

# Procedimentos Administrativos para uso da RTI – FAPESP (Obras)

Paulo Sérgio Martins

Lourivania S. Ferreira

17/09/2016



# Recursos



- ✓ São vinculados a uma RTI (Reserva Técnica Institucional);
- ✓ Seu uso deve atender aos requisitos da FAPESP;
- ✓ Possui três tipos de demandas:
  - Competitiva;
  - Departamental;
  - Institucional (ProPGPq).

# Solicitação de Compras / Contratação

- ✓ Recursos pré-aprovados;
- ✓ Solicitação pelo pesquisador;
- ✓ Envio pelo Sistema RTI-FAPESP:
  - ✓ Três orçamentos;
  - ✓ No caso de itens patrimoniáveis (Ex.: equipamentos), os orçamentos têm que ser diferenciados dos serviços, necessitando também de três orçamentos deste item;
  - ✓ Consultas da situação cadastral junto aos Portais da Receita Federal e do Sintegra;
  - ✓ Formulário de solicitação assinado;
  - ✓ D.O.D. (Documento de Oficialização de Demanda);
  - ✓ Aval da área de infraestrutura.

# Orçamentos



- **Pontos Principais:**

- ✓ Em nome do outorgado (Profa. Maria Lucia Oliveira de Souza Formigoni);
- ✓ N° e data do orçamento/proposta;
- ✓ Dados da Empresa:
  1. Razão Social/Fantasia;
  2. CNPJ;
  3. Inscrição Estadual;
  4. Endereço;
  5. Telefone;
  6. E-mail.

# Orçamentos



- **Pontos Principais:**

- ✓ Nome e assinatura do vendedor/representante;
- ✓ Local de realização da obra;
- ✓ Descrição dos Serviços:
  1. Orçamentos com o mesmo escopo;
  2. Subsídios (planilhas, memoriais, projetos);
  3. Especificar quantidade; valores unitários e total.
- ✓ Data de validade da proposta (no mínimo 30 dias);
- ✓ Prazo de execução/entrega;
- ✓ Garantia dos Serviços;
- ✓ Condições de pagamento.

# Contratação dos Serviços



- ✓ Pesquisador preenche o D.O.D.;
- ✓ Apoio técnico da área de infraestrutura.
- ✓ Pesquisador e/ou área de Infraestrutura faz as cotações;
- ✓ ProPGPq avalia orçamentos;
- ✓ Área de Infraestrutura aprova a contratação dos serviços ou obra por meio da emissão de “Aval”;
- ✓ ProPGPq elabora o contrato de prestação de serviços;
- ✓ ProPGPq emite a Ordem de Serviço (Financeira);
- ✓ Área de Infraestrutura emite a Ordem de Início.

# Pagamentos



- ✓ Área de Infraestrutura elabora relatórios de acompanhamentos e medições;
- ✓ Empresas enviam Recibos de Pagamentos para a área de Infraestrutura;
- ✓ ProPGPq recebe relatórios e recibos para providenciar os pagamentos;
- ✓ Finalização da demanda com o relatório final (descritivo e fotográfico) de entrega;
- ✓ Nota Fiscal do valor total da obra/serviços deve ser enviada junto com o recibo da última parcela ou único.

# Aspectos Técnicos dos Pleitos



## Glossário:

- ✓ **Área de Infraestrutura** – área técnica responsável e/ou envolvida do Campus ou Pró Reitoria de Planejamento;
- ✓ **Cartilha de Infraestrutura de Laboratórios** – recomendações de orientações para contratação de projetos e obras de infraestrutura de laboratórios;
- ✓ **DOD geral** – aplicável quando envolver interação entre áreas, setores, departamentos, etc;
- ✓ **DOD Laboratórios** – aplicável para todos os casos que envolver laboratórios e acompanhará o DOD Geral quando se aplicar;
- ✓ **DOD** – Documento de Oficialização de Demanda que solicita e embasa as ações e intervenções da área de Infraestrutura.
- ✓ **Ordem de Início** – documento que oficializa o início dos serviços devendo ter preferencialmente a assinatura do demandante, área de infraestrutura e empresa executora;
- ✓ **Relatório de Acompanhamento e/ou Medição** – relatório descritivo e fotográfico do início, execução e finalização dos serviços;
- ✓ **TR – Termo de Referência** – descritivo do objeto da contratação, finalidade, justificativa, pré-requisitos, escopo e diretrizes, entregas e outras informações para orientar e direcionar os fornecedores na emissão dos orçamentos



# Contratação de Projetos



- ✓ Necessário DOD(s);
- ✓ Usar como orientações a Cartilha Infraestrutura –
  - ✓ Site:<http://www.unifesp.br/reitoria/proplan/publicacoes/publicacoes/cartilhas>;
- ✓ Termo de Referência **adequado** ao escopo das necessidades do demandante, sua elaboração pode ser pelo demandante, pela área de infraestrutura e ou em conjunto (preferencial);
- ✓ Orçamentos realizados com o uso do Termo de Referência;
- ✓ Nos orçamentos deve ser citado a referência ao TR e preferencialmente a descrição dos itens principais de entrega;
- ✓ Avaliação dos orçamentos pela área de Infraestrutura com emissão de aval técnico dos orçamentos;
- ✓ Contratação conforme procedimentos da ProPGPQ;
- ✓ Acompanhamento e participação da área de Infraestrutura em conjunto com o demandante na fase de execução dos projetos;
- ✓ Aprovação final dos projetos executados pela área de

# Contratação de Obras



- ✓ Obrigatório DOD(s);
- ✓ Usar como orientações a Cartilha Infraestrutura –
  - ✓ Site:<http://www.unifesp.br/reitoria/proplan/publicacoes/publicacoes/cartilhas>.
- ✓ Termo de Referência **adequado** ao escopo das necessidades do demandante, sua elaboração preferencialmente pela área de infraestrutura e ou em conjunto com o demandante;
- ✓ Orçamentos realizados com o uso do Termo de Referência, principalmente com a planilha de quantitativos;
- ✓ Nos orçamentos deve ser citado a referência ao TR e preferencialmente a descrição dos itens de entrega através da planilha de quantitativos;
- ✓ Avaliação dos orçamentos pela área de Infraestrutura com emissão de aval técnico dos orçamentos;
- ✓ Contratação conforme procedimentos da ProPGPQ;
- ✓ Fiscalização da área de Infraestrutura com participação do demandante na fase de execução das obras;
- ✓ Emissão de relatórios do antes, da execução e da finalização dos serviços;
- ✓ Aprovação final das obras pela área de Infraestrutura e pelo demandante.