







**01** A necessidade de aquisição de um bem, de um serviço ou de um contrato de locação resulta das atividades correntes e planeadas do IPV. Após a verificação é emitida informação ou requisição interna fundamentando a necessidade (IMQ\*04.01, IMQ\*04.02).

**02** Caso a necessidade resulte de ordem superior (instrução direta de pelo menos um dos elementos do órgão responsável) o processo segue diretamente para o ponto 6 deste procedimento. Caso contrário a informação/requisição deve ser sujeita a validação, de acordo com a tabela vigente.

**03 a 05** Se a informação/requisição não for validada, o responsável pela validação comunica a sua decisão ao serviço ou ao colaborador requisitante e o processo é arquivado.

**03 e 06 a 09** Caso seja validada, ou resulte de ordem superior, e se trate da requisição de um bem existente em stock o serviço responsável emite a guia de remessa e entrega o bem ao requisitante, que confirma a receção através da assinatura da guia de remessa. Após entrega do bem os serviços responsáveis procedem à atualização do programa de stocks.

**06 e 10** Quando não se tratar de um bem existente em stock a informação/requisição é apresentada a um dos elementos do órgão responsável para autorização de cabimentação e de informação pelos serviços responsáveis.

**NOTA 1** Quando o responsável pela validação for um elemento do órgão responsável pela autorização de cabimentação e de informação o campo de validação não necessita de preenchimento.

**11 e 13** Se o elemento do órgão responsável não autorizar a informação e a cabimentação comunica ao requisitante e devolve o processo ao serviço responsável para que este seja arquivado. Se a informação e a cabimentação forem autorizadas o processo segue para os serviços responsáveis.

**14** Da informação dos serviços responsáveis devem constar o valor estimado do bem ou serviço, a quantidade pretendida, o início e o prazo de execução do contrato e outros elementos pertinentes para a instrução do processo. Caso não seja um ajuste direto simplificado a informação do serviço responsável deve conter também a indicação do valor máximo do contrato a celebrar e a designação do júri do procedimento (que deve ser constituído, quando possível, por um especialista e por elementos que não tenham estado envolvidos na elaboração das peças do procedimento – segregação de funções e equipa multidisciplinar) e do gestor do contrato (IMQ\*04.05). O processo deverá ser ainda complementado com o caderno de encargos, o programa de procedimento e/ou o convite (IMQ\*04.03, IMQ\*04.04).

**15 a 17** Após informação dos serviços responsáveis a contabilidade verifica a existência de cabimento. Caso não exista cabimento informa o órgão responsável para que este proceda à informação do serviço requisitante. Quando exista, a contabilidade cabimenta e informa o órgão responsável sobre a existência de verba para assunção de compromisso.

**18 a 21** Se se tratar de um ajuste direto simplificado o órgão responsável procede à autorização de adjudicação e à assunção de compromisso e o processo tem continuidade no ponto 42 deste procedimento. Se não for autorizada a adjudicação o processo é enviado à contabilidade para anulação do cabimento e aos serviços responsáveis para o respetivo arquivo.

**22 a 24** Não se tratando de um ajuste direto simplificado, o processo é submetido ao órgão responsável para deliberação/decisão de início do procedimento. Se não for autorizado, o órgão responsável comunica à contabilidade e ao serviço responsável para que estes procedam à anulação do cabimento e ao arquivo do processo, respetivamente.

**25 e 26** Quando autorizado, o serviço responsável inicia o processo notificando o júri e o gestor do contrato nomeados. A tramitação do respetivo procedimento é efetuada de acordo com a legislação vigente (CCP) e com apoio nas plataformas eletrónicas existentes na Instituição. Em casos pontuais, autorizados pelo órgão responsável, a apresentação das propostas por parte dos concorrentes poderá ser efetuada através de meios de transmissão escrita e eletrónica de dados, por exemplo, via e-mail.

**27 a 29** Após a emissão e entrega do relatório final de análise das propostas, os serviços responsáveis elaboram a proposta de adjudicação e os demais documentos e enviam o processo para verificação por um dos elementos do órgão responsável. O elemento do órgão responsável verifica a conformidade do procedimento podendo dar instruções que achar convenientes caso haja necessidade de retificação de qualquer elemento do processo.

**30** Cabe à contabilidade a retificação do cabimento e da informação para a assunção de compromisso.

**31 e 32** Se se tratar de um processo em que seja exigida caução, cabe ao órgão competente a aprovação das propostas contidas no relatório final para efeitos de adjudicação e a assunção do compromisso.

**33 e 34** Quando a adjudicação não é autorizada, a contabilidade anula o cabimento e o processo é enviado ao serviço responsável para o respetivo arquivo.

**35** Se o órgão responsável autorizar a adjudicação, os concorrentes são notificados da decisão de adjudicação e é solicitada ao adjudicatário a apresentação da caução e dos documentos necessários para possibilitar a outorga do contrato.

**36 e 37** Após a receção e verificação da conformidade da caução e dos documentos solicitados o serviço responsável elabora a minuta do contrato e envia o processo a um dos elementos do órgão responsável para verificação, podendo este elemento dar instruções que achar convenientes caso verifique a necessidade de retificação de qualquer elemento entregue.

**38** A minuta do contrato é enviada ao órgão responsável para aprovação e, depois de aprovada, é notificada ao adjudicatário para a sua aceitação. O adjudicatário pode reclamar sobre o conteúdo da minuta do contrato e, caso o órgão responsável aceite a reclamação, o serviço responsável procede à elaboração de nova minuta voltando o processo ao ponto 36 deste procedimento.

**39** Caso não seja exigida caução, cabe ao órgão responsável a aprovação das propostas contidas no relatório final para efeitos de adjudicação e da minuta (caso não haja dispensa de redução do contrato a escrito – substituição por requisição oficial) e a assunção do compromisso.

**40 e 41** Se a adjudicação não for autorizada a contabilidade procede à anulação do cabimento e o serviço responsável arquiva o processo. Caso a adjudicação seja autorizada, os concorrentes são notificados da decisão de adjudicação e é solicitado ao adjudicatário a apresentação dos documentos necessários para possibilitar a outorga do contrato.

**42** Após a receção de todos os documentos solicitados e a aceitação da minuta do contrato pelo adjudicatário, os serviços responsáveis emitem o contrato, para ser assinado pelas partes, ou, se existir dispensa de redução a escrito, a requisição oficial.

**NOTA 2** Caso se trate da aquisição de publicidade devem ser solicitados os documentos necessários para comprovar que o adjudicatário dispõe de uma situação tributária e contributiva regularizada perante o estado e a segurança social. Uma cópia dos documentos do processo de aquisição de publicidade é enviada, pelos serviços responsáveis, à entidade reguladora para a comunicação social (ERC).

**NOTA 3** Deve ser verificada a necessidade de envio de anúncio ao Serviço de Publicações Oficiais da Comunidades Europeias, de acordo com a legislação aplicável. Todos os procedimentos devem ser publicados no portal base gov. Esta publicação condiciona a eficácia dos respetivos contratos, nomeadamente para efeito de pagamentos.

**43** Após a assinatura do contrato/emissão da requisição oficial, os serviços responsáveis entregam a documentação do processo ao gestor do contrato para que este efetue o controlo do prazo para o início da execução do serviço ou para a entrega do bem. Cabe ao gestor do contrato informar o órgão competente qualquer incumprimento do adjudicatário.

**NOTA 4** O gestor do contrato deve controlar os prazos previstos no contrato, atuando com antecipação, alertando o adjudicatário sobre todas as penalidades previstas.

**44 a 46** Se se tratar do fornecimento de um bem, faseado ou não, a receção é efetuada pelo gestor do contrato, com o apoio do serviço responsável sempre que tal se justifique, que procede à conferência qualitativa e quantitativa do bem, confrontando a guia de remessa ou a fatura com o contrato ou a requisição oficial. Após a conferência, o gestor do contrato, assina o(s) documento(s) que acompanha(m) o bem e entrega-o(s) ao serviço responsável.

**47** Se a receção do bem não for aprovada, o serviço responsável procede à identificação e segregação e ao registo da ocorrência no cadastro do fornecedor (IMQ\*04.06).

**48** Após aprovação da receção, procede-se ao pagamento do bem.

**49 e 50** Caso se trate de um bem patrimonial os serviços responsáveis procedem à sua inventariação, de acordo com o descrito no procedimento SPQ\*04.02.

**51** O bem é entregue ao requisitante.

**52 e 53** Se se tratar de um serviço de natureza não continuada, o gestor do contrato emite um parecer/auto de aceitação após a sua conclusão, confrontando a fatura com o contrato ou com a requisição oficial.

**52 e 54** Se o contrato for de natureza continuada, são emitidos, pelo gestor do contrato, pareceres/autos de aceitação do serviço relativos aos períodos de faturação.

**55, 56 e 47** Após a aceitação do serviço, o gestor do contrato fornece toda a informação necessária ao serviço responsável que a transmite à contabilidade para que o pagamento possa ser efetuado. Se o serviço não for aceite procede-se à identificação e segregação e ao registo da ocorrência no cadastro do fornecedor.

**57** O gestor do contrato fornece informação, ao serviço responsável pela avaliação de fornecedores, relativamente à avaliação periódica do desempenho dos fornecedores.

**NOTA 5** Anualmente o serviço responsável procede à avaliação dos fornecedores/prestadores de serviço, de acordo com os critérios definidos no documento seleção qualificação e avaliação de fornecedores, e com base nos dados fornecidos pelos gestores dos contratos - pontuações atribuídas e outras informações consideradas relevantes para a avaliação de desempenho (IMQ\*04.06, IMQ\*04.07, IMQ\*04.08).

#### FUNÇÕES DO GESTOR DE CONTRATO:

- A. zelar para que o serviço responsável entregue todos os elementos necessários (contrato, caderno de encargos, contatos e demais documentos necessários) para o controlo e monitorização do contrato;
- B. reportar toda a informação relativa ao contrato de sua responsabilidade sempre que o órgão responsável o solicitar;
- C. monitorizar o cumprimento contratual no que respeita às respetivas condições, e reportar os aspetos relevantes que tenham impacto no cumprimento do contrato celebrado;
- D. propor, em tempo útil, a aplicação das devidas sanções em caso de incumprimento contratual por parte do adjudicatário;
- E. reportar ao órgão responsável os resultados das eventuais monitorizações ao processo;
- F. efetuar as receções e aprovação/aceitação dos bens e serviços fornecidos;
- G. validar faturas;
- H. enviar os dados necessários ao serviço responsável para a abertura de eventuais processos de não conformidade e para a avaliação periódica do desempenho dos fornecedores/prestadores do serviço;
- I. identificar a necessidade de um novo procedimento no caso de caducidade do contrato;
- J. reportar atempadamente, ao serviço responsável, a necessidade de renovação de contratos ou a necessidade de iniciar novos procedimentos;
- K. fornecer a informação necessário para o preenchimento da ficha de controlo em processos de aquisição através de projetos.

#### IMPRESSOS ASSOCIADOS

imq\*04.01 requisição interna da necessidade

imq\*04.02 informação/proposta sem cabimentação

imq\*04.03 proposta de aquisição de bens e de serviços

imq\*04.04 proposta aquisição bens e serviços no âmbito de projetos internacionais ou financiados

imq\*04.05 identificação de gestores de contrato

imq\*04.06 lista de fornecedores qualificados

imq\*04.07 avaliação de fornecedores

imq\*04.08 qualificação de fornecedor