

INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE INFRAESTRUTURA

JOÃO CARLOS

26 DE NOVEMBRO DE 2014



PROCESSO



Conjunto estruturado e intuitivo das funções de planejamento, organização, direção e avaliação das atividades sequenciais, que apresentam relação lógica entre si, com a finalidade de atender e, preferencialmente, suplantam, com minimização dos conflitos interpessoais as necessidades e expectativas dos clientes externos e internos da nossa empresa - UNIFESP

OBJETIVO

Tem como objetivo proteger os administrados e garantir um melhor desempenho das funções administrativas.

PARA INICIAR UM PROCESSO

Solicitação de Compras

Solicitação de Serviços

Documento de Oficialização de Demanda - DOD da PROPLAN

Ofícios ou Memorandos

Solicitações em Geral



Universidade Federal de São Paulo
Departamento de Importação e Compras

Solicitação de Compra

01188/2014

Planejamento: TRIMESTRAL

PROTOCOLO

São Paulo, 08 de Julho de 2014

Solicitamos a aquisição dos materiais abaixo relacionados (SRP 132/2013 MOBILIÁRIO)
Verba: **RECURSO DO TESOURO** Natureza do Pedido: **MATERIAL** Característica: **PERMANENTE**
Convenio: **0060 - TESOURO - REITORIA**

Centro de Custo Solicitante 001019002

REITORIA * PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO * DEPTO DE EDIFICAÇÕES - DE

Centro de Custo de Destino 001019000

REITORIA * PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO *

Nome e assinatura da chefia da disciplina

Nome e assinatura da chefia do departamento

JOÃO CARLOS PEREIRA ANGELI

Finalidade: **ADMINISTRATIVO** Coordenador: **Prof. Dr. Pedro Fiori Arantes**

Título do projeto de pesquisa / Finalidade:

Mesas e cadeiras para a Pró Reitoria de Planejamento

Justificativa:

O aumento dos postos de trabalho da Proplan são justificáveis pelos profissionais técnicos que irão assumir em início de Agosto/2014, engenheiros e arquitetos, para compor o Departamento técnicos

Observação:

Orçamento estimado: **3.280,00**Data: **08/07/2014**

Previsão de Consumo (meses):

Local de entrega:

Rua Sena Madureira, 1500 - 3º andar.Contato: **joão carlos pereira angeli**E-mail: **jcpangeli@unifesp.br**Telefone: (11) **55764848**Telefone: () **8722**

Item	Especificação	Unidade	Qtde	Valor Unit	Valor Total
1	item 29 - mesa de trabalho formato em l reta ou ovalada (600 x 1400 x 1400 x 600 mm - grif	UND	4	426,00000	1.704,00
2	item 25 - gaveteiro volante com 03 gavetas (400 x 497 x 578 mm). - grif	UND	4	284,00000	1.136,00
3	item 54 - painel divisor (1400 x 400 x 18 mm). - grif	UND	4	110,00000	440,00

A Compra será divulgada por registro de Preços. (Quando Aplicável)

Autorizo

Data ___/___/___

Autoridade Competente



INSTRUÇÃO DO PROCESSO

ADMINISTRATIVO:

PORTARIAS:

- Portaria de Nomeação da Reitora
- Portaria do MEC de Custeio dos valores
- Portaria de Delegação de Competências
- Portaria de Delegação de Competências para aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico
- Portaria de Nomeação de Comissão de Licitação ou dos Pregoeiros

INSTRUÇÃO DO PROCESSO



ADMINISTRATIVO:

- Indicação de Recursos
- Compatibilização com o Plano Plurianual
- Aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico pelo requisitante
- Pesquisa de Mercado ou Planilha de Serviços com valores na Tabela SINAPI
- Declaração de “BEM COMUM” no caso de Pregão Eletrônico
- Aprovação do Termo de Referência ou Projeto Básico pela Autoridade Competente
- Cópia de Titularidade do Imóvel
- Edital de Concorrência e seus anexos
- Aprovação do Projeto Básico pela Divisão de Infraestrutura
- Aprovação pela Congregação do Campus para a execução e para a verba a ser gasta
- Parecer da Análise Jurídica

DOCUMENTO OFICIAL DE DEMANDA – DOD



DOCUMENTO-DE-OFICIALIZAÇÃO-DE-DEMANDA

¶

Orgão-Solicitante: [0000] → Centro-de-Custos: [0000]

Servidor-Responsável: [0000] Cargo/função: [0000].¶

SIAPE: [0000] → → RF: [0000].¶

E-mail-do-solicitante: [0000] → Telefone/Ramal: [0000]

¶

1) IDENTIFICAÇÃO-DA-DEMANDA

<O regulante deve descrever resumidamente a demanda, de forma a facilitar a sua identificação>

Endereço-do-imóvel: [0000]

Descrição-da-demanda: [0000]

¶

¶

2) TIPO-DE-SOLICITAÇÃO

<O regulante deve marcar a qual categoria abaixo a demanda se refere>

Se-for-solicitação-de-imóveis: Desapropriação → Regularização
→ Locação → Doação
→ Cessão → Laudo
→ Parecer → Outro (especifique): [0000]

Tipologia-atual: → Terreno → Edifício → Casa
→ Outro (especifique): [0000]

Se-for-solicitação-de-projeto: Planejamento de usos e espaços (PD) Infra

→ Revisão/Complementação de projeto existente
→ Projeto de nova edificação → ¶
→ Projeto de reforma em edifício existente → ¶
→ Parecer
→ Outro (especifique): [0000]

¶

Se envolver laboratórios: → Reforma/modernização → Ampliação ¶
 → . → . → . → Nova área → → . → Parecer → ¶
 → → → → Outro (especifique): [] =

¶

3) JUSTIFICATIVA ¶

<O requerente deve descrever de forma clara a justificativa contendo um breve histórico e as motivações da demanda.> ¶

[] ¶

¶

¶

4) PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA ¶

<O requerente deve informar se há previsão orçamentária para arcar com os custos da demanda, anexando documentação comprobatória.> ¶

Existente: → UNIFESP → → Valor: [] ¶
 → → Outro: [] → Vigência do recurso: [] ¶
 A pleitear =

¶

¶

5) ALINHAMENTO ESTRATÉGICO ¶

<O requerente deve descrever o alinhamento da demanda com os instrumentos de planejamento institucional, anexando documentação comprobatória.> ¶

PDI da UNIFESP → . → . → Projeto Pedagógico do Campus ¶
 Plano Diretor do Campus → → Outro: [] =

¶

¶

6) PARECERES ¶

<O requerente deve informar se há pareceres favoráveis, anexando documentação comprobatória.> ¶

Comissão de Espaço Físico e Infraestrutura do Campus -- Data: []/[]/[] ¶
 Diretoria Administrativa / Divisão de Infraestrutura -- Data: []/[]/[] ¶
 Pró-Reitoria pertinente à solicitação -- Data: []/[]/[] ¶
 Câmara pertinente à solicitação -- Data: []/[]/[] =

7) CIÊNCIA DA SOLICITAÇÃO E APROVAÇÃO DO CONSELHO E/OU CONGREGAÇÃO DO CAMPUS

o requerente deve informar se há ciência e/ou aprovação da demanda, anexando documentação comprobatória

Sim -- Data: ____/____/____ --> --> Não =

8) OUTRAS INFORMAÇÕES SOBRE O IMÓVEL

Uso atual: _____
Uso Pretendido: _____
Propriedade: UNIFESP --> --> Outros Órgãos Públicos (especifique) _____
--> --> Privado (especifique) _____ =

Solicitante

Diretor do Campus

..... Fim da seção protegida

Chefe do Departamento
.....

Local de uso exclusivo da Pró-Reitoria de Planejamento =

Recebimento em: ____/____/____, por: _____

Encaminho para _____ para a devida análise do pedido, levantando os elementos necessários para que seja efetuado:

(-) Estudo de Viabilidade
(-) Execução

Em: ____/____/____

Carimbo e Assinatura

Número de Registro: DOD: _____

Processo Número: _____ =

INSTRUÇÃO DO PROCESSO



PARTE TÉCNICA:

- Projeto executivo contendo todos os projetos arquitetônicos e complementares (estrutura, hidráulica, elétrica, rede de lógica, gases, instalações especiais, bombeiros e outros)
- Memoriais descritivos
- Planilha com quantitativos e orçamentada com base na tabela SINAPI, e outras tabelas públicas tais como: FDE, CPOS, CDHU, EDIF e outras. Se não tiver o item nas tabelas, providenciar 03 orçamentos para aquele item e utilizar a média.
- A planilha orçamentária não poderá utilizar unidades como VB (verba), GL (global) ou itens que contemplem diversos serviços agrupados em um só valor unitário. Os Itens da Planilha deverão estar dispostos no molde estipulado pelo SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle) do Ministério da Educação.
- Cronograma físico financeiro
- Formação do BDI
- ART dos responsáveis pelos projetos e pela planilha orçamentária
- Declaração de que os preços se adequam ao SINAPI
- As aprovações e as respectivas licenças para a execução da construção, tais como: Prefeitura, Bombeiros, CETESB, Concessionárias e outros se necessário

OBRIGADO