



1 - OBJETIVO

O objetivo desta instrução técnica insere-se no processo PR12 - Gestão Fornecedores e Compras, no âmbito da aquisição de bens e serviços da contratação pública

Responsável: *Gabinete Jurídico | Responsável a definir*

Aprovador: CA – Conselho de Administração

Objetivo: *Aquisição de bens e serviços no âmbito da contratação pública.*

Divulgação: *A todos os Colaboradores da **SIRESP***

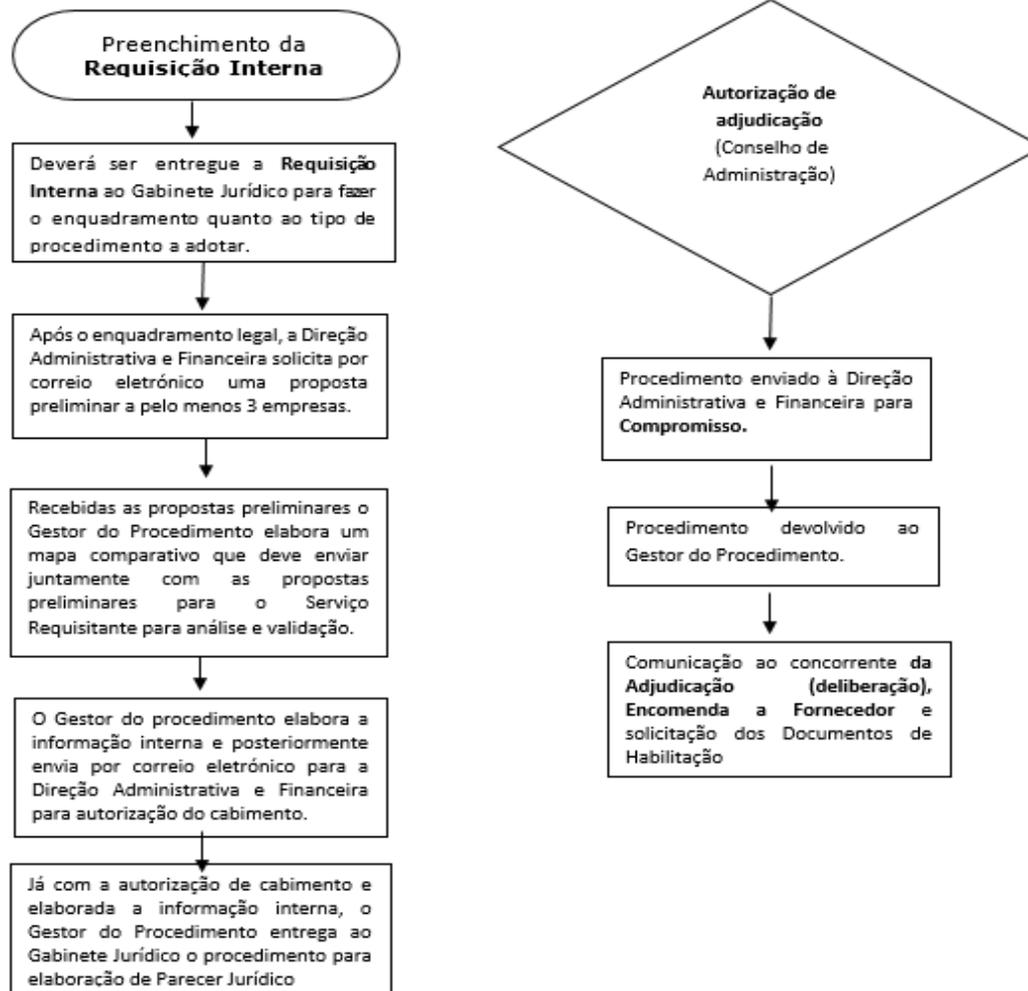
2 - DESCRIÇÃO

Tipo		Âmbito do contrato a celebrar	Valor do Contrato
Ajuste Direto	Simplificado	Formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços	Igual ou inferior a 5.000,00€
	Geral		Inferior a 20.000,00€
	Simplificado	Formação de contratos de empreitada de obras públicas	Igual ou inferior a 10.000,00€
	Geral		Inferior a 30.000,00€
Consulta Prévia		Formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços	Inferior a 75.000,00€
		Formação de contratos de empreitada de obras públicas	Inferior a 150.000,00€
Concurso Público	Nacional	Formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços	Inferior ao limiar comunitário aplicável 214.000,00€
		Formação de contratos de empreitada de obras públicas	Inferior ao limiar comunitário aplicável 5.350.000,00€
	Urgente	Formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços	Inferior ao limiar comunitário aplicável 214.000,00€
		Formação de contratos de empreitada de obras públicas	Inferior a 300.000,00€
	Internacional	Formação de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis e de aquisição de serviços	Superior ao limiar comunitário aplicável 214.000,00€
		Formação de contratos de empreitada de obras públicas	Superior ao limiar comunitário aplicável 5.350.000,00€

AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS INFERIORES A 5.000€



AQUISIÇÕES DE BENS OU SERVIÇOS **INFERIORES A 5.000€** (AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO)



1ª Atividade – Identificação da necessidade / consulta a fornecedores

Descrição das tarefas

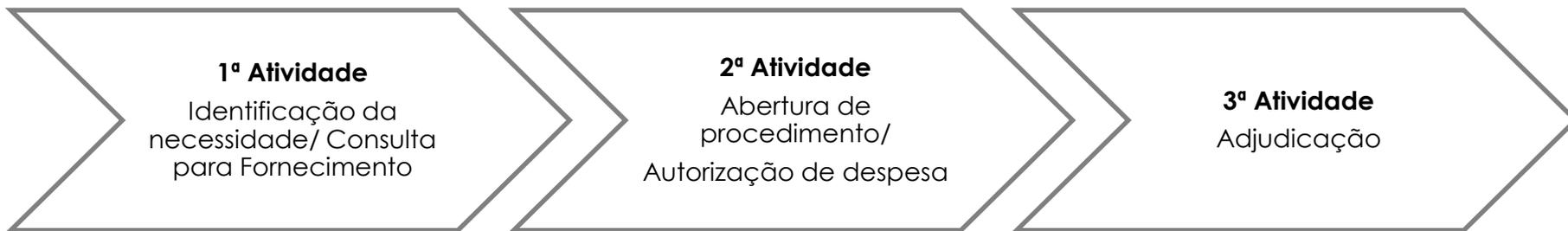
- O Responsável de Direção comunica a necessidade de aquisição através do preenchimento da “Requisição Interna” **(Mod01-IT01-PR12)**
- Após o preenchimento da “Requisição Interna” o Gabinete Jurídico faz o enquadramento relativamente ao tipo de procedimento a adotar.
- A Direção Administrativa e Financeira solicita por correio eletrónico uma proposta preliminar a pelo menos 3 empresas, estipulando um prazo para o efeito (3 dias úteis);
- Recebidas as propostas preliminares é elabora um mapa comparativo **(Mod02-IT01-PR12)**
- O Gestor do Procedimento envia o mapa comparativo e as propostas preliminares para o Serviço Requisitante para análise e validação.
- Após análise e validação pelo Serviço Requisitante o Gestor do Procedimento elabora a informação interna **(Mod4-IT01-PR12)** e entrega à Direção Administrativa e Financeira para autorização de cabimento.
- Após autorização de cabimento o Gestor do Procedimento entrega ao Gabinete Jurídico o procedimento para elaboração de Parecer Jurídico na informação interna.
- Envio do procedimento para o C.A. para autorização de adjudicação **(Mod04-IT01-PR12)**.

2ª Atividade – Autorização de despesa/autorização de adjudicação

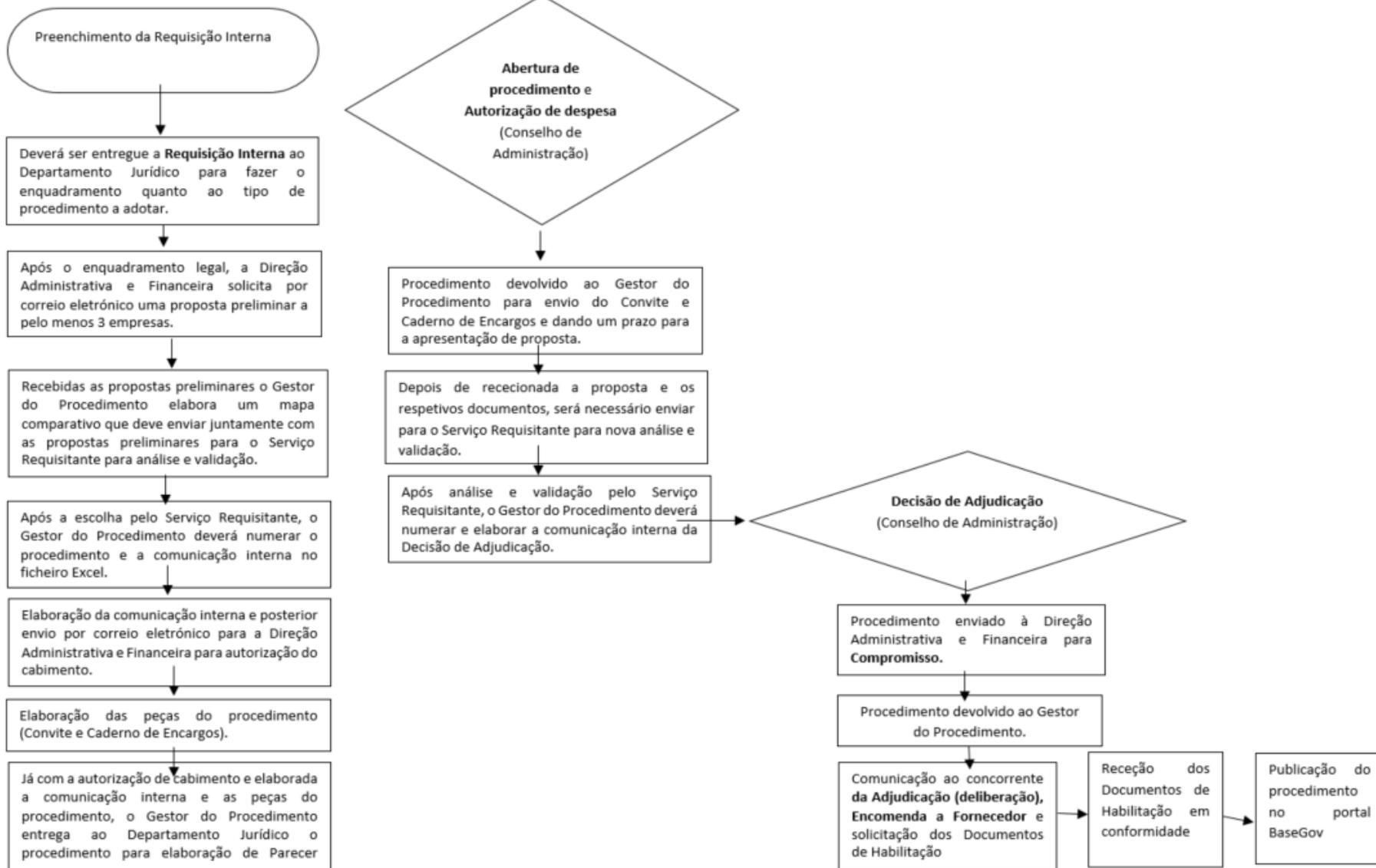
Descrição das tarefas

- Autorizada a adjudicação pelo C.A. o procedimento é entregue à Direção Administrativa e Financeira para atribuição de compromisso.
- Após atribuição de compromisso o Gestor do Procedimento comunica por email a decisão de adjudicação e solicita os documentos de habilitação **(Mod07-IT01-PR12)**.
- Após a receção dos documentos de habilitação e estando os mesmos em conformidade deve proceder-se à publicação no BaseGov.

**AJUSTE DIRETO GERAL
AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS ATÉ 10.000€
(SEM CONTRATO)**



AQUISIÇÕES DE BENS OU SERVIÇOS - AJUSTE DIRETO ATÉ 10.000€ (SEM CONTRATO)



1ª Atividade – Identificação da necessidade / consulta a fornecedores

Descrição das tarefas

- O Responsável de Direção comunica a necessidade de aquisição através do preenchimento da “Requisição Interna” **(Mod01-IT01-PR12)**
- Após o preenchimento da “Requisição Interna” o Gabinete Jurídico faz o enquadramento relativamente ao tipo de procedimento a adotar.
- A Direção Administrativa e Financeira solicita por correio eletrónico uma proposta preliminar a pelo menos 3 empresas, estipulando um prazo para o efeito (3 dias úteis);
- Recebidas as propostas preliminares o Gestor do Procedimento elabora um mapa comparativo **(Mod02-IT01-PR12)**
- O Gestor do Procedimento envia o mapa comparativo e as propostas para o Serviço Requisitante para análise e validação.
- Após a análise e validação pelo Serviço Requisitante o Gestor do Procedimento elabora a informação interna **(Mod03-IT01-PR12)** e entrega à Direção Administrativa e Financeira para autorização de cabimento.
- Após autorização de cabimento o Gestor do Procedimento elabora as peças do procedimento (Convite e Caderno de Encargos).
- O Gestor do Procedimento entrega ao Gabinete Jurídico o procedimento para elaboração de Parecer Jurídico.
- Envio do procedimento para o C.A. para autorização de início do procedimento **(Mod03-IT01-PR12)**.

2ª Atividade – Abertura de procedimento/autorização de despesa

Descrição das tarefas

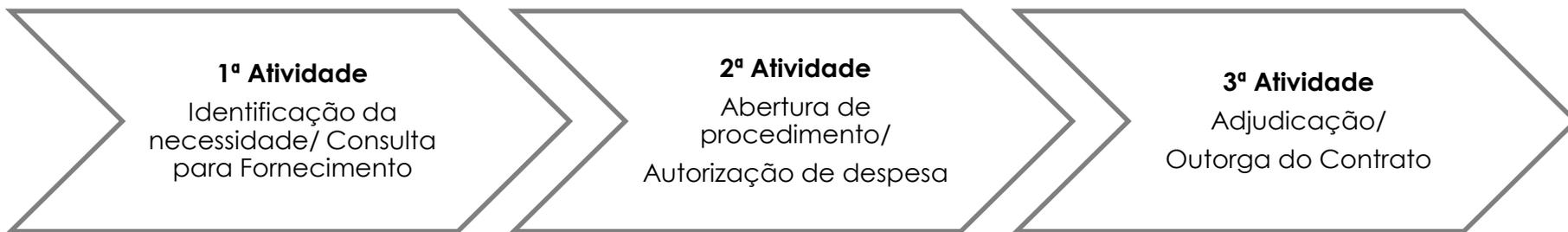
- Autorizada a abertura do início do procedimento pelo C.A., o procedimento é devolvido ao Gestor do Procedimento para que envie as peças do procedimento por correio eletrónico dando um prazo para apresentação de proposta (3 dias úteis) – **Mod05-IT01-PR12**;
- Depois de rececionada a proposta, esta é enviada para o Serviço Requisitante para nova análise e validação.
- Após análise e validação pelo Serviço Requisitante, o Gestor do Procedimento elabora a informação interna da Decisão de Adjudicação (**Mod06-IT01-PR12**).
- Após a elaboração da informação interna da Decisão de Adjudicação (**Mod06-IT01-PR12**), o Gestor do Procedimento entrega ao Gabinete Jurídico para elaboração do Parecer Jurídico na informação interna – enquadramento no CCP.
- Envio do procedimento para C.A. para decisão de adjudicação (**Mod06-IT01-PR12**).

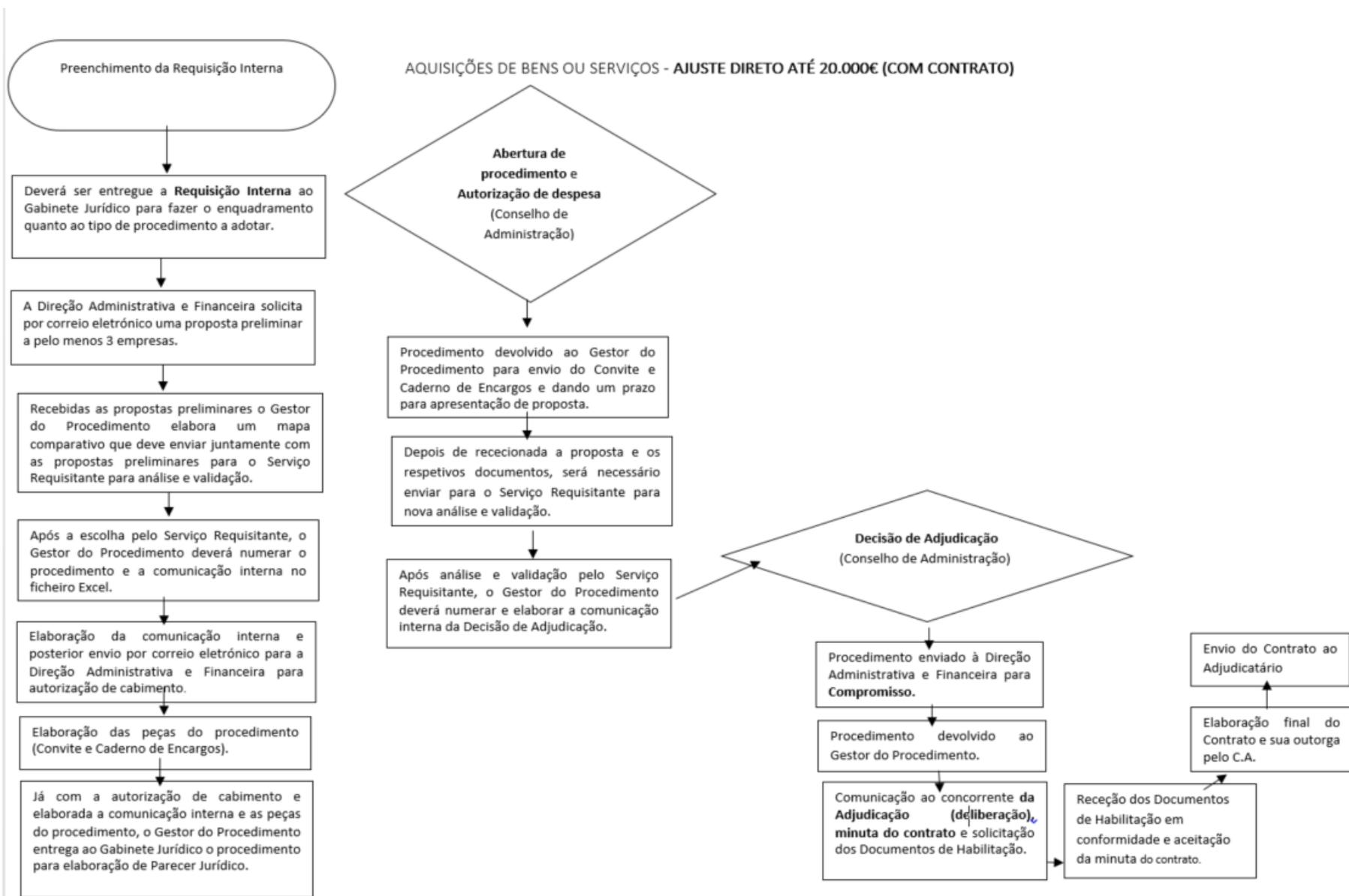
3ª Atividade – Adjudicação

Descrição das tarefas

- Autorizada a decisão de adjudicação pelo C.A esta deverá ser entregue à Direção Administrativa e Financeira para atribuição de compromisso.
- Após atribuição de compromisso o Gestor do Procedimento comunica por email a decisão de adjudicação e solicita os documentos de habilitação (**Mod07-IT01-PR12**).
- Após a receção dos documentos de habilitação e estando os mesmos em conformidade deve proceder-se à publicação no BaseGov.

AJUSTE DIRETO GERAL AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS ATÉ 20.000€ (COM CONTRATO)





1ª Atividade – Identificação da necessidade / consulta a fornecedores

Descrição das tarefas

- O Responsável de Direção comunica necessidade de aquisição através do preenchimento da “Requisição Interna” **(Mod01-IT01-PR12)**.
- Após o preenchimento da “Requisição Interna” o Gabinete Jurídico faz o enquadramento relativamente ao tipo de procedimento a adotar.
- A Direção Administrativa e Financeira solicita por correio eletrónico uma proposta preliminar a pelo menos 3 empresas, estipulando um prazo para o efeito (3 dias úteis).
- Recebidas as propostas preliminares o Gestor do Procedimento elabora um mapa comparativo **(Mod02-IT01-PR12)**.
- O Gestor do Procedimento envia o mapa comparativo e as propostas para o Serviço Requisitante para análise e validação.
- O Gestor do Procedimento elabora a informação interna de autorização de início de procedimento (Mod03) e entrega à Direção Administrativa e Financeira para autorização de cabimento.
- Após autorização de cabimento o Gestor do Procedimento elabora as peças do procedimento (Convite Caderno de Encargos).
- O Gestor do Procedimento entrega ao Gabinete Jurídico o procedimento para elaboração de Parecer Jurídico.
- Envio do procedimento para o C.A. para autorização de início do procedimento **(Mod03-IT01-PR12)**.

2ª Atividade – Abertura de procedimento/autorização de despesa

Descrição das tarefas

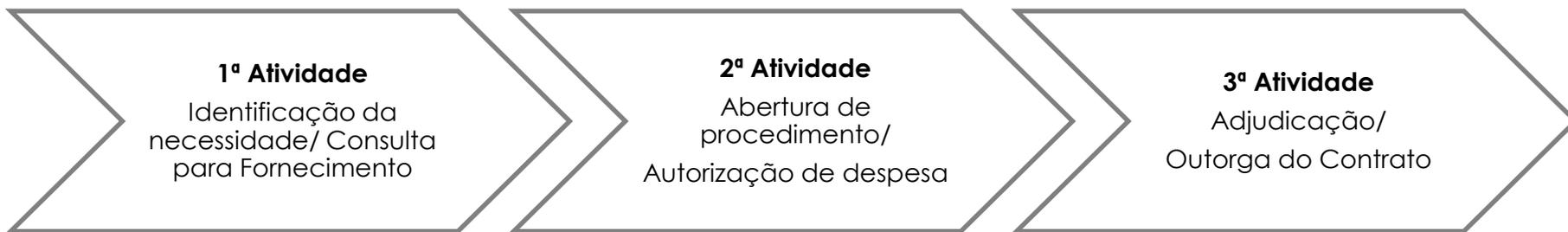
- Autorizada a abertura do início do procedimento pelo C.A., o procedimento é devolvido ao Gestor do Procedimento para que envie as peças do procedimento por correio eletrônico dando um prazo para apresentação de proposta (3 dias úteis) – **Mod05-IT01-PR12**;
- Depois de rececionada a proposta, esta é enviada para o Serviço Requisitante para nova análise e validação.
- Após análise e validação pelo Serviço Requisitante, o Gestor do Procedimento elabora a informação interna da Decisão de Adjudicação (**Mod06-IT01-PR12**).
- Após a elaboração da informação interna da Decisão de Adjudicação (Mod06), o Gestor do Procedimento entrega ao Gabinete Jurídico para elaboração do Parecer Jurídico na informação interna – enquadramento no CCP.
- Envio do procedimento e da informação interna para C.A. para decisão de adjudicação (**Mod06-IT01-PR12**).

3ª Atividade – Adjudicação/outorga do contrato

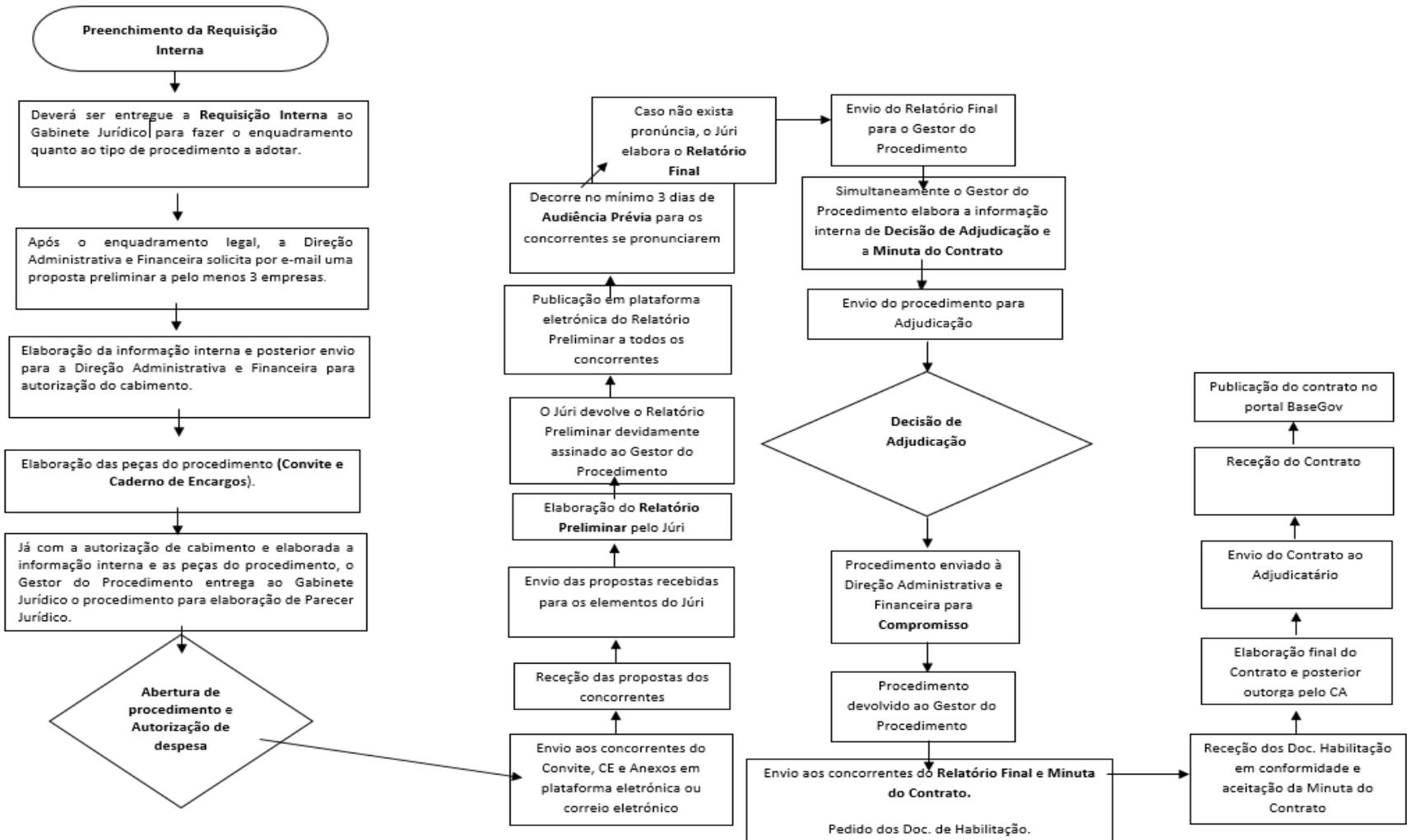
Descrição das tarefas

- Autorizada a decisão de adjudicação pelo C.A. é entregue à Direção Administrativa e Financeira para atribuição de compromisso.
- Após atribuição de compromisso o Gestor do Procedimento elabora a minuta do contrato e comunica por email a decisão de adjudicação e solicita os documentos de habilitação **(Mod07-IT01-PR12)** bem como a aprovação da minuta do contrato.
- Após a receção dos documentos de habilitação e a aceitação da minuta do contrato, o Gestor do Procedimento envia o contrato para C.A. para outorga **(Mod08-IT01-PR12)**.
- Após outorga do contrato pelo C.A. deverá enviar-se o contrato ao fornecedor.
- Após outorga do contrato pelo fornecedor deve proceder-se à publicação no BaseGov.

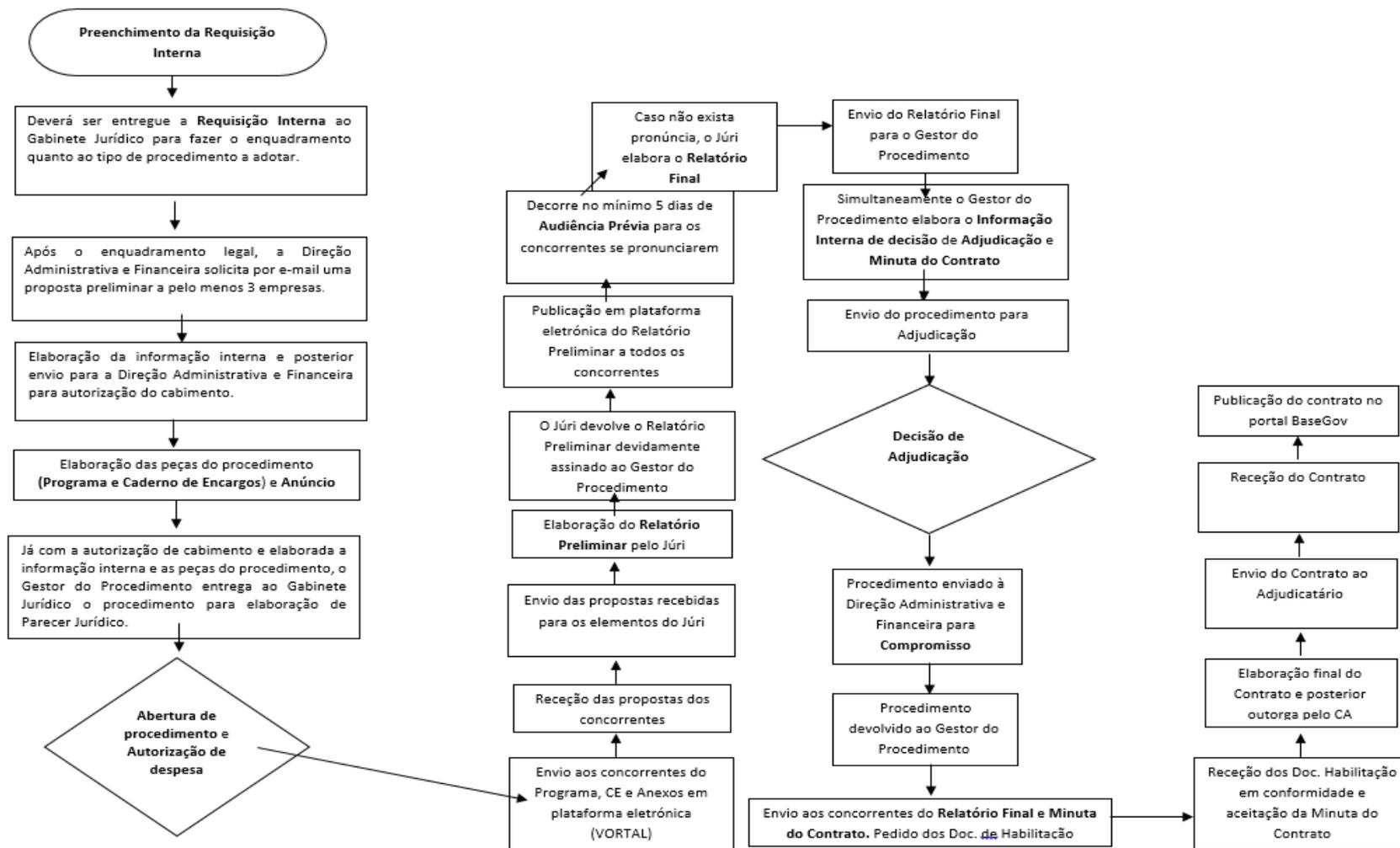
CONSULTA PRÉVIA AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS ATÉ 75.000€



AQUISIÇÕES DE BENS OU SERVIÇOS - CONSULTA PRÉVIA ATÉ 75.000€



AQUISIÇÕES DE BENS OU SERVIÇOS CONCURSO PÚBLICO (PLATAFORMA VORTAL)



Controlo da informação documentada gerada

Código	Designação	Classificação	Local arquivo	Tempo de preservação
Mod01-IT01-PR12	Informação Interna	Informação Interna	Modelo: SGQ\Processos\PR12\Modelos\Modelos IT01-PR12 Registo: Rede\Procedimentos Contratação Pública	Modelo: Enquanto em Vigor Registo: Sem prazo
Mod02-IT01-PR12	Mapa comparativo	Informação Interna	Modelo: SGQ\Processos\PR12\Modelos\Modelos IT01-PR12 Registo: Rede\Procedimentos Contratação Pública	Modelo: Enquanto em Vigor Registo: Sem prazo
Mod03-IT01-PR12	Autorização de início de procedimento	Informação Interna	Modelo: SGQ\Processos\PR12\Modelos\Modelos IT01-PR12 Registo: Rede\Procedimentos Contratação Pública	Modelo: Enquanto em Vigor Registo: Sem prazo
Mod04-IT01-PR12	Autorização de adjudicação (Ajuste Direto Simplificado)	Informação Interna	Modelo: SGQ\Processos\PR12\Modelos\Modelos IT01-PR12 Registo: Rede\Procedimentos Contratação Pública	Modelo: Enquanto em Vigor Registo: Sem prazo
Mod05-IT01-PR12	E-mail tipo com convite	Informação Interna	Modelo: SGQ\Processos\PR12\Modelos\Modelos IT01-PR12 Registo: Rede\Procedimentos Contratação Pública	Modelo: Enquanto em Vigor Registo: Sem prazo
Mod06-IT01-PR12	Decisão de adjudicação	Informação Interna	Modelo: SGQ\Processos\PR12\Modelos\Modelos IT01-PR12 Registo: Rede\Procedimentos Contratação Pública	Modelo: Enquanto em Vigor Registo: Sem prazo
Mod07-IT01-PR12	Notificação de adjudicação	Informação Interna	Modelo: SGQ\Processos\PR12\Modelos\Modelos IT01-PR12 Registo: Rede\Procedimentos Contratação Pública	Modelo: Enquanto em Vigor Registo: Sem prazo
Mod08-IT01-PR12	Outorga do contrato	Informação Interna	Modelo: SGQ\Processos\PR12\Modelos\Modelos IT01-PR12 Registo: Rede\Procedimentos Contratação Pública	Modelo: Enquanto em Vigor Registo: Sem prazo