





- 01** – A necessidade de aquisição de um bem, de um serviço ou de um contrato de locação resulta das atividades correntes e planeadas do IPV. Após a deteção é emitida informação ou requisição interna fundamentando a necessidade.
- 02** – Caso a necessidade resulte de ordem superior (instrução direta de pelo menos um dos elementos do órgão responsável) o processo segue diretamente para o ponto 14 deste procedimento. Caso contrário a informação/requisição deve ser sujeita a validação, de acordo com a tabela de validação vigente.
- 03 a 05** – Se a informação/requisição não for validada, o responsável pela validação comunica a sua decisão ao serviço ou ao colaborador requisitante.
- 03 e 06 a 09** – Caso seja validada e se trate da requisição de um bem existente em stock o serviço responsável emite a guia de remessa e entrega o bem ao requisitante, que confirma a receção através da assinatura da guia de remessa. Após entrega do bem os serviços responsáveis procedem à atualização do programa de stocks.
- 06 e 10** – Quando não se trate de um bem ou este não exista em stock a informação/requisição é apresentada a um dos elementos do órgão responsável para autorização de cabimentação e de informação pelos serviços responsáveis.
- 11 e 13** – Se o elemento do órgão responsável não autorizar a informação e a cabimentação comunica ao requisitante e devolve o processo ao serviço requisitante para que este seja arquivado. Se a informação e a cabimentação forem autorizadas o processo segue para os serviços responsáveis.
- 14** – Da informação dos serviços responsáveis devem constar o valor estimado do bem ou serviço, a quantidade pretendida, o início e o prazo de execução do contrato e outros elementos pertinentes para a intrução do processo. Caso não seja um ajuste direto simplificado a informação do serviço responsável deve conter também a indicação do valor máximo do contrato a celebrar e a designação do júri do procedimento (que deve ser constituído, sempre que possível, por, pelo menos, um especialista e por elementos que não tenham estado envolvidos na elaboração das peças do procedimento – segregação de funções e equipa multidisciplinar) e do gestor do contrato. O processo deverá ser ainda complementado com o caderno de encargos, o programa de procedimento e/ou o convite.
- 15 a 17** – Após informação dos serviços responsáveis a contabilidade verifica a existência de cabimento. Caso não exista cabimento informa o órgão responsável para que este proceda à informação do serviço requisitante. Quando exista, a contabilidade cabimenta e informa o órgão responsável sobre a existência de verba para assunção de compromisso.
- 18 a 21** – Se se tratar de um ajuste direto simplificado o órgão responsável procede à autorização de adjudicação e à assunção de compromisso e o processo tem continuidade no ponto 42 deste procedimento. Se não for autorizada a adjudicação o processo é enviado à contabilidade para anulação do cabimento e aos serviços responsáveis para o respetivo arquivo.
- 22 a 23** – Não se tratando de um ajuste direto simplificado, o processo é submetido ao órgão responsável para deliberação/decisão de início do procedimento. Se não for autorizado, o órgão responsável comunica à contabilidade e ao serviço responsável para que estes procedam à anulação do cabimento e ao arquivo do processo, respetivamente.
- 25 e 26** – Quando autorizado, o serviço responsável inicia o processo notificando o júri e o gestor do contrato nomeados. A tramitação do respetivo procedimento é efetuada de acordo com a legislação vigente (CCP) e com apoio nas plataformas eletrónicas existentes na Instituição. Em casos pontuais, autorizados pelo órgão responsável, a apresentação das propostas por parte dos concorrentes poderá ser efetuada através de meios de transmissão escrita e eletrónica de dados, por exemplo, via e-mail.
- 27 a 29** – Após a emissão e entrega do relatório final de análise das propostas, os serviços responsáveis elaboram a proposta de adjudicação e os demais documentos e enviam o processo para verificação por um dos elementos do órgão responsável. O elemento do órgão responsável verifica a conformidade do procedimento podendo dar instruções que achar convenientes caso haja necessidade de retificação de qualquer elemento do processo.
- 30** – Cabe à contabilidade a retificação do cabimento e da informação para a assunção de compromisso.
- 31 a 32** – Se se tratar de um processo em que seja exigida caução, cabe ao órgão competente a aprovação das propostas contidas no relatório final para efeitos de adjudicação e a assunção do compromisso.
- 33 a 34** – Quando a adjudicação não é autorizada, a contabilidade anula o cabimento e o processo é enviado ao serviço responsável para o respetivo arquivo.
- 35** – Se o órgão responsável autorizar a adjudicação, os concorrentes são notificados da decisão de adjudicação e é solicitada ao adjudicatário a apresentação da caução e dos documentos necessários para possibilitar a outorga do contrato.
- 36 e 37** – Após a receção e verificação da conformidade da caução e dos documentos solicitados o serviço responsável elabora a minuta do contrato e envia o processo a um dos elementos do órgão responsável para verificação, podendo este elemento dar instruções que achar convenientes caso verifique a necessidade de retificação de qualquer elemento entregue.

38 – A minuta do contrato é enviada ao órgão responsável para aprovação e, depois de aprovada, é notificada ao adjudicatário para a sua aceitação. O adjudicatário pode reclamar sobre o conteúdo da minuta do contrato e, caso o órgão responsável aceite a reclamação, o serviço responsável procede à elaboração de nova minuta voltando o processo ao ponto 36 deste procedimento.

39 – Caso não seja exigida caução, cabe ao órgão responsável a aprovação das propostas contidas no relatório final para efeitos de adjudicação e da minuta (caso não haja dispensa de redução do contrato a escrito – substituição por requisição oficial) e a assunção do compromisso.

40 e 41 – Se a adjudicação não for autorizada a contabilidade procede à anulação do cabimento e o serviço responsável arquiva o processo. Caso a adjudicação seja autorizada, os concorrentes são notificados da decisão de adjudicação e é solicitado ao adjudicatário a apresentação dos documentos necessários para possibilitar a outorga do contrato.

42 – Após a receção de todos os documentos solicitados e a aceitação da minuta do contrato pelo adjudicatário, os serviços responsáveis emitem o contrato, para ser assinado pelas partes, ou, se existir dispensa de redução a escrito, a requisição oficial.

Nota 1: Deve ser verificada a necessidade de envio de anúncio ao Serviço de Publicações Oficiais da Comunidades Europeias, de acordo com a legislação aplicável. Os procedimentos por ajuste direto devem ser publicados no portal Base Gov. Estas publicações são condições de eficácia dos respetivos contratos, nomeadamente para efeito de pagamentos.

43 – Após a assinatura do contrato/emissão da requisição oficial, os serviços responsáveis entregam a documentação do processo ao gestor do contrato para que este efetue o controlo do prazo para o início da execução do serviço ou para a entrega do bem. Cabe ao gestor do contrato informar o órgão competente qualquer incumprimento do adjudicatário.

Nota 2: O gestor do contrato deve controlar os prazos previstos no contrato, atuando com antecipação, alertando o adjudicatário sobre todas as penalidades previstas.

44 a 46 – Se se tratar do fornecimento de um bem, faseado ou não, a receção é efetuada pelo gestor do contrato, com o apoio do serviço responsável sempre que tal se justifique, que procede à conferência qualitativa e quantitativa do bem, confrontando a guia de remessa ou a fatura com o contrato ou a requisição oficial. Após a conferência, o gestor do contrato, assina o(s) documento(s) que acompanha(m) o bem e entrega-os, juntamente com o bem, ao serviço responsável.

47 e 48 – Se a receção do bem não for aprovada, o serviço responsável procede à identificação e segregação e à abertura de processo de não conformidade, registando-o no cadastro do fornecedor.

49 a 51 – Após aprovação da receção, o bem é entregue ao requisitante pelo serviço responsável. Caso se trate de um bem patrimonial o serviço procede à inventariação patrimonial, de acordo com as regras estabelecidas, antes da entrega ao requisitante.

52 e 53 – Se se tratar de um serviço de natureza não continuada, o gestor do contrato emite um auto de aceitação após a sua conclusão, confrontando a fatura com o contrato ou a requisição oficial.

52 e 54 – Se o contrato for de natureza continuada, são emitidos, pelo gestor do contrato, autos de aceitação do serviço relativos aos períodos de faturação.

55 e 56 – Após a aceitação do serviço, o gestor do contrato fornece informação ao serviço responsável relativa à avaliação periódica do desempenho dos fornecedores. Caso não seja aceite, o gestor do contrato comunica ao serviço responsável para que este proceda à identificação e segregação e à abertura de processo de não conformidade, registando-o no cadastro do fornecedor.

Nota 3: Anualmente o serviço responsável procede-se à avaliação dos fornecedores/prestadores de serviço, de acordo com os critérios definidos na **IQ*04-03** – seleção qualificação e avaliação de fornecedores, e com base nos dados fornecidos pelos gestores dos contratos (pontuações atribuídas e outras informações consideradas relevantes para a avaliação de desempenho).