

SP3 – PRODER  
INTERIOR DO ALGARVE CENTRAL

WORKSHOP  
PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO DO  
SUBPROGRAMA 3 DO PRODER

Campus da Boa Esperança  
São Brás de Alportel, 29 de maio de 2014

# SP3 – PRODER INTERIOR DO ALGARVE CENTRAL

## PROCEDIMENTOS

# INVESTIMENTO ELEGÍVEL

---

- ✘ **MEDIDA 1 - *Diversificação da Economia e Criação de Emprego***
- ✘ (Ações 3.1.1, 3.1.2 e 3.1.3)
  - ✘ Investimento Mínimo elegível – 5.000 euros
  - ✘ Investimento Máximo elegível – 300.000 euros
  
- ✘ **MEDIDA 2 - *Melhoria da qualidade de vida***
- ✘ Investimento Mínimo elegível – 5.000 euros (em todas a as ações)
  
- ✘ **Ação 3.2.1 – Conservação e valorização do Património Rural**
  - ✘ Investimento Máximo elegível – 200.000 euros
  
- ✘ **Ação 3.2.2– Serviços Básicos para a População Local**
  - 3.2.2 (1) Investimento Máximo elegível – 500.000 euros (apoio máximo 200.000 euros)
  - 3.2.2 (2) Investimento Máximo elegível – 100.000 euros.

# CONDIÇÕES CONTRATUAIS

---

- ✘ Possuírem a situação regularizada perante o Fisco e a Segurança Social, ao longo de todo o processo (necessidade de apresentação de certidões da situação regularizada na assinatura de contrato e aquando da submissão de pedidos de pagamento)
- ✘ Licença de construção (apresentar no primeiro pedido de pagamento)
- ✘ Cumprimento das regras da contratação pública (ver capítulo da contratação pública)
- ✘ Licenciamento da Atividade - Utilização, sanitária, industrial (apresentar até ao último pedido de pagamento)
- ✘ Cumprimento do plano de formação (apresentar até ao último pedido de pagamento)
- ✘ Demonstração dos resultados alcançados (relatório final a apresentar no último pedido de pagamento )

# CONDIÇÕES CONTRATUAIS

---

- ✘ Demonstrar a Certificação da Implementação do Sistema de Qualidade, no casos onde se aplica
  
- ✘ Criação de Registo de Deslocações, da viatura apoiada, indicando a finalidade, destino, Km percorridos e receita associada (durante 2 anos após a aquisição da viatura)
  
- ✘ Condições específicas, associadas ao primeiro pedido de pagamento
  - + - Licença de construção (quando aplicável)
  
  - + - Integração de suprimentos e ou empréstimos de sócios ou acionistas em capitais próprios
  
  - + - Apresentação do contrato de financiamento bancário

# CONDIÇÕES CONTRATUAIS

- ✘ Criação de postos de trabalho - Majoração (Medida 3.1)
- ✘ De acordo com a Portaria 520/2009 de 14 de Maio, o promotor pode criar os postos de trabalho até 6 meses após a conclusão da operação – data da submissão do último Pedido de Pagamento (PP).
- ✘ A criação líquida de Postos de Trabalho é confirmada através da Folha de remunerações da Segurança Social comprovativa dos trabalhadores ao seu serviço, apresentada no momento da apresentação da Candidatura e até 6 meses após a apresentação do último PP.

Pré projecto

0 PT = 40%

Diferença entre o número  
de trabalhadores

Pós projecto

1 PT = 50%

2 PT = 60%

- ✘ A criação dos postos de trabalho é aferida, tendo com base o nº de trabalhadores efectivos antes da apresentação do PA e o nº de trabalhadores ao serviço da entidade no momento da conclusão da operação, tal como vem referido na portaria 520/2009, revista pelas portarias 905/2009 e 814/2010.

# SP3 – PRODER INTERIOR DO ALGARVE CENTRAL

## QUESTÕES GERAIS

# QUESTÕES GERAIS

---

- ✘ O promotor tem a obrigação de manter um dossier técnico do Projeto e nele arquivar toda a sua documentação;
- ✘ Não locarem, alienarem ou por qualquer meio onerarem os equipamentos ou as instalações cofinanciadas, durante um período de 5 anos após último PP;
- ✘ Podem ser apresentados até 4 pedidos de pagamento, devendo o último representar pelo menos 20% da despesa total elegível da operação. O sistema só permite a submissão de um “novo” pedido de pagamento desde que o anterior esteja “liquidado”;
- ✘ O valor mínimo em cada pedido de pagamento é de 5% do investimento elegível;



# QUESTÕES GERAIS

---

- ✘ Garantir que a despesa apresentada não foi nem será objeto de outro financiamento nacional ou comunitário nos 5 anos precedentes e para a mesma operação.
- ✘ Registrar-se no Portal do IFAP - para aceder à aplicação desenvolvida no ambiente Web (iDigital), o beneficiário deverá registar-se como utilizador, no portal IFAP, processo através do qual ser-lhe-á fornecido um código de Utilizador (**vNIFAP**) e respetiva Palavra-chave.
- ✘ É obrigatória a **publicitação dos apoios** que lhes forem atribuídos, nos termos da legislação comunitária aplicável e das orientações técnicas do PRODER;

# QUESTÕES GERAIS

- ✘ Modelos disponíveis em [www.proder.pt](http://www.proder.pt) para publicitação dos apoios

## MODELO PLACA PARA AS INSTALAÇÕES



<http://www.proder.pt/conteudo.aspx?menuid=342&eid=4038&bl=1>

## MODELO DE BARRA DE ASSINATURAS PARA ACÇÕES FINANCIADAS PELO EIXO LEADER



Viaturas e todas as aplicações de informação e divulgação

<http://www.proder.pt/conteudo.aspx?menuid=342&eid=4035&bl=1&page=2>

SP3 – PRODER

INTERIOR DO ALGARVE CENTRAL

# PROCEDIMENTOS REFERENTES À APRESENTAÇÃO DE PEDIDOS DE PAGAMENTO

# ELEGIBILIDADE DE DESPESAS

- ✘ As despesas apresentadas devem corresponder **sempre** às que foram apresentadas e aprovadas no processo de candidatura
- ✘ São no entanto possíveis algumas alterações motivadas por força maior:
  - ✘ Exemplo: Insolvência do Fornecedor que implica a alteração do fornecedor
- ✘ O promotor deverá pedir antecipadamente autorização de alteração à Associação IN LOCO e aguardar a respetiva autorização por parte do Coordenador da ETL.
- ✘ À autorização para efetuar a alteração, deverá anexar:
  - Novos orçamentos com as mesmas características do equipamento/serviço a adquirir;
  - Argumentação da justificação do referido pedido de alteração.

# ELEGIBILIDADE DE DESPESAS

- ✘ Todos os pagamentos/recebimentos têm que ser movimentados através de uma só conta bancária “**Conta Específica**” em nome do beneficiário (NIB indicado no contrato).
- ✘ Os pagamentos por outra conta que não a específica não são elegíveis em nenhuma situação. Excetuam-se despesas efetuadas anteriormente à data de contratação.
- ✘ Os pagamentos em numerário não são elegíveis em nenhuma situação
  - segundo a regulamentação em vigor para o FEADER (DL 37-A/2008) e, com as portarias que regulamentam as medidas 3.1 e 3.2. do SP 3 PRODER;
- ✘ **A Operação deve ser executada nos termos e prazos fixados no contrato de financiamento**
  - ✘ Antecipação do início de execução da operação (apenas poderá ser solicitada uma vez)
  - ✘ Prorrogação do prazo de execução (poderá ser solicitado mais que uma vez, desde que devidamente justificado) sendo a data limite para a execução **31/12/2014**
  - ✘ - Em ambos os casos deverá a solicitação ser efetuada através de ofício ou e-mail dirigido ao Coordenador da ETL, com a respetiva fundamentação e fazê-lo diretamente no site do IFAP .

# ELEGIBILIDADE DE DESPESAS

- ✘ **Nunca** deverá ser efetuado qualquer pagamento que não seja apoiado por um documento de despesa e justificado através de um pagamento:

Fatura /  
Fatura - Recibo

Venda a Dinheiro

Recibo de  
Adiantamento

Pagamento por cheque

Pagamento por  
transferência bancária

Pagamento por débito  
bancário

- ✘ No caso de deteção de desconformidade fiscal (pagamento cujo suporte de quitação foi emitido com data posterior à sua liquidação) a ETL poderá aceitar a despesa apresentada pelo beneficiário, tendo, no entanto, a obrigação de comunicar à administração fiscal a irregularidade cometida pelo fornecedor, por não ter emitido, no devido momento, o correspondente documento contabilisticamente válido.

# ELEGIBILIDADE DE DESPESAS

---

- ✘ Margem de erro entre a despesa e o modo de pagamento, devido a arredondamento e/ou pequenos descontos, o valor pago pode não corresponder à totalidade do montante do documento de despesa (muitas vezes com diferenças inferiores a um euro).  
Só é válida uma discrepância até 99 cêntimos
- ✘ As faturas apresentadas nos pedidos de pagamento devem mencionar o preço unitário de cada item.
- ✘ As alterações entre rubricas são possíveis, a pedido do Promotor e com a respetiva justificação, no entanto e caso a ETL aprove essa alteração, isso implicará a reanálise do pedido de apoio e nova Contratação.

# CONTABILIDADE

---

## × Registos contabilísticos:

- + - O “Nº da Conta” que aparece na aplicação do Pedido de Pagamento deve ser a Conta 27...que é a Conta do Fornecedor de Imobilizado.
- + O preenchimento do formulário do pedido de pagamento, quanto ao nº de conta no campo do registo contabilístico deve ser efetuado utilizando contas da classe 2 – Terceiros (POC) ou Contas a Receber e a pagar (SNC e NCM). E a conta 4 – Investimentos de acordo com a sua natureza:
  - 43 – Ativos Fixos Tangíveis ; • 44 – Ativos Intangíveis
  
- + Contrato e recebimento de subsídios, efetua-se o seu registo:
  - no momento da contratação, na conta 278 – Outros devedores e credores, por contrapartida da conta 593 – Subsídios
  - no momento do recebimento, na conta 12 – Depósitos à ordem, por contrapartida da conta 278 – Outros devedores e credores
  - pelo reconhecimento em rendimentos da depreciação, na conta 593 – Subsídios, por contrapartida da conta 7883 – Imputação de subsídios para investimento



# CONTABILIDADE

- ✘ Diário do lançamento ou nota de lançamento
- ✘ Deve conter:
  - ✘ - n.º do lançamento do documento
  - ✘ - Identificar o documento de despesa
  - ✘ - Demonstrar todo o momento contabilístico relativo ao documento – contas a debito e contas a credito
  - ✘ - identificar o ano, mês e dia do lançamento contabilístico

Exemplo:

DOCUMENTO				
Exercicio 2014		Mês Janeiro	Dia 31	
Diário	4	DIÁRIO FORNECEDORES		
Nº de Documento 401001				
Descritivo	Conta a Débito	Conta a Crédito	Valor	Recap.
S/ Factura nº 1400/000005		2711001	7,626.00	F
S/ Factura nº 1400/000005	453113		6,200.00	
S/ Factura nº 1400/000005	2432213		1,426.00	
			0.00	
Totais do Documento		Débito	Crédito	Saldo
Geral		7,626.00	7,626.00	0.00
Analítica		0.00	0.00	0.00

# CONTABILIDADE

---

- ✘ Depois de submetido o Pedido de Pagamento:
- ✘ Imprimir “Valores do Pedido e Termo de Responsabilidade” que deve ser assinado na primeira página pelo Beneficiário e pelo Contabilista e inserida a respectiva vinheta. Todas as outras páginas devem ser rubricadas, sendo a última também assinada pelo Beneficiário ou seu representante.
- ✘ Após a submissão do Pedido de Pagamento, o Beneficiário deve enviar à IN LOCO toda a documentação que assinalou como “Presente” no Controle Documental, acompanhada de ofício, num prazo de cinco dias úteis.
- ✘ Do conjunto da documentação remetida à IN LOCO, fazem parte os originais dos documentos de despesa para serem por nós conferidos e carimbados - cópia de cheques e/ou transferências e extratos bancários que atestem o levantamento dos mesmos, diário de lançamento contabilístico, balancete analítico, balancete do razão mais recente, extrato de conta do iva (se for o caso) ou outra documentação específica de cada operação.

# IVA

---

- ✘ IVA das autarquias não é elegível, conforme a alínea 5.3) do número 3 do anexo II da portaria n.º 521/2009
  
- ✘ Inversão do sujeito passivo
  - De acordo com o artigo 2.º, n.º 1, alínea j) do CIVA: são sujeitos passivos do IVA “as pessoas singulares ou coletivas referidas na alínea a) que disponham de sede, estabelecimento estável ou domicílio em território nacional e que pratiquem operações que confirmam direito à dedução total ou parcial do imposto, quando sejam adquirentes de serviços de construção civil, incluindo a remodelação, reparação, manutenção, conservação e demolição de bens imóveis, em regime de empreitada ou subempreitada”. Ou seja quando se verificarem estas duas situações:
    - + - Sejam sujeitos passivos do IVA
    - + - Adquiram serviços de construção civil

# IVA

---

- ✘ Na fatura desses serviços o IVA não é cobrado pelo prestador de serviços mas por quem adquirir o serviço, tendo este a obrigação de entregar esse IVA ao Estado na sua declaração de IVA mensal ou trimestral
  - + - Nestes casos a fatura deverá conter a seguinte frase *“AUTOLIQUIDAÇÃO DO IVA”*
- ✘ No caso do IVA suportado pelo promotor (inversão do sujeito passivo), deve ser apresentada a declaração periódica e o extrato da conta do IVA da contabilidade do promotor, no caso de ser apurado valor a pagar ao estado é necessário também cópia do meio de pagamento e extrato bancário a comprovar o mesmo e nota de liquidação;
- ✘ **Transações intracomunitárias e importações**
- ✘ A validação da liquidação da despesa nas operações que incluam transações intracomunitárias, inclui a verificação do cumprimento da obrigação declarativa em sede de IVA, através da Declaração Periódica do IVA do período em causa. A validação da liquidação da despesa nas operações que incluam importações inclui a verificação da obrigação de liquidação do IVA.

# DESPESAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL

- ✘ Nos casos de inclusão no pedido de pagamento de faturação de serviços de construção civil deverá ser validada a habilitação do fornecedor para o exercício da respetiva atividade, através de **consulta do alvará ou título de registo**, no sitio do INCI (Instituto da Construção e do Imobiliário, IP) – [www.inci.pt](http://www.inci.pt);
- ✘ Verificando-se que se tratam de prestações de serviços previstas no Decreto-Lei n.º 12/2004, de 9 de Janeiro, e que o fornecedor **não se encontra habilitado** para o exercício da atividade não possuindo o respetivo alvará, as despesas faturadas e constantes do pedido de pagamento **podem ser validadas** mediante a comunicação ao INCI através da apresentação de uma queixa.

# DESPESAS DE CONSTRUÇÃO CIVIL

## Retenção nas faturas a título de garantia do empreiteiro

Alguns promotores sujeitos à contratação pública (nomeadamente as Câmaras Municipais) aplicam uma cláusula que determina que no âmbito das obras seja efetuada uma retenção de 5% do valor de cada fatura, até 5 ou 10 anos após a conclusão da obra. Só será paga esta retenção após o decorrer destes anos e se a obra tiver obedecido às boas práticas de construção.

## Faturação das empreitadas

As faturas referentes a trabalhos de construção devem vir acompanhadas de autos de medição que evidenciem os montantes faturados.

A validade do Alvará da obra, é sempre confirmado em cada Pedido de Pagamento.

# **DATA LIMITE PARA EXECUÇÃO DOS PEDIDOS DE APOIO**

---

**31 DEZEMBRO 2014**

**Todas as Operações, sem exceção têm que estar concluídas a 31.12.2014  
(a data a considerar é a do extrato bancário)**

# LEGISLAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO DE APOIO

---

✘ Portaria n.º 520/2009, com as devidas alterações (para a medida 3.1.), disponível no site da Associação In Loco, no link-

[http://www.in-loco.pt/upload\\_folder/files/Portaria520\\_2009\\_Medida31.pdf](http://www.in-loco.pt/upload_folder/files/Portaria520_2009_Medida31.pdf)

✘ Portaria n.º 521/2009, com as devidas alterações (para a medida 3.1.), disponível no site da Associação In Loco, no link

- [http://www.in-loco.pt/upload\\_folder/files/Portaria521\\_2009\\_Medida32.pdf](http://www.in-loco.pt/upload_folder/files/Portaria521_2009_Medida32.pdf)

✘ Portaria 149/2013 alterações às Portarias 520/2009 e 521/2009 no link

[http://www.in-loco.pt/upload\\_folder/files/alteracao\\_%20portaria%20520%20\\_521\\_abril%202013.pdf](http://www.in-loco.pt/upload_folder/files/alteracao_%20portaria%20520%20_521_abril%202013.pdf)

✘ Manual Técnico do beneficiário (contratação e Pedidos de pagamento), disponível no site do IFAP, no link

[https://sec.ifap.min-agricultura.pt/portal/page/portal/ifap\\_publico\\_recursos/GC\\_RP\\_desenvrural/PPI/ManualTecnicoBeneficiario\\_v201404.pdf](https://sec.ifap.min-agricultura.pt/portal/page/portal/ifap_publico_recursos/GC_RP_desenvrural/PPI/ManualTecnicoBeneficiario_v201404.pdf)



SP3 – PRODER

INTERIOR DO ALGARVE CENTRAL

# PROCEDIMENTOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO PÚBLICA

# PROCEDIMENTOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO PÚBLICA (Artº 2º do Código dos Contratos Públicos)

## PARA ENTIDADES PÚBLICAS E ASSOCIAÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS

- ✘ 1º - Inscrição na plataforma da contratação Pública
  - + - Ir ao site do INCM e clicar no campo “Diário da República electrónico”



# PROCEDIMENTOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO PÚBLICA

- + - Na página do Diário da República ir ao separador “Envio de actos para publicação”

The screenshot shows the website of the Diário da República (D.R.) in Portuguese. The browser is Windows Internet Explorer. The page is titled "Diário da República Electrónico" and shows the date "Sexta-feira, 17 de Junho de 2011". The page features a navigation menu with several tabs, including "Envio de Actos para Publicação", which is highlighted. The main content area is divided into several sections: "D.R.E.", "Novidades", "Pesquisas", "Subscrever", and "Diplomas mais visualizados". The "Envio de Actos para Publicação" section contains information about the submission of acts for publication, including a notice from the I.N.C.M. regarding the submission of acts from October 2010 onwards. The page also includes a search bar, a login button, and a "Digesto" logo.

# PROCEDIMENTOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO PÚBLICA

+ - dentro do separador “Envio de actos para publicação” ir ao link “Registo”

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Envio de Actos para Publicação' website. The browser's address bar shows the URL 'http://dre.pt/leap/index.html'. The website header includes the Portuguese flag, the text 'DIÁRIO DA REPÚBLICA ELECTRONICO', and the date 'Sexta-feira, 17 de Junho de 2011'. A navigation menu contains links for 'Serviço Universal e Gratuito', 'Serviço por Assinatura', 'Envio de Actos para Publicação', 'Outros Sítios de Publicação Obrigatória', 'Outros Sítios Externos', and 'Loja Online'. The main content area is divided into three sections: 'Informação', 'Serviço reservado a entidades emissoras', and 'Sistema de Autenticação'. The 'Informação' section contains text regarding the mandatory transmission of acts via electronic means. The 'Serviço reservado a entidades emissoras' section includes a 'Registo' link and a 'Submeter actos' section with 'I Série' and 'II Série' options. The 'Sistema de Autenticação' section explains the electronic authentication process. The browser's status bar at the bottom shows 'Segurança (SSL)', 'Aviso Legal', 'Sugestões', and 'Done'.

# PROCEDIMENTOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO PÚBLICA

---

- ✘ - ao aceder ao registo tem acesso às Instruções para Proceder ao Registo no Sistema de Autenticação
- ✘ - Esta página deverá ser integralmente lida, no sentido de seguir os passos nela apontados.
- ✘ - Para aceder ao contrato de formalização do registo obrigatório no portal deverá verificar as condições através deste link [https://www.incm.pt/pt/dre/anc/contrato adesao DR.pdf](https://www.incm.pt/pt/dre/anc/contrato_adesao_DR.pdf).
- ✘ - Após a leitura e aceitação das condições deverá entrar no link **TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO**  
[Submeter Pedido de Registo](#)

# PROCEDIMENTOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO PÚBLICA

The screenshot shows a Windows Internet Explorer browser window displaying the website <http://dre.pt/eap/registro.asp>. The page title is "Registo - Envio de Actos para Publicação - D.R.E.". The browser's address bar shows the URL, and the search bar contains "AVG Secure Search". The page content includes the following information:

branco ou, na falta deste, com a assinatura reconhecida, nos termos legais, para o seguinte endereço.

**IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S.A.**  
Unidade de Publicações Oficiais  
Marketing e Vendas - Anúncios  
Rua da Escola Politécnica, 135  
1250-100 Lisboa

O processo de registo encontra-se concluído.

A I.N.C.M. após receber o "Termo de Adesão", em suporte papel, devidamente assinado, remeterá para o endereço electrónico do utilizador, o Número de Cliente e o Código Pessoal Secreto (PIN) que deverá alterar na primeira utilização. A matriz de códigos, que permitirá enviar os actos sujeitos a publicação ser-lhe-á enviada após o passo anterior. O processo de adesão ao sistema de autenticação encontra-se, deste modo, concluído.

Para outros contactos ou esclarecimentos poderá usar:

E-mail: [e-anuncio@incm.pt](mailto:e-anuncio@incm.pt)  
Fax: 213 945 716  
Call Center: 217 810 870

**TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE AUTENTICAÇÃO**

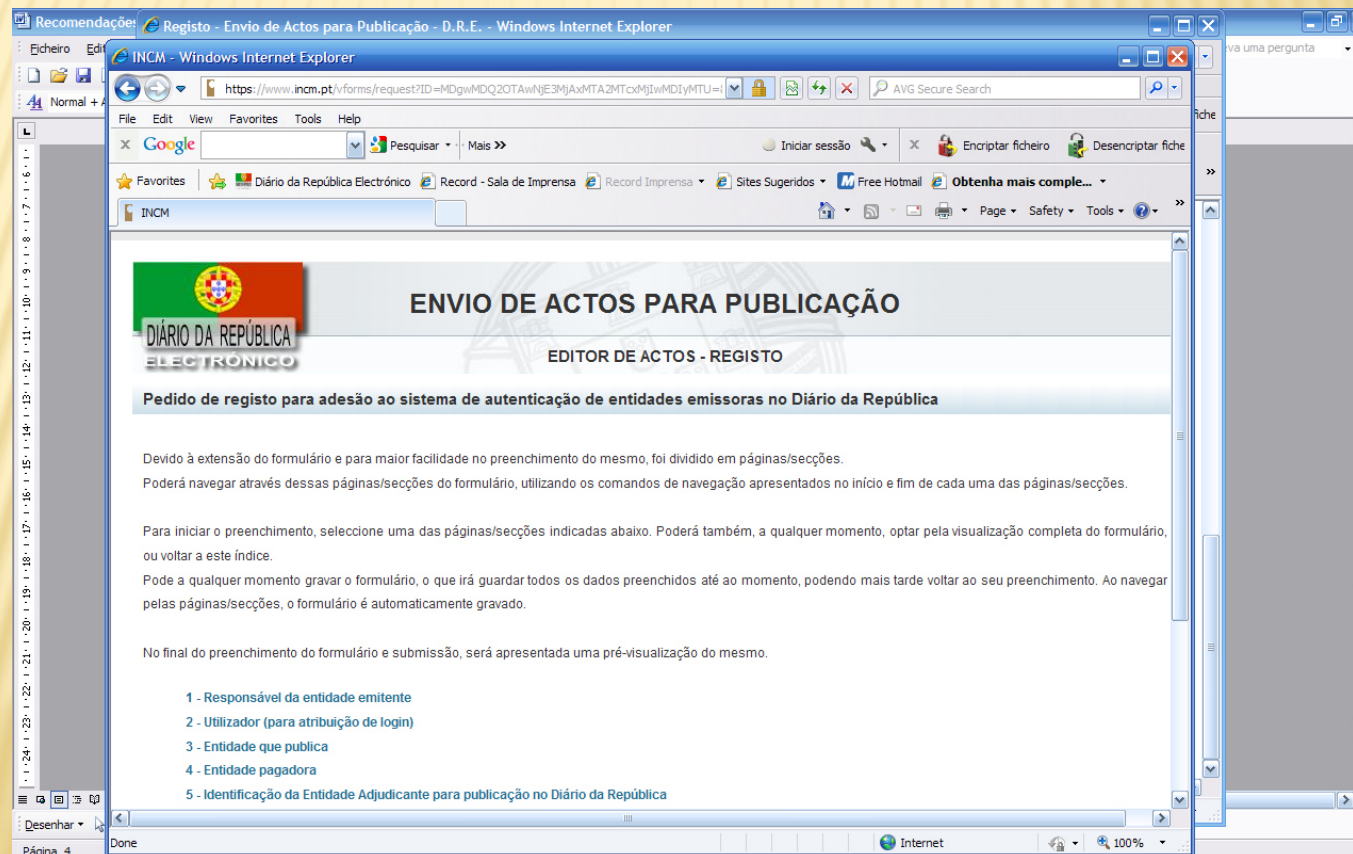
[Submeter Pedido de Registo](#)

The footer of the page includes the INCM logo (IMPRESA NACIONAL CASA DA MOEDA), security and legal notices (Segurança (SSL), Aviso Legal, Sugestões), copyright information (© 1997-2011 I.N.C.M. S.A. Todos os direitos reservados), and optimization details (Siteo optimizado para Internet Explorer 6 e 7, Firefox 3, Opera 8 e Safari 3, para a resolução de 1024px por 768px). There are also W3C validation logos for CSS, XHTML 1.0, and WAI-AAA WCAG 1.0.

At the bottom of the browser window, the taskbar shows the system tray with the date and time, and the status bar displays "Página 3", "Secção 1", "3/3", "Em 18,5 cm Ln 15", "Col 1", "GRA RA EXP SUB", "Português (PT)", and "Internet".

# PROCEDIMENTOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO PÚBLICA

- ✘ - O link “submeter Pedido de Registo” permite entrar à formalização do processo de registo e ao Formulário



# PROCEDIMENTOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO PÚBLICA

- ✘ - Devem ser preenchidos os campos referentes aos responsáveis e à entidade

The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser:** Microsoft Internet Explorer
- Address Bar:** <https://www.incm.pt/vforms/request?ID=MDgwMDQ2OTAwNjE3MjAxMTA2MTcxMjIwMDYyMTU=>
- Page Title:** INCM - Windows Internet Explorer
- Page Content:**
  - Logo of the Portuguese Republic and "DIÁRIO DA REPÚBLICA ELECTRONICO".
  - Section: **ENVIO DE ACTOS PARA PUBLICAÇÃO**
  - Sub-section: **EDITOR DE ACTOS - REGISTO**
  - Form Title: **Pedido de registo para adesão ao sistema de autenticação de entidades emissoras no Diário da República**
  - Navigation: "Índice" (1 / 3) and "Formulário completo".
  - Section 1: **1 - Responsável da entidade emitente**
  - Fields:
    - Nome (\*)
    - Categoria (\*)
    - Documento de identificação (\*):  Bilhete de identidade,  Cartão de cidadão
    - Telefone 00351
    - Fax 00351



# PROCEDIMENTOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO PÚBLICA

---

- ✘ - O código de boas práticas recomenda que sempre que seja possível, sejam apresentados 3 orçamentos, para os ajustes diretos, quer para o simplificado, quer para o normal, e quando não for possível apresentar este número mínimo de orçamentos deverá ser justificado a sua não apresentação.

# PROCEDIMENTOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO PÚBLICA

---

## AJUSTE DIRECTO SIMPLIFICADO (<5.000 €) PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE BENS E IMÓVEIS

### Procedimentos

- Deve existir a evidência de uma decisão juridicamente válida sobre a abertura do procedimento (ata da direção/executivo ou requisição)
- ✘ - Deve existir a evidência de uma decisão juridicamente válida (despacho / deliberação ) de **adjudicação** (tem de estar carimbado e assinado e ter a menção de validado)

# PROCEDIMENTOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO PÚBLICA

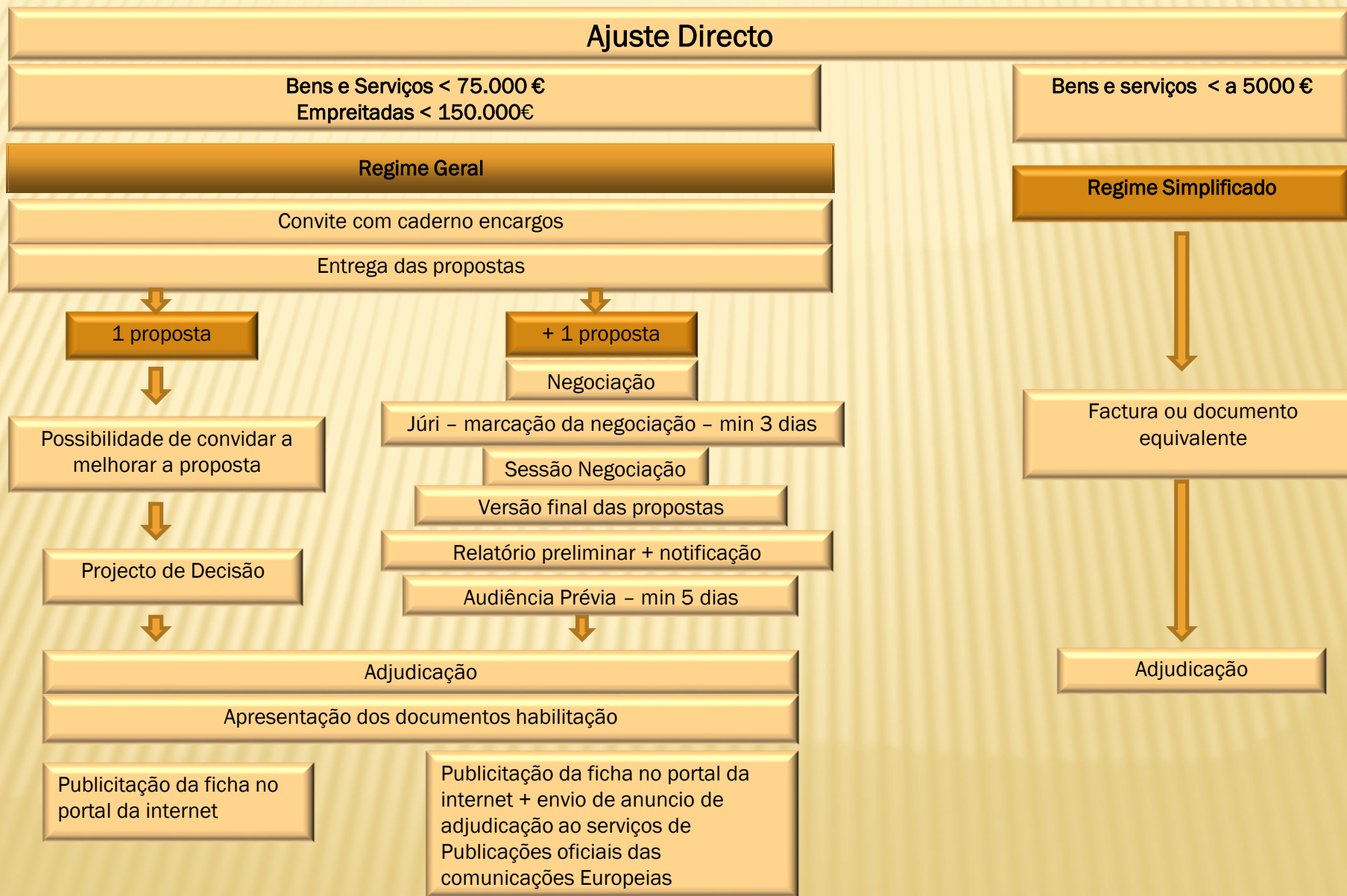
Contratos com valor  
=> a 5.000€ e < a 75.000€

## AJUSTE DIRECTO - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE BENS MÓVEIS

### Procedimentos

- ✘ Deve existir evidência de uma decisão juridicamente válida sobre a *abertura do procedimento* (acta da direcção/executivo)
- ✘ Tipo de publicitação / divulgação adoptado: *Convite e caderno de encargos*
- ✘ O tipo de procedimento deve situar-se *dentro dos limites* previstos no CCP
- ✘ O tipo de *publicitação* adoptado deve cumprir o previsto no *DL 18/2008* para o procedimento em causa (base gov.pt)
- ✘ Deve existir um *critério de adjudicação* devidamente explícito (*relatório de análise das propostas* com classificação respectiva e justificação da adjudicação, quando é convidada mais que uma entidade)
- ✘ Deve existir uma decisão juridicamente válida (despacho/deliberação ) de *adjudicação* (deve estar carimbado e assinado, e ter a menção de validado)

# PROCEDIMENTOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO PÚBLICA



# BASE.GOV

Após o contrato, tem 5 dias para registar e submeter o ajuste directo na plataforma **BASE.GOV**  
<http://www.base.gov.pt/>

The screenshot displays the BASE.GOV website interface. At the top left, the logo "base: CONTRATOS PÚBLICOS ONLINE" is visible. The main navigation bar includes links for "INÍCIO", "ENTIDADES", "ANÚNCIOS", "LEGISLAÇÃO", "NOTÍCIAS", "SUGESTÕES E ESCLARECIMENTOS", "CONTACTOS", and "INICIAR SESSÃO". A sidebar on the left contains a menu with categories like "O PORTAL", "CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS", "LEGISLAÇÃO", "PLATAFORMAS ELETRÓNICAS", "UNIÃO EUROPEIA", "PESQUISAS", "PERGUNTAS FREQUENTES", and "ÁREA RESERVADA". The central content area features a news article titled "Publicação Novas Diretivas" with a sub-header "Publicação Novas Diretivas" and a small image of the European Union flag. The article text states: "Foram publicadas dia 28 de Março no Jornal Oficial da União Europeia as novas Diretivas 'Contratos Públicos', que inclui a Diretiva relativa a Contratos Públicos, a Diretiva relativa a Contratos Públicos celebrados pelas entidades que operam nos setores da Água, da Energia, dos Transportes e dos Serviços Postais e a nova Diretiva sobre Concessões. Consulte aqui as [NOVAS DIRETIVAS](#)." The article is flanked by vertical navigation elements: "1 Contratação Pública 2012", "2 Publicação Novas Diretivas", and "3 Circular Informativa nº 1/InCI/2014". On the right side, there are sections for "Contratos" (with links for "CONCURSOS PÚBLICOS", "AJUSTES DIRETOS", "OS DE MAIOR VALOR", "OS MAIS RECENTES") and "Estatísticas" (with links for "GRÁFICO TEMPORAL", "GRÁFICO GEOGRÁFICO", "TABELA VALORES"). A "CÓDIGO DOS CONTRATOS PÚBLICOS" button is also present. The bottom of the page shows a Windows taskbar with the date "15:00 28/05/2014".

---

Muito obrigado pela  
disponibilidade e  
participação!