

---

## 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 técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual e de obras e serviços de engenharia, conforme estabelece o art. 29, paragrafo unico da lei 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	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber edital da GEPCP;</li><li>• Conferir Edital;</li><li>• Elaborar e publicar aviso de licitação no DOM,PNCP, site da prefeitura, mural-FMS, site da FMS;</li><li>• Publicar edital no Compras.gov e TC-e;</li></ul>

2	DCP/PREGOEIRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber processo da Equipe de Apoio;</li> <li>• Verificar se houve pedido de impugnação e esclarecimento;</li> </ul> <p><i>Obs1: Para resposta as impugnações e pedidos de esclarecimento o prazo também é de 3 dias uteis limitado ao ultimo dia anterior a data de abertura do certame;</i></p> <p><i>Obs2: Sem impugnação ou esclarecimento, o pregão será realizado.</i></p> <p><i>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.</i></p> <p><i>Se for acatado a impugnação ou pedido de esclarecimento, o pregão será suspenso para alterações no edital e, será relançado posteriormente com novo ID.</i></p>
2.1	DCP/PREGOEIRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar abertura das propostas; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Iniciar disputa de lances;</li> </ul> </li> <li>• Selecionar fornecedores arrematantes (feito pelo sistema);</li> </ul> <p><i>Obs: O sistema abrirá um prazo com um minimo de 10 min para manifestação de intenção de recurso.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar documentação;</li> </ul> <p>Realizar pedido de amostras se for o caso;</p>
3	SETOR REQUISITANTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber processo da DCP/PREGOEIRO;</li> <li>• Responder pedido de esclarecimento ou impugnação quando for técnico no prazo maximo de 3 (três) dias úteis;</li> <li>• Analisar documentação técnica;</li> <li>• Analisar amostras (se for o caso);</li> <li>• Emitir parecer técnico;</li> </ul> <p><i>Obs1: Caso o setor solicitante reprove as amostras, o processo será retornado ao PREGOEIRO para convocar a empresa remanescente. (item 2.1)</i></p> <p><i>Obs2: Caso as amostras sejam aprovadas, segue para o item 4.</i></p>
4	DCP/PREGOEIRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilizar um prazo com um mínimo de 10min, para as empresas manifestarem intenção de recursos;</li> </ul> <p><i>Obs1: Será dado um prazo de 3 dias úteis para a empresa apresentar a peça recursal. (caso tenha recurso)</i></p> <p><i>Obs2: Será dado um prazo de três dias úteis para as empresas apresentarem as contrarrazões. (se for o caso)</i></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar resposta da intenção do recurso com a peça recursal e as contrarrazões;</li> <li>• Encaminhar para <b>AJU</b> emitir parecer jurídico informando o deferimento/indeferimento do recurso;</li> </ul>
5	<b>AJU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber processo do pregoeiro;</li> <li>• Emitir parecer jurídico informando o deferimento/indeferimento do recurso;</li> <li>• Devolver processo para o pregoeiro;</li> </ul>
6	<b>DCP/PREGOEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber processo da AJU;</li> </ul> <p><i>OBS1: Caso seja deferido, o pregoeiro desclassifica a empresa declarado vencedor e retorna ao item 2.1. para chamar a proxima empresa classificada.</i></p> <p><i>OBS2: Caso seja indeferido, prosseguir com os tramites do item 7.</i></p>
6.1	<b>DCP/PREGOEIRO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar termo de adjudicação para autoridade competente validar;</li> <li>• Encaminhar para PRESIDÊNCIA;</li> </ul>
7	<b>PRESIDÊNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber o processo da DCP;</li> </ul> <p><i>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:</i></p> <p><i>IV - adjudicar o objeto e homologar a licitação.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adjudicar o objeto(itens);</li> <li>• Encaminhar para DCP/GEPCP/NUAC elaborar a ata;</li> </ul>
8	<b>DCP/GEPCP/NUAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber o processo da PREDIDÊNCIA;</li> <li>• Elaborar a ata de registro de preços(caso seja registro de preços);</li> <li>• Colher assinaturas dos licitantes vencedores do certame;</li> <li>• Encaminhar para AJU emitir parecer jurídico;</li> </ul>
9	<b>AJU</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber o processo da DCP/GEPCP/NUAC;</li> <li>• Emitir parecer jurídico(favorável ou não);</li> </ul> <p><i>OBS1: Caso o parecer não seja favorável, retornar o processo para DCP/GEPCP/NUAC para ajustes;</i></p> <p><i>OBS2: Caso o parecer seja favorável, encaminhar para autoridade competente homologar;</i></p>
10	<b>PRESIDÊNCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber o processo da AJU;</li> <li>• Homologar processo;</li> <li>• Encaminhar para DCP/GEPCP/NUAC para publicação da ata de registro de preços(caso seja registro de</li> </ul>

		preços)
<b>11</b>	<b>DCP/GEPCP/NUAC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber o processo da PRESIDÊNCIA</li><li>• Publicar a ata de registro de preços no DOM, PNCP e finalização no TC-e.</li><li>• Encaminhar processo para GEADM seguir com tramites contratual;</li></ul>

---