**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.** | | | | | | | | |