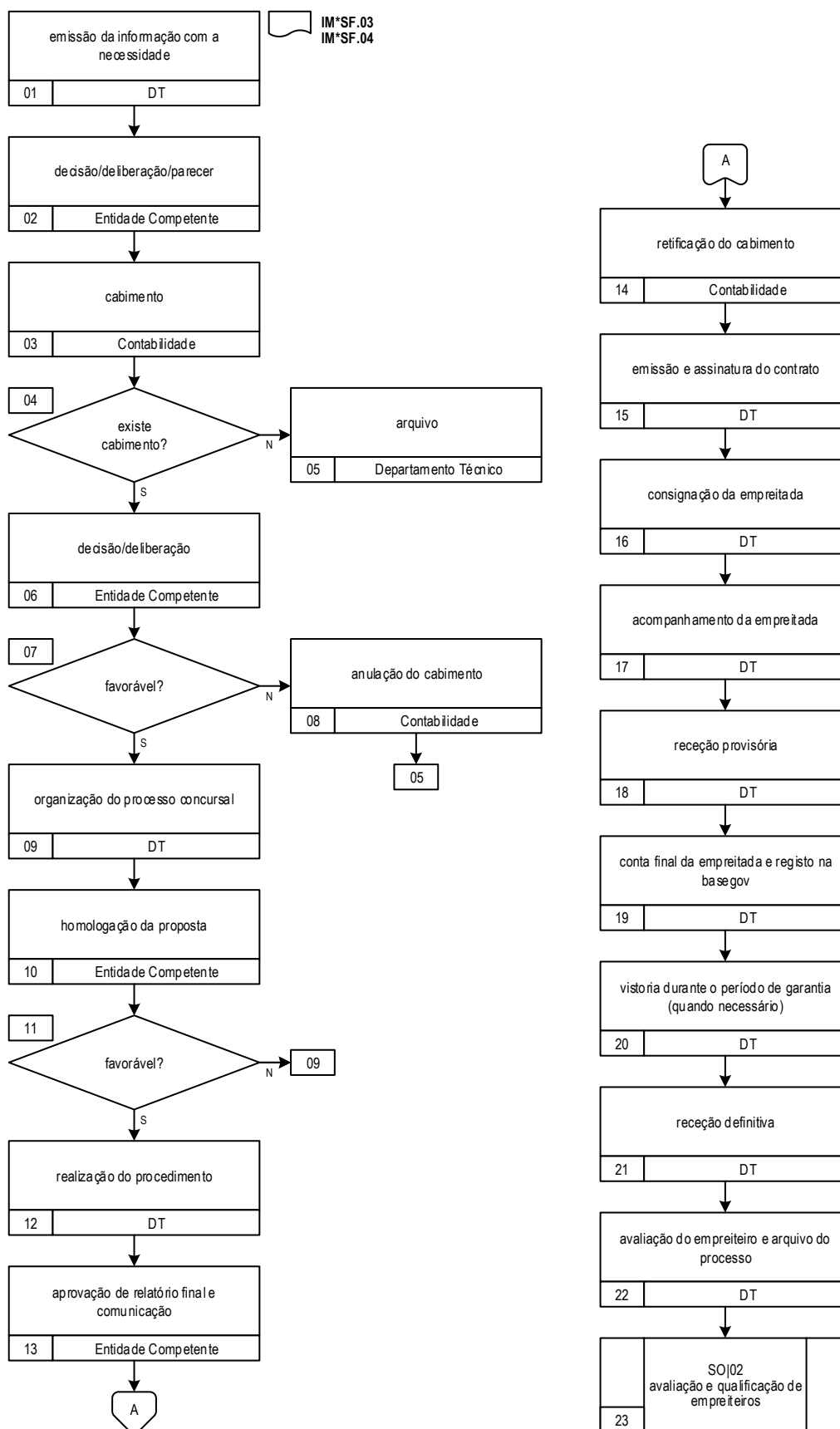




01 – A necessidade executar uma empreitada resulta das atividades correntes e de planeamento da Universidade Politécnica de Viseu (UPV). Após a análise da necessidade, os serviços propõem o procedimento adequado, de acordo com o Código de Contratação Pública (CCP) (**IM*SF.03** e **IM*SF.04**). Esta proposta é enviada para autorização da entidade competente para o efeito. A emissão da informação da necessidade pode ser complementada imediatamente com o processo concursal.

02 – A entidade competente emite decisão/deliberação/parecer relativamente ao início do procedimento remetendo-o para cabimentação.

03 – A contabilidade verifica a existência de cabimento.

04 e 05 – Caso não exista cabimento, o processo é arquivado.

04, 06 e 07 – Caso exista cabimento, o processo é enviado para a entidade competente emitir despacho relativo ao início do procedimento. Caso o procedimento já esteja devidamente organizado, de acordo com o descrito no número 09 a 11, e aprovado pela entidade competente, este passará imediatamente para o número 12.

07 e 08 – Caso o procedimento não seja autorizado, o cabimento é anulado e o processo é arquivado.

07 e 09 a 11 – Caso o procedimento seja autorizado, é organizado e instruído todo o processo, elaborando uma informação interna para escolha do tipo de procedimento, aprovação das peças e designação do júri do procedimento (se existir) e gestor do contrato, definição do valor estimado do contrato de acordo com o CCP, entre outros elementos oportunos e relevantes, para que a entidade competente para a decisão de contratar proceda à sua homologação para a continuidade da tramitação do procedimento. Caso haja necessidade de retificação de qualquer elemento entregue, a entidade competente dá as instruções que ache convenientes, para ser novamente presente.

12 – Os serviços e/ou o júri do procedimento procedem à tramitação do respetivo procedimento de acordo com a legislação vigente (CCP) com apoio na plataforma de compras públicas existente na Instituição. Em casos pontuais e autorizados superiormente, os serviços e/ou o júri poderão proceder à tramitação procedimental em que a apresentação da/s propostas pelas entidades concorrentes seja via meios de transmissão escrita e eletrónica de dados, por exemplo, via e-mail.

13 – Após a elaboração do relatório final de análise das propostas pelo júri ou do projeto de decisão de adjudicação (pelos serviços), os serviços tramitarão todo o processo, solicitando ao órgão competente a aprovação do conteúdo do relatório/projeto de decisão adjudicação, a aprovação da adjudicação e a aprovação da minuta do contrato (se prevista no procedimento). Após a decisão de adjudicação, esta é notificada a todas as entidades concorrentes, sendo a entidade adjudicatária notificada para apresentar os documentos de habilitação exigidos no respetivo procedimento. Caso previsto no procedimento, será também solicitada a aprovação da minuta do contrato e a caução.

14 – Se necessário, a contabilidade procede à retificação do cabimento.

15 – Após a receção e a aprovação dos documentos de habilitação, da minuta do contrato e da caução, se aplicáveis, procede-se à tramitação de todo o processo com vista à elaboração e outorga do contrato. Nos procedimentos de valor inferior a 75.000 € o contrato pode ser substituído por requisição oficial, emitida pela contabilidade. Nos procedimentos de valor superior ao valor atrás citado, além da requisição oficial, é necessário um contrato outorgado pelas partes. Todos os contratos deverão ser publicados na basegov.

16 – No início da empreitada deverá proceder à sua consignação, nos termos da lei.

17 – A(s) pessoa(s) designada(s) acompanha(m) a empreitada na qualidade de gestor/es, procedendo às diligências necessárias para o bom desenvolvimento do empreendimento. Esta(s) pessoa(s) deve(m) coordenar, se existirem, as várias entidades envolvidas na empreitada (empreiteiro, fiscalização, projetistas, outras entidades) e elaborar informações para aprovação superior. Podem também ser emitidos pareceres sobre relatórios ou outros documentos, se assim se justificar. A faturação apresentada no decorrer da empreitada deve ser acompanhada de autos de medição.

18 – No final da realização da empreitada, deverá ser efetuada a vistoria e lavrado o auto de receção provisória, o qual deverá ser assinado pelas partes intervenientes. No caso de serem identificados defeitos da obra que impeçam a sua receção poderá ser concedido um prazo razoável para corrigir os defeitos, havendo lugar a uma nova receção provisória.

19 – Os serviços promovem a elaboração da conta final da empreitada, comunicando-a à basegov.

20 – Se necessário, e durante o período de garantia, os serviços deverão assegurar a realização de vistorias e promover o desencadeamento das correções consideradas adequadas, libertando gradualmente a caução de acordo com a legislação em vigor.

21 – A receção definitiva é conduzida pelos serviços, dentro do prazo estipulados, a qual é formalizada em auto, promovendo-se a libertação das restantes garantias contratuais.

22 – Os serviços procedem à avaliação do empreiteiro, de acordo com a instrução de avaliação e qualificação de empreiteiros, e arquiva o processo.

documentos associados

IM*S.F.03 – informação/proposta

IM*S.F.04 – proposta de aquisição de bens e de serviços