

Serviço de Compras e Gestão Contratual dos SPUP

Circular n.º 1/2024

Assunto: Orientações Processo Aquisitivo

ÍNDICE

1. Lei dos Compromissos e pagamentos em atraso	2
2. Código dos Contratos Públicos	2
a) Valor do contrato e preço base (artigo 17º CCP e artigo 47º CCP):.....	2
b) Consulta preliminar ao mercado (artigo 35º A):	2
c) Decisão de contratar, fundamentação da necessidade (artigo 36º):.....	3
d) Artigo 113º e 114º CCP – Escolha das entidades convidadas.....	3
3. Normas específicas – Investigação & Desenvolvimento e artigo 6º A do Código dos Contratos Públicos ..	4
4. Aspetos a ter em conta nas deslocações:	4
a) Docentes, Investigadores e Pessoal Técnico, Especialista e de Gestão	4
b) Estudantes inscritos em programas doutorais e de mestrado da UO	4
5. Lei de Orçamento de Estado para o ano de 2024.....	6
6. Criação de PAD	7
a) Para aquisições iguais ou inferiores a 5.000€, designadamente:.....	7
i. Inscrições em Congressos/Seminários/Palestras	7
ii. Refeições	7
iii. Deslocações no âmbito de provas académicas	8
iv. Aquisição de equipamentos.....	8
v. Manutenção/reparação de equipamentos	8
vi. Software informático	9
vii. Publicação de textos científicos.....	9
viii. Ofertas	9
ix. Viagens e estadias	9
x. Quotas e <i>Memberships</i>	9
xi. Formulário de prestador de serviços	10
b) Para aquisições superiores a 5.000€, deverão preencher os ficheiros de acordo com as instruções dos <i>templates: Ajuste Direto - AD e Consulta Prévia - CPR</i>	10

1. Lei dos Compromissos e pagamentos em atraso

Os Pedidos de Autorização de Despesa (PAD) e as deslocações **nunca podem ser criados em data posterior ao início da despesa**¹, devendo diligenciar-se a sua criação **com antecedência mínima de 5 dias**. No caso de aquisição de serviços considerar a possibilidade de ser necessária a obtenção de autorização excecional do Sr. Reitor, ao abrigo do n.º 1, do artigo 42º da Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro de 2023 (LOE para o ano de 2024), que ocorre apenas às terças e sextas-feiras.

2. Código dos Contratos Públicos

a) Valor do contrato e preço base (artigo 17º CCP e artigo 47º CCP):

- A fixação do valor estimado do contrato deve ser fundamentada² com base em critérios objetivos, utilizando como referência preferencial, os custos médios unitários de prestações de serviços do mesmo tipo adjudicadas em anteriores procedimentos promovidos pela entidade adjudicante.
- O valor do contrato não pode ser fracionado com o intuito de o excluir do cumprimento de quaisquer exigências legais, das constantes no CCP.
- A fixação do preço base deve ser fundamentada com base em critérios objetivos, tais como os preços atualizados do mercado obtidos através da consulta preliminar prevista no artigo 35º A do CCP, ou os custos médios unitários, resultantes de anteriores procedimentos, para prestações do mesmo tipo.

b) Consulta preliminar ao mercado (artigo 35º A):

Antes da abertura de um procedimento de formação de contrato público, a entidade adjudicante pode realizar **consultas informais ao mercado**, que possam ser utilizadas no planeamento da contratação.

Há que acautelar os princípios da não discriminação, da transparência e concorrência, devendo a entidade adjudicante tomar as medidas adequadas para evitar qualquer distorção da concorrência em virtude da consulta.

¹ O compromisso (PAD aprovado e nota de encomenda emitida) é prévio ao início da execução da despesa. De acordo com a Lei do Compromissos e Pagamentos em Atraso, o número de compromisso válido e sequencial deve constar da ordem de compra, nota de encomenda, ou documento equivalente, e sem o qual o contrato ou a obrigação subjacente em causa são, para todos os efeitos, nulos.

² A falta de fundamentação determina a nulidade do processo.

c) Decisão de contratar, fundamentação da necessidade (artigo 36º):

A decisão de contratar também deve ser fundamentada³, ou seja, devem ser indicados os motivos que determinam e estão subjacentes à necessidade aquisitiva.

d) Artigo 113º e 114º CCP – Escolha das entidades convidadas

O processo de escolha da entidade a convidar tem que respeitar o clausulado do n.º 2 do artigo 113º do CCP que aqui se reproduz “*Não podem ser convidadas 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 consulta prévia ou ajuste direto adotado nos termos do disposto na alínea c) e d) do artigo 19.º, na alínea c) e d) do n.º 1 do artigo 20.º, consoante o caso, propostas para a celebração de contratos cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos limites referidos naquelas alíneas.*”

A informação das entidades que se encontram impossibilitadas de serem convidadas por ajuste direto e/ou consulta prévia poderá ser visualizada no site da [FLUP](#), em: [Entidades impedidas de consulta](#).

Mais se informa que:

1. tem que se cumprir o disposto no n.º 5, do artigo 113º do CCP (“*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, exceto se o tiverem feito ao abrigo do Estatuto do Mecenato.*”);
2. Que se encontra verificado o disposto no n.º 6 do artigo 113º do CCP, (“*Não podem ser convidadas a apresentar proposta entidades especialmente relacionadas nomeadamente as entidades que partilhem, ainda que apenas parcialmente, representantes legais ou sócios, ou as entidades que se encontrem em relação de simples participação, de participação recíproca, de domínio ou de grupo*”), conforme consulta à base de dados Informa, cujos documentos se anexam.
3. Que se encontra cumprido o disposto no n.º 2 do artigo 114º do CCP (“*as entidades a convidar ...não podem ser especialmente relacionadas entre si, considerando-se como tais, nomeadamente, as entidades que partilhem, ainda que apenas parcialmente, representantes legais ou sócios, ou as entidades que se encontrem em relação de simples participação, de participação recíproca, de domínio ou de grupo*”).

³ A falta de fundamentação determina a nulidade do processo.

3. Normas específicas – Investigação & Desenvolvimento e artigo 6º A do Código dos Contratos Públicos

A [Instrução de serviço n.º 1 2023](#) refere procedimentos administrativos necessários à prossecução de atividades de investigação e desenvolvimento (I&D), no âmbito do DL n.º 60/2018, de 3/8 e da Orientação Técnica n.º 19/2019 PO 2020, bem como no âmbito do disposto no artigo 6º A do Código dos Contratos Públicos. Há que acautelar o devido enquadramento considerando que a Faculdade de Letras da Universidade do Porto desenvolve outras atividades para além da I&D.

4. Aspetos a ter em conta nas deslocações:

Todas as deslocações carecem de elegibilidade.

a) Docentes, Investigadores e Pessoal Técnico, Especialista e de Gestão

Têm que ser criados PADs obrigatoriamente no módulo de deslocações.

- i. Deverá ser sempre inserido um documento comprovativo para justificar o pedido de deslocação e, no caso de reuniões, e na ausência de uma convocatória formal, deverá ser anexado um e-mail comprovativo da marcação ou qualquer outro documento emitido a posteriori que comprove a presença na reunião;
- ii. No caso de deslocação em representação do UO, terá de ser fundamentada essa deslocação/representação, nomeadamente o **impacto/benefício da intervenção do trabalhador no Congresso/Seminário/Reunião/Formação/ para a UO**;
- iii. As deslocações não podem ocorrer no período de férias dos beneficiários.

b) Estudantes inscritos em programas doutorais e de mestrado da UO

No caso específico de estudantes poderá ser autorizado o pagamento das seguintes despesas:

- i. viagem;
- ii. estadia em hotel de 3 estrelas (se for deslocação para congresso, entre o dia anterior ao início e o dia imediatamente a seguir ao final do congresso).
- iii. Não são autorizadas despesas com refeições, nem ainda transporte locais, vistos, passeios, city tours ou quaisquer outras de natureza análoga.

[Regulamento de Deslocação em Serviço dos Trabalhadores da Universidade do Porto](#) (datado de 04/09/2014) e o [Regulamento da Concessão de Equiparação a Bolseiro e Deslocação em Serviço da Universidade do Porto](#).

De salientar que, conforme previsto no artigo 9º do DL 106/98, de 24 de abril, na redação atual, as despesas de alojamento indicadas no ponto 7.3 - Despesas com alojamento - têm um **limite máximo de 50€/dia**.

De notar que na deslocação em comboio ou em avião, “é considerado o valor equivalente, respetivamente, a segunda classe, classe turística/económica”.

Quando estamos perante “despesas equivalentes à viagem em comboio” é gerado um valor parametrizado pelo SIGARRA.

Quanto às viagens de avião em território nacional, é admissível autorizar, nos termos do artigo 24.º do Decreto-Lei n.º 106/98, de 24 de abril, alterado pelo Decreto-Lei n.º 137/2010, de 28 de dezembro, e pela Leis n.ºs 64 -B/2011, de 30 de dezembro, 66 -B/2012, de 31 de dezembro, e 82 -B/2014, de 31 de dezembro, **o uso excecional do avião, desde que, se demonstre o uso imprescindível e se evidencie ser o mais económico**, tudo conjugado com os requisitos da autorização de despesa, previsto no artigo 22º do Decreto-Lei n.º 155/92, de 28 de julho (Regime de Administração Financeira do Estado – RAFE), nomeadamente a economia, eficiência e eficácia, com vista à obtenção do máximo rendimento com o mínimo de dispêndio, tendo em conta a utilidade e prioridade da despesa e o acréscimo de produtividade daí decorrente.

Entende-se assim que a despesa com a deslocação em avião apenas será elegível evidenciando-se a economia decorrente da utilização deste meio de transporte em detrimento do uso do comboio ou outro meio de transporte (Parecer emitido em data posterior ao Regulamento da Deslocação em Serviço).

Mantém-se a necessidade de demonstrar a evidência de que a adjudicação é efetuada pela proposta economicamente mais vantajosa.

Neste caso e perante a necessidade de demonstrar qual a proposta mais vantajosa, solicitar a cotação da viagem de avião e comboio, para isso, devem enviar um email para a entidade a quem foi adjudicado o procedimento - TopAtlantico porto@top-atlantico.com;

Toda a informação para estas aquisições está disponível na página da [FLUP](#), em: [Procedimentos - viagens e alojamentos](#).

Alerta-se ainda que dos convidados que se deslocarem à UO para palestras e seminários (externos), no âmbito da prestação de serviço a efetuar, deve ser incluído no PAD o valor das despesas relacionadas como transporte, alimentação e alojamento.

Relativamente aos Programas Doutorais deverá ser sempre indicado o ano em que o aluno se encontra e fundamentada a relevância da deslocação para a UO.

Sobre os alojamentos e classe de hotel a pagar, importa referir que a legislação remete para a **hospedagem em hotéis de 3 estrelas ou equivalente**. Atendendo à possibilidade de contratar um hotel de classe superior deve

ficar efetivamente comprovado que o hotel apresenta vantagem económica face a outros hotéis de 3 estrelas, nomeadamente apresentar uma cotação de hotel de 3 estrelas. Estas evidências têm de estar documentadas e inseridas em PAD.

Mais se informa, que de acordo e no âmbito do diploma que regula a atribuição de ajudas de custo por deslocações **ao estrangeiro e no estrangeiro**, não se encontra regra análoga à do artigo 9º do DL de 106/98, de 24 de abril, pelo que se verifica a impossibilidade do trabalhador optar por ser reembolsado da despesa com alojamento. É, portanto, da responsabilidade do UO operacionalizar o alojamento em estabelecimento hoteleiro de três estrelas, ou equivalente, bem como o processamento do correspondente a 70% da ajuda de custo diária.

5. Lei de Orçamento de Estado para o ano de 2024

O artigo 42º da Lei de Orçamento de Estado, LOE (Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro de 2023), (LOE para o ano de 2024), com as seguintes adaptações:

1. De acordo com o n.º 1, do artigo 42º da Lei n.º 82/2023, de 29 de dezembro de 2023 (LOE para o ano de 2024), os encargos globais com contratos de aquisição de serviços, com exceção dos contratos cofinanciados por fundos europeus ou internacionais, e pelo MFEEE, ou financiados por transferências de outras entidades da Administração Pública com origem em fundos europeus, não podem ultrapassar os encargos globais pagos em 2023, acrescidos de 2%;
2. O n.º 2 do mesmo normativo refere que os valores pagos por contratos de aquisição de serviços e os compromissos assumidos que, em 2024, venham a renovar-se ou a celebrar-se com idêntico objeto de contrato vigente em 2023 não podem ultrapassar, na sua globalidade, o montante pago em 2023, acrescidos de 2%;
3. Nos termos do n.º 3 do artigo 42º da LOE para o ano de 2024, a celebração de um novo contrato de aquisição de serviços com objeto diferente de contrato vigente em 2023 carece de autorização prévia, devendo o pedido ser acompanhado de indicação, por parte do dirigente máximo do serviço com competência para contratar, da compensação a efetuar para efeitos do cumprimento do disposto no n.º 1;
4. Nos termos do n.º 4 conjugado com o n.º 11, ambos do artigo 42º da LOE para o ano de 2024, “Em situações excecionais, prévia e devidamente fundamentadas pelo dirigente máximo do serviço com competência para contratar, (...) pode autorizar a dispensa do disposto nos n.º 1 e 2 e no n.º 3 in fine.”

6. Criação de PAD

O PAD é a formalização do pedido de autorização de despesa, que acarretará a análise e enquadramento face aos normativos aplicáveis. Todos os orçamentos têm de identificar o NIF (no caso de fornecedores nacionais).

a) Para aquisições iguais ou inferiores a 5.000€, designadamente:

i. Inscrições em Congressos/Seminários/Palestras

- Local e datas;
- Beneficiários (indicar beneficiários do evento);
- Âmbito do evento;
- Documentos relativos ao evento (programa, convocatória, abstract, outros);
- Vínculo contratual (se é da UO ou externo);
- Sendo externo, deve mencionar se tem ou não vínculo à Função pública;
- Afiliação à UO (por ex. pela anexação do Poster ao PAD).

ii. Refeições

É necessária a apresentação prévia de um pedido de autorização de despesa (criação de PAD no SIGARRA), com a antecedência razoável e que, entre outros, deverá mencionar:

- a necessidade de realização da mesma, datas, bem como número e identificação das pessoas associadas à mesma;
- Apresentar entre 2 a 3 orçamentos para fundamentar o preço;
- Na eventualidade de apresentar apenas um deve estar espelhado/ justificado o motivo no PAD (situações excecionais).
- No âmbito de provas de agregação apenas será autorizado o pagamento de despesas de refeição referentes ao(s) dia(s) da prova (com a dedução do correspondente subsídio de refeição); no PAD desta despesa deverá ser anexo o edital da respetiva prova. Aos membros do júri oriundos de outros países poderá ser autorizado o pagamento de refeições na véspera do dia da prova, desde que devidamente justificada a despesa.

iii. Deslocações no âmbito de provas académicas

De acordo com a [Recomendação do Conselho de Reitores das Universidade Portuguesas](#):

1. No caso de júris de Mestrado, a FLUP não assumirá os gastos respeitantes às deslocações que daí decorrem.
2. No caso de júris de concurso, de Doutoramento e de Agregação, a instituição de origem dos docentes que integram esses júris deverá assumir os pagamentos decorrentes dessa participação.
3. Os custos de deslocação decorrentes da participação de professores aposentados ou jubilados poderão ser assumidos pela FLUP, desde que devidamente fundamentada a impossibilidade de integração de outros membros não aposentados ou jubilados no júri.

iv. Aquisição de equipamentos

1. Comunicação de necessidade junto do Serviço Informática da UO. Não existindo em stock, inicia-se procedimento de aquisição.
2. Nesta comunicação deve constar ([Template - Tipo Equipamento Informático](#)):
 - Enquadramento e justificação da necessidade;
 - Identificação do Responsável do PAD;
 - Centro de Controlo Orçamental (CCO) que irá suportar a despesa;
 - Características técnicas do equipamento e respetivas quantidades;
 - Indicação dos contactos dos fornecedores, se aplicável;
3. O Serviço de Informática compila orçamentos e poderão sugerir outras entidades, se assim for necessário.
4. Criação do PAD, pelo Serviço de Informática ou pelo Serviço Requisitante que contém essa necessidade associando toda a informação ao PAD;
5. Planeamento com antecedência (10 dias úteis), se aplicável.

v. Manutenção/reparação de equipamentos

1. Quando houver necessidade de manutenção/reparação de equipamentos deve identificar a numeração do imobilizado contido na etiqueta “colado” ao bem (não encontrando enviar e-mail para o responsável do Imobilizado FLUP - imobilizado.flup@sp.up.pt);
2. Após a consulta preliminar ao mercado, e definido o valor ao criar o PAD, o serviço requisitante deve espelhar no corpo do PAD o número do bem imobilizado.

vi. Software informático

1. AMA - Agência para a Modernização Administrativa, I.P.: Nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 2º, do DL 107/2012 de 18/5, e sempre que estivermos perante a aquisição de licenças de software ou de software, destinado a **atividades não relacionadas com investigação e desenvolvimento**, deverá ser solicitado o parecer prévio à AMA.
2. Aquisições até 10.000€ - Nos termos do disposto no n.º 5, do artigo 2º, do DL 107/2012 de 18/5, e sempre que estivermos perante a aquisição de licenças de software ou de software destinados a **atividades não relacionadas com investigação e desenvolvimento**, deverá ser solicitado o parecer prévio, conforme [formulário a utilizar](#).

vii. Publicação de textos científicos

1. Da publicação de um texto científico que exija o pagamento de tradução e /ou de taxa de publicação, deverão ser apresentados os respetivos orçamentos;
2. No PAD podem estar identificados o(s) autor(es) do texto.

viii. Ofertas

O pagamento de qualquer despesa com bens destinados a oferta e adquiridos pela UECRE necessita de autorização prévia da Direção da UO.

ix. Viagens e estadias

1. Perante a necessidade de viagem/alojamento deve ser enviado um email para a entidade a quem foi adjudicado o procedimento TopAtlantico porto@top-atlantico.com;
2. Toda a informação para estas aquisições está disponível na página da FLUP em: Procedimentos - viagens e alojamentos;
3. Quando estivermos **perante despesas de comboio**, devem criar uma linha para esta aquisição e acautelar o IVA a 6% (todas as aquisições à TopAtlantico, são isentas de IVA exceto esta);
4. Se aplicável, aquando da criação dos PADs devem ser criadas linhas separadas, quando estivermos perante funcionários internos ou externos à FLUP.

x. Quotas e Memberships

O pagamento de qualquer despesa desta natureza necessita de autorização prévia quando a adesão da UO como associada for efetuada pela 1ª vez, cumprindo-se os seguintes procedimentos:

1. Submeter a proposta ao Conselho Científico da Faculdade de Letras;

2. Preencher o [Formulário do Conselho Geral](#);

3. A quota apenas carece de aprovação uma 1ª vez; a cada ano civil no corpo do PAD deve ser mencionado a data da “Deliberação do Conselho Geral”.

xi. Formulário de prestador de serviços

Quando se trata de prestador de serviços que presta serviço pela primeira vez (preenchimento de Formulário de [Prestador de Serviços Nacionais](#) e [Prestador de Serviços Estrangeiros](#)).

Notas gerais:

- O PAD de estimativa de reembolso tem caráter excepcional e só será autorizado mediante aprovação prévia da Direção da UO.
- É necessário efetuar o pedido de criação de entidade/fornecedor caso este não exista, a partir do PAD para que este fique associado ao mesmo.

b) Para aquisições superiores a 5.000€, deverão preencher os ficheiros de acordo com as instruções dos *templates*: [Ajuste Direto - AD](#) e [Consulta Prévia - CPR](#)

Todas as aquisições superiores a 5.000€ + IVA carecem sempre de autorização prévia da direção.

Em qualquer uma das situações acima descritas, **o autor e responsável do PAD devem ser distintos** prevalecendo o princípio de segregação de funções.

Independentemente do valor da aquisição a realizar deverá constar no corpo do PAD, no campo “**Observações**”, o nome do **Gestor do Contrato**: XXXXX

Sempre que as despesas a realizar reportem a Funcionários externos à FLUP, devem indicar **se tem ou não Vínculo à Função pública**.

Relembramos que todas as despesas a serem suportadas pela UO devem ser comprovados por documento fiscal em nome da UO (Identificação e NIF da UO - 501413197) e cumprida a demais legislação em vigor.