

Manual de Processos dos Serviço Integrados nos SPUP

| Unidade de Compras

UCompras: Unidade de Compras

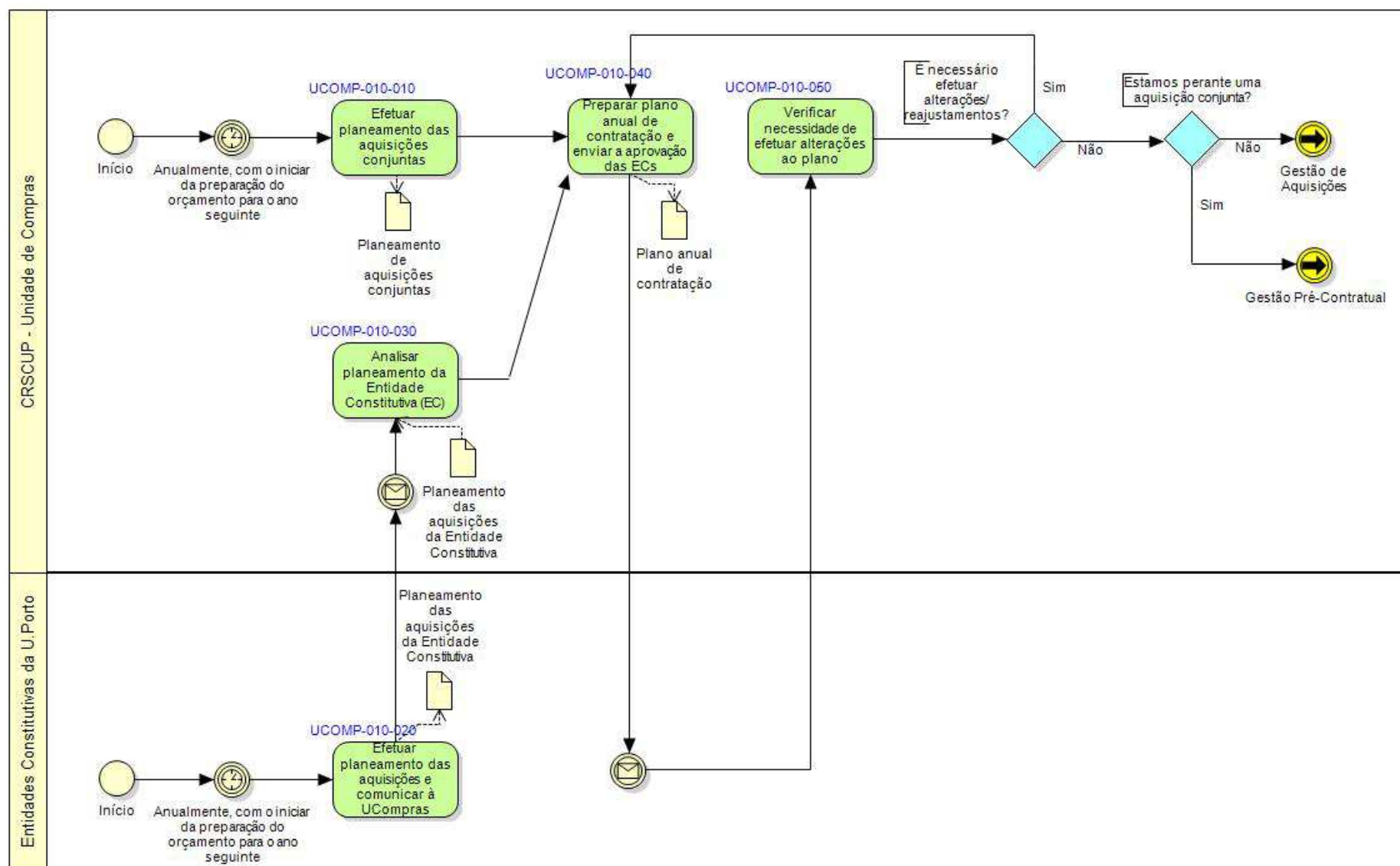
A Unidade de Compras exerce as suas competências nos domínios das compras e compreende uma Área de Relações Interorgânicas. Os processos infra listados, e seguidamente descritos, são da competência desta Unidade.

Como documentação transversal de apoio a estes processos inclui-se o Manual de Contratação Pública. Sempre que aplicável, são indicadas as instruções de trabalho, os templates/ formulários e a legislação de apoio a cada processo. É de notar que estas são orientações em vigor à data de publicação deste manual e que a sua enunciação não prescinde uma avaliação, por parte dos gestores e intervenientes nos processos, no decorrer do seu trabalho diário, da efetiva documentação de suporte e legislação a utilizar/consultar processo a processo.

UCompras-010: Planeamento de Processo Aquisitivo.....	3
UCompras-020: Gestão de Aquisições.....	5
UCompras-020-010: Gestão de Aquisições.....	6
UCompras-020-020: Compromissos plurianuais.....	9
UCompras-020-030: Verificação do cumprimento da LOE.....	11
UCompras-030: Gestão Pré-Contratual.....	13
UCompras-030-010: Definição de procedimento e adjudicação.....	14
UCompras-030-020: Contratação.....	18

UCompras-010: Planejamento de Processo Aquisitivo

No âmbito da sua autonomia administrativa e financeira, as Entidades Constitutivas definem o planejamento do processo aquisitivo em conformidade com o orçamento aprovado. Quando estamos perante necessidades idênticas em mais do que uma Entidade Constitutiva, estamos perante aquisições conjuntas, competindo à Unidade de Compras agregar essas necessidades, definindo o procedimento a propor de forma a submeter à aprovação de cada uma das Entidades Constitutivas.



Descrição das atividades do processo

UCompras-010-010: Efetuar planeamento das aquisições conjuntas

Anualmente, com o início da preparação do orçamento para o ano seguinte, a Unidade de Compras (UCompras) efetua o planeamento das aquisições conjuntas, identificando as necessidades aquisitivas das Entidades Constitutivas em função dos contratos em vigor e celebrados em anos anteriores.

Nota: Nos processos aquisitivos cuja gestão contratual é assegurada por serviços específicos de forma transversal (como por exemplo relacionados com a UPdigital), a UCompras incorpora no seu planeamento os contributos desses serviços.

Documentação produzida: Planeamento de aquisições conjuntas

UCompras-010-020: Efetuar planeamento das aquisições e comunicar à UCompras

As Entidades Constitutivas podem elaborar o seu próprio plano de aquisições, com as necessidades aquisitivas da Entidade Constitutiva identificadas em função dos contratos em vigor e celebrados em anos anteriores. Elaborando o seu planeamento, envia o mesmo à UCompras.

Documentação enviada: Planeamento das aquisições da Entidade Constitutiva

UCompras-010-030: Analisar planeamento da Entidade Constitutiva (EC)

A UCompras analisa o tipo de aquisições da Entidade Constitutiva, verificando nomeadamente a sua periodicidade, plurianualidade e possibilidade de agregação em aquisições conjuntas.

Documentação recebida: Planeamento das aquisições da Entidade Constitutiva

UCompras-010-040: Preparar plano anual de contratação e enviar a aprovação das ECs

Após o planeamento, a UCompras prepara o plano anual de contratação, que envia para aprovação de todas as Entidades Constitutivas abrangidas. Nele é vertido:

- A elaboração de cronograma com diversas fases de aprovação;
- A identificação do tipo de despesa;
- A determinação de data para iniciar procedimento de formação de contrato em função da sua tipologia.

Documentação enviada: Plano anual de contratação

UCompras-010-050: Verificar necessidade de efetuar alterações ao plano

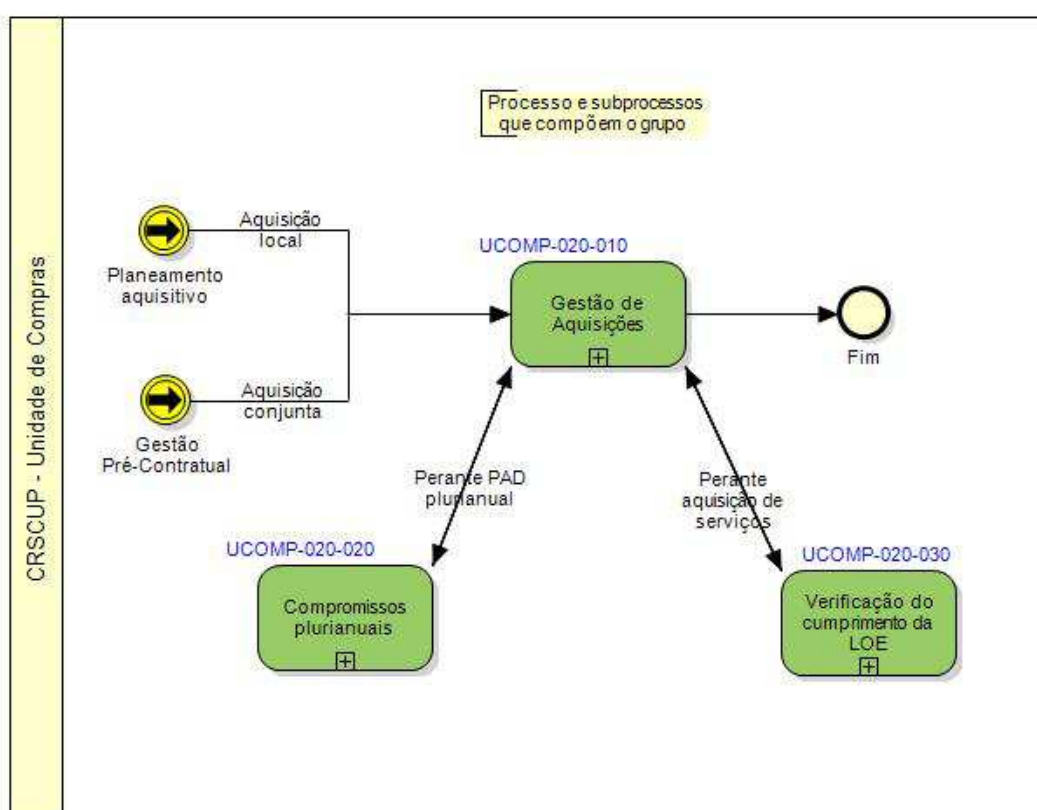
Tendo as Entidades Constitutivas respondido acerca do plano anual de contratação, a UCompras verifica a necessidade de efetuar alterações ou reajustamentos. Sendo necessário, prepara novamente o plano anual que submete novamente a aprovação. Não havendo necessidade de alterações, a UCompras dá seguimento ao processo de forma distinta mediante o tipo de aquisição: caso se trate de uma aquisição conjunta, segue para o processo de Gestão Pré-Contratual; caso contrário, segue para o processo de Gestão de Aquisições.

UCompras-020: Gestão de Aquisições

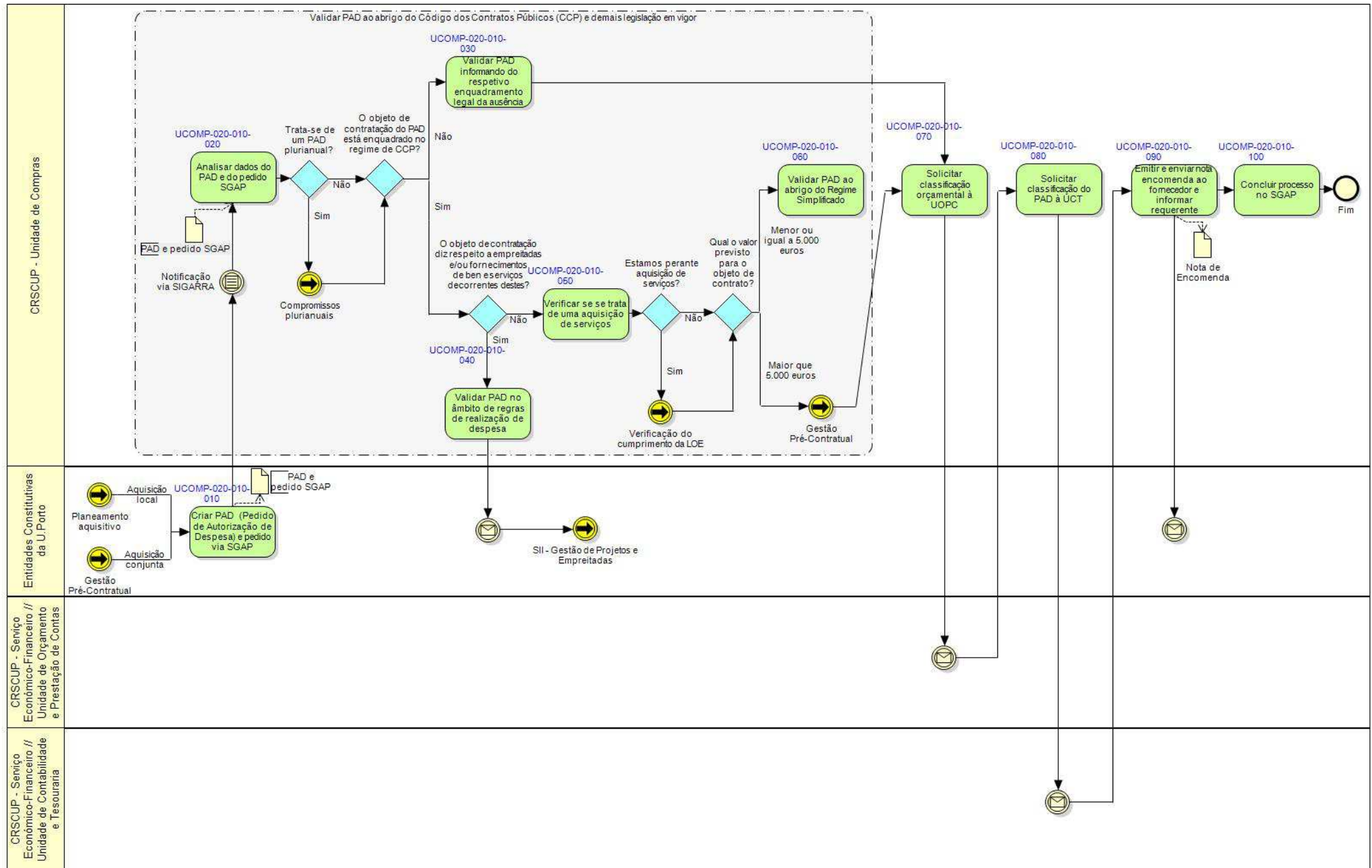
O grupo de processo de Gestão das Aquisições é assegurado pela Unidade de Compras e compreende:

- A utilização de PADs (Pedidos de Autorização de Despesa), que constitui um instrumento de controlo das despesas realizadas no sistema SIGARRA, sendo que os tipos de PAD geridos em conjunto com a UCompras são do tipo “normais”, “por estimativa”, “plurianuais”, “nota de honorários” e “ato isolado”;
- O circuito de validação e aprovação dos mesmos, no qual a Unidade de Compras apresenta um papel ativo para garantir o cumprimento das leis vigentes e dos procedimentos internos.

Para sua melhor compreensão, este grupo é composto por um processo com o nome do grupo, e dois subprocessos que decorrem dentro deste mediante determinados requisitos. Nestes processos é dada ênfase às atividades da Unidade de Compras, não sendo refletido todo o comportamento do circuito do PAD, que decorre no sistema SIGARRA.



UCompras-020-010: Gestão de Aquisições



Descrição das atividades do processo

UCompras-020-010-010: Criar PAD (Pedido de Autorização de Despesa) e pedido via SGAP

A criação de um Pedido de Autorização de Despesa (PAD) é feita através do preenchimento de um formulário no módulo de PADs no SIGARRA da Entidade Constitutiva que faz o pedido. O PAD seguirá o circuito de autorizações que tiver sido definido na Entidade Constitutiva.

O formulário contém campos de seleção e de descrição que permitem definir o circuito de autorização (parametrizado previamente) e definem de forma clara as despesas previstas, salvaguardando uma integração posterior com os sistemas de suporte contabilístico e a consulta sempre que necessária.

Tratando-se de uma aquisição local, e portanto no seguimento do processo de Planeamento Aquisitivo, ou tratando-se de uma aquisição conjunta, e portanto no seguimento do processo de Gestão Pré-Contratual, cabe à Entidade Constitutiva a criação do PAD, por sua iniciativa ou, dependendo da transversalidade da necessidade, por indicação despoletada pela Unidade de Compras (UCompras) via email. Por regra, os PADs devem cumprir o definido previamente no processo de Planeamento Aquisitivo, cuja implementação é gerida pela UCompras. Compete à UCompras alertar as diversas Entidades Constitutivas para a necessidade de elaboração dos PADs atempadamente, de forma a serem cumpridos os prazos legais necessários à conclusão do procedimento aquisitivo.

A Entidade Constitutiva cria ainda no sistema SGAP o pedido relativo à necessidade.

Documentação enviada: PAD e pedido SGAP

UCompras-020-010-020: Analisar dados do PAD e do pedido SGAP

Recebendo o pedido da Entidade Constitutiva, a UCompras analisa o mesmo, iniciando a validação ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP) e da demais legislação em vigor. Caso verifique tratar-se de um PAD plurianual, o pedido percorre o subprocesso de Compromissos Plurianuais antes de avançar neste processo.

Documentação recebida: PAD e pedido SGAP

UCompras-020-010-030: Validar PAD informando do respetivo enquadramento legal da ausência

Caso a UCompras verifique estar perante aquisições cujo objeto de contratação não é enquadrado no CCP, o campo de tipo de procedimentos do PAD é selecionado para indicar o ponto "Não aplicável a legislação de Contratação Pública" (exemplo para taxas de justiça, contratação *in house* ou outras prestações não submetidas à concorrência).

UCompras-020-010-040: Validar PAD no âmbito de regras de realização de despesa

No caso do objeto de contratação ser respeitante a empreitadas e/ou fornecimentos de bens e serviços decorrentes destes, as regras de contratação são da competência do Serviço de Instalações e Infraestruturas da Reitoria, que dará seguimento ao processo, podendo ser pedido apoio à UCompras aquando do envio da nota de encomenda.

UCompras-020-010-050: Verificar se se trata de uma aquisição de serviços

A UCompras verifica se o pedido se refere a uma aquisição de serviços; tratando-se, o pedido percorre o subprocesso de Verificação do cumprimento da LOE antes de avançar neste processo.

UCompras-020-010-060: Validar PAD ao abrigo do Regime Simplificado

Estando perante uma aquisição de bens e serviços de valor inferior ou igual a 5 mil euros e enquadradas no CCP, a Unidade de Compras seleciona no tipo de procedimento o ponto "CCP: Artigo 128", por estarmos perante Ajuste Direto em regime Simplificado.

Paralelamente, a UCompras já analisou os valores acumulados, bem como o prazo de execução contratual (que não pode ser superior a um ano), de forma a subsumir a despesa ao regime aqui em causa.

No caso de se tratar de uma aquisições de bens e serviços de valor superior a 5 mil euros, o pedido segue para o processo de Gestão Pré-Contratual.

UCompras-020-010-070: Solicitar classificação orçamental à Unidade de Orçamento e Prestação de Contas

Terminando a Validação do PAD ao abrigo do CCP e da demais legislação em vigor, a UCompras solicita à Unidade de Orçamento e Prestação de Contas a classificação orçamental.

UCompras-020-010-080: Solicitar classificação do PAD à Unidade de Contabilidade e Tesouraria

Tendo a classificação orçamental, a UCompras solicita a classificação do PAD à Unidade de Contabilidade e Tesouraria.

UCompras-020-010-090: Emitir e enviar nota encomenda ao fornecedor e informar requerente

Tendo a classificação contabilística, a UCompras procede ao tratamento do descritivo da Nota de Encomenda, concretizando-a, e remetendo-a via email, a partir do ERP Primavera, ao fornecedor, para início de execução contratual. Dá conhecimento ao autor do PAD e ao seu responsável.

O acompanhamento da execução do contrato competirá ao requerente, da Entidade Constitutiva.

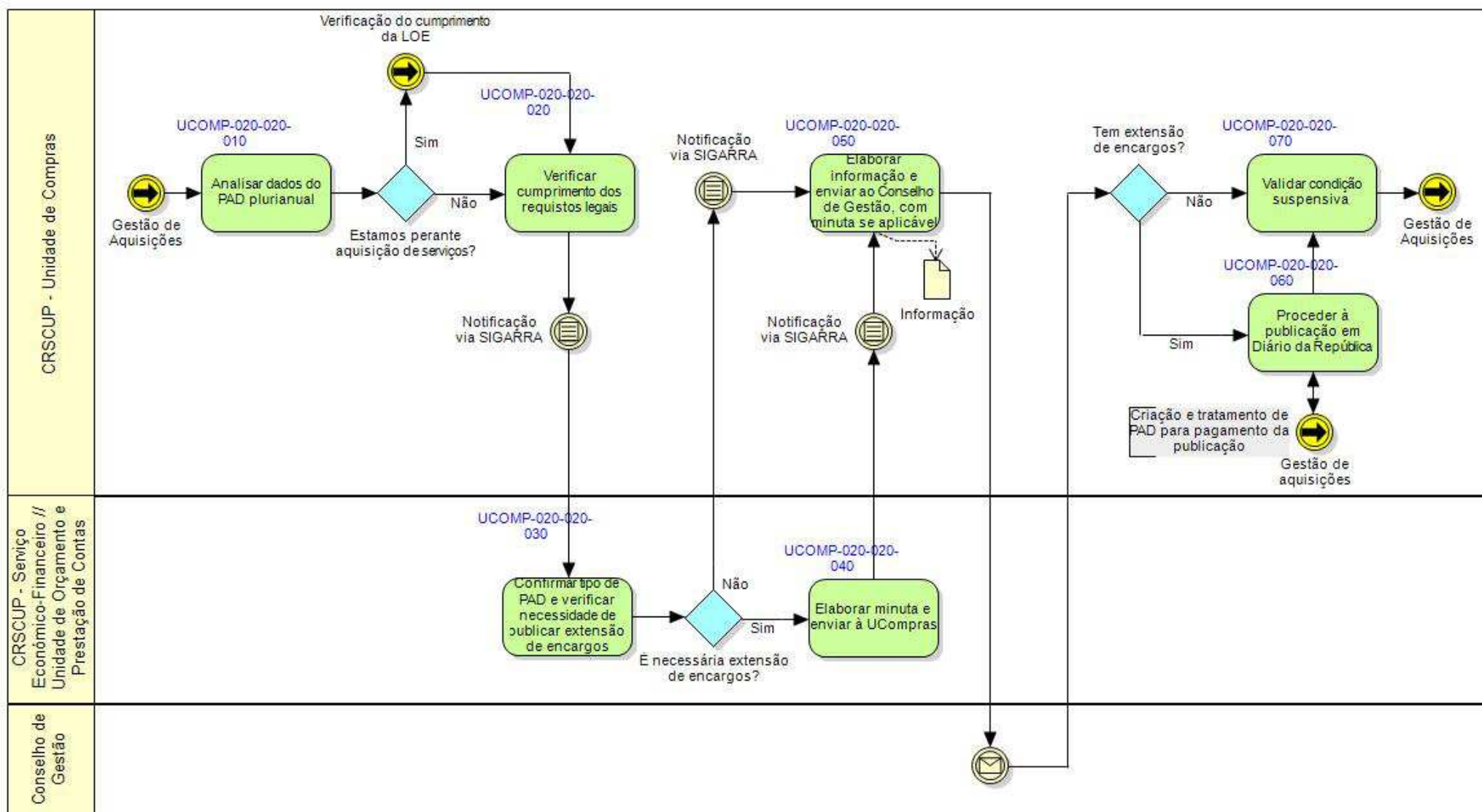
Documentação enviada: Nota de Encomenda

UCompras-020-010-100: Concluir processo no SGAP

Para concluir o processo, a UCompras faz os registos necessários no sistema SGAP para efeitos de controlo de valor acumulado, fornecedor e objeto de contratação.

UCompras-020-020: Compromissos plurianuais

O sub-processo de Compromissos Plurianuais inicia-se no seguimento do processo de Gestão de Aquisições quando se está perante um PAD plurianual. Terminando o fluxo deste processo, regressa-se ao fluxo do processo de Gestão das Aquisições.



Descrição das atividades do processo

UCompras-020-020-010: Analisar dados do PAD plurianual

No decorrer do processo de Gestão de Aquisições, verificando estar perante um PAD plurianual, a Unidade de Compras (UCompras) inicia o subprocesso de Compromissos plurianuais analisando os dados do PAD plurianual. Caso a UCompras verifique que se trata de uma aquisição de serviços, o pedido percorre o subprocesso de Verificação do cumprimento da Lei do Orçamento de Estado (LOE) antes de avançar neste processo.

UCompras-020-020-020: Verificar cumprimento dos requisitos legais

A UCompras verifica o cumprimento dos requisitos legais do PAD, nomeadamente a Lei dos Compromissos e dos Pagamentos em Atraso (LCPA), seguindo o PAD, via SIGARRA, para a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas.

UCompras-020-020-030: Confirmar tipo de PAD e verificar necessidade de publicar extensão de encargos

A Unidade de Orçamento e Prestação de Contas confirma se o tipo de PAD é plurianual e, confirmando-se, verifica a necessidade de publicar extensão de encargos (que ocorre no caso de se estar perante um montante superior a 99759,58 euros ou no caso de se tratar de um projeto cofinanciado que envolva receita própria ou proveniente de cofinanciamento europeu - sendo a competência do órgão de direção e estando dispensada a extensão de encargos).

Cabe ainda a esta Unidade aprovar a despesa sob condição suspensiva da autorização e/ou publicação da extensão de encargos à autorização do Conselho de Gestão e/ou publicação em Diário da República e providenciar a classificação orçamental.

UCompras-020-020-040: Elaborar minuta e enviar à UCompras

Tendo sido detetada a necessidade de extensão de encargos, a Unidade de Orçamento e Prestação de Contas elabora uma minuta, que envia à UCompras para que seja apresentada ao Conselho de Gestão.

UCompras-020-020-050: Elaborar informação e enviar ao Conselho de Gestão, com minuta se aplicável

A UCompras elabora informação que envia a aprovação do Conselho de Gestão com proposta de autorização de assunção de encargos de compromissos plurianuais que, caso seja aplicável, incorpora a minuta de extensão de encargos.

Documentação enviada: Informação

Template: Minuta Conselho de Gestão UC plurianuais

UCompras-020-020-060: Proceder à publicação em Diário da República

Tendo aprovação do Conselho de Gestão, e caso se aplique a extensão de encargos, a UCompras elabora e trata o PAD, no processo de gestão de Aquisições, para que possa proceder à publicação da extensão em Diário da República.

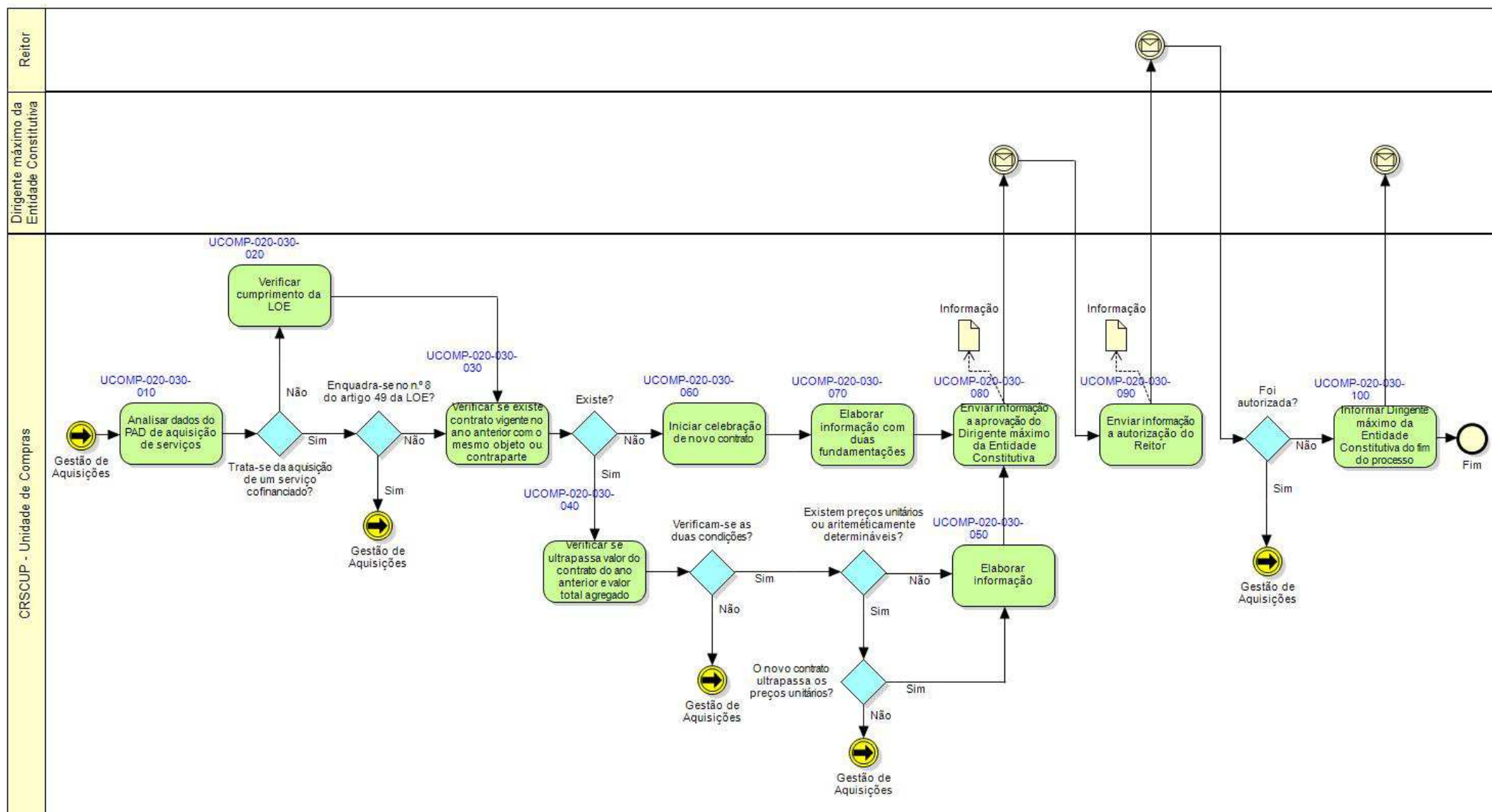
UCompras-020-020-070: Validar condição suspensiva

Para terminar este subprocesso, a UCompras valida e informa no PAD que a condição aposta na validação da Unidade de Orçamento e Prestação de Contas está verificada e que pode o processo prosseguir.

O pedido regressa ao processo de Gestão de Aquisições, onde terá continuidade.

UCompras-020-030: Verificação do cumprimento da LOE

O sub-processo de Verificação do cumprimento da LOE (Lei do Orçamento de Estado) inicia-se no seguimento do processo de Gestão de Aquisições quando se está perante uma aquisição de serviços. Terminando o fluxo deste processo, regressa-se ao fluxo do processo de Gestão das Aquisições.



Descrição das atividades do processo

UCompras-020-030-010: Analisar dados do PAD de aquisição de serviços

No decorrer do processo de Gestão de Aquisições, verificando estar perante uma aquisição de serviços, a Unidade de Compras (UCompras) inicia o subprocesso de Verificação do cumprimento da LOE, analisando os dados do PAD. Caso verifique tratar-se da aquisição de um serviço cofinanciado, e caso este se enquadre no n.º 8 do artigo 49 da Lei do Orçamento de Estado (LOE), o pedido regressa ao processo de Gestão de Aquisições.

UCompras-020-030-020: Verificar cumprimento da LOE

Não se tratando de um serviço cofinanciado, a UCompras verifica o cumprimento do nº1 do artigo 49 da LOE, relativo a encargos globais.

UCompras-020-030-030: Verificar se existe contrato vigente no ano anterior com o mesmo objeto ou contraparte

Independentemente de serem ou não ultrapassados os encargos globais com contratos de aquisição de serviços (cumprimento do nº1 do artigo 49 da LOE), tendo em conta a necessidade de verificar pedido de autorização excepcional ao Reitor, ou não se enquadrando um serviço cofinanciado no nº8 do artigo 49 da LOE, a UCompras verifica nº 2 do artigo 49, ou seja, a existência ou não de contrato vigente no ano anterior com o mesmo objeto ou contraparte.

UCompras-020-030-040: Verificar se ultrapassa valor do contrato do ano anterior e valor total agregado

No caso de existir existe contrato vigente no ano anterior com o mesmo objeto ou contraparte, a UCompras verifica duas condições, nomeadamente, se ultrapassa o valor do contrato do ano anterior e, no caso da mesma contraparte, verifica se ultrapassa o valor total agregado. Não se verificando as duas condições, o pedido regressa ao processo de Gestão de Aquisições.

UCompras-020-030-050: Elaborar informação

Verificando-se as duas condições de ultrapassar o valor do contrato do ano anterior e, no caso da mesma contraparte, ultrapassar o valor total agregado, é verificada a existência de preços unitários ou aritmeticamente determináveis. Caso estes não existam ou caso existam mas o novo contrato ultrapasse os preços unitários, a UCompras elabora uma informação a subscrever pelo Dirigente máximo da Entidade Constitutiva requerente com fundamentação da LOE, situação excepcional para ultrapassar os encargos globais.

UCompras-020-030-060: Iniciar celebração de novo contrato

Caso a UCompras tenha verificado a não existência de contrato vigente no ano anterior com o mesmo objeto ou contraparte, determina o nº 5 do artigo 49 que a celebração de novo contrato com diferente objeto e contraparte de contrato vigente no ano anterior também se encontra sujeito as limitações decorrentes do número 1, ou seja, da verificação que não são ultrapassados os encargos globais em contratos com aquisições de serviços.

UCompras-020-030-070: Elaborar informação com duas fundamentações

Na necessidade de celebração de novo contrato, a UCompras elabora uma informação a subscrever pelo Dirigente máximo da Entidade Constitutiva requerente com duas fundamentações da LOE: situação excepcional para ultrapassar os encargos globais e necessidade de compensação perante celebração de novo contrato.

UCompras-020-030-080: Enviar informação a aprovação do Dirigente máximo da Entidade Constitutiva

A UCompras envia a informação elaborada ao Dirigente máximo da Entidade Constitutiva, para que aprove.

Documentação enviada: Informação

UCompras-020-030-090: Enviar informação a autorização do Reitor

Tendo a informação aprovada pelo Dirigente máximo, a UCompras envia a mesma a autorização do Reitor. Caso este aprove, o pedido segue para o processo de Gestão de Aquisições.

Documentação enviada: Informação

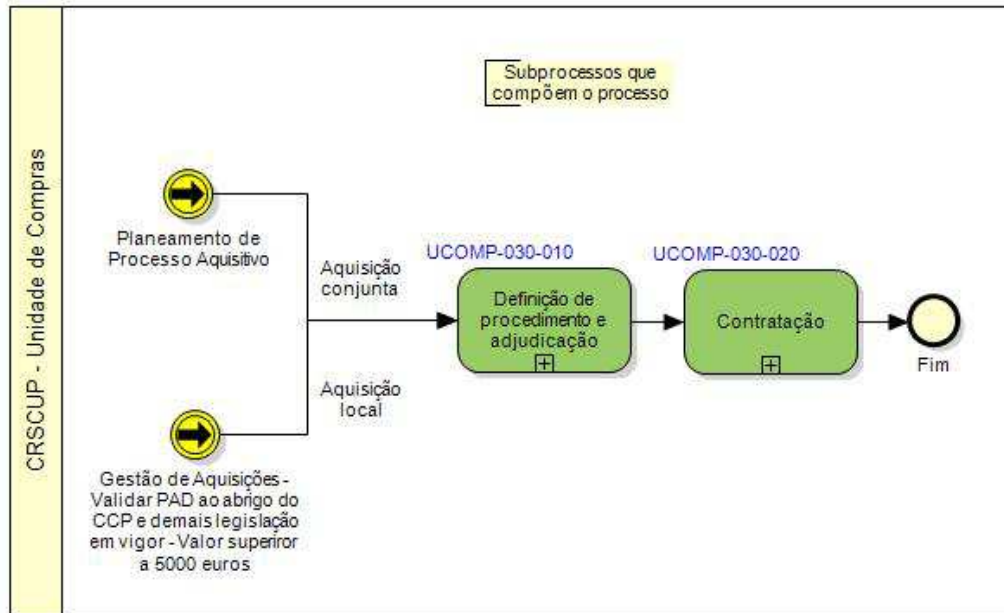
UCompras-020-030-100: Informar Dirigente máximo da Entidade Constitutiva do fim do processo

Caso o Reitor não tenha aprovado, a UCompras informa o Dirigente máximo da Entidade Constitutiva requerente do final do processo.

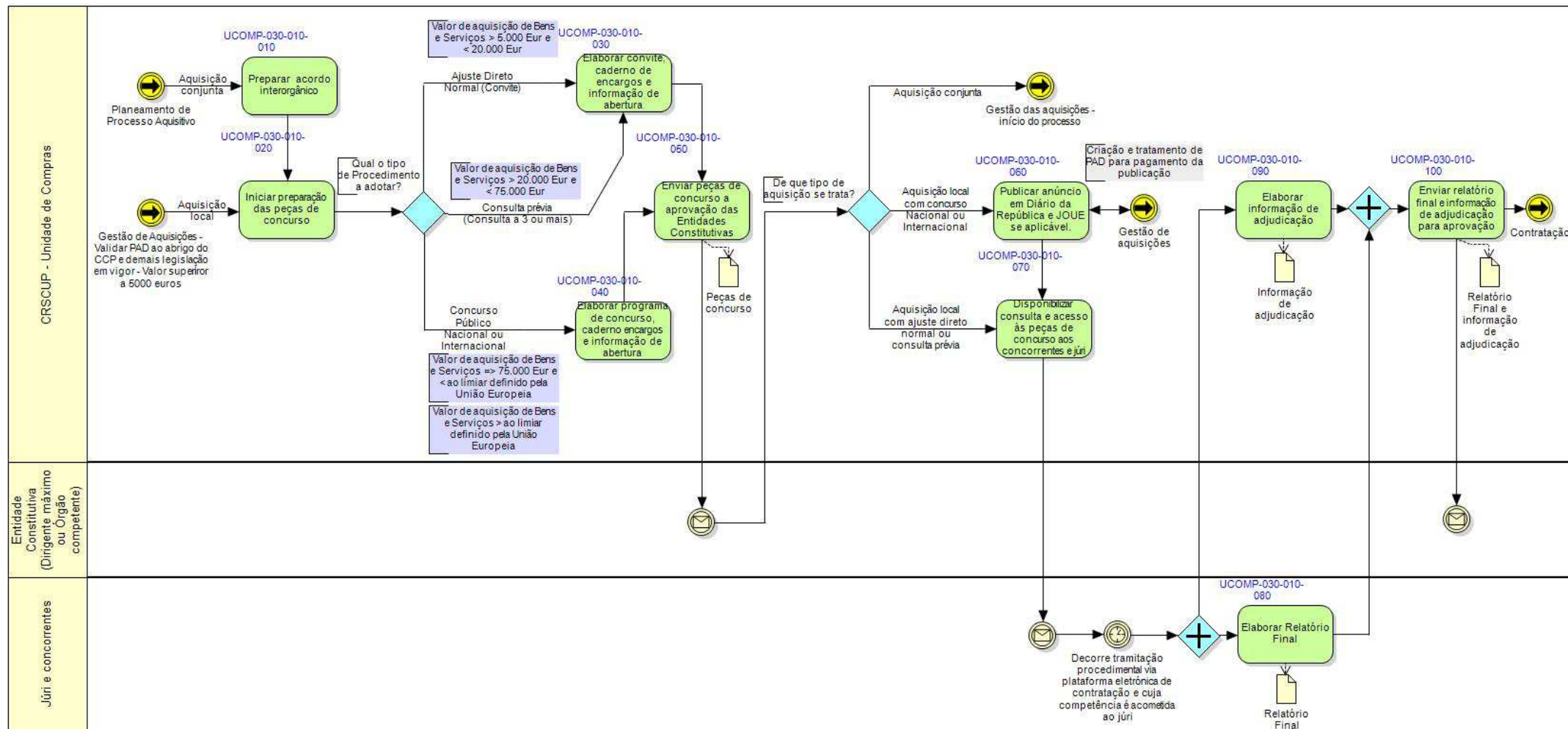
UCompras-030: Gestão Pré-Contratual

A Gestão Pré-Contratual é um processo assegurado pela Unidade de Compras ao nível das contratações para bens e serviços, sendo gerido todo o processo desde a definição do procedimento à fase de adjudicação e contratação, assegurando a aplicação da Lei de Contratação Pública em vigor.

Devido à sua dimensão, este processo encontra-se dividido em dois subprocessos, para sua melhor compreensão.



UCompras-030-010: Definição de procedimento e adjudicação



Descrição das atividades do processo

UCompras-030-010-010: Preparar acordo interorgânico

A Unidade de Compras (UCompras) inicia o processo de Gestão Pré-Contratual, subprocesso de Definição de Procedimento e Adjudicação, no seguimento do processo de Planeamento de Processo Aquisitivo com a elaboração da proposta de acordo interorgânico a celebrar por todas as Entidades Constitutivas que intervêm no processo quando se trata de uma aquisição conjunta.

UCompras-030-010-020: Iniciar preparação das peças de concurso

Tratando-se de uma aquisição local, ou tendo já elaborado o acordo interorgânico, a UCompras inicia a preparação das peças de concurso.

UCompras-030-010-030: Elaborar convite, caderno de encargos e informação de abertura

Verificando-se que o valor de aquisição de Bens e Serviços é superior a 5.000 euros e inferior a 20.000, aplica-se o procedimento de ajuste direto. No caso do valor ser superior a 20.000 e inferior a 75.000, aplica-se a Consulta Prévia. Para ambos os casos, a UCompras elabora o convite, que contém as regras necessárias à formação do contrato e, dependendo do número de Entidades a convidar (uma ou três ou mais), define o critério de adjudicação, que deve merecer a concordância da/s Entidade/s Constitutiva/s.

A UCompras desenvolve também o caderno de encargos, onde se definem as obrigações e condições técnicas específicas do contrato a celebrar, identificando de forma clara a imputação do preço contratual a imputar a cada uma das Entidades Constitutivas.

É ainda elaborada a informação de abertura que contém a fundamentação da necessidade, o descritivo da despesa e salvaguarda de todas as autorizações e requisitos legais dos órgãos competentes.

Templates: Caderno de Encargos
Programa CPN e CPI e Convite Consulta Prévia
Convite Ajuste Direto
Info Abertura AD e CPrévia

UCompras-030-010-040: Elaborar programa de concurso, caderno encargos e informação de abertura

Verificando-se que o valor de aquisição de Bens e Serviços é igual ou superior a 75.000 mas inferior ao limiar definido pela União Europeia, aplica-se o procedimento de concurso público Nacional. Caso se verifique que o valor é superior ao limiar definido pela União Europeia, aplica-se o procedimento de concurso público Internacional. Estando perante um caso ou outro, a UCompras elabora o programa de concurso, que contém as regras necessárias à formação do contrato.

A UCompras desenvolve também o caderno de encargos, onde se definem as obrigações e condições técnicas específicas do contrato a celebrar, identificando de forma clara a imputação do preço contratual a imputar a cada uma das Entidades Constitutivas.

É ainda elaborada a informação de abertura que contém a fundamentação da necessidade, o descritivo da despesa e salvaguarda de todas as autorizações e requisitos legais dos órgãos competentes.

Templates: Caderno de Encargos
Programa CPN e CPI e Convite Consulta Prévia
Info Abertura CP e CPI

UCompras-030-010-050: Enviar peças de concurso a aprovação das Entidades Constitutivas

Tendo todas as peças de concurso elaboradas, a UCompras envia as mesmas a aprovação das Entidades Constitutivas. Caso se trate de uma aquisição conjunta, é simultaneamente remetido o acordo interorgânico, onde contém as delegações necessárias ao seguimento do processo.

Tendo a aprovação das Entidades Constitutivas e caso se trate de uma aquisição conjunta, o pedido segue para o início do processo de Gestão de Aquisições.

Documentação enviada: Peças de concurso

UCompras-030-010-060: Publicar anúncio em Diário da República e JOUE se aplicável.

Tendo a aprovação das Entidades Constitutivas e caso se trate de uma aquisição local com concurso público Nacional ou Internacional, a UCompras elabora e trata o PAD, no processo de gestão de Aquisições, para que possa proceder à publicação de anúncio em Diário da República. No caso de se tratar de concurso público internacional, proceder também à publicação de anúncio no JOUE (Jornal Oficial da União Europeia).

UCompras-030-010-070: Disponibilizar consulta e acesso às peças de concurso aos concorrentes e júri

Caso se trate de uma aquisição de uma Entidade Constitutiva com ajuste direto ou com consulta prévia, ou já tendo a publicação em Diário da República e, se aplicável, no JOUE, a UCompras disponibiliza o Programa do Concurso e o Caderno de Encargos na plataforma eletrónica de contratação pública, para consulta dos interessados, sendo estes os potenciais concorrentes e o júri designado. Decorre em seguida a tramitação procedimental cuja competência é acometida ao júri.

O júri procede à análise das propostas bem como assegura toda a interação entre os interessados/e concorrentes e o órgão competente para a decisão de contratar. Inicia as suas funções no dia útil seguinte ao envio do convite ou do anúncio, cessando as suas funções com a elaboração do relatório final. O júri é designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, e deverá sê-lo logo no início do procedimento, apesar de apenas entrar em funcionamento no dia útil seguinte ao do envio do convite ou do anúncio para publicação.

A fase de análise das candidaturas ou das propostas compreende todo o período que decorre entre a abertura das mesmas e o despacho praticado pelo órgão competente para a decisão de contratar, que em princípio será o ato de qualificação de candidaturas **ou de adjudicação** de proposta, mas poderá ser o da revogação da decisão de contratar nas situações em que exista uma causa de não adjudicação nos termos do artigo 79º n.º 1 do CCP.

Ao júri que cabe analisar as propostas ou candidaturas; elaborar os respetivos relatórios de análise; submeter um projeto de decisão ao órgão competente.

O júri é um órgão colegial, constituído “ad hoc” para cada procedimento em concreto, constituído sempre em número ímpar, no mínimo com três elementos efetivos (devendo ser designados pelo menos dois suplementes), só podendo reunir estando presentes o número de elementos correspondente ao número de membros efetivos (É de todo desaconselhável, atento o princípio da segregação de funções, que os titulares do órgão competente para a decisão de contratar possam ser designados membros do júri.).

Por regra e tendo em conta os tramites procedimentais legalmente estabelecidos, integram o júri dois elementos dos serviços requisitantes e três elementos da Unidade de Compras.

Nas deliberações não poderá haver abstenções e nos casos em que algum elemento do júri não concorde com a maioria, deverá exarar em ata o seu voto de vencido.

Intervenção do júri:

- Resposta aos pedidos de esclarecimentos, desde que tenha sido designado para o efeito no convite ou no programa do procedimento, conforme dispõe o art.º 50º n.º 2 do CCP;
- Receção de listas de erros e omissões e pedidos de prorrogação de prazo para apresentação de candidaturas ou propostas (não pode ser delegada no júri a competência para retificar as peças do procedimento (art.º 50º n.º 3 do CCP); aprovar a lista de erros e omissões ao caderno de encargos (art.º 50º n.º 8 do CCP); para proceder à prorrogação de prazos. O júri necessita de acautelar, nas situações atrás identificadas, que são obtidas as autorizações necessárias do órgão competente para a decisão de contratar, o que pode implicar alguma morosidade procedimental);
- Receção de candidaturas ou propostas, análise e ordenação das mesmas;
- Pedidos de esclarecimentos sobre as propostas;
- Elaboração do Relatório preliminar e final.

O júri, quando inicia a análise das propostas, deverá num primeiro momento averiguar se as mesmas são aceitáveis ou inaceitáveis, isto é, se não se encontram em alguma das situações que determinem a sua exclusão.

Só as propostas que não se encontrem numa situação de exclusão deverão passar para a segunda fase da análise caracterizada pela avaliação das mesmas, isto é, pela aplicação do critério de adjudicação aos atributos das propostas, para efeitos da respetiva ordenação.

Se o júri tiver dúvidas sobre o conteúdo das propostas, poderá, nos termos do art.º 72º do CCP, pedir esclarecimentos aos concorrentes que as apresentaram, pedidos estes que se encontram limitados pelo princípio da imutabilidade ou intangibilidade das propostas, sem prejuízo do suprimento de meras irregularidades conforme previsto no artigo supracitado.

Seguidamente à audiência prévia, o júri deverá elaborar o denominado “relatório final”. Se nenhum dos concorrentes se tiver pronunciado, este relatório é simples uma vez que o conteúdo será semelhante ao do relatório preliminar com a referência de que foi efetuada a audiência prévia. Ao invés, se um ou mais concorrentes se tiver pronunciado, então o júri terá de analisar e deliberar sobre essas pronúncias.

Nesta deliberação, pode suceder um de três cenários:

- (i) o júri delibera não aceitar a(s) pronúncia(s) e mantém o seu relatório preliminar;
- (ii) o júri delibera aceitar a(s) pronúncia(s) e altera o seu relatório preliminar, mas de forma não significativa, isto é, sem propor novas exclusões de propostas ou alterar a ordenação das mesmas, o que faz com que esse relatório final seja o último;
- (iii) o júri delibera aceitar a(s) pronúncia(s) e altera o seu relatório preliminar, mas de forma significativa, isto é, propondo novas exclusões de propostas ou alterando a sua ordenação, o que faz com que tenha de fazer nova audiência prévia e conseqüentemente novo relatório final (na prática, poderão existir tantas audiências prévias quantas as alterações significativas que forem efetuadas no relatório seguinte a cada uma delas (ver art.ºs 124º n.º 2 e 148º n.º 2 do CCP).

O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo são entregues ao órgão competente para a decisão de contratar para efeitos de decisão (art.º 124º n.ºs 3 e 4 e art.º 148º n.ºs 3 e 4 do CCP), acompanhado de informação de adjudicação elaborada pela Unidade de Compras e minuta de contrato, caso exista.

No momento em que este órgão decide, o júri cessa imediatamente as suas funções, ou por outras palavras, o júri, enquanto “órgão colegial” dissolve-se com a decisão de adjudicação ou com a revogação da decisão de contratar.

UCompras-030-010-080: Elaborar Relatório Final

Terminando a tramitação procedimental, o júri elabora o relatório final, que remete à UCompras.
Documentação enviada: Relatório final
Template: Relatório final

UCompras-030-010-090: Elaborar informação de adjudicação

A UCompras prepara o processo elaborando a informação de adjudicação para envio ao órgão competente para autorizar a despesa.
Documentação enviada: Informação de adjudicação
Templates: Proposta de Adjudicação Ajuste Direto Proposta de Adjudicação C Prévia, CP ou CPI

UCompras-030-010-100: Enviar relatório final e informação de adjudicação para aprovação

A UCompras envia ao órgão competente para autorizar a despesa o relatório final e a informação de adjudicação. Caso o valor contratual seja superior a 10 mil euros e/ou o fornecimento de bens e serviços ocorrer num prazo inferior a 20 dias, UCompras elabora e envia ainda a minuta de contrato. O processo segue para o subprocesso de Contratação.
Documentação enviada: Relatório final e informação de adjudicação

Descrição das atividades do processo

UCompras-030-020-010: Notificar adjudicatário e pedir entrega de documentos de habilitação

Tendo sido aprovado o relatório final e a informação de adjudicação pela Entidade Constitutiva, a Unidade de Compras (UCompras) notifica os concorrentes da decisão de adjudicação solicitando ao adjudicatário os documentos de habilitação, aprovação da minuta do contrato, caso exista, e prestação de caução se aplicável.

Consoante o caso em concreto, o prazo legal para a entrega dos documentos pode variar entre 2 a 10 dias.

UCompras-030-020-020: Analisar documentos para verificar validade e conformidade

Recebendo os documentos de habilitação, a UCompras analisa os mesmos verificando a validade das certidões das finanças e segurança social, registos criminais, certidão permanente e anexo II do Código dos Contratos Públicos (CCP).

UCompras-030-020-030: Notificar adjudicatário para suprimir irregularidades

No caso de detetar alguma irregularidade, a UCompras notifica o adjudicatário para suprimir as irregularidades nos termos definidos nas peças.

UCompras-030-020-040: Elaborar contrato definitivo, enviar para assinaturas e publicar no Base.gov

Tendo todos os documentos conforme, a UCompras, através do processo de gestão de Aquisições, solicita à Unidade de Orçamento e Prestação de Contas a classificação orçamental para que a nota de encomenda seja classificada contabilisticamente e solicita à Unidade de Contabilidade e tesouraria a classificação do PAD.

Caso haja contrato escrito, a UCompras coloca o número de compromisso no contrato e envia-o ao fornecedor para recolha de assinaturas.

Publica-o ainda no portal na internet dedicado aos contratos públicos, o Base.gov.

Documentação enviada: Contrato

Template: Minuta do contrato

UCompras-030-020-050: Comunicar envio do contrato para assinaturas e início da sua execução ao requerente

Paralelamente ao recolher das assinaturas, a UCompras comunica à Entidade Constitutiva requerente o envio do contrato para assinaturas e que na data aposta no contrato em princípio se iniciará a execução do mesmo.

UCompras-030-020-060: Disponibilizar Ficha de Verificação das regras do CCP à UProj no SIGARRA

Tratando-se de um processo contratual para a Unidade de Projetos, a UCompras disponibiliza-lhe a informação necessária, depositando no SIGARRA SPUP, área dos documentos, a Ficha de Verificação das regras do CCP adequada a cada processo de contratação, devidamente preenchida, bem como a documentação relativa a cada contrato associado.

Documentação disponibilizada: Ficha de Verificação das regras do CCP

UCompras-030-020-070: Preparar procedimento para fiscalização prévia do Tribunal de Contas

Caso o contrato possua um valor superior a 350 mil euros, a UCompras prepara o procedimento de acordo com recomendação do Tribunal de Contas, referente a este tipo de procedimentos, englobando a elaboração de proposta de ofício para capear processo a ser subscrito pelo Reitor.

Envia o processo a aprovação do Órgão competente para a decisão de contratar da Entidade Constitutiva requerente.

UCompras-030-020-080: Enviar processo para o Tribunal de Contas

Tendo o processo aprovado, a UCompras envia o mesmo para o Tribunal de Contas.

Para contratos de valor superior a 900 mil euros, não é possível iniciar execução sem decisão do Tribunal de Contas; caso o valor seja inferior ou igual a este montante, o contrato pode iniciar execução material mas não pode ter execução financeira.

Documentação enviada: Processo

UCompras-030-020-090: Comunicar da não execução do processo

Caso o Tribunal não tenha emitido visto, a UCompras comunica à Entidade Constitutiva requerente a não execução do processo.

UCompras-030-020-100: Comunicar emissão de visto à entidade requisitante e ao cocontratante

No caso de o Tribunal ter emitido visto, tendo portanto sido verificada a conformidade, a UCompras informa a Entidade Constitutiva requerente, informando também da necessidade de pagamento de emolumentos, que deverá também já ter sido comunicada pelo Tribunal de Contas.

UCompras-030-020-110: Gerir contrato

Todo e qualquer contrato escrito ou não deve ter designado um gestor responsável pelo seu acompanhamento, nomeadamente a execução material, competindo às Entidades Constitutivas requisitantes esta tarefa. O acompanhamento da execução financeira compete à Entidade Requisitante em conjunto com a UCompras.