contratos ou Atas de Registro de Preços vigente que contemplem o solicitado;• avalia o prazo para conclusão da contratação sugerido pela área requisitante quando a viabilidade de atendimento;• classifica o processo quanto a complexidade/severidade e necessidade para o Conselho.• confere se todos os campos do DFD foram devidamente preenchidos. 7. Verifica com as outras áreas (gerências e subseções) se há necessidade de contratação ou compra do mesmo objeto, exceto cursos e treinamentos, sendo: <ul style="list-style-type: none">• O prazo para a consulta da GCC - 1 dia;• Devolução das demais áreas/unidades, formalizando por DFD, caso tenha interesse na contratação do mesmo objeto – 2 dias; Obs. Não serão aceitas devolutivas das áreas após o prazo de 2 (dois) dias. 8. Identifica se existe previsão de realização da despesa no Plano Plurianual, no Orçamento Anual e no Planejamento Estratégico da Administração; 9. Interage com área requisitante ou com a Gerência de Contabilidade, nos casos do objeto não ter sido planejado para o exercício corrente, para definição sobre a propositura de: <ul style="list-style-type: none">• Possível movimentação orçamentária entre os projetos da mesma área solicitante ou das demais gerências.• Possível cancelamento ou adiamento da execução da despesa.	2 dias úteis Até 8 dias úteis (quando há devolução à área Requisitante ou às demais áreas/unidades).



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		<ul style="list-style-type: none">• Possível adequação do PACC do exercício em vigência. <p>10. Elabora despacho contendo as informações mais relevantes, principalmente:</p> <ul style="list-style-type: none">• nos casos de aquisições ou contratações comuns a outras unidades, solicitando o acréscimo de informações, considerando todas as quantidades e especificidades, bem como anexa os DFDs ou formulários dos pedidos com a formalização de interesse das demais áreas;• sobre a previsão no PACC do exercício aprovado ou sobre a propositura de revisão dele e do cronograma de contratações.• a existência de previsão no PPA, Orçamento e no Planejamento Estratégico;• quando da não previsão em alguns dos instrumentos de planejamento citados, apresenta as soluções identificadas junto com a área Requisitante;• relata a possibilidade de contratação por dispensa em razão do valor, com base no PACC e relatórios orçamentários a fim de afastar o fracionamento de despesa, conforme parâmetros estabelecidos no art. 75, §1º da Lei 14.133/2021, se for o caso;• quando da existência de Parecer Jurídico Referencial, manifestar sobre sua aplicação, juntando o mesmo aos autos, explicitando sobre o atendimento de todos os tópicos recomendados; <p>11. Encaminha o PA eletrônico ao Gabinete, com os documentos devidamente assinados, para que seja colocada em pauta de Reunião de Diretoria.</p>	
3	Gabinete / Diretoria	<p>12. Providencia a inclusão da demanda na pauta de Reunião da Diretoria.</p> <p>13. A Diretoria avaliará em reunião os apontamentos feitos pela GCC/SCC, se a despesa é pertinente à manutenção e/ou atividade fim do Conselho e delibera:</p> <p>I. <u>Se NÃO AUTORIZA OU AUTORIZA</u> a compra/contratação, fundamentando a decisão.</p> <p>14. Realiza a juntada do extrato da ata e encaminha o PA para</p>	5 dias úteis



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		a GCC/SCC dar continuidade aos trâmites.	
4	GCC / SCC (contratação@)	<p>15. Verifica a necessidade de criação de Equipe de Planejamento (EP), justificando à autoridade superior de forma fundamentada quando do não cabimento.</p> <p>16. Define a composição da Equipe de Planejamento, devendo considerar:</p> <ul style="list-style-type: none">• Um membro representante da GCC/SCC, indicado pela Gerência da área;• Um membro indicado pela área requisitante, conforme DFD, que será o coordenador da equipe;• Demais membros dentre os Agentes Públicos do Coren-SP, levando em consideração a necessidade de indicar membros atuantes nas áreas técnicas, conforme definições do art. 12 desta Decisão, bem como respeitando o princípio da segregação de funções. <p>17. Notifica expressamente os membros indicados quanto à designação para formar a EP via e-mail.</p> <p>18. A Gerência da GCC emite Portaria de designação formal da Equipe de Planejamento da Contratação, dando publicidade na intranet ou em sistema próprio no Agiliza.</p> <p>19. Indica na Portaria as atribuições e o prazo máximo de duração dos trabalhos da EP, considerando a data prevista em que deve ser iniciada a prestação dos serviços ou recebimento do objeto.</p> <p>20. Acompanha e exige o cumprimento do prazo estipulado na Portaria para a conclusão dos trabalhos pela EP. Quando não houver designação de EP, a GCC elaborará cronograma juntamente com a área requisitante, acompanhando os prazos. Em caso de descumprimento dos prazos, formalizará ao Gabinete da Presidência para as deliberações cabíveis.</p> <p>21. Quando não for designada Equipe de Planejamento, o ETP e o Mapa de Risco serão elaborados pela área requisitante.</p> <p>22. Encaminha o PA à coordenação da Equipe de Planejamento ou responsável pela área requisitante.</p>	2 dias úteis
Fase: Estudo preliminar da contratação e análise de risco			



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
5	Equipe de Planejamento ou Responsável da Área Requisitante	<p>23. Realiza o estudo preliminar da possível compra/contratação para verificar a sua viabilidade e levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou Projeto Básico.</p> <p>24. Verifica junto à Gerência de Contabilidade se o objeto a ser adquirido se enquadra como bem móvel, imóvel, intangível ou peças e melhorias que possam agregar valor, quando cabível.</p> <p>25. Consulta CPL, GJUR, Contabilidade ou Controladoria para emissão de Parecer Técnico relacionado ao escopo de atuação de cada área, se houver necessidade, conforme previsto na Decisão.</p> <p>26. Realiza cálculo da estimativa de preço para fins de comparação entre as soluções de mercado, identificando qual é mais vantajosa.</p> <p>27. Consolida e emite o “Estudo Técnico Preliminar de Contratação”, com as respectivas assinaturas da EP.</p> <p>Obs. O representante da área Requisitante que compõe a EP deve, obrigatoriamente, assinar o Estudo Preliminar.</p> <p>28. Identifica e avalia os riscos de compra/contratação.</p> <p>29. Emite ou atualiza o mapa de riscos com as respectivas assinaturas da EP.</p> <p>30. Se a contratação direta se processar pela dispensa de licitação por valor, conforme art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, a formalização do ETP poderá ser feita pelo modelo simplificado, disponível no sistema Agiliza, no campo “formulários” de responsabilidade da GCC.</p> <p>31. Realiza a juntada do ETP e do Mapa de Riscos ao PA, bem como a documentação suporte, inclusive o Mapa Comparativo de Preços.</p> <p>32. Encaminha o PA à GCC/SCC.</p>	<p>Prazo conforme estipulado em Portaria (vide etapa 5) – até 7 dias úteis</p> <p>Prazo ETP simplificado – até 2 dias úteis</p>



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
6	GCC (gerencia@)	<p>33. A Gerência da GCC verifica o cumprimento do prazo estipulado para a conclusão dos trabalhos da EP ou área requisitante.</p> <p>34. Submete à aprovação da Presidência o ETP e o Mapa de Risco, instruindo os documentos no PA.</p> <p>35. Quando aprovado pela Presidência o ETP e o Mapa de Riscos, adotar as seguintes medidas para a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Quando houver designação de EP, emite Despacho e estabelece o prazo máximo para a EP enviar o Projeto Básico ou Termo de Referência, encaminhando o PA à EP.• Quando não houver designação de EP, distribui internamente a atividade para que seja elaborado o Projeto Básico ou Termo de Referência na própria GCC/SCC.	2 dias úteis
Fase: Elaboração do Termo de Referência			
7	Equipe de Planejamento ou GCC/SCC	<p>36. Identifica o modelo de Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme modelos Advocacia Geral da União (AGU) disponíveis em: https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/consultoria-geral-da-uniao-1/modelos-de-convenios-licitacoes-e-contratos/modelos-de-licitacoes-e-contratos</p> <p>37. Elabora o Termo de Referência com base no modelo da AGU e informa expressamente quais as modificações que foram realizadas no documento.</p> <p>38. Verifica se existe caderno de logística do serviço a ser contratado:</p> <ul style="list-style-type: none">• se sim, verifica se o caderno de logística contém todos os itens que devem compor o TR ou PB, conforme sugerido na IN 05, seção IV, art. 30, incisos de I ao IX, página 11 e 12.• Caso não contenha todos os itens do estudo preliminar, deverá elaborar os itens exigidos na IN 05 que não foram incluídos no caderno de logística. <p>39. Se não existir caderno de logística do serviço, define a forma mais adequada de pesquisar preços do serviço a ser contratado, conforme detalhado no diagrama “Elaborar</p>	Prazo conforme estipulado em Despacho GCC – máximo 5 dias úteis



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		<p>Termo de Referência ou Projeto Básico” disponível no site da Secretária de Gestão (SEGES).¹</p> <p>40. Avalia a pesquisa de preços utilizada no ETP e verifica a possibilidade de sua utilização ou de melhoramento da pesquisa, incluindo mais referências.</p> <p>41. Consulta CNPJ das empresas participantes com orçamentos válidos, quando cabível.</p> <p>42. Atualiza o mapa comparativo de preços com os orçamentos válidos, quando pertinente.</p> <p>43. Documenta a metodologia empregada para estipular o valor referencial da contratação e apresenta justificativa quando não for possível o cumprimento dos normativos que tratam da pesquisa de preços.</p> <p>44. Solicita à Gerência de Contabilidade informação sobre a classificação contábil.</p> <p>45. Consulta CPL, PJUR, GJUR, Controladoria ou demais áreas técnicas para emissão de Parecer Técnico relacionado ao escopo de atuação de cada área, se houver necessidade.</p> <p>46. Descreve a forma e critérios de seleção do fornecedor, conforme art. 14 a 17 da IN 05 ou artigo 72, inciso VI, da Lei 14.133/2021:</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificar a forma de selecionar o fornecedor (inexigibilidade, dispensa), justificando a escolha;• Definir os critérios técnicos obrigatórios indicados para a contratação;• Definir os critérios de aceitabilidade de preços, com fixação de preços máximos aceitáveis;• Definir os critérios de julgamento das propostas.• Consulta a Gerência de Contabilidade para que emita Relação de Empenhos emitidos no exercício, detalhado e com histórico, relativo ao objeto, e solicita da GCC acesso ao PACC, a fim de avaliar a não ocorrência de fracionamento de despesa (vide art. 75, § 1º da Lei 14.133/2021). <p>47. Emite o Termo de Referência ou Projeto Básico com as informações já existentes e providencia a coleta de assinaturas dos responsáveis pelo documento.</p> <p>48. Quando o Termo de Referência ou Projeto Básico for elaborado pela Equipe de Planejamento (EP), a GCC/SCC</p>	

¹ <https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/cadernos-de-logistica>



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		<p>prestará todo suporte técnico necessário para que a atividade seja concluída. Nesse caso a Equipe de Planejamento continuará responsável pela elaboração e pelo cumprimento do prazo estabelecido.</p> <p>49. Em caso do Termo de Referência ou Projeto Básico ter sido elaborado pela EP, encaminha o PA à GCC/SCC (etapa 8).</p> <p>50. Quando o Termo de Referência ou Projeto Básico for elaborado pela GCC/SCC, emitirá Despacho para a Contabilidade, requisitando a emissão da nota de pré-empenho (etapa 9.B), quando pertinente, constando no mesmo despacho informações sobre o atendimento do parecer jurídico referencial e a desnecessidade de avaliação da Controladoria, conforme critérios descritos na Decisão ou na existência de Parecer Jurídico Referencial (PJR), ou encaminha o PA para a CPL (etapa 11.B), quando se tratar de SRP.</p>	
8	GCC (contratação@)	<p>51. Verifica se consta na minuta do Termo de Referência (TR) ou Projeto Básico (PB) e anexos a existência de bens de luxo. Caso encontre indícios de especificação de bens de luxo, devolver o PA à EP ou ao funcionário responsável pela elaboração do documento, para supressão ou substituição do termo/item.</p> <p>52. Valida a pesquisa de preços apresentada juntamente do TR ou PB;</p> <p>53. Avalia e atualiza os riscos detectados durante a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico, alterando os documentos, sempre que necessário.</p> <p>54. Elabora despacho contendo instruções de encaminhamento do PA e o encaminha à EP, quando for necessário ajustes (etapa 9.A), à Gerência de Contabilidade, quando for necessária a emissão de nota de pré-empenho (etapa 9.B) ou à CPL, quando não houver qualquer necessidade citada anteriormente (etapa 11.B).</p>	Até 2 dias úteis
9.A	Equipe de Planejamento	<p>55. Retifica o Termo de Referência/Projeto Básico ou mapa comparativo de preços, realizando ajustes nas especificações do objeto e demais informações, conforme Despacho da GCC/SCC.</p> <p>56. Emite justificativas ou esclarecimentos cabíveis.</p> <p>57. Providencia assinaturas do Termo de Referência ou Projeto Básico retificado.</p> <p>58. Encaminha o PA à Gerência de Contabilidade (etapa 9.B) ou à CPL (etapa 11.B), conforme instruções da GCC/SCC</p>	2 dias úteis



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		contidas no Despacho recebido.	
9.B	Gerência de Contabilidade	<p>59. Emite a informação de Disponibilidade Orçamentária.</p> <p>60. Interage com área requisitante e/ou equipe técnica, nos casos em que o valor disponível na previsão orçamentária for insuficiente para acobertar as despesas com a contratação do objeto, conforme orçamentos obtidos, para definição sobre a proposição de:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Possível movimentação orçamentária entre os projetos da mesma área solicitante ou das demais gerências.b. Possível cancelamento ou adiamento da execução da despesa.c. Possível “transposição orçamentária”. <p>61. Quando existir previsão orçamentária (emissão de Nota de Pré-empenho) ou quando for identificada uma das soluções da ação 66 supra, <u>encaminha o PA com Despacho fundamentado à Presidência e Tesouraria</u> para:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Assinar a Nota de Pré-empenho emitida ou;b. Autorizar o uso de disponibilidade orçamentária destinada a outro projeto, quando ambos pertencerem ao mesmo elemento de despesa ou;c. Apreçar e apresentar em Plenária a proposta de anulação de crédito orçamentário disponível em determinado elemento de despesa e suplementação em outro elemento de despesa destinado ao objeto da contratação/compra (transposição orçamentária). <p>62. Encaminha o PA ao Gabinete da Presidência.</p>	<p>1 dia útil (emissão da Nota de Pré - Empenho ou informar a disponibilidade orçamentária)</p> <p>2 dias úteis (nos casos de insuficiência orçamentária)</p>
10	Gabinete da Presidência	<p>63. Providencia:</p> <ul style="list-style-type: none">a. As assinaturas da Presidência e Tesouraria na Nota de Pré-empenho;b. A autorização da Presidência e Tesouraria do uso de disponibilidade orçamentária destinada a outro projeto, quando ambos pertencerem ao mesmo elemento de despesa.c. A apresentação em Plenária da proposta de anulação de crédito orçamentário disponível em determinado elemento de despesa e suplementação em outro elemento de despesa destinado ao objeto da contratação/compra (transposição	2 dias úteis



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		orçamentária). 64. Emite despacho informando as ações tomadas em relação as alíneas supra e a previsão de apreciação em Plenária (alínea c). 65. Encaminha o PA à Gerência de Contabilidade, quando a situação se enquadrar na alínea b (etapa 11.A). 66. Encaminha à CPL, quando a situação se enquadrar nas alíneas a ou c (etapa 11.B).	
11.A	Gerência de Contabilidade	67. Autorizado o uso de disponibilidade orçamentária destinada a outro projeto, quando ambos pertencerem ao mesmo elemento de despesa, emite a Nota de pré-empenho e providencia as assinaturas da Presidência e Tesouraria. 68. Encaminha o PA à CPL (etapa 11.B).	1 dia útil
Fase: Definição da modalidade e forma de contratação / término da fase interna			
11.B	Comissão Permanente de Licitação (CPL) / Comissão Especial de Licitação (CEL)	69. Quando for verificada a possibilidade de utilização da modalidade dispensa de licitação em razão do valor, avaliará a existência de fracionamento de despesa, conforme somatório dispendido no exercício financeiro e do somatório de despesas para o objeto com mesma subclasse do CNAE, a análise do PACC e a manifestação prévia realizada pelas equipes de planejamento. 70. Ratifica a modalidade de compra/contratação como contratação direta (inexigibilidade ou dispensa de licitação) e a utilização ou não dos sistemas de Cotação ou Dispensa Eletrônica, justificando a decisão. 71. Caso entenda que não cabe contratação via dispensa ou inexigibilidade de licitação para o objeto, o processo deve ser ressarcido à GCC, para revisão do Termo de Referência, de acordo com o fluxo da NI nº 01/2013 – v.3.0, ou de norma interna que trata de contratações via licitação. 72. Caso não seja possível a utilização do PNCP para publicar a compra ou contratação sem disputa, junta justificativa. 73. Junta os documentos que atendam os requisitos para contratação direta, quando cabível. Caso sejam identificadas lacunas nos artefatos apresentados ou nos procedimentos, solicita à área responsável ou GCC/SCC o saneamento. (prazo para a área sanear – 4 dias úteis); 74. Verifica as condições do potencial fornecedor em contratar com a Administração, entra em contato com ele para	4 dias úteis (obs. Mais 4 dias para a área responsável sanear).



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		confirmar seu interesse em contratar com o Coren-SP e para informá-lo da necessidade de regularização de documentos, se houver. 75. Define o tipo de instrumento que formalizará a relação contratual e elabora as minutas do instrumento contratual e do Edital de Aviso de Dispensa Eletrônica, se for o caso. 76. Emite Despacho fundamentado, informando se é necessário ajustes nas especificações do objeto e demais informações do Termo de Referência e Projeto Básico, bem como na pesquisa de preços. 77. Avalia se o Parecer Jurídico Referencial saneia todas as dúvidas em relação à contratação. 78. Providencia o encaminhamento do PA: a) À GJUR, se houver dúvidas pertinentes à área jurídica; b) À Presidência para prosseguimento do fluxo.	
12	PRESIDÊNCIA	79. Analisa os despachos emitidos pela GCC e CPL e: a) <u>quando o processo NÃO ESTIVER APTO para prosseguimento</u> , emite despacho com deliberações quanto aos demais trâmites do processo. b) <u>quando o processo ESTIVER APTO para prosseguimento</u> , emite o documento correspondente, conforme o caso: · Autorização para Dispensa de Licitação; 80. Encaminha à CPL.	2 dias úteis
Fase Externa			
13	(CPL) Agente designado pela Presidente da CPL para condução da contratação	81. Publica a Cotação Eletrônica ou o Edital de Aviso de Dispensa Eletrônica no PNCP e no site do Coren-SP, observando o prazo mínimo de 3 (três) dias úteis para publicação e de 6 (seis) horas para lances, e conduz a sessão pública, exceto se devidamente justificada a contratação direta pelo mapa de preços. 82. Recepciona e classifica os preços obtidos nos casos em que o procedimento eletrônico seja usado também como cotação (§§ 4º e 5º do art. 7º, da IN SEGES/ME 65/2021), encaminhando à GCC/SCC, para validação do preço em comparação ao mercado. 83. Quando for dispensado o procedimento de Cotação ou Dispensa Eletrônica com disputa, realiza divulgação de	De 8 a 11 dias úteis (Dispensa de Licitação com Dispensa/ Cotação Eletrônica) De 4 a 7 dias úteis



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		<p>aviso de dispensa de licitação no PNCP e no site do Coren-SP, pelo prazo mínimo de 3 (três) dias úteis, com a especificação do objeto pretendido e com a manifestação de interesse da Administração em obter propostas adicionais de eventuais interessados. Compara as propostas recebidas com as constantes do mapa de preços e seleciona a proposta mais vantajosa (art. 75, § 3º da Lei 14.133/2021), desde que dentro do valor máximo estipulado pela EP.</p> <p>84. Encaminha o TR ou PB e o instrumento contratual correspondente, se for o caso, para conhecimento do fornecedor detentor da melhor proposta, nos casos de contratações de fornecedores direto do mapa de preços após as devidas divulgações.</p> <p>85. Verifica se o detentor da melhor proposta possui as condições exigidas pela Administração, analisa e aceita a proposta e habilita o fornecedor selecionado.</p> <p>86. Encaminha o PA à Presidência para ciência e, quando for o caso, para adjudicação e homologação - etapa 14.</p> <p>87. Quando da impossibilidade de contratação ou da inexistência de fornecedores interessados na contratação, seja no procedimento de Dispensa/Cotação Eletrônica ou no Mapa Comparativo de Preços, adota os procedimentos cabíveis e encaminha o PA à:</p> <ul style="list-style-type: none">a) GCC/SCC, por meio de Despacho fundamentado, informando as causas da impossibilidade de dar seguimento ao procedimento de seleção do fornecedor – etapa 16.B.b) Presidência, caso seja necessária a emissão de Termo de Cancelamento da dispensa/cotação eletrônica – etapa 14;	(Dispensa de Licitação sem Dispensa/Cotação Eletrônica)
14	PRES	88. Toma ciência e, quando for o caso, Adjudica, homologa e/ou emite termo de cancelamento da dispensa/cotação eletrônica e encaminha o processo à CPL.	1 dia útil
15	CPL	89. Publica o aviso de homologação e/ou adjudicação no PNCP e no site do Coren-SP (Portal da transparência), e no DOU, quando cabível. <p>90. Avalia e atualiza os riscos detectados durante a fase externa, encaminhando as devidas considerações à GCC para que emita o Mapa de Riscos atualizado.</p> <p>91. Encaminha o processo para a GCC/SCC para continuidade nos atos da contratação (etapa 16.A) ou para ciência do</p>	De 1 a 2 dias úteis



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		fracasso ou deserção (etapa 16.B).	
Fase: Contratação e emissão de Portaria			
16.A	GCC / SCC (Procedimento de contratação) (contratação@)	<p>92. Solicita à área requisitante a indicação dos responsáveis pela fiscalização e acompanhamento da execução contratual ou fornecimento (fiscais e gestores de contrato, ata ou convênio).</p> <p>93. Comunica previamente os indicados para fiscais e gestores de contrato/ata, por e-mail, sobre a futura nomeação, com instruções.</p> <p>94. Emite a portaria das respectivas nomeações, autua no processo e, publica no site do Coren-SP. (prazo 2 dias úteis)</p> <p>95. Verifica o vencimento de instrumento contratual vigente para continuidade e/ou interage com a área Requisitante e empresa para definição da data de início ou entrega do objeto, quando cabível.</p> <p>96. Requisita à Gerência de Contabilidade a emissão da nota de empenho e juntada no processo eletrônico. (O prazo para a Gerência de Contabilidade analisar a requisição, emitir a nota de empenho é de 1 dia útil).</p> <p>97. Providencia o envio à Contratada do documento de formalização da contratação pertinente (Prazo máximo de 5 dias úteis).</p> <p>98. Havendo devolutiva da contratada, providencia a coleta de assinatura da Presidência, se for o caso, no Termo Contratual.</p> <p>99. Encaminha cópia do contrato assinado pela Presidência à contratada, juntamente com a nota de empenho, se for o caso.</p> <p>100. Quando tratar de contratação de cursos/palestras/eventos, efetua a inscrição dos participantes, comunicando-os e repassando as instruções para participação.</p> <p>101. Publica o extrato da contratação no DOU, caso necessário.</p> <p>102. Publica o instrumento contratual no Portal de Transparência do Coren-SP</p> <p>103. Realiza a abertura de Subprocessos, vinculados ao Processo Eletrônico da contratação para acompanhamento da execução contratual ou solução equivalente.</p> <p>104. Realiza a instrução inicial dos Subprocessos e encaminha à</p>	5 dias úteis



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		GCC/SAC – etapa 17. 105.Mantém o PA eletrônico no aguardo, quando da necessidade de aditamento contratual.	
16.B ²	GCC/SCC	106.Quando houver comunicado do Membro da CPL ou Agente de Contratação a respeito da impossibilidade de contratação, tomará conhecimento das causas e, naquilo que for pertinente, tomará as medidas cabíveis para o saneamento da questão, inclusive cobrar da área Requisitante, EP e/ou GCC a revisão do Estudo Preliminar, Gerenciamento de Risco, Termo de Referência e/ou Projeto Básico. 107.Após saneada as questões, dará ciência à Presidência por meio de Despacho, identificando as adequações realizadas. Caso sejam aceitas as modificações sugeridas, a Presidência dará seguimento à etapa de seleção e habilitação do fornecedor, encaminhando o PA para a CPL (etapa 13).	2 dias úteis
17	GCC / SAC (Instrução do Subprocesso)	108.Encaminha instrumento contratual, Nota de Empenho, Portaria de designação de fiscais e gestores e demais documentos pertinentes à contratação aos fiscais, gestores e à área Requisitante. 109.Quando pertinente, encaminha via e-mail cópia do contrato à Gerência de Contabilidade (setor de patrimônio) para ciência. 110.Requisita à contratada a indicação de preposto, bem como dos dados de comunicação, encaminhando as informações aos fiscais e gestores do contrato. 111.Quando cabível, requisita à contratada a apresentação da Garantia Contratual e/ou demais documentos acessórios exigidos no instrumento convocatório e anexos. Quando não houver o recebimento da documentação dentro do prazo estabelecido, providencia a abertura de processo sancionatório. 112.Elabora, em conjunto com fiscais, gestores de contrato e GECONT, planilhas e/ou tabelas para controlar o valor empenhado para o exercício corrente. A GCC / SAC, fiscal(is) e gestor(es) do Contrato deverão atender às atribuições estabelecidas na NI nº 002/2013 – Versão II e na legislação vigente, além de zelar pelo	3 dias úteis

² A partir da etapa 16.B não foram contabilizados os prazos para definir o prazo total do fluxo de contratação direta, haja vista que a contratação é realizada na etapa 17, sendo este o momento do encerramento do processo de contratação, sendo as demais etapas para saneamento processual e de gestão contratual.



Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo

ETAPA	SETOR	AÇÃO	PRAZO
		<p>cumprimento integral do Contrato.</p> <p>113.Orienta e auxilia os fiscais e gestores nos procedimentos iniciais da contratação, como realização da reunião inicial e elaboração do plano de fiscalização.</p> <p>114.Realiza o controle dos prazos de execução, de entrega, periodicidade, vigência contratual e validade da garantia contratual e outros documentos complementares, a fim de evitar a descontinuidade de serviços, o atraso de pagamentos, a inexecução das entregas, a falta de cobertura de garantias, entre outros.</p> <p>115.Gerencia as pastas específicas no diretório de “Fiscalização de Contratos” ou sistema, disponibilizando os arquivos pertinentes à execução contratual, como: Portaria de designação de fiscais e gestores de contrato, Estudos Preliminares, Mapa de Risco, ato convocatório e seus anexos, Termo de Contrato ou equivalente, aditivos e apostilamentos ao contrato, Nota de Empenho, Ata de Registro de Preços, Proposta da Licitante, Garantia Contratual e demais documentos indispensáveis à fiscalização.</p> <p>116.Informa aos fiscais e gestores do contrato sobre a disponibilização dos documentos relativos à contratação, informando sua localidade, se em diretório da rede ou sistema, orientando sobre as regras de utilização.</p> <p>117.Para os casos de SRP, realizará o gerenciamento das requisições, no mesmo formato estabelecido na NI nº 01/2013 – v.3.0.</p> <p>118.Aguarda execução contratual (pagamentos).</p>	
18	Gestor do Contrato (Fiscalização inicial)	<p>119.A depender da natureza da prestação do serviço, elabora o plano de fiscalização.</p> <p>120.Se pertinente, promove a realização de reunião inicial com a participação da contratada e dos responsáveis pela fiscalização contratual, apresentando-lhes os detalhes, a metodologia e os objetivos da contratação e execução e, quando elaborado, o plano de fiscalização, registrando as tratativas em ata.</p> <p>121.Aguarda execução contratual (pagamentos).</p>	5 dias úteis