|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| CONE PP | Consultoria Empresarial Pública e Privada | | **Mapa do processo: Elaboração de Projeto [B]** | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Processo predecessor: Processo inicial de Elaboração de projetos** | | | **Processo Sucessor: Entrega final** | | | | | |
| **Início do processo: Definição das equipes interna e externa** | | | **Término do processo: Projeto conforme** | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| **Fornecedores** | **Principais entradas** | | |  | **Principais atividades do processo** |  | **Produto** | **Clientes** |
| 1. Equipe de topografia; 2. Equipe de sondagem; 3. Engenheiro elétrico; 4. Engenheiro civil (especialidade cálculo estrutural); 5. Setor responsável pela elaboração da ART; 6. Equipe de visita técnica 7. Contratante. 8. Comercial 9. Equipe de projeto; 10. Contratante; 11. Fornecedor das cotações. | 1. Levantamento Planialtimetrico;   1.2 Levantamento cadastral;  1.3 ART   1. Boletim de sondagem;   2.2 ART  3.1 Projetos elétrico, SPDA e de combate a incêndio;  3.2 ART;  4.1 Projeto estrutural;  4.2 Projeto de fundação;  4.3 ART  5.1 ART dos projetos elaborados na Conepp;  6.1 Cadastro dos pontos relevantes e fotografias  7.1 Mapas da cidade com o cadastro das ruas existentes / plano diretor / informações de população, etc.  8.1 Requisição técnica/contrato/Termo de referência.  9.1 Projetos;  10.1 ISS na composição do Benefício e Despesas Indiretas (BDI);  10.2 Localização da Distância Média de Transporte (DMT’s);  10.3 Valor de repasse dos recursos;  10.4 Valor de contrapartida;  10.5 Planilhas do processo e a ganhadora da licitação;  10.6 Termo de referência;  11.1 Proposta comercial e técnica dos fornecimentos. | | |  | * Elaborar o projeto geométrico; * Elaborar o projeto de terraplanagem; * Elaborar a planta de localização; * Elaborar a planta de implantação; * Elaborar a planta do Layout (arquitetura); * Elaborar o projeto de água; * Elaborar o projeto de esgoto; * Elaborar o projeto de drenagem; * Elaborar o projeto de pavimentação; * Elaborar o projeto de fundação e estrutural; * Elaborar o projeto elétrico, SPDA e combate a incêndio; * Elaborar o projeto de urbanização (paisagismo e sinalização) * Elaborar o memorial descritivo e das especificações de obra; * Verificar os projetos, memorial descritivo e especificações de obra; * Elaborar os arquivos em PDF; * Elaborar a ART dos projetos internos. * Verificar as referências e índices; * Compor o BDI; * Itemizar os serviços a serem executados e precifica-los; * Levantar os quantitativos; * Lançar os itens na planilha; * Elaborar o Quadro de composição de Investimento (QCI) e cronograma; * Verificar o orçamento; * Gerar o arquivo .PDF. |  | 1. Projetos; 2. ART; 3. Relatório fotográfico; 4. Memorial descritivo; 5. Especificações de obra 6. Planilha orçamentária; 7. Memorias de cálculo; 8. Mapa de cotações; 9. QCI; 10. Cronograma; 11. Croqui DMT’s; 12. Composição do BDI. | 1. Orçamentista; 2. Arquivo técnico. |
|  |  | | |  |  |  |  |  |
| **Requisitos/atributos do processo para as entradas** | | | |  | **Requisitos/ atributos para o processo** |  | **Requisitos/ atributos dos clientes para o produto** | |
| * ART conforme projeto; * Assinatura e carimbo de verificação e conformidade dos projetos internos e externos; * Planta cadastral atualizada. * Assinatura e carimbo de verificação e conformidade dos projetos; * E-mail e documento com os dados solicitados do contratante; * Propostas recebidas com data atual; * Definição de quantidade de cotações por item a serem apresentados; | | | |  | * Dimensionamento de pavimentação, esgoto, água e drenagem; * Análise geológica/geotécnica. * Planilha de quantidades e especificações constantes nos projetos/desenhos; * Recebimento das informações solicitadas. |  | 1. Prazos de entrega; 2. Projetos conformes (verificação dos projetos) 3. Prazos de entrega; 4. Preços de acordo com o estipulado pelo contratante. | |
|  | | | | | | | | |
| **Recursos humanos (funções envolvidas + quantidade de pessoas):** | | | | **Desvios de processo** | | | **Ação imediata** | |
| * Projetistas e desenhistas (equipe definida no início do processo). * Engenheiro orçamentista (2 pessoas por equipe); | | | | * Atraso por parte de projetista/desenhista; * Atraso de fornecedores externos; * Falta de informação por parte do contratante; * Alteração de projetos por parte do contratante; * Alterações de projeto por parte da diretoria. * Falta de retorno dos fornecedores (cotações); * Solicitação pelo contratante para reajuste do valor final do orçamento; * Alteração da data base do orçamento; * Falta de informação por parte do contratante. * Não encontrar fornecedor apto * Paralisação de projeto devido a solicitação da diretoria para atender outras demandas. | | | * Comunicar ao coordenador do projeto; * Comunicar ao setor comercial para reter o pagamento até a entrega do trabalho; * Solicitar e formalizar ao contratante, deixando claro que o projeto será paralisado até a informação ser entregue; * Definição de novo prazo através de solicitação por escrito; * Solicitação de novo prazo para o contratante. * Informar ao contratante a quantidade de cotações conseguidas e se as mesmas são suficientes para o item em questão; * Solicitar a formalização da solicitação e definir o novo prazo de entrega; * Alterar a data base e solicitar novo prazo de entrega * Solicita e formalizar novamente o pedido ao contratante, deixando claro, que o orçamento será paralisado até a informação ser entregue/enviada. * Solicitar ao contratante a troca do item. * Solicitar a Diretoria novo prazo de entrega. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicadores de desempenho ou monitoramento do processo:** | **Documentos de referência para o processo** | **Registros gerados pelo processo** |
|  | * Levantamento topográfico e cadastral; * Boletim de sondagem; * Normas ABNT e normas técnicas dos principais órgãos de referência (DNIT, SUDECAP, MCidades, MEsportes, DER, Etc.); * Formatos padrões do contratante (Selo); * Cadastro dos pontos relevantes e respectivas fotografias; * Modelo de dimensionamento de drenagem, pavimentação, água e esgoto. * Projetos; * Tabelas de preço de referência; * Cotações * Informações fornecidas pelo contratante; * Termo de referência do contrato; * Acordão TCU 2622/2013; * Orientação para elaboração de planilhas orçamentárias de obras públicas do TCU. | * Arquivos digitas (excel, PDF, DWG, Word, etc); * ART interna; * Assinatura e carimbo de verificação.   Arquivos em PDF:   * Planilha orçamentária; * Memorias de cálculo; * Mapa de cotações; * E-mail de solicitação de cotação; * Proposta comercial; * QCI; * Cronograma; * Croquis DMT’s; * Composição do BDI. |