Gabinete do Director

DESPACHO – 73/2014

Processos de Auditoria de Gestão e Controlo Interno

Aquisição de Bens e Serviços

No contexto da modernização administrativa da Faculdade de Medicina e na sequência do processo de Auto-Avaliação contínua, com base no modelo CAF *(Common Assessment Framework)*, após parecer favorável do Conselho de Gestão de 18 de Novembro de 2014, aprovo o documento em anexo que identifica os Processos de Auditoria de Gestão e Controlo Interno a aplicar à Aquisição de Bens e Serviços na Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.

Lisboa, 1 de Dezembro de 2014.

Prof. Doutor J. Fernandes e Fernandes

(Director da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa)

Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa • Av. Prof. Egas Moniz • 1649-028 Lisboa • PORTUGAL
Tel.: 21 798 51 13 | Fax: 21 798 51 14 | e-mail: gab.director@medicina.ulisboa.pt

Gabinete do Director

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Processos de Auditoria de Gestão e Controlo Interno

Aquisição de Bens e Serviços

O presente documento insere-se no contexto da modernização administrativa da Faculdade de Medicina, na sequência do processo de Auto-Avaliação contínua, com base no modelo CAF (*Common Assessment Framework*), tendo em vista o incremento de mecanismos de Auditoria de Gestão aos serviços da Faculdade, nomeadamente da *Unidade Financeira* da Área de Recursos Humanos e Financeiros, através da identificação dos *Processos Internos de Aquisição de Bens e Serviços* e da definição de *Processos de Auditoria de Gestão e Controlo Interno a aplicar aos Processos de Aquisição de Bens e Serviços.*

A. Processos Internos de Aquisição de Bens e Serviços

1. Enquadramento legal e regulamentar

As aquisições de bens e serviços observam o disposto no Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, que aprova o Código dos Contratos Públicos (CCP) com as alterações introduzidas pela Lei nº 59/2008, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei n.º 223/2009, de 11 de setembro, pelo Decreto-Lei nº 278/2009, de 2 de outubro, pela Lei nº 3/2010, de 27 de abril, pelo Decreto-Lei nº 131/2010, de 14 de dezembro, e pelo Decreto-Lei nº 149/2012, de 12 de julho, e estabelece a disciplina aplicável à contratação pública, nomeadamente à fase de formação dos contratos, qualquer que seja a sua designação e a sua natureza administrativa ou privada, a celebrar pelas entidades adjudicantes.
Relativamente aos procedimentos pré-contratuais o CCP prevê os seguintes:

Ajuste Directo	Convite a um interessado	Artigos 112º a 127º
	Convite a vários interessados	Artigos 112º a 127º
	Ajuste Directo Simplificado	Artigo 128º e 129º
Concurso Público	Concurso Público "Normal"	Artigos 130º a 154º
	Concurso Público Urgente	Artigos 155º a 161º
Concurso Limitado por Prévia Qualificação		Artigos 162º a 192º
Procedimento de Negociação		Artigos 193º a 203º
Diálogo Concorrencial		Artigos 204º a 218º
Acordo-Quadro		Artigos 251 a 259º

Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa • Av. Prof. Egas Moniz • 1649-028 Lisboa • PORTUGAL
Tel.: 21 798 51 13 | Fax: 21 798 51 14 | e-mail: gab.director@medicina.ulisboa.pt

2. Processos Internos de Aquisição de bens e Serviços

2.1. Considerações prévias

2.1.1. Competência para contratar

O procedimento para a aquisição de bens e serviços inicia-se com a decisão de contratar, pelo órgão competente para autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar.
Existem vários atos administrativos que devem ser cumpridos de acordo com o procedimento de aquisição adotado e/ou valor do procedimento, isto é competência para autorização de despesa (Deliberação n.º786/2013, publicada em Diário da República, 2ª série – nº 57 de 21 de março de 2013):

a) No Diretor da Faculdade, a competência para autorizar despesas e pagamentos de bens ou serviços, até ao montante de 125.000€;
b) No Subdiretor da Faculdade, a competência para autorizar despesas e pagamentos de bens ou serviços, até ao montante de 75.000€;
c) No Diretor Executivo, a competência para autorizar despesas e pagamentos com a aquisição de bens e serviços até ao montante de 12.500€.

Os montantes acima referidos não incluem o imposto sobre o valor acrescentado (IVA).

2.1.2. Peças dos procedimentos

Considerando a especificidade de cada procedimento e valor limite de cada tipo de procedimento, os mais utilizados na Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa são: o ajuste direto, o concurso público e o acordo-quadro, cujas peças constituintes constam no seguinte quadro:

Peças do Procedimento

Procedimento	Peças
Ajuste Directo	Convite à apresentação de propostas
	Caderno de Encargos
Concurso Público	Programa do Procedimento
	Caderno de Encargos
	Convite à apresentação de soluções
	Convite à apresentação de propostas
	Memória descritiva
	Caderno de Encargos
Acordo-Quadro	Convite à apresentação de propostas
	Caderno de Encargos

2.1.3. Documentos de habilitação

Existe um momento transversal a todos os tipos de procedimento que corresponde à apresentação dos documentos de habilitação que antecede a celebração do contrato, reduzido à sua forma escrita ou não.
O adjudicatário deve apresentar os documentos de habilitação, dentro do prazo mencionado na notificação da decisão de adjudicação. Os documentos de habilitação são os estritamente necessários à averiguação da aptidão do adjudicatário para celebrar o contrato em causa, encontrando-se elencados no artigo 81.º do CCP.
No caso de se tratar de um procedimento de formação de um contrato de locação ou de aquisição de bens móveis ou de um contrato de aquisição de serviços, o adjudicatário deve apresentar:

a) Declaração emitida conforme modelo constante do anexo II ao CCP (declaração de "não impedimento");
b) Documentos comprovativos de que:
    i. Não foi condenado por crime que afecte a sua honorabilidade profissional, nem por participação em actividades de uma organização criminosa, corrupção, fraude ou branqueamento de capitais (certidão do registo criminal);
    ii. Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social e a impostos (certidões emitidas pela segurança social e pela administração fiscal);
c) Certificado de inscrição em lista oficial de fornecedores de bens móveis ou de prestadores de serviços de qualquer Estado signatário do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu que revele a titularidade das habilitações adequadas e necessárias à execução das prestações objecto do contrato a celebrar.

2.1.4. Pedido de Procedimento Prévio ao INA

Na sequência da Nota Informativa "CG/17/2014 – Aquisição de serviços Portaria 48/2014", a Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa está obrigada a solicitar ao INA a verificação de existência ou inexistência de recursos na Administração Publica para a prestação dos serviços (Procedimento Prévio) quer se tratem de entidades singulares ou coletivas.
Deste modo, antes de qualquer despesa inerente à prestação de serviços ser submetida a cabimento, na respectiva contabilidade, é efectuado o pedido de "Procedimento Prévio" ao INA.

2.2. Tipos de Procedimentos

2.2.1. Ajuste Directo

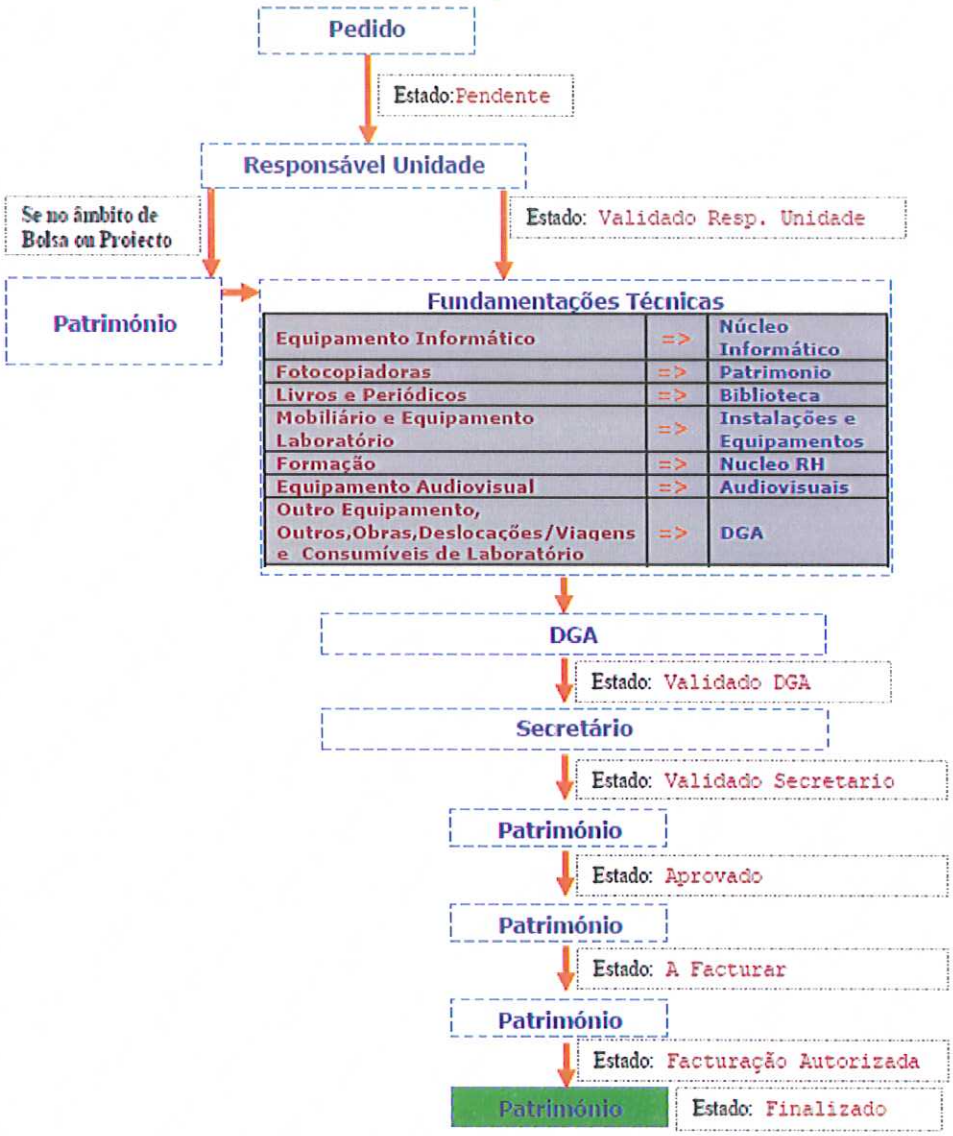
O Ajuste Directo é o tipo de procedimento mais utilizado, tanto o simplificado (artigo 128º do CCP) como o regime normal, para aquisições com valor inferior a 75.000,00€ (artigos 112º a 127º do CCP).
O CCP impõe um limite à escolha das entidades convidadas, estabelecendo a impossibilidade de convidar a apresentar propostas entidades às quais a entidade adjudicante já tenha adjudicado, no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores, na sequência de ajuste direto adotado ao abrigo das regras gerais de escolha do procedimento, propostas para a celebração de contratos, cujo objeto seja constituído por prestações do mesmo tipo ou idênticas às do contrato a celebrar e cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites referidos nas alíneas a) do art.º 19.º, na alínea a) do n.º 1 do art.º 20.º ou na alínea a) do n.º 1 do art.º 21.º, consoante o caso.
Não podem igualmente ser convidadas a apresentar propostas entidades que tenham executado obras, fornecido bens móveis ou prestado serviços à entidade adjudicante, a título gratuito, no ano económico em curso ou nos dois anos económicos anteriores.
Nos procedimentos de ajuste direto a apresentação de propostas poderá ser efetuada através da plataforma eletrónica ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, desde que previsto no respetivo convite à apresentação de propostas.
A Faculdade, enquanto entidade adjudicante, efetua a generalidade dos procedimentos de ajuste direto.
No caso dos procedimentos que são conduzidos pelos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa para as diversas Unidades Orgâncias, as peças do procedimento, bem como a autorização de abertura do procedimento e adjudicação/autorização da despesa são aprovadas pelo órgão da FMUL com competência para autorizar a despesa. Estes procedimentos agregados são efectuados em plataforma electrónica de contratação pública, regulamentada pela Portaria 701-G/2008 de 29 de Julho, com o endereço electrónico www.compraspublicas.com.

2.2.1.1. Ajuste Directo Simplificado

O regime simplificado de ajuste directo, previsto no artº 128º e 129º do CCP para aquisições de valor contratual inferior a 5.000 euros, está dispensado de quaisquer formalidades, nomeadamente convite e caderno de encargos. O ajuste directo simplificado está ainda dispensado de publicitação. Neste caso o prazo de vigência não pode ter duração superior a um ano a contar da decisão de adjudicação, nem pode ser prorrogado. O preço contratual não é passível de revisão.
Para a formação de um contrato de aquisição ou locação de bens ou aquisição de serviços, cujo preço contratual não seja superior a 5 000 €, deve proceder-se internamente da seguinte forma:

a) Qualquer aquisição é precedida de Requisição Interna, disponível no portal http://intranet.fm.ul.pt/, acompanhada ou não de uma informação, com o levantamento da necessidade devidamente fundamentada, elaborada pela pessoa/serviço requisitante. Esta requisição segue um circuito de pré-validação previso no fluxograma 1, sendo validada pelo Responsável da Unidade, Responsável do Departamento de Gestão Administrativa e Diretor Executivo.
A aquisição poderá também resultar da deliberação do Conselho de Gestão, em reunião deste órgão, sendo que, nestes casos, a Requisição Interna pode ser substituída por extracto da Acta daquele Conselho, onde constará a fundamentação da necessidade, bem como o custo provável;

Fluxograma 1 – Requisições Internas



b) Na Requisição Interna, deve constar o valor aproximado do bem, ou da prestação de serviços, com indicação do fornecedor a adjudicar. Sempre que possível, a unidade requisitante deve consultar formalmente pelo menos três empresas, devendo registar no portal o fornecedor a quem irá ser proposta a adjudicação. Os restantes orçamentos deverão ser colocados em documentos anexos, existindo desta forma evidência da consulta a mais do que uma entidade.
c) A obtenção do valor poderá ser efectuada através de quaisquer meios tecnológicos disponíveis;
d) A indicação do custo, mesmo que aproximado, é imprescindível, não só em termos de gestão, como também da escolha de procedimentos a adoptar, face ao Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro;
e) Caso exista acordo-quadro para determinada tipologia de bens ou serviços, e que os mesmos não preencham as necessidades técnicas da FMUL, a Unidade Financeira deverá efectuar um pedido de excepção à ESPAP, conforme o disposto no nº 4 do artigo 5º do Decreto-Lei nº 37/2007, de 19 de Fevereiro para abertura do procedimento de aquisição fora do respectivo Acordo Quadro. Este pedido de excepção deverá ser realizado após a validação do Responsável da Unidade e antes da validação do Responsável do Departamento de Gestão Administrativa e Diretor Executivo;
f) Caso se trate de uma prestação de serviços é efectuado o pedido de "Procedimento Prévio" ao INA. Esta consulta prévia deverá ser realizada após a validação do Responsável da Unidade e antes da validação do Responsável do Departamento de Gestão Administrativa e Diretor Executivo;
g) A Unidade Financeira analisa a informação introduzida no portal e procede à impressão das Requisições Internas validadas e que se encontram numeradas sequencialmente por unidade/serviço requisitante;
h) A Unidade Financeira, depois de enquadrar a despesa no Programa, na Medida, na Fonte de Financiamento e na Actividade correspondentes, verifica a disponibilidade orçamental na correspondente rubrica, sendo emitido o respectivo cabimento prévio. No caso de não existir disponibilidade orçamental, procede-se à elaboração de uma proposta de alteração orçamental que será objecto de despacho do Diretor da Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa.
i) Os documentos iniciais do processo juntamente com o cabimento prévio, são apresentados junto dos órgãos competentes para efeitos de autorização de despesa.
j) Caso o órgão competente não autorize a realização da despesa, exara nos documentos o despacho "Não Autorizado" e a documentação é devolvida à Unidade Financeira, para que procedam à anulação do respectivo cabimento prévio, arquivo de todo o processo contabilístico em pasta específica para o efeito e envio de informação ao serviço/unidade da deliberação.
k) Caso o órgão competente autorize a realização da despesa, a documentação com o despacho de "Autorizado", é remetido à Unidade Financeira para efeitos de

emissão do compromisso e emissão da Requisição Oficial que deverá ser remetida ao fornecedor, utilizando os meios tecnológicos ao seu dispor, ficando o processo em arquivo temporário.

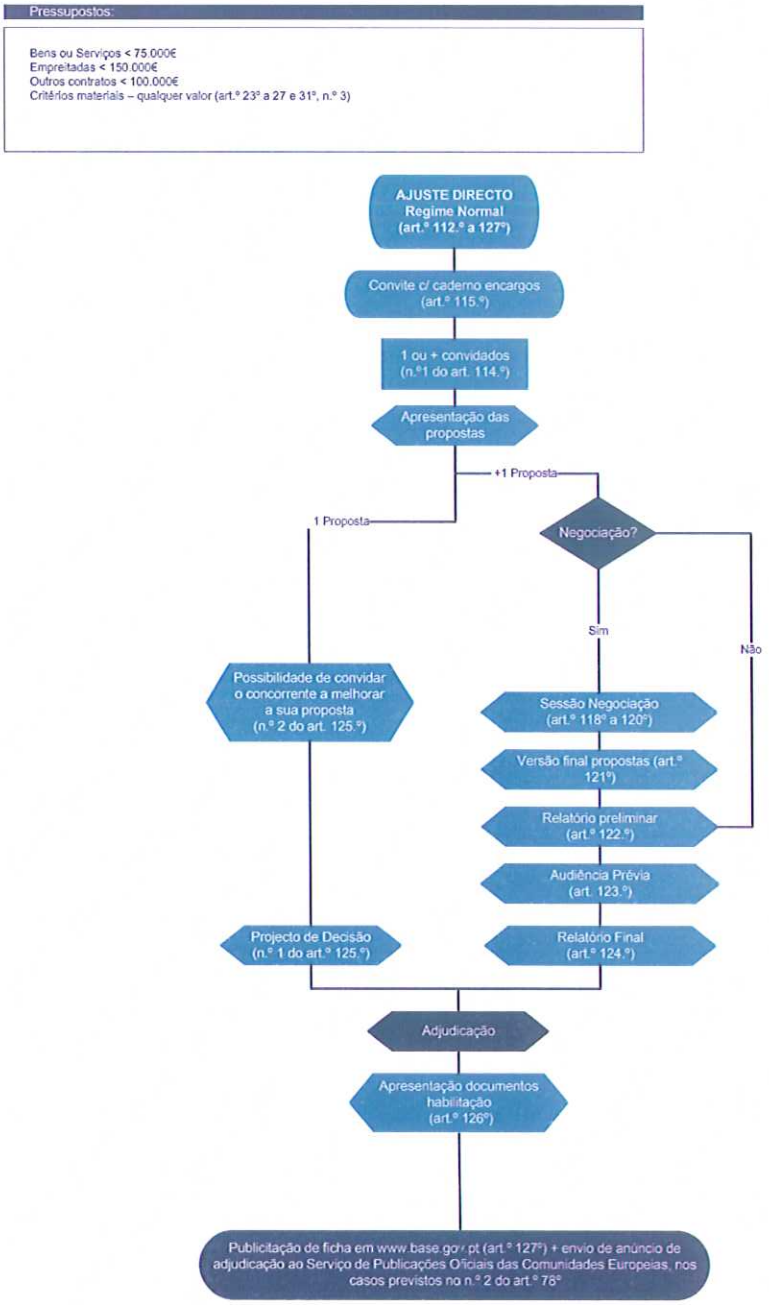
l) Os bens devem ser recebidos por uma pessoa afecta à unidade/serviço requisitante, que deve efectuar a sua conferência quantitativa e qualitativa, assinando e datando o documento legal apresentado.
m) Aquando da recepção da Factura, esta é comparada com a Requisição Oficial, pela Unidade Financeira e enviada cópia para o serviço/unidade requisitante para validação da entrega do material/serviço.
n) A Unidade Financeira verifica se a Factura está de acordo com os requisitos legais e se os valores expressos na mesma estão de acordo com os valores previamente cabimentados, procedendo em seguida ao processamento e à emissão da Autorização de Pagamento que será presente para aprovação aos órgãos competentes.
o) Autorizado o pagamento da despesa apresentada, a documentação do processo é remetida para ao Unidade Financeira, que procedem de imediato ao registo informático desta aprovação, enviando o processo para o Serviço de Tesouraria para efeitos de pagamento.
p) O Serviço de Tesouraria desencadeia os procedimentos necessários na aplicação Homebanking, de forma a dar inicio à transferência do valor em pagamento. Caso não se verifique esta situação, por falta de informação que o permita fazer pelo sistema de Homebanking, o Serviço de Tesouraria procede à emissão do respectivo cheque.

2.2.1.2. Ajuste Directo regime geral

a) No Ajuste Directo regime geral existem duas peças procedimentais, o convite e o caderno de encargos.
b) É necessário efectuar um acompanhamento do processo em momentos anteriores ao respectivo cabimento e compromisso. Estas duas últimas fases antecedem o momento de autorização de abertura de procedimento e adjudicação/autorização para a realização da despesa, pelo órgão com competência para a decisão de contratar.
c) As peças do procedimento têm de ser analisadas qualitativamente, bem como se todos os requisitos legais foram cumpridos.
d) Também é verificado, em caso de se tratar de uma aquisição de bens móveis ou aquisição de serviços, se o mesmo está disponível no Catálogo Nacional de Compras Públicas (CNCP/ESPAP), estando deste modo, caso exista, vetada a aquisição desse mesmo bem ou serviço por via de um procedimento que não seja acordo quadro.
e) O Ajuste Directo de regime geral necessita de publicitação no Portal dos Contratos Públicos (www.base.gov.pt).

f) Caso exista acordo-quadro para determinada tipologia de bens ou serviços, e que os mesmos não preencham as necessidades técnicas da FMUL, deverá ser efectuado um pedido de excepção à ESPAP, conforme o disposto no nº 4 do artigo 5º do Decreto-Lei nº 37/2007, de 19 de Fevereiro para abertura do procedimento de aquisição fora do respectivo Acordo Quadro.

Fluxograma 2 - Ajuste Directo regime geral

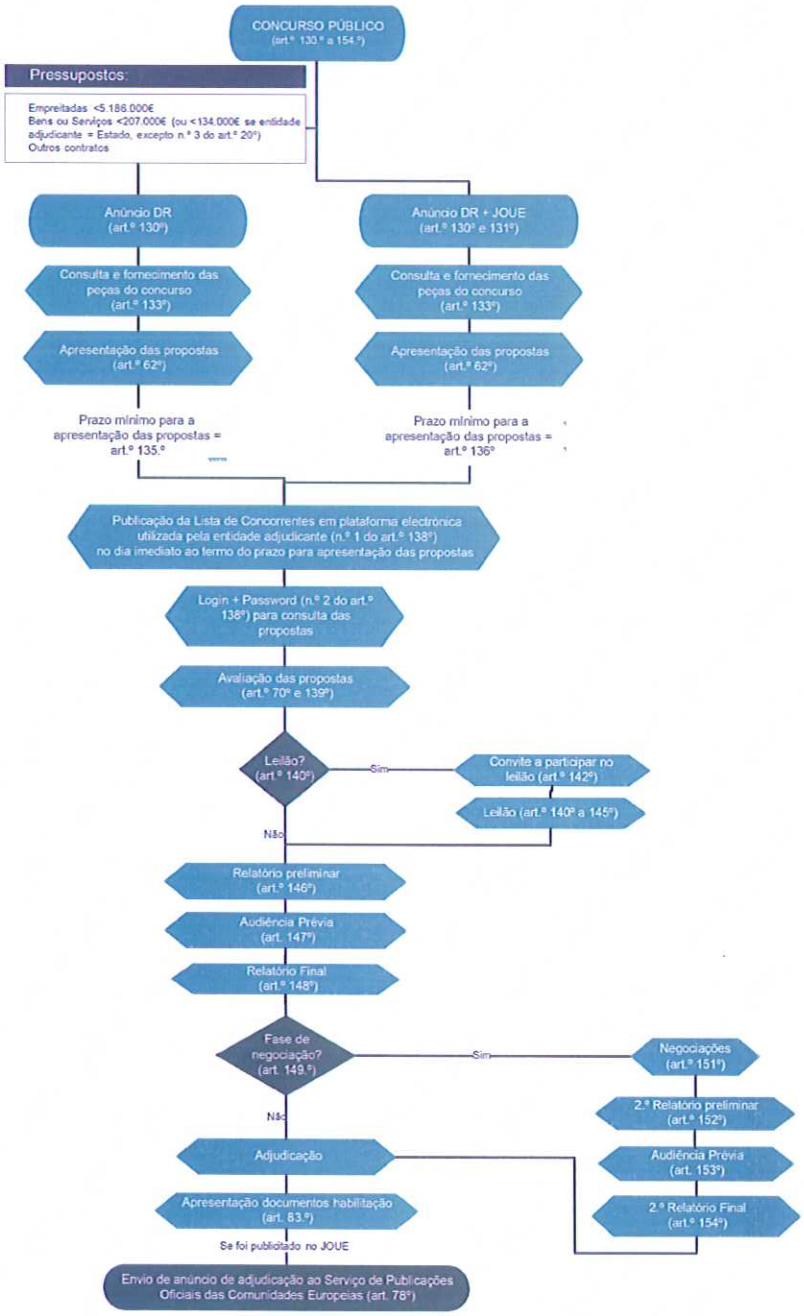


2.2.2. Concurso público

a) O Concurso Público é o procedimento em que os candidatos apenas são sujeitos ao exame de habilitação. No final deste procedimento pode existir um leilão electrónico.
b) Neste procedimento é lançado um anúncio no Diário da República e caso o valor base seja superior a 207.000,00€, ou caso se pretenda publicar internacionalmente (não existindo limite de valor) é também lançado no JOUE (Jornal Oficial da União Europeia).
c) Após a publicação o procedimento é, obrigatoriamente, colocado em Plataforma Electrónica de Contratação Pública.
d) Na FMUL, à semelhança do que acontece com o Ajuste Directo Regime Geral – Procedimentos Agregados pela UL, o mesmo é enviado para a Unidade Financeira, para que sejam analisadas as peças.
e) Após esta análise qualitativa e verificados todos os requisitos legais, o procedimento é enviado para cabimento e submetido para autorização do orgão com competência para a decisão de contratar.
f) Posteriormente a este acto administrativo, o processo é enviado novamente para a Unidade Financeira para que seja publicado o anúncio de concurso em Diário da República, e se for o caso no JOUE, como já foi referido anteriormente. Depois de publicado o anúncio, o procedimento é encaminhado para os Serviços Centrais da Universidade de Lisboa, para que este seja colocado em Plataforma Electrónica de Contratação Pública.
g) A utilização da Plataforma Electrónica implica que todas as peças do procedimento sejam assinadas digitalmente, tal como qualquer tipo de documento inserido (ex: propostas, documentos de habilitação). O acompanhamento deste procedimento é totalmente efectuado em Plataforma Electrónica, sendo quase totalmente desmaterilizado, à exepção das informações técnicas de abertura do procedimento e de autorização para a adjudicação, realização da despesa e celebração do contrato.

Gabinete do Director

Fluxograma 3 – Concurso Público



Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa • Av. Prof. Egas Moniz • 1649-028 Lisboa • PORTUGAL
Tel.: 21 798 51 13 | Fax: 21 798 51 14 | e-mail: gab.director@medicina.ulisboa.pt

2.2.3. Acordo-Quadro

a) No caso de se tratar da aquisição de bens e serviços constante nos Acordos-Quadro celebrados pela ESPAP, conforme o disposto no artigo 251º e seguintes do CCP, está a Faculdade de Medicina da Universidade de Lisboa obrigada a efectuar o procedimento aquisitivo ao abrigo destes acordos. O "*acordo quadro é o contrato celebrado entre uma ou várias entidades adjudicantes e uma ou mais entidades, com vista a disciplinar relações contratuais futuras a estabelecer ao longo de um determinado período de tempo, mediante a fixação antecipada dos respectivos termos*".

b) O acordo quadro estabelece as condições universais para a celebração de acordos com fornecedores e as condições sob as quais se podem realizar aquisições específicas, durante um determinado período de tempo, que nunca pode ser superior a quatro anos, incluindo as respectivas prorrogações.

c) A formação de acordos quadro, que tem vindo a constituir prioridade de actuação da ESPAP, compreende as seguintes fases principais:

d) Os acordos quadro actualmente em vigor são os seguintes:
- AQ-Consultadoria | Consultadoria, desenvolvimento e manutenção de software - 2013
- AQ-SMT | Serviço móvel terrestre - 2012
- AQCR | Combustíveis rodoviários - 2012
- AQ-VAM | Veículos automóveis e motociclos - 2010
- AQ-Ene | Eletricidade - 2011
- AQ-VA | Viagens, transportes aéreos e alojamentos - 2011
- AQ-EI | Equipamento informático - 2011
- AQ-PECI | Papel, economato e consumíveis de impressão - 2011
- AQ-RC | Refeições confecionadas - 2013
- AQ-VS | Vigilância e Segurança - 2014

e) A nível de acompanhamento processual a tramitação deste tipo de procedimento é idêntica ao do Ajuste Directo Regime Geral, com a diferença que nos acordos quadro não existe restrições relativas aos valores acumulados já adjudicados a mesma entidade (limite de 75.0000,00€).

f) As peças deste procedimento devem estar de acordo com as peças do procedimento do acordo quadro correspondente, disponíveis no site da ESPAP que disponibiliza às entidades vinculadas manuais de procedimentos actualizados, de modo a seguir as linhas orientadoras.

g) Devem ser referidos dois aspectos importantes que são os procedimentos efectuados ao abrigo dos acordos quadro pela FMUL e os efectuados pela Universidade de Lisboa (procedimentos agregadas):

   i. Nos procedimentos efectuados pela FMUL as peças do procedimento são produzidas pela própria faculdade, sendo enviadas, após cabimento e/ou compromisso e aprovação do orgão competente para a decisão de contratar, para os Serviços Centrais da Universidade de Lisboa para que seja lançado em plataforma electrónica de contratação pública da ESPAP, disponibilizada única e exclusivamente para processos aquisitivos ao abrigo dos Acordos Quadro. Neste caso, todas as peças do procedimento têm de ser tratadas digitalmente e inseridas em plataforma electrónica.

   ii. Nos processos agregados conduzidos pelos Serviços Centrais da Universidade de Lisboa é feito um levantamento de necessidades às unidades orgânicas da UL, por forma a reunir de uma forma consolidada as necessidades, lançando um procedimento mais amplo, de modo a obter vantagens relacionadas com as economias de escala. Posteriormente ao levantamento das necessidades, as peças do procedimento, bem como a autorização de abertura e adjudicação/autorização da despesa e aprovação da minuta do contrato são enviadas para aprovação do órgão da FMUL com competência para a decisão de contratar. Após concluída a adjudicação e entrega dos respetivos documentos de habilitação, o contrato é enviado para a FMUL para assinatura do órgão com competência para a decisão de contratar e devolvido aos Serviços Centrais da UL para assinatura do adjudicatário.

h) Os processos efectuados ao abrigo dos acordos-quadro têm de ser publicitados no Portal dos Contratos Públicos, bem como é de carácter obrigatório enviar à ESPAP através do Sistema de Recolha e Validação de Informação (SRVI) os Relatórios de Contratação.

B. Processos de Auditoria de Gestão e Controlo Interno a aplicar aos Processos de Aquisição de Bens e Serviços

1. O controlo dos processos de contratação pública efectua-se em vários momentos, existindo uma Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública adaptada a cada tipo de procedimento (Anexos I, II, III e IV).
   Este controlo deverá ser efectuado pela Unidade Financeira, em momentos anteriores ao respectivo cabimento e compromisso, e após verificação dos documentos de habilitação, celebração do contrato e respectiva publicitação. Desta forma, pretende-se registar todos os aspectos fundamentais do procedimento, tanto administrativos como técnicos, de modo a facilitar uma boa decisão de gestão.
   As informações e peças dos procedimentos são acompanhadas da referida check-list e validadas pela Chefe de Divisão da Área de Recursos Humanos e Financeiros, Diretor dos Serviços Administrativos e pelo Diretor Executivo e posteriormente enviadas para autorização e aprovação do órgão com competência para a decisão de contratar.
2. No que diz respeito a despesas relativas a projectos de investigação financiados pela FCT ou outras entidades, deve ser preenchida a Ficha de Ficha de Verificação de Procedimentos de Contratação Pública exigida para o efeito (Anexo V).
3. É efectuado pela Unidade Financeira o controlo e verificação do valor contratual acumulado por entidade e por objecto de contrato (código CPV) que no ano económico em curso e nos dois anos económicos anteriores terá de ser inferior ao limite do Ajuste Directo (75.000,00€), incluindo o regime geral e o simplificado. Junto aos processos de despesa, deverá ser feita evidência o controlo e verificação do valor contratual acumulado, utilizando, para o efeito, os extratos de conta dos fornecedores.
4. É da responsabilidade da Unidade Financeira o controlo a nível dos Encargos Plurianuais resultantes dos contratos celebrados, em conformidade com a Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro (Lei dos Compromissos). Os Encargos Plurianuais deverão ser registados no módulo SCEP - Sistema Central de Encargos Plurianuais do Sistema de Informação de Gestão Orçamental (SIGO) da Direcção-Geral do Orçamento (DGO).
5. Na execução do orçamento de despesas da Universidade, devem ser respeitadas as disposições legais em vigor, cumprindo os seguintes princípios e regras:
   a) As despesas só podem ser realizadas se estiveram inscritas no orçamento;
   b) As despesas só podem ser assumidas se o valor for igual ou inferior ao saldo do cabimento;

c) As despesas só podem ser autorizadas e pagas se o valor for igual ou inferior ao compromisso;
d) As dotações orçamentais da despesa constituem o limite máximo a utilizar na sua realização;
e) As ordens de pagamento de despesa caducam em 31 de dezembro do ano em curso a que respeitam, devendo o pagamento dos encargos regularmente assumidos e não pagos até essa data ser processado por conta das verbas adequadas do orçamento que estiver em vigor no momento em que se proceda ao seu pagamento e mediante nova autorização de pagamento.

6. Os funcionários e os responsáveis das Unidades ou de Projetos que autorizarem ou promoverem a aquisição de bens ou de serviços, são responsáveis pelo pagamento das correspondentes despesas, independentemente do possível procedimento disciplinar a que possam vir a ficar sujeitos, quando, previamente, não tenham verificado a observância dos seguintes requisitos:
   a) Despacho de autorização da despesa;
   b) Descrição orçamental em que a mesma possa ser classificada;
   c) Cabimento do montante em causa na respetiva dotação;
   d) Cumprimento das formalidades legais estabelecidas para a realização de despesas públicas.
   e) Cumprimento das regras e procedimentos aplicáveis à assunção de compromissos, aprovadas pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro.

ANEXO I

FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA
AJUSTE DIRECTO

Objecto	
Fornecedor	
NIF	
CPV	
Cabimento	

	Precedimentos	Confirmação da Entidade		Informações/Documentos				Observações
		Sim	Não	Tipo	Nº	Data	Data de Autorização	
1	Informação de abertura de procedimento							
2	Minuta do convite para aprovação							
3	Caderno de encargos para aprovação							
4	Preço base							
5	Nº entidades a convidar							
6	Convite e entidades convidadas							
7	Data limite de recepção das propostas							
8	Data das propostas							
9	Evidência de entrada da(s) propostas							
10	Data de entrada das propostas							
11	O critério de adjudicação é o da proposta economicamente mais vantajosa							
12	Possibilidade do concorrente melhorar a proposta							
13	Informação de Adjudicação							
14	Preço Contratual							
15	Notificação da adjudicação a uma ou mais entidades							
16	Documentos de habilitação exigidos							
	- Declaração Anexo II							
	- Certificado registo criminal							
	- Declaração segurança social							

	- Declaração das finanças							
	- Outro							
17	Obrigatoriedade de contrato escrito							
18	Data de aprovação da minuta do contrato							
19	Minuta do contrato conforme o Caderno de Encargos							
20	Minuta enviada para aprovação do fornecedor							
21	Alteração da minuta do contrato							
22	Documentos de habilitação							
	- Declaração Anexo II							
	- Certificado registo criminal							
	- Declaração segurança social							
	- Declaração das finanças							
	- Outro							
23	Data de assinatura do contrato							
24	Data de início do contrato							
25	Publicação no portal de internet							

Confirmo que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Check-list correspondem à verdade.

Assinatura

Data

ANEXO II

FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA
CONCURSO PÚBLICO SEM PUBLICIDADE INTERNACIONAL

Objecto	
Fornecedor	
NIF	

	Precedimentos	Confirmação da Entidade		Informações/Documentos					Observações
				Tipo	Nº	Data	Data de Autorização	Data de concordo OBS	
1	Informação de abertura de procedimento								
2	Anúncio Concurso Público								
3	Programa do concurso para aprovação								
4	Caderno de encargos para aprovação								
5	Preço base								
6	Data limite de recepção das propostas								
7	Constituição de Júri								
	- Presidente								
	- Vogal								
	- Vogal								
	- Suplente								
	- Suplente								
8	Erros e omissões nas peças do procedimento								
9	Esclarecimentos								
10	Data das propostas								
11	Evidência de entrada da(s) propostas								
12	Data de entrada das propostas								
13	O critério de adjudicação é o da proposta economicamente mais vantajosa								
14	Existem factores de ponderação objectivos								
	- Natureza técnica da proposta								
	- Preço da proposta								

15	Relatório Preliminar de Análise das Propostas								
16	Audiência Prévia								
17	Relatório Final de Análise das Propostas								
18	Informação de Adjudicação								
19	Preço Contratual								
20	Aprovação da Minuta do Contrato								
21	Notificação da adjudicação a uma ou mais entidades								
22	Minuta do Contrato conforme o Caderno de Encargos do procedimento								
23	Minuta do Contrato enviada para aprovação do fornecedor								
24	Documentos de habilitação exigidos								
	- Declaração Anexo II								
	- Certificado registo criminal								
	- Declaração segurança social								
	- Declaração das finanças								
	- Outro								
25	Documentos de habilitação								
	- Declaração Anexo II								
	- Certificado registo criminal								
	- Declaração segurança social								
	- Declaração das finanças								
	- Outro								

Confirmo que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Check-list correspondem à verdade.

Assinatura

Data

ANEXO III

FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA
CONCURSO PÚBLICO COM PUBLICIDADE INTERNACIONAL

Objecto	
Fornecedor	
NIF	

	Precedimentos	Confirmação da Entidade		Informações/Documentos				Observações
					Nº	Data	Data de Autorização	
1	Informação de abertura de procedimento							
2	Informação de autorização							
3	Anúncio Concurso Público							
4	Anúncio JOUE							
5	Programa do concurso para aprovação							
6	Caderno de encargos para aprovação							
7	Preço base							
8	Data limite de recepção das propostas							
9	Constituição de Júri							
	- Presidente							
	- Vogal							
	- Vogal							
	- Suplente							
	- Suplente							
10	Erros e omissões nas peças do procedimento							
11	Esclarecimentos							
12	Data das propostas							
13	Evidência de entrada da(s) propostas							
14	Data de entrada das propostas							
15	O critério de adjudicação é o da proposta economicamente mais vantajosa							
16	Existem factores de ponderação objectivos							
17	Relatório Preliminar de Análise das Propostas							
18	Audiência Prévia							
19	Relatório Final de Análise das Propostas							
20	Informação de Adjudicação							
21	Preço Contratual							
22	Aprovação da Minuta do Contrato							

23	Notificação da adjudicação a uma ou mais entidades						
24	Minuta do Contrato conforme o Caderno de Encargos do procedimento						
25	Minuta do Contrato enviada para aprovação do fornecedor						
26	Documentos de habilitação exigidos						
	- Declaração Anexo II						
	- Certificado registo criminal						
	- Declaração segurança social						
	- Declaração das finanças						
	- Outros						
27	Documentos de habilitação						
	- Declaração Anexo II						
	- Certificado registo criminal						
	- Declaração segurança social						
	- Declaração das finanças						
	- Outro						

Confirmo que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Check-list correspondem à verdade.

Assinatura

Data

ANEXO IV

FICHA DE VERIFICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA
Acordo Quadro ESPAP

Objecto	
Fornecedor	
NIF	
CPV	
Pedido / NPD	

	Procedimentos	Confirmação da Entidade		Informações/Documentos				Observações
				Tipo	Nº	Data	Data de Autorização	
1	Informação de abertura de procedimento							
2	Minuta do convite para aprovação							
3	Caderno de encargos para aprovação							
4	Preço base							
5	Nº entidades a convidar							
6	Convite e entidades convidadas							
7	Data limite de recepção das propostas							
8	Data das propostas							
9	Evidência de entrada da(s) propostas							
10	Data de entrada das propostas							
11	O critério de adjudicação é o da proposta economicamente mais vantajosa							
12	Possibilidade do concorrente melhorar a proposta							
13	Informação de Adjudicação							
14	Preço Contratual							
15	Notificação da adjudicação a uma ou mais entidades							
16	Documentos de habilitação exigidos							
	- Declaração Anexo II							
	- Certificado registo criminal							
	- Declaração segurança social							
	- Declaração das finanças							
	- Outro							
17	Obrigatoriedade de contrato escrito							
18	Data de aprovação da minuta do contrato							
19	Minuta do contrato conforme o Caderno de Encargos							
20	Minuta enviada para aprovação do fornecedor							
21	Alteração da minuta do contrato							
22	Documentos de habilitação							
	- Declaração Anexo II							
	- Certificado registo criminal							
	- Declaração segurança social							

	- Declaração das finanças							
	- Outro							
23	Data de assinatura do contrato							
24	Data de início do contrato							
25	Publicação no portal de internet							

Confirmo que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Check-list correspondem à verdade.

Assinatura

Data

FICHA DE VERIFICAÇÃO
BENEFICIÁRIO
(ARTIGO 2º nº 1)

A PREENCHER PELO BENEFICIÁRIO PARA CADA PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

O Beneficiário confirma que na informação abaixo prestada tomou em consideração o disposto na legislação aplicável.

I. Elementos do Projecto

Designação da Instituição	
N.º do Projecto	

II. Elementos da Contratação Pública

Objecto do Contrato		
Adjudicatário	Identificação	
	Data Adjudicação	
Valor do Contrato (s/IVA)		
Tipo de Procedimento	Ajuste Directo	
	Concurso Público	
	Concurso Limitado por Prévia Qualificação	
	Procedimento de Negociação	
	Diálogo Concorrencial	
Data de início do procedimento da contratação (decisão de contratar)		

III. Ficha de verificação

	Procedimentos Aspectos Gerais	Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos ou autorização para acesso ao procedimento on-line	Observações
		Sim	Não	NA		
1.	Existe uma decisão juridicamente válida sobre a abertura do Procedimento?				Indicação da data do Desp./Deliberação	
2.	O tipo de procedimento adoptado está de acordo com o valor do contrato?				Indicação do valor do contrato (sem IVA)	
3.	Se o tipo de procedimento adoptado, tiver sido independente do valor do contrato encontra-se o mesmo adequadamente fundamentado?				Juntar obrigatoriamente fundamentação	
4.	No caso do fornecimento, obra ou serviço, constituir um lote, a aplicação da legislação vigente em matéria de contratação pública teve em conta o valor agregado de todos os lotes?				No caso do fornecimento, obra ou serviço, constituir um lote, juntar justificação para essa divisão, bem como a identificação dos contratos ou procedimentos em curso e respectivos valores	
5.	Houve lugar a publicação de Anúncio de Pré-Informação, nos termos do modelo legalmente definido?				Em caso afirmativo evidenciar a data de publicação no JOUE	
6.	Houve lugar a Anúncio Periódico Indicativo no JOUE?				Em caso afirmativo indicar a data de publicação no JOUE	

NA – Não Aplicável

		Procedimento Ajuste Directo	Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos ou autorização para acesso ao procedimento on-line	Observações
			Sim	Não	NA		
1. Regime Simplificado	1.1	O contrato é de montante igual ou inferior a 5.000€?				Factura ou documento equivalente que suporta a adjudicação	
	1.2	A duração do contrato é igual ou inferior a 1 ano a contar da decisão de adjudicação?					
	1.3	O preço contratual foi objecto de alguma revisão?					

ANEXO V

Procedimento Ajuste Directo				Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos ou autorização para acesso ao procedimento on-line	Observações
				Sim	Não	NA		
2. Por Convite	2.1	O contrato é de montante superior a 5.000€ e inferior a 75.000€?					Cópia do Contrato (quando aplicável)	
	2.2	Existiu convite para proposta?	1 Entidade				Cópia do(s) Convite(s) e Caderno de Encargos	
	2.3		Várias Entidades					
	2.4	Havendo convites a mais do que uma entidade existiu processo de negociação?						
	2.5	Qual o critério de adjudic.?	Proposta economicamente mais vantajosa.					
	2.6		Mais baixo preço.					
	2.7	Houve constituição de juri na condução do processo negocial?						
	2.8	Foi elaborado Relatório Preliminar?						
	2.9	Houve audiência prévia nos momentos adequados?					Cópia da audiência prévia	
	2.10	Foi elaborado Relatório Final?					Cópia do Relatório Final	
	2.11	As entidades convidadas já foram entidades adjudicatárias no ano do lançamento deste procedimento e simultaneamente nos dois anos económicos anteriores?					Cópia dos Contratos (quando aplicável)	
3.	Foi solicitado ao adjudicatário documento de habilitação (certidão de registo criminal de quem o obriga)?							
4.	Foi efectuada publicitação no portal da internet? (www.base.gov.pt)							
5.	Trata-se de um contrato celebrado no âmbito de um Concurso de Concepção?							
6.	Trata-se de um contrato celebrado com recurso à Central de Compras?							
7.	Trata-se de contratos celebrados ao abrigo de Acordos-Quadro?							

NA – Não Aplicável

Procedimento Concurso Público			Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
			Sim	Não	NA		
1.	O contrato é de montante inferior ao limiar da Directiva?					Cópia do Contrato	
2.	Foi efectuada adequada publicitação?	JOUE				Cópia do Anúncio	
		DR					
		Plataforma Eletrónica					
3.	Quais as peças do procedimento?	Programa de Concurso				Cópias do Programa de Concurso e Caderno de Encargos	
		Caderno de Encargos					
4.	O programa de concurso indica o critério de adjudicação?						
5.	O programa de concurso indica o modelo de avaliação das propostas?						
6.	O caderno de encargos indica os aspectos submetidos à concorrência?						Em caso afirmativo indicar quais.
7.	As especificações técnicas permitem a participação dos concorrentes em condições de igualdade e não discriminação?						
8.	Foi publicitada lista de concorrentes em plataforma electrónica?					Documento comprovativo	
9.	Houve lugar a leilão?					Cópia Convites	
10.	Foi dada audiência prévia nos momentos adequados?					Cópia da audiência	
11.	Foi efectuada notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes em simultâneo?					Documento comprovativo	
12.	Foi efectuada publicitação sobre a adjudicação no JOUE?					Cópia do anúncio	
13.	Foi adoptado o Concurso Público Urgente?					Justificação do recurso ao procedimento	

NA – Não Aplicável

Procedimento Concurso Limitado Prévia Qualificação			Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
			Sim	Não	NA		
1.	O contrato é de montante inferior ao limiar da Directiva?					Cópia do Contrato	
2.	Foi efectuada a adequada publicitação?	JOUE				Cópia do Anúncio	
		DR					
3.	Quais as peças do procedimento?	Programa de Concurso				Cópias do Programa de Concurso, Caderno de Encargos e Convites	
		Caderno de Encargos					

ANEXO V

Procedimento Concurso Limitado Prévia Qualificação			Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
			Sim	Não	NA		
		Convite à Apresentação de Propostas					
4.	O programa de concurso indica o critério de adjudicação?						
5.	O programa de concurso indica o modelo de avaliação dos candidatos?						
6.	O caderno de encargos indica os aspectos submetidos à concorrência?						Em caso afirmativo indicar quais.
7.	As especificações técnicas permitem a participação dos candidatos em condições de igualdade e não disciminação?						
8.	Foi publicitada lista dos candidatos em plataforma electrónica?					Documento comprovativo	
9.	Modelo de Qualificação	Simples					
		Sistema de Selecção					
10.	Foi dada audiência prévia nos momentos adequados?					Cópia da audiência	
11.	Foi efectuada notificação da decisão final?	Da qualificação				Documento comprovativo	
		Da adjudicação					

NA – Não Aplicável

Procedimento Negociação			Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
			Sim	Não	NA		
1.	O contrato é de montante inferior ao limiar da Directiva?					Cópia do Contrato	
2.	Foi efectuada a adequada publicitação?	JOUE				Cópia do Anúncio	
		DR					
3.	Quais as peças do procedimento?	Programa de Concurso				Cópias do Programa de Concurso, Caderno de Encargos e Convites	
		Caderno de Encargos					
		Convite à Apresentação de Propostas					
4.	O programa de concurso indica o critério de adjudicação?						
5.	O programa de concurso indica o modelo de avaliação dos candidatos?						
6.	O caderno de encargos indica os aspectos submetidos à concorrência?						Em caso afirmativo indicar quais.
7.	As especificações técnicas permitem a participação dos candidatos em condições de igualdade e não disciminação?						
8.	Foi publicitada lista em plataforma electrónica?	Candidatos				Documento comprovativo	
		Concorrentes					
9.	Modelo de Qualificação	Simples					
		Sistema de Selecção					
10.	Foi dada audiência prévia nos momentos adequados?					Cópia da audiência	
11.	Foi efectuada notificação da decisão final?	Da qualificação				Documento comprovativo	
		Da adjudicação					

NA – Não Aplicável

Procedimento Diálogo Concorrencial			Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
			Sim	Não	NA		
1.	O contrato é de montante inferior ao limiar da Directiva?						
2.	Foi efectuada a adequada publicitação?	JOUE				Cópia do Anúncio	
		DR					
3.	Quais as peças do procedimento?	Programa de Concurso				Cópias do Programa de Concurso, Caderno de Encargos, Convites e Memoria Descritiva	
		Caderno de Encargos					
		Convite à Apresentação de Soluções					

ANEXO V

Procedimento Diálogo Concorrencial			Confirmação da Entidade Beneficiária			Informações/ Documentos	Observações
			Sim	Não	NA		
		Convite à Apresentação de Propostas					
		Memória Descritiva					
4.	O critério de adjudicação foi o da proposta economicamente mais vantajosa?						
5.	O programa de concurso indica o modelo de avaliação dos candidatos?						
6.	O caderno de encargos indica os aspectos submetidos à concorrência?						Em caso afirmativo indicar quais.
7.	As especificações técnicas permitem a participação dos candidatos em condições de igualdade e não disciminação?						
8.	Foi publicitada lista em plataforma electrónica?	Candidatos				Documento comprovativo	
		Concorrentes					
9.	Foi dada audiência prévia nos momentos adequados?					Cópia da audiência	
10.	Foi efectuada notificação da decisão final?	Da qualificação				Documento comprovativo	
		Conclusão do Diálogo					
		Da adjudicação					

NA – Não Aplicável

Eu abaixo assinado, declaro, sob compromisso de honra que foram observadas todas as formalidades relativas ao cumprimento das regras de contratação pública no presente contrato e que as informações constantes desta Ficha de Verificação correspondem à verdade

O representante da Instituição Beneficiária

*(assinatura)*_____

Data