**FLUXO INICIAL/GERAL**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SEQUÊNCIA DO FLUXO** | **DOCUMENTO** | **BASE LEGAL** |
| **SETOR REQUISITANTE** | **01** | **DOD (Documento Oficial de Demanda)****O DOD deverá conter:*** Identificação da área demandante da solução;
* Descrição da solução / objeto;
* Necessidade e motivação da contratação;
* Resultados a serem alcançados com a solução;
* Projetos relacionados;
* Alinhamento estratégico;
* Fonte de recursos;
* Valor estimado da aquisição;
* Atestes;
* Solicitantes
 | Manual de Padronização de Formalização de Processos de Aquisição e Modelo, Aprovado pelo Decreto nº 146 de 13 de janeiro de 2022. |
| **OBS.:** 1. *O setor requisitante:*
2. *Identificará a necessidade do bem ou serviço;*
3. *Fará estimativa de custo;*
4. *Verificará se a demanda está no Plano Anual de Contratação;*
5. *Preencherá todo o DOD de forma clara e objetiva, conforme itens acima;*
6. *Atestará as informações citadas no DOD com anexos, quando for o caso;*
7. *Encaminhará DOD a Diretoria Administrativa e Financeira.*
8. *O DOD seguirá o manual de padronização de formalização de processos de aquisição e modelo, aprovado pelo Decreto nº 146 de 13 de janeiro de 2022.*
 |
| **DIRETORIA ADM. E FINANCEIRA OU EQUIVALENTE** | **02** | **AUTUAÇÃO/PROTOCOLO DO PROCESSO*** O processo deverá conter capa com número do protocolo do processo
 | Manual de Padronização de Formalização de Processos de Aquisição e Modelo, Aprovado pelo Decreto nº 146 de 13 de janeiro de 2022. |
| **OBS.:** 1. *A Diretoria administrativa e financeira ou equivalente:*
2. *Receberá DOD do setor requisitante;*
3. *Verificará estimativa de custo;*
4. *Verificará previsão orçamentária;*
5. *Verificará demanda semelhante de outros setores e;*
6. *Autuará o processo.*
7. *Caso a solicitação do DOD não seja aprovada será devolvida ao setor solicitante/requisitante com as devidas justificativas, sem a necessidade de autuação de processo.*
8. *A autuação do processo se dará por meio do sistema utilizado pelo município.*
9. *A Diretoria Administrativa e Financeira levantará a demanda de toda a secretaria e esta, se tratando de itens comuns a todas as demais secretarias do munícipio, encaminhará seu DOD unificado e com o numero da autuação via ofício aos demais órgãos para intenção de participar do procedimento.*
 |
| **03** | **ETP (Estudo Técnico Preliminar)****O ETP deverá conter:*** Informações básicas
* Descrição da necessidade de aquisição
* Descrição dos requisitos da contratação
* Levantamento do mercado
* Estimativa das quantidades a serem contratadas
* Estimativa do valor da contratação
* Justificativa para o parcelamento ou não da solução
* Contratações correlatas e/ou interdependentes
* Alinhamento entre a contratação e o planejamento
* Resultados pretendidos
* Providências a serem adotadas previamente à celebração do contrato
* Possíveis impactos ambientais e tratamentos
* Declaração de viabilidade
* Encaminhamento
 | Manual de Padronização de Formalização de Processos de Aquisição e Modelo, Aprovado pelo Decreto nº 146 de 13 de janeiro de 2022. |
| **OBS.:** 1. A Diretoria Administrativa e Financeira ou equivalente deverá obter informações para elaboração do ETP, que complementarão aqueles dados informados no DOD, de modo a definir pela contratação e seu modelo.
2. Os ETPs serão elaborados conjuntamente por servidores das áreas técnicas requisitantes e pela Diretoria Administrativa ou, quando houver, pela equipe de planejamento da contratação.
3. O ETP seguirá o manual de padronização de formalização de processos de aquisição e modelo, aprovado pelo Decreto nº 146 de 13 de janeiro de 2022.
 |
| **04** | * **TR ou PB (Termo de Referência ou Projeto Básico)**

 **O TR ou PB deverá conter:*** Indicação do objeto;
* Justificativa (motivação) da contratação;
* Especificação do objeto;
* Requisitos necessários;
* Critérios de aceitabilidade da proposta (no caso de amostra, folder e catálogo);
* Critérios de aceitabilidade do objeto (recebimento do objeto);
* Estimativa de valor da contratação;
* •Dotação orçamentária e financeira para a despesa;
* Condições de execução (métodos, estratégias e prazos de execução e garantia);
* Documentação necessária para a contratação;
* Obrigações das partes envolvidas (contratada e contratante);
* Gestão do contrato;
* Fiscalização do contrato;
* Condições de pagamento;
* Vigência do contrato;
* Sanções contratuais;
* Condições gerais;
* Orçamento detalhado estimado em planilha com preço unitário e valor global;
* Cronograma físico-financeiro (se for o caso).

**O PB deverá conter também :*** Desenvolvimento da solução escolhida;
* Soluções técnicas globais e localizadas;
* Identificação dos tipos de serviços a Executar e de materiais e equipamentos a incorporar a obra;
* Informações que possibilitem o estudo e a Dedução de métodos construtivos;
* Subsídios para montagem do plano de licitação e gestão da obra;
* Orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentado em quantitativos de serviços e fornecimentos propriamente avaliados.

Na contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva, deve o projeto básico conter, para a boa execução dos serviços, ao menos o seguinte:* Detalhamento do objeto;
* Periodicidade das visitas, se diária, semanal, quinzenal, mensal, por exemplo;
* Horário das visitas de manutenção;
* Prazo para atendimento as chamadas;
* Equipe mínima ou composição da equipe técnica, com registro na entidade profissional competente;
* Existência de plantonistas, quando for o caso;
* Relação do material de reposição que deverá ficar a cargo do futuro contratado;
* Material mínimo necessário para estoque no local onde serão executados os serviços;
* Exigência de oficina, quando for o caso;
* Endereço do local onde serão consertados aparelhos, equipamentos etc., quando o
* Reparo não puder ser feito no prédio do contratante.
 | Manual de Padronização de Formalização de Processos de Aquisição e Modelo, Aprovado pelo Decreto nº 146 de 13 de janeiro de 2022. |
|  | **OBS.:** 1. *O TR ou PB deve ser elaborado a partir do ETP aprovado;*
2. *O projeto básico deve conter informações necessárias que possibilitem, à caracterização do objeto, uma avaliação segura dos custos inerentes à contratação e a definição dos métodos e prazos de execução.*
3. *O TR ou PB deve assinado pelos técnicos que o elaboraram e autorizado pelo gestor da pasta.*
4. *O TR ou PB seguirá o manual de padronização de formalização de processos de aquisição e modelo, aprovado pelo Decreto nº 146 de 13 de janeiro de 2022.*
 |
|  | **05** | * **PESQUISA DE MERCADO**
* Pesquisa com base nos preços praticados pela Administração Pública e fornecedores quando for o caso.
 | Manual de Padronização de Formalização de Processos de Aquisição e Modelo, Aprovado pelo Decreto nº 146 de 13 de janeiro de 2022. |
| **OBS.:** 1. *De posse de Termo de Referência ou Projeto Básico, deve ser efetuada pesquisa de preço de mercado com todas as nuances do objeto já definidas, de modo à verificação do valor estimativo;*
2. *Se os itens solicitados constarem no Sistema de Preços Referenciais, esse deve ser utilizado;*
3. *Se os itens não constarem no Sistema de Preços Referenciais, deve ser realizada a cotação para os itens não contemplados, através de ampla pesquisa de preços com consulta a fornecedores e a preços obtidos a partir de contratos anteriores do próprio órgão, de outros órgãos, de atas de registro de preços e quaisquer outras fontes capazes de retratar o valor de mercado da contratação.*
4. *Elaborar mapa comparativo de preços, que deverá constar: data de sua elaboração, assinatura e identificação do servidor responsável, descrição dos itens, quantidade que se pretende adquirir/registrar, além do preço unitário.*
5. *No mapa de preços deve haver referência aos documentos e consultas que deram origem a cada preço registrado no mesmo;*
6. *O resultado da pesquisa de preços será a média ou o menor dos preços obtidos;*
7. *Em se tratando de Dispensa de Licitação, excetuando-se a hipótese do inc. II do art. 24 da Lei Federal 8.666/93 e as demais que assim o demandarem, a pesquisa de preços deve ser realizada apenas com empresas que de fato possam contratar com a Administração, uma vez que o fornecedor/contratado será selecionado diretamente a partir dessa etapa.*
8. *Nas inexigibilidades, a justificativa do preço se restringe à demonstração de sua adequação levando em conta os valores praticados pelo fornecedor em outros contratos por ele mantidos idênticos ou similares. Desse modo, permite-se demonstrar que a condição de exclusividade não servirá para distorcer o preço praticado.*
 |
|  | **06** | **REQUISIÇÃO** **A requisição deverá:*** Descrever com clareza os produtos ou serviços a serem executados e indicar todos os seus elementos constitutivos com a descrição dos resultados, materiais e equipamentos requeridos conforme DOD, ETP e TR;
* Devidamente preenchida com Programa orçamentário, Elemento de Despesa e Fonte conforme DOD, ETP e TR;
* Estar devidamente assinada e com assinaturas identificadas.
 | Manual de Padronização de Formalização de Processos de Aquisição e Modelo, Aprovado pelo Decreto nº 146 de 13 de janeiro de 2022. |
|  | **OBS.:** 1. A requisição deverá ser elaborada no sistema utilizado pelo município.2. A Requisição deverá observar a modalidade de licitação ou a melhor solução encontrada no ETP e reforçada no TR. |
| **OBS: A partir da requisição, recomenda-se seguir o fluxo próprio adotado para a solução descrita no ETP e TR.**  |