



01 A necessidade executar uma empreitada resulta das atividades correntes e de planeamento do IPV. Após a análise da necessidade os serviços propõem o procedimento adequado, de acordo com o Código de Contratação Pública (CCP) (imq*04.02 e imq*04.03). 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. Os procedimentos são acompanhados pelos registos obrigatórios na basegov (detalhe do contrato) e/ou pelos registos na plataforma eletrónica em uso pelo IPV.

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, 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, definição do valor máximo do benefício económico da entidade adjudicante 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, e apenas para os ajustes diretos, os Serviços e/ou o júri, poderão proceder à tramitação procedimental em que a apresentação da/s propostas pelos 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, os serviços tramitarão todo o processo, solicitando ao órgão competente a aprovação do conteúdo do relatório, a aprovação da adjudicação e a aprovação da minuta do contrato, que poderá ser efetuado por duas fases, dependendo se está previsto ou não a apresentação de caução.

Após a decisão de adjudicação, esta é notificada a todos os concorrentes, sendo o adjudicatário notificado para apresentar os documentos de habilitação exigidos no respetivo procedimento e a caução, se prevista no procedimento, e a aprovação da minuta do contrato.

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

15 Após a receção e a aprovação dos documentos de habilitação e da caução, se aplicável, procede-se à tramitação de todo o processo com vista à elaboração e outorga do contrato. Nos procedimentos de valor inferior a 10000 € 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. No caso dos ajustes diretos o não registo no portal da basegov condiciona a eficácia do respetivo contrato, nomeadamente para efeito de quaisquer pagamentos.

16 Na execução de empreitadas, o elemento designado pela entidade competente, deverá proceder à consignação da empreitada, nos termos da lei.

17 O(s) elemento(s) designado(s) acompanha(m) a empreitada na qualidade de representante(s) do dono da obra, procedendo às diligências necessárias para o bom desenvolvimento do empreendimento. Este(s) elemento(s) deve(m) coordenar, se existirem, as várias entidades envolvidas na empreitada (empregado, 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 parecer do Departamento Técnico. Nos casos em que para tal for mandatado, o Departamento Técnico assegurará a fiscalização da empreitada.

18 No final da realização da empreitada, deverá ser efetuada a vistoria e lavrado o auto de receção provisória, o qual deverá ser assinado pelos 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 O Departamento Técnico promove a elaboração da conta final da empreitada, comunicando-a à basegov.

20 Se necessário, e durante o período de garantia, o Departamento assegura a realização de vistorias e promove o desencadeamento das correções consideradas adequadas, libertando gradualmente a caução de acordo com a legislação em vigor.

21 A receção definitiva é conduzida pelo Departamento Técnico, dentro do prazo estipulados, a qual é formalizada em auto, promovendo o Departamento Técnico a libertação das restantes garantias contratuais.

22 O Departamento Técnico procede à avaliação do empreiteiro, de acordo com a instrução de avaliação e qualificação de empreiteiros, e arquiva o processo.

IMPRESSOS ASSOCIADOS:

imq*04.02 informação/proposta

imq*04.03 proposta de aquisição de bens e de serviços