# FLUXO DESCRITIVO PARA FASE EXTERNA(PREGÃO)

# REALIZADOS PELA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE)

# 1.OBJETIVO

1.1.Este documento descreve as etapas da fase externa para compra de bens e a contratação de obras e serviços, por meio da modalidade pregão ou outras modalidades quando for o caso, disciplinadas pela Lei nº 14.133/2021 e pelo Decreto Municipal nº 24.959/2023 e 24.748/2023.

1.1.1.O documento define os setores e atores envolvidos, bem como os atos administrativos necessários para a conformidade do processo.

**1.2.LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

**1.2.1.** Arts. 28 a 39 da Lei nº 14.133/2021;

**1.2.2.** Decreto Municipal nº 24.959/2023 e 24.748/2023 que regulamenta a fase externa e critérios de julgamento;

**1.2.3.** A lei 14.133/2021 em seu artigo 28 estabelece as modalidades de licitação, pregão, concorrência, concurso, leilão e diálogo competitivo. Dentre estas, a mais utilizada nos processos licitatórios desta Diretoria de Compras Públicas-FMS vem a ser a modalidade **Pregão.**

**a)** Os processos licitatórios da Fundação Municipal De Saúde tem por maioria de seus objetos padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos pelo edital, sendo esses atrelados as especificações usuais de mercado, o que corrobora a utilização da modalidade pregão nas contratações públicas, conforme estabelecido no caput do art. 29 da lei 14.133/2021.

**b)** Não se aplica a modalidade pregão quando se tratar de contratações de serviços tecnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, conforme estabelece o art. 29, paragrafo unico da le 14.133/2021.

# 2.FLUXO DESCRITIVO

#

**Tabela 1 - Fluxo descritivo para fase externa (pregão)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ETAPA** | **ATOR/SETOR** | **ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS** |
| **1** | DCP/EQUIPE DE APOIO | * Receber edital da GEPCP;
* Conferir Edital;
* Elaborar e publicar aviso de licitação no DOM,PNCP, site da prefeitura, mural-FMS, site da FMS**;**
* Publicar edital no Compras.gov e TC-e;
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2** | **DCP/PREGOEIRO** | * Receber processo da Equipe de Apoio;
* Verificar se houve pedido de impugnação e esclarecimento;

***Obs1: Para resposta as impugnações e pedidos de esclarecimento o prazo tambem é de 3 dias uteis limitado ao ultimo dia anterior a data de abertura do certame;******Obs2:Sem impugnação ou esclarecimento, o pregão será realizado.*** ***Com impugnação ou esclarecimento o pregoeiro terá 3 dias para responder(se for algo pertinente as exigencias legais)/se for tecnico, encaminha o processo para o setor requisitante se manifestar.*** ***Se for acatado a impugnação ou pedido de esclarecimento, o pregão será suspenso para alterações no edital e, será relançado posteriormente com novo ID.*** |
| **2.1** | **DCP/PREGOEIRO** | * Realizar abertura das propostas;
* Iniciar disputa de lances;
* Selecionar fornecedores arrematantes (feito pelo sistema);

***Obs: O sistema abrirá um prazo com um minimo de 10 min para manifestação de intenção de recurso.**** Analisar documentação;

Realizar pedido de amostras se for o caso; |
| **3** | **SETOR REQUISITANTE**  | * Receber processo da DCP/PREGOEIRO;
* Responder pedido de esclarecimento ou impugnação quando for técnico no prazo maximo de 3 (três) dias úteis;
* Analisar documentação técnica;
* Analisar amostras(se for o caso);
* Emitir parecer técnico;

***Obs1: Caso o setor solicitante reprove as amostras, o processo será retornado ao PREGOEIRO para convocar a empresa remanescente.(item2.1)******Obs2: Caso as amostras sejam aprovadas, segue para o item 4.*** |
| **4** | **DCP/PREGOEIRO** | * Disponibilizar um prazo com um mínimo de 10min, para as empresas manifestarem intenção de recursos;

 ***Obs1: Será dado um prazo de 3 dias úteis para a empresa apresentar a peça recursal.(caso tenha recurso)*** ***Obs2: Será dado um prazo de três dias úteis para as empresas apresentarem as contrarrazões.(se for o caso)**** Elaborar resposta da intenção do recurso com a peça recursal e as contrarrazões;
* Encaminhar para **AJU** emitir parecer jurídico informando o deferimento/indeferimento do recurso;
 |
| **5** | **AJU** | * Receber processo do pregoeiro;
* Emitir parecer jurídico informando o deferimento/indeferimento do recurso;
* Devolver processo para o pregoeiro;
 |
| **6** | **DCP/PREGOEIRO** | * Receber processo da AJU;

***OBS1: Caso seja deferido, o pregoeiro desclassifica a empresa declarado vencedor e retorna ao item 2.1. para chamar a proxima empresa classificada.******OBS2: Caso seja indeferido, prosseguir com os tramites do item 7.*** |
| **6.1** | **DCP/PREGOEIRO** | * Elaborar termo de adjudicação para autoridade competente validar;
* Encaminhar para PRESIDÊNCIA;
 |
| **7** | **PRESIDÊNCIA** | * Receber o processo da DCP;

***OBS: Conforme explicita-se no art.71 da lei 14.133/21, encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo******licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:******IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.**** Adjudicar o objeto(itens);
* Encaminhar para DCP/GEPCP/NUAC elaborar a ata;
 |
| **8** | **DCP/GEPCP/NUAC** | * Receber o processo da PREDIDÊNCIA;
* Elaborar a ata de registro de preços(caso seja registro de preços);
* Colher assinaturas dos licitantes vencedores do certame;
* Encaminhar para AJU emitir parecer jurídico;
 |
| **9** | **AJU** | * Receber o processo da DCP/GEPCP/NUAC;
* Emitir parecer jurídico(favorável ou não);

***OBS1: Caso o parecer não seja favorável, retornar o processo para DCP/GEPCP/NUAC para ajustes;******OBS2: Caso o parecer seja favorável, encaminhar para autoridade competente homologar;*** |
| **10** | **PRESIDÊNCIA** | * Receber o processo da AJU;
* Homologar processo;
* Encaminhar para DCP/GEPCP/NUAC para publicação da ata de registro de preços(caso seja registro de preços)
 |
| **11** | **DCP/GEPCP/NUAC** | * Receber o processo da PRESIDÊNCIA
* Publicar a ata de registro de preços no DOM, PNCP e finalização no TC-e.
* Encaminhar processo para GEADM seguir com tramites contratual;
 |