

Manual

Controlo Interno:

Compras Públicas

Manual de Procedimentos Acordo-Quadro

Procedimento a efetuar pela Escola ao abrigo de um Acordo quadro, quando este tenha sido celebrado com várias entidades / fornecedores, no cumprimento do Art.º 252.º, n.º 1, alínea b) e 259.º do CCP.

No cumprimento do determinado na lei este procedimento implica a adoção das seguintes fases:

1. Acesso e consulta ao Catálogo Nacional de Compras Públicas:

Identificar os bens/serviços no respetivo Acordo-Quadro da ANCP: Verificar se todos os bens/serviços que se pretende adquirir estão previstos no respetivo acordo quadro:

2. Acesso à Plataforma de Contratação da ANCP (Vortal):

A plataforma de contratação pública da ANCP é da Vortal e destina-se à realização de procedimentos de aquisição de bens e serviços ao abrigo do acordo quadro, independentemente do valor contratual.

3. Determinação do preço base e cabimentação da despesa do procedimento:

Para determinar o preço base (ou seja, o preço máximo que a escola/serviço se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem objecto do contrato) a escola/serviço deve multiplicar as quantidades estimadas para um ano pelos preços estimados. Se o contrato for anual com a possibilidade de renovação, deverá ser estimado também a despesa correspondente aos anos de renovação¹.

¹ **Exemplo:** Se uma escola pretender realizar um procedimento de aquisição de serviços de limpeza com a duração um ano, com a possibilidade de renovação até 3 anos e se o valor estimado para um ano for de 30.000 € s/ IVA (art.º 473.º do CCP) o preço base do procedimento será de 90.000 €.

A escola/serviço deverá escolher qual o preço estimado:

O preço mais alto constante do Acordo-Quadro ou,

O preço médio aferido pelo Acordo-Quadro, o que leva à exclusão das propostas que apresentem preços superiores ao preço base determinado nos moldes acima referidos.

Após a determinação do preço base deve registar o cabimento orçamental na respectiva classificação económica de despesa do ano corrente. Caso ainda não possua o orçamento disponível, deve obter confirmação da disponibilização das verbas junto do Gabinete de Gestão Financeira do Ministério da Educação.

Preparação das peças do procedimento

- Convite (art.º 259.º, n.ºs 1 e 2 do CCP):
- Conteúdo do convite: objeto do contrato: indicar os bens/serviços a adquirir e listar, caso se aplique, os vários lotes; Identificar a entidade competente que autorizou a despesa e a respetiva data de autorização; Identificar a/s entidade/s adjudicante/s e os seus contactos, designadamente a morada, o endereço eletrónico e contacto telefónico; Indicar o preço base (no caso de se incluírem vários lotes no mesmo procedimento, o preço base é somatório dos preços base de todos os lotes) [art.ºs 22.º e 47.º do CCP]; Indicar a data limite (correspondente ao fim do primeiro terço do prazo para apresentação das propostas) e o modo como as entidades convidadas podem apresentar o pedido de esclarecimentos (art.ºs 50.º e 64.º do CCP);² Indicar o modo de apresentação das propostas [as entidades adjudicantes/fornecedores obrigaram-se a celebrar contratos nas condições previstas no Acordo-Quadro, à medida que a entidade adjudicante-parte requeira (art.º 255.º do CCP)]
- A proposta deve ser apresentada através da plataforma de contratação pública da Vortal (Decreto-lei n.º 143-A/2008, de 25 de Julho e art.º 62.º, n.º 1, do CCP);
- Referir que a proposta deverá obrigatoriamente conter a declaração prevista na alínea a) do n.º1 do art.º 57.º do CCP (Anexo I do mesmo código) e o anexo dos preços (art.º 60.º CCP);
- Referir que os documentos que constituem a proposta têm de ser redigidos em língua portuguesa (art.º 58.º CCP);
- Indicar o prazo de manutenção das propostas – para o efeito, a escola/serviço deverá escolher entre os seguintes prazos (art.º 65.º C 66 dias; prazo superior a 66 dias (especificar qual o prazo);
- Indicar o critério de Adjudicação (art.º 74.º CCP):
- Se o Acordo-Quadro prever apenas um critério de adjudicação, deverá ser esse o adoptado e indicado no convite;
- Se o Acordo-Quadro prever mais do que um critério de adjudicação, a escola/serviço deve mencionar qual dos seguintes critérios adopta: O da proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante (nesta caso deverão ser definidas as ponderações dos critérios e caso existam, ou a escola/serviço o pretenda, devem ser definidas as ponderações dos subcritérios – artigo 75º e 139º do CCP); O do mais baixo preço;
- Indicar a data limite para apresentação das propostas na plataforma de contratação da Vortal (art.º 63.º CCP). Apenas na hipótese do Acordo-Quadro não definir o prazo para apresentação de propostas, a escola/serviço determina o prazo para apresentação de proposta que pretende, sendo que o prazo mínimo recomendável é de 5 (cinco) dias de calendário e no caso de o procedimento possuir alguma complexidade, nomeadamente haver necessidades de visitas a locais, o prazo deverá ser mais longo.
- Indicar os documentos de habilitação que serão exigidos ao adjudicatário, devendo os mesmos ser apresentados via plataforma eletrónica dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da adjudicação. Na hipótese dos documentos de habilitação se encontrarem disponíveis na internet, o adjudicatário pode indicar ao serviço/escola o endereço do sítio onde podem ser consultados. Os documentos de habilitação a exigir, nos termos do art.º 81.º do CCP, são os seguintes: Declaração emitida conforme modelo do Anexo II do Código dos Contratos Públicos (art.º 81.º, n.º 1 alínea a) do CCP); Declaração comprovativa da situação regularizada relativamente às contribuições da Segurança Social art.º 55.º alínea b) ex vi art.º 81.º, n.º 1 , alínea b). CCP); Declaração comprovativa da situação regularizada relativamente aos impostos devidos em

² Exemplo: Prazo para apresentação de propostas 6 dias (Prazo contínuo) Lançado no mercado: 20 de Março de 2011. Data limite para apresentação de propostas: 26 de Março de 2011. Data limite para apresentação de esclarecimentos: 22 de Março de 2011.

Portugal, ou, se for o caso no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal (art.º 55.º, alínea e), ex vi art.º 81.º, n.º 1, alínea b) do CCP); Registo Criminal de todos os órgãos de gestão/ administração da empresa adjudicatária e comprovar que não foram condenados por sentença transitada em julgado por os crimes referidos nas subalíneas i), ii), iii), iv), e j) da alínea i) do artigo 55º do CCP, ou se entretanto tiver ocorrido sua reabilitação (art.º 55.º, alínea i) ex vi art. 81.º n.º 1 b) do CCP)

- Indicar se as propostas estão sujeitas a leilão electrónico, nos termos dos art.ºs. 140º a 145º (ex vi artigo 259º), todos do CCP. Caso se estabeleça a existência de leilão electrónico, deve a escola/serviço fixar o objecto (ex. preço), os incrementos mínimos das licitações, o tipo (ex: inglês decrescente), a duração e regras de funcionamento do leilão.
- Referir que, na hipótese de existirem vários lotes no procedimento, a adjudicação é efectuada por lote.
- Fixar os critérios de desempate.
- Indicar se é exigida ou não caução e caso seja exigida, qual o modo de prestação da mesma (garantia bancária, seguro-caução ou outros previstos no CCP).
- Se o valor contratual for igual ou superior a 200.000€, a caução é sempre exigida e será de 5% sobre o valor contratual, salvo se o preço contratual da proposta adjudicada for anormalmente baixo (inferior a 50% do preço base), hipótese em que o valor da caução corresponde a 10% do preço contratual. Se o valor contratual for inferior a 200.000€, a escola/serviço indica se opta ou não por exigir caução, sendo que se a exigir a mesma não poderá ser superior a 2% do preço contratual.
- Indicar se o contrato será objecto de redução a escrito – esta redução a escrito do contrato depende do seguinte:
- Aplica-se a regra existente no Acordo-Quadro, quando este determina a necessidade de redução a escrito do contrato ou determina a desnecessidade de tal formalismo, ou O Acordo Quadro é omissivo quanto à necessidade de redução do contrato a escrito ou à desnecessidade de tal formalismo:
- O contrato tem um valor igual ou inferior a 10.000€, é dispensada a respetiva redução a escrito do contrato, ou O contrato tem um valor superior a 10.000€, é obrigatória a redução a escrito, devendo tal menção constar do convite (art.ºs. 94.º a 96.º do CCP).
- Caderno de Encargos (art.º 42.º do CCP) [Os direitos e obrigações que decorrem do contrato a celebrar só podem ter como conteúdo, o resultante dos termos previamente estabelecidos no Acordo Quadro]:
- O caderno de encargos do Acordo Quadro já contém as regras vinculativas a aplicar nos procedimentos de formação e na execução dos contratos a celebrar ao seu abrigo → é obrigatória a elaboração do caderno de encargos.
- O caderno de encargos é a peça do procedimento que contém as cláusulas a incluir no contrato a celebrar.
- Conteúdo do caderno de encargos:
- Cláusulas jurídicas: Objecto do contrato; Necessidade de contrato escrito (se aplicável); Documentos que fazem parte integrante do contrato e sua prevalência em caso de divergência (art.º 96.º n.º 2 e 6 do CCP) Local da entrega do bem e/ou prestação de serviços; Prazo de execução do contrato; Renovação do contrato (se aplicável) Preço Base; Indicação dos parâmetros base dos aspectos de execução do contrato a celebrar submetidos à concorrência (o que é feito através de limites máximos ou mínimos, consoante os casos), no caso de se recorrer ao leilão electrónico nos termos do artigo 140º do CCP (ex vi artigo 259º do CCP). Ou seja, por exemplo, estabelecer-se no caderno de encargos que o prazo máximo de entrega é de 60 dias ou pedir-se preços máximos para os bens a fornecer ao longo de um determinado período. A violação dos parâmetros base fixados no caderno de encargos constitui fundamento de exclusão da proposta (70º n.º 2 b) CCP). Actualização de preços (se aplicável); Condições de pagamento do preço pela escola /serviço; Condições de entrega do bem ou prestação do serviço por parte do adjudicatário; Sanções previstas para a inexecução do contrato por parte do adjudicatário (art.º 329.º, n.º 2 e 3 do CCP) Caução (se aplicável);
- Cláusulas técnicas: Características técnicas dos produtos / serviços a adquirir; Relatórios de gestão; Requisitos ambientais (se aplicável).

Elaboração de uma informação da qual conste a autorização da despesa, abertura do procedimento aprovação das peças do procedimento e designação do júri

- O documento deve conter os seguintes elementos:
- Identificação das necessidades, bem como a justificação da aquisição dos bens ou serviços;
- Identificação dos bens que são objecto do presente procedimento, bem como a sua aquisição ao abrigo do Acordo-Quadro da ANCP e seu fundamento legal;

- Designação do júri para a condução do procedimento, sendo este constituído por 5 elementos: o Presidente, 1º e 2º Vogais efetivos e 1º e 2º Vogais Suplentes (art.º 67.º do CCP);
- Delegação de competências no júri a competência com exceção da decisão de adjudicação (art.º 69.º do CCP);
- Indicar o preço base (art.º 47.º do CCP);
- Indicar que a despesa estimada (preço base) tem cabimento orçamental no Orçamento (Capítulo, Divisão, Subdivisão) da escola/serviço e a sua respectiva classificação económica de despesa;
- Referir qual é o órgão com competência para a decisão de contratar e o fundamento legal, bem como, quando o contrato tenha um valor superior a € 99 759,58, referir o despacho de delegação de competências (n.º 3 do art.º 109.º do CCP e art.º 17.º, n.º 1, do Decreto – lei n.º 197/99, de 8 de Junho);
- Por fim, apresentar uma proposta ao órgão com competência para a decisão de contratar (no caso da entidade adjudicante ser uma escola, é competente o Conselho Administrativo ou em quem este delegar a competência – art.º 38.º do Decreto-lei n.º 75/2008, de 22 de Abril, nos outros casos, é competente o dirigente máximo do serviço) com o seguinte teor:
- Autorização para a despesa e para a abertura do procedimento (art.º 36.º do CCP); Aprovação das peças do procedimento [convite e caderno de encargos (se aplicável)], art.º 40.º n.º 2 do CCP; Designação do júri para a condução do procedimento (art.º 67.º do CCP); Convidar os co-contratantes do acordo-quadro (indicar os nomes das entidades a convidar);

Aprovação pelo órgão com competência para a decisão de contratar da abertura do procedimento

Lançar o procedimento através da plataforma da ANCP (Vortal)

Acesso à Plataforma ANCP

Registar e caracterizar documento

A ANCP disponibiliza todos os procedimentos dos vários acordos-quadro por lote. Para efeitos de identificação do respectivo Acordo-Quadro deverá ter em consideração a Nº PPA que corresponde à referência que se encontra patente no Catálogo Telemático, bem como a seguinte designação "(*) *Procedimento Partilhado (Outra Entidade SNCPP)*". Seleccionar o respectivo procedimento e clique em "*Copiar Procedimento*".

Peças do Procedimento

Seleção de concorrentes

Neste Passo serão automaticamente indicados todos os fornecedores pertencentes ao lote seleccionado na Categoria, passo 3- Categorização e Grupo de Utilizadores. Clique em "*Formalizar*" para enviar o procedimento para aprovação, ou "*guardar*" para mais tarde continuar.

Aprovação do Procedimento

Colocar o procedimento no mercado

Esclarecimentos [se aplicável]

Durante o primeiro terço do prazo para a apresentação das propostas as entidades adjudicatárias/fornecedores podem, na plataforma electrónica, pedir ao júri esclarecimentos sobre as peças do procedimento.

Classificação de documentos das propostas [se aplicável]

Durante o primeiro terço do prazo para a apresentação das propostas as entidades adjudicatárias/fornecedores podem solicitar ao órgão com competência para a decisão de contratar e através da plataforma electrónica de contratação e na área das mensagens, a classificação de documentos que constituem a proposta nos termos do art.º 66.º do CCP.

Os serviços administrativos da escola/serviço devem elaborar uma informação com as razões invocadas pela entidade adjudicatária/fornecedora e submetê-la ao órgão que autorizou a abertura do procedimento (decisão de contratar). Após a decisão

do referido órgão, a decisão deverá ser disponibilizada aos interessados durante o segundo terço do prazo para a apresentação das propostas.

Apresentação de lista de erros e omissões pelas entidades adjudicatárias/fornecedores [se aplicável]

As entidades adjudicatárias/fornecedores durante o quinto sexto do prazo para a apresentação das propostas devem apresentar uma lista identificativa de erros e omissões do caderno de encargos, caso sejam detetados, designadamente, no que respeita aos dados referidos nas alíneas do n.º 1 do art.º 61.º do CCP).

Apresentação de Propostas

As entidades adjudicatárias/fornecedores submetem as propostas na plataforma eletrónica de contratação pública, preenchendo os requisitos estabelecidos nos art.ºs 26.º e ss da Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de Julho.

No dia e hora previamente definidos, o júri reúne-se e cada um dos seus elementos deve aceder à plataforma eletrónica e ao procedimento em causa, colocando a palavra-chave gerada pelo sistema.

O júri procede à abertura das propostas e analisa se os documentos daquelas estão classificados na sequência do pedido de classificação, sendo que, caso já não se verifiquem os pressupostos que determinaram aquela classificação, o referido órgão procede à desclassificação dos mesmos, informando todas as entidades adjudicatárias/fornecedores de tal facto.

Abertura de propostas

O utilizador que se encontre definido no grupo de utilizadores como "Júri", poderá proceder à abertura do procedimento carregando em "Solicitar Lista de Propostas/Candidaturas", sendo remetido para uma janela de confirmação.

Realização de leilão eletrónico [se aplicável]

Se no convite constar a existência de leilão eletrónico e tiver sido efetuada a avaliação das propostas nos termos do art.º 139.º do CCP (apenas a ter lugar no caso de o critério de adjudicação ser o da proposta economicamente mais vantajosa), todas as entidades adjudicatárias/fornecedores, são simultaneamente convidadas por via eletrónica a participar no leilão eletrónico (art.º 142.º do CCP).

O convite deve indicar:

A pontuação global e a ordenação da proposta da entidade adjudicatária/fornecedor convidado;

Data e hora do leilão eletrónico;

Modo de encerramento do leilão.

Regras do leilão eletrónico (art.º 143.º do CCP):

Não pode ser dado início ao leilão eletrónico antes de decorridos pelo menos 2 (dois) dias a contar da data do envio dos convites;

O dispositivo eletrónico utilizado deve permitir informar permanentemente todas as entidades adjudicatárias/fornecedores participantes acerca da pontuação global e da ordenação de todas as propostas, bem como dos novos valores relativos aos atributos das propostas, objecto do leilão;

No decurso do leilão electrónico a escola/serviço não pode divulgar, directa ou indirectamente, a identidade das entidades adjudicatárias/fornecedores que nele participam;

A entidade adjudicante deve encerrar o leilão electrónico na data e hora fixados no convite para a participação no leilão electrónico ou quando, decorrido o prazo máximo contado da última licitação, não receber novos valores correspondentes às diferenças mínimas exigidas entre licitações, este prazo máximo deve ser fixado no convite para a participação no leilão electrónico.

Relatório Preliminar

Após a análise das propostas e utilização de leilão electrónico (caso tenha sido utilizado) e a aplicação do critério de adjudicação constante do convite para apresentação da proposta ou do Acordo Quadro, o júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar, no qual deve propor a ordenação das mesmas propostas.

No mesmo relatório preliminar o júri deve também propor, fundamentadamente, a exclusão das propostas, nos termos do n.º 2 do art.º 146.º do CCP.

Audiência prévia

Elaborado o relatório preliminar:

O júri procede à audiência prévia nos termos do disposto no artigo 147º do CCP, ou seja, o júri envia o relatório preliminar a todas as entidades adjudicatárias/fornecedores, fixando-lhes um prazo não inferior a 5 (cinco) dias úteis, para se pronunciarem, por escrito, ao abrigo do direito à audiência prévia.

Audiência Prévia

Caso os concorrentes cumpram todos os aspectos definidos para o procedimento em análise, o júri encontra-se em condições de proceder às deliberações convenientes a constar em Relatório Preliminar que será enviado através da funcionalidade "Mensagens".

Localizar o procedimento no estado em análise e fazer duplo clique sobre ele. Aceder ao "detalhe" (barra azul), e premir em "Criar Mensagem".

Relatório Final

O Júri elabora um relatório final, devidamente fundamentado, no qual pondera as observações dos concorrentes, efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia (art.º 148.º do CCP):

Mantém o teor e as conclusões do relatório preliminar;

Modifica o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda propor a exclusão de propostas se verificar nesta fase a ocorrência de qualquer motivo de exclusão.

Neste caso, bem como quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das propostas constante do relatório preliminar, o Júri procede a nova audiência prévia.

Após audiência prévia, o Júri procede à elaboração de novo relatório final.

No relatório final deve o Júri propor a adjudicação à entidade adjudicatária/fornecedor ordenado em primeiro lugar.

Adjudicação

Adjudicação

A escola/ agrupamento deverá elaborar uma informação a propor a adjudicação ao fornecedor classificado em 1º lugar, juntamente com o relatório final e os demais documentos que compõem o processo, sendo esta submetida ao órgão competente para a decisão de contratar.

O órgão competente para a decisão de contratar aprova todas as propostas contidas no relatório final (art.º 148.º, n.º 4, do CCP) e adjudica;

Aprovação das propostas dos concorrentes admitidos/ excluídos.

Seleção do (s) Adjudicatário (s)

Após decorrido o período de audiência prévia, caso não haja reclamações dos concorrentes o júri deverá aceder ao separador de Propostas e admitir ou excluir Concorrentes e efectuar uma Análise de Preços com a finalidade de seleccionar o(s) adjudicatário(s) (marcando a amarelo a proposta vencedora), ou confirmar a selecção efectuada numa análise anterior, e efectuar, na respectiva análise, "Enviar Para Aprovação".

Outorga do contrato

Outorga do contrato:

Sendo exigida a redução a escrito do contrato:

A outorga deve ter lugar no prazo de trinta dias contados da data da aceitação da minuta ou da decisão emitida sobre a reclamação (salvo no caso referido na alínea c) do n.º 2 do art.º 104.º do CCP), mas nunca antes de decorridos dez dias contados da notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes, de apresentados todos os documentos de habilitação exigidos e comprovada a prestação de caução, quando este for devida e de confirmados os compromissos (se aplicável) – art.º 104.º, n.º 1, do CCP;

O órgão competente para a decisão de contratar comunica ao adjudicatário, com uma antecedência mínima de cinco dias, a data, a hora e o local em que ocorrerá a outorga do contrato (art.º 104.º, n.º 3, do CCP);

Caso o adjudicatário não compareça na data, hora e local fixados para a outorga do contrato, por facto que lhe seja imputável, a adjudicação caduca (art.º 105.º, n.º 1, do CCP).

Não sendo exigida a redução a escrito do contrato:

Não se poderá dar início a qualquer aspeto da execução do contrato antes de decorridos dez dias a contar da data da notificação da decisão de adjudicação e, em qualquer caso, nunca antes da apresentação de todos os documentos de habilitação exigidos, da comprovação da prestação da caução, quando esta for devida e da confirmação dos compromissos referidos na alínea c) do n.º 2 do art.º 77.º, exceto no caso referido nas alíneas c) e d) do n.º 4 do art.º 95.º, ambos do CCP.

Relatório de formação do contrato

A escola/serviço dentro do prazo de 20 dias tem de proceder ao preenchimento do relatório de formação do contrato no sistema de recolha e validação de informação (SRVI), nos termos do art.º 2.º, n.º 1, alínea h), n.º 3, alínea b), do art.º 3.º, alínea h), da Portaria n.º 701-E/2008, de 29 de Julho e do art.º 465.º do CCP. Colocar o Código de utilizador e a palavra-chave. Seleccionar o relatório de formação do contrato, a entidade adjudicante e o respectivo ano e o acordo quadro do procedimento (ecrã do SVRI)

AJUSTE DIRECTO

O Ajuste Direto é um procedimento através do qual a Entidade Adjudicante convida directamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar uma proposta.

Tipos de Ajuste directo:

- Ajuste Directo Regime Geral;
- Ajuste Directo Simplificado.

Ajuste Directo Regime Geral

Introdução

Sendo a entidade adjudicante o Estado e tratando-se de aquisição de bens ou serviços, poderá adotar-se o ajuste direto do regime geral nas seguintes hipóteses:

- a)** Quando o valor contratual estimado se situe entre os € 5 000 e os € 74 999, ou,
- b)** Em função de critérios materiais, nos termos dos artigos 24º, 26º e 27º do Código dos Contratos Públicos, constante do Anexo ao Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, objeto de sucessivas alterações, ou
- c)** Quando, cumulativamente, o valor contratual estimado não ultrapassar o limiar comunitário de € 125 000.00 (cf. alínea a) do art.º 7.º da Diretiva 2004/18/CE do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de Março de 2004, com alterações) e forem consultadas pelo menos três entidades, as despesas visarem a continuidade e implementação de novas medidas de consolidação orçamental que, em termos globais, permitam o aumento da receita e a diminuição de despesa pública (hipótese apenas prevista legalmente para o ano económico de 2011 – art.º 35.º, Decreto-lei n.º 29-A/2011, 1 de Março).

Importa distinguir o procedimento de ajuste direto do regime geral com convite a várias entidades e o procedimento de ajuste direto do regime geral com convite apenas a uma entidade e referir que a opção pelo convite apenas a uma única entidade deverá ser fundamentada.

Procedimento de ajuste direto do regime geral com convite a várias entidades

Fase preparatória do procedimento

- Acesso à Gatewit
- Acesso à plataforma
- Os utilizadores para terem acesso à plataforma necessitam de possuir um certificado instalado no computador.

- Caso ainda não possuam o referido certificado, deverão proceder à Inscrição na Plataforma
- Inscrição dos fornecedores na Gatewit
- Todos os fornecedores a convidar têm de estar inscritos na plataforma de contratação. Sugere-se que a escola/agrupamento verifique antecipadamente se as entidades a convidar estão inscritas na Gatewit.
- Assinatura digital qualificada
- Todos os utilizadores da plataforma eletrónica de contratação têm de possuir um certificado de assinatura eletrónica qualificada emitido por entidade certificadora do Sistema de Certificação Eletrónica do Estado, constante nomeadamente em cartão emitido pela CEGER ou no Cartão de Cidadão.
- Nos casos em que o certificado de assinatura eletrónica qualificada não permita relacionar diretamente o assinante com a sua função e poder de representação, deve a entidade interessada submeter na plataforma um documento que comprove o poder de representação e assinatura do assinante (artigo 27.º da Portaria nº 701-G/2008 de 29 de Julho).
- Parecer prévio
- Trata-se de uma aquisição de serviços/Trata-se de uma aquisição de bens
- Abertura do procedimento na plataforma eletrónica Gatewit
Colocar o procedimento no mercado – envio dos convites
Esclarecimentos
Erros e omissões
Classificação de documentos das propostas
- Apresentação e Abertura de Propostas
- Disponibilização dos documentos das Propostas (na hipótese de serem apresentadas várias propostas)
- Fase de negociação [opcional]
- Para ser possível proceder a negociações, é necessário que no convite se tenha indicado se os atributos das propostas estão sujeitos a negociação e os termos da negociação, e tenham sido apresentadas mais do que uma proposta.
- Em momento prévio à notificação para a sessão de negociação, deve o júri verificar se alguma (s) da (s) proposta (s) está em condições de ser excluída, nos termos das alíneas a) a n) do n.º 2 e do n.º 3 do artigo 146 CCP, uma vez que os concorrentes cujas propostas devam ser excluídas, não são convocados para a negociação, aplicando-se-lhes, com as devidas adaptações, o disposto no artigo 123.º relativo à audiência prévia (art.º 118.º, n.º 2, do CCP, alterado pelo Decreto-lei n.º 278/09, de 2 de Outubro).
- Procedimento de negociação: Com a antecedência mínima de 3 dias, os concorrentes são notificados pelo júri da data, hora e local da primeira sessão de negociação; As restantes sessões de negociação, a existirem, serão agendadas de acordo com a conveniência do júri e do respetivo procedimento; A negociação com os vários concorrentes pode decorrer conjunta ou separadamente, de acordo com a indicação do júri, podendo este decidir alterar o formato a qualquer momento; Por cada sessão de negociação é lavrada acta, a qual é assinada pelo júri e pelos representantes das entidades convidadas (caso algum dos presentes na sessão de negociação se recusar a assinar, tal facto deve ser mencionado); As sessões de negociação devem assegurar a igualdade de circunstâncias entre todos os concorrentes presentes; As atas e outras informações/comunicações mantêm-se sigilosas durante toda a negociação e até à audiência prévia; Terminada a negociação, o júri notifica de imediato os concorrentes para apresentarem as versões das propostas finais integrais no prazo por aquele fixado para o efeito (devendo ter-se em conta que as propostas não podem conter atributos diferentes dos

contidos nas versões das propostas iniciais); Depois de apresentadas as versões finais integrais das propostas, não podem as mesmas ser objeto de quaisquer alterações.

- Análise das propostas e Relatório Preliminar
- Audiência prévia
- Relatório Final
- Adjudicação, apresentação dos documentos de habilitação e prestação de caução
- Outorga do contrato
- Relatório de formação do contrato – eficácia do contrato (pagamentos)

Ajuste direto simplificado (art.º 128.º e 129.º do CCP)

1. O Ajuste directo simplificado é um procedimento para a aquisição de bens/ serviços cujo preço contratual não seja superior a 5.000 €;
2. O preço contratual no ajuste direto simplificado não pode ser objeto de revisões (art.º 129.º, alínea b), do CCP);
3. A entidade adjudicante convida através de e-mail ou fax, no mínimo três entidades para apresentação de orçamento para os bens/ serviços identificados, concedendo um prazo limite (2 a 3 dias úteis);
4. Após a recepção dos orçamentos, analisa os preços e as condições de fornecimento e propõe a adjudicação da melhor proposta, sendo emitido o cabimento da despesa no valor da adjudicação;
5. Os serviços administrativos elaboram uma informação de autorização de despesa para o órgão com competência para a decisão de contratar;
6. O órgão com competência para a decisão de contratar autoriza a despesa, sendo em seguida emitida e enviada ao fornecedor uma requisição com a notificação da adjudicação do bem ou serviço;
7. O prazo de vigência neste tipo de procedimento não pode ter duração superior a 1 (um) ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado (art.º 129.º, alínea a) do CCP);

Concurso Público

O concurso público aplica-se para aquisição de bens e serviços, cujo valor contratual é superior a 75.000 €.

Tipos de Concurso Público:

- Concurso Público, cujo valor estimado a contratar é de 75000 € até 122.000 €;

- Concurso Público Internacional, cujo valor contratual é superior a 122.000 €;
- Concurso Público Urgente, para situações devidamente justificadas de urgência.