# INSTITUTO POLITÉCNICO DE COIMBRA

**INSTITUTO SUPERIOR DE CONTABILIDADE E ADMINISTRAÇÃO DE COIMBRA**


# Relatório de Estágio

# "Contratação Pública na AC, Águas de Coimbra, E.M."


**ANA MARGARIDA MARTINS COSTA DA FONSECA**



**COIMBRA**

**NOVEMBRO 2014**

**Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra**

# Relatório de Estágio
# "Contratação Pública na AC"

Trabalho de fim de curso, referente a estágio curricular, realizado no âmbito do Mestrado em Contabilidade e Gestão Pública, sob a orientação da Doutora Maria da Conceição da Costa Marques, elaborado por Ana Margarida Martins Costa da Fonseca.

**COIMBRA**

**NOVEMBRO 2014**

## Agradecimentos

Desejo expressar o meu profundo agradecimento ao Dr. Marcelo Nuno, Presidente da "*AC, Águas de Coimbra, E.M.*", por me ter concedido a oportunidade de realizar o estágio numa empresa de referência da cidade de Coimbra.

A todo o pessoal desta empresa municipal, em especial à Dra. Sandra Matos e ao Dr. Nuno Silva, por toda a disponibilidade e simpatia com que me presentearam e pela competência e profissionalismo com que me cederam conhecimentos.

À Doutora Maria da Conceição Marques, minha orientadora de estágio, agradeço a disponibilidade e a colaboração na concretização deste relatório.

Aos meus pais o meu reconhecimento por toda a ajuda, incentivo e compreensão sempre manifestados.

À minha irmã pelos conselhos que me fizeram seguir o caminho certo e acima de tudo por ter sempre acreditado em mim e nas minhas capacidades.

Por último, não posso deixar de manifestar o meu apreço pelo constante apoio das minhas amigas.

# Resumo

O presente relatório tem por base o estágio curricular realizado, entre junho e dezembro de 2013, na "*AC, Águas de Coimbra, E.M.*", em Coimbra, na área do aprovisionamento, com enfoque na temática da Contratação Pública.

No âmbito do estágio realizado, pretende-se expor os conteúdos inerentes à Contratação Pública (formação de contratos públicos), tendo por base o Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (Código dos Contratos Públicos), realçando os dois procedimentos pré-contratuais utilizados pela AC, Ajuste Direto e Concurso Público.

A aposta do Código dos Contratos Públicos (CCP) na desmaterialização integral dos procedimentos relativos à formação e celebração dos contratos públicos e consequente utilização de meios eletrónicos veio abrir caminho à implementação das Plataformas Públicas de Contratação.

**Palavras-chave**: Contratação Pública; Código dos Contratos Públicos; Ajuste Direto; Concurso Público; Plataformas Eletrónicas.

## Abstract

The following report is based on the internship done between June and December of 2013, in "*AC, Águas de Coimbra, E.M.*", in the supply area, with focus on Public Procurement.

Under the internship, it is intended to expose the contents inherent in Public Procurement (formation of public contracts), based on the Decree-Law No. 18/2008, of 29 January (Public Contract Code), highlighting the two precontractual procedures used by AC, Direct Award and Open Procedures.

The focus of the Public Contract Code (PCC) in full dematerialization of procedures relating to the formation and execution of public contracts and the consequent use of electronic media has opened the way for the implementation of the Public Procurement platforms.

**Keywords**: Public Procurement; Public Contract Code, Direct Award, Open Procedures, Electronic Platforms.

## Lista de Figuras

Figura 1.1: Organograma da AC, Águas de Coimbra, E.M. 3

## Lista de Quadros

Quadro 2.1: Estrutura do Código dos Contratos Públicos 9
Quadro 2.2: Tipos de procedimentos pré-contratuais 12
Quadro 2.3: Tipos de peças dos procedimentos pré-contratuais 13

## Lista de Tabelas

Tabela 3.1: Plataformas Eletrónicas de Contratação Pública 35

## Lista de Siglas

AA – Abastecimento de Água

AC - Águas de Coimbra, E.M.

APCER – Associação Portuguesa de Certificação

AR – Águas Residuais

CCP – Código dos Contratos Públicos

CPA – Código do Procedimento Administrativo

CRM – Customer Relationship Management

DL – Decreto-Lei

DRE – Diário da República Eletrónico

ERP - Enterprise Resource Planning

ERSAR - Entidade Reguladora dos Serviços de Águas e Resíduos

FCT – Fundação para a Ciência e para a Tecnologia

GOTAS – Gabinete de Ordens de Trabalho de Água e Saneamento

I&D – Investigação e Desenvolvimento

IST – Instituto Superior Técnico

JOUE – Jornal Oficial da União Europeia

OC – Ordem de Compra

NC – Não Conformidade

NE – Nota de Encomenda

RIC – Requisição Interna de Compra

SMASC – Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Coimbra

# Índice

Agradecimentos ..... iii
Resumo ..... iv
Abstract ..... v
Lista de Figuras ..... vi
Lista de Quadros ..... vii
Lista de Tabelas ..... viii
Lista de Siglas ..... ix
Introdução ..... 1
Capítulo 1 – A Empresa Águas de Coimbra ..... 2
1.1 Breve apresentação da empresa ..... 2
1.2 Estrutura organizacional da empresa ..... 3
1.3 Política Integrada ..... 3
1.4 Análise SWOT ..... 5
1.4.1 Pontos Fortes ..... 5
1.4.2 Pontos Fracos ..... 5
1.4.3 Oportunidades ..... 6
1.4.4 Ameaças ..... 6
Capítulo 2 – Contratação Pública ..... 7
2.1 O que é o Código dos Contratos Públicos? ..... 7
2.2 Grandes alterações do Código dos Contratos Públicos ..... 7
2.3 Objetivos do Código dos Contratos Públicos ..... 8
2.4 Estrutura do Código dos Contratos Públicos ..... 9
2.5 Princípios da contratação pública ..... 9
2.6 Definições ..... 10
2.6.1 Contratação pública e contratos públicos (art.º 1.º, n.º2) ..... 10
2.6.2 Entidades adjudicantes e contraentes públicos (artigos 2º e 3º) ..... 10
2.6.3 Valor do contrato, preço base e preço contratual ..... 11
2.7 Tipos de procedimentos pré-contratuais ..... 12
2.8 Peças do procedimento (art.º 40º) ..... 13
2.9.1 Modalidades de ajuste direto ..... 14
2.9.2 Valor do contrato em função da escolha do ajuste direto ..... 14

2.9.3 Escolha do ajuste direto em função de critérios materiais ..... 14
2.9.4 Tramitação do ajuste direto: passo-a-passo ..... 15
2.9.5 Tramitação do ajuste direto simplificado (artigos 128.º e 129.º) ..... 21
2.10.1 Modalidades do concurso público ..... 23
2.10.2 Valor do contrato em função da escolha do concurso público ..... 23
2.10.3 Escolha do concurso público em função de critérios materiais ..... 23
2.10.4 Tramitação do concurso público: passo-a-passo ..... 24
2.10.5 Tramitação do concurso público urgente (artigos 155.º a 161.º) ..... 28
Capítulo 3 - As Plataformas Eletrónicas de Contratação Pública ..... 30
3.1 Princípios de utilização das Plataformas ..... 30
3.2 Regras de utilização das Plataformas ..... 31
3.3 Principais funções ..... 34
3.4 Entidades certificadas ..... 34
3.5 Plataforma Eletrónica utilizada pela AC – Gatewit ..... 35
3.5.1 Empresa ..... 36
3.5.2 Vantagens ..... 36
3.5.3 Funcionalidades ..... 37
3.6 Funcionamento de uma Plataforma Eletrónica de Contratação ..... 39
Capítulo 4 – Atividades desenvolvidas durante o estágio ..... 40
4.1 Caracterização do estágio ..... 40
4.2 Gabinete de Auditoria Interna ..... 40
4.2.1 Funções e Responsabilidades ..... 40
4.2.3 Outras atividades ..... 41
4.3 Setor de Aprovisionamento (SA) ..... 43
4.3.1 Qualificação e Avaliação de Fornecedores ..... 43
4.3.2 Outras atividades ..... 46
4.4 Análise crítica do estágio ..... 46
Conclusões ..... 47
Bibliografia ..... 48
ANEXOS ..... 50
Anexo I – Organograma da empresa Águas de Coimbra ..... 51

# Introdução

No âmbito do Mestrado em Contabilidade e Gestão Pública (2ºCiclo) do Instituto Superior de Contabilidade e Administração de Coimbra foi realizado pela autora do presente relatório um estágio curricular na empresa "*AC, Águas de Coimbra, E.M.*". Este estágio decorreu no período compreendido entre 3 de junho de 2013 e 31 de dezembro do mesmo ano.

A *"AC, Águas de Coimbra, E.M."* tem como propósito a prestação de serviços de distribuição de água e drenagem de águas residuais à população do concelho de Coimbra, caracterizando-se pela dedicação, empenho e qualidade do trabalho de todos os seus colaboradores, tendo em vista a satisfação dos seus clientes.

O estágio teve como principais objetivos: a conclusão do Mestrado em Contabilidade e Gestão Pública, conhecer a realidade da Administração Pública e adquirir experiência profissional para melhor integração futura no mercado de trabalho.

Em termos de estrutura, o presente relatório encontra-se organizado em quatro capítulos.

No primeiro capítulo será feita uma breve apresentação da empresa acolhedora, incluindo a sua estrutura organizacional, política integrada (missão, visão e valores) e análise SWOT (Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats).

De seguida, no segundo capítulo, serão abordados os conteúdos teóricos inerentes à Contratação Pública (formação de contratos públicos), destacando os procedimentos pré-contratuais: Ajuste Direto e Concurso Público.

No terceiro capítulo dedicar-se-á atenção às plataformas eletrónicas de contratação pública, analisando as respetivas regras e princípios de utilização. Também serão referenciadas as vantagens e as funcionalidades da plataforma eletrónica utilizada pela AC – Gatewit.

No quarto capítulo serão abordadas as atividades desenvolvidas ao longo do estágio.

Para finalizar, serão apresentadas as conclusões sobre o estágio curricular.

# Capítulo 1 – A Empresa Águas de Coimbra

## 1.1 Breve apresentação da empresa

No final do século XIX foram tomadas medidas que viabilizassem e instalassem um Sistema de Abastecimento de Água, para colmatar a ausência de condições de salubridade e higiene com que a cidade de Coimbra se debatia e para que a água chegasse finalmente às casas de muitos conimbricenses. O Serviço de Abastecimento de Água foi desde o início, em 1889, assegurado pela Câmara Municipal de Coimbra e, muito mais tarde, desde 1985, pelos Serviços Municipalizados de Água e Saneamento de Coimbra (SMASC). Mais recentemente, este serviço é assegurado pela atual Empresa Municipal denominada AC, Águas de Coimbra, E.M. (AC), que emergiu em 2003.

A AC é uma pessoa coletiva de direito público, sob a forma de entidade empresarial municipal, dotada de personalidade jurídica e autonomia administrativa, financeira e patrimonial. Tem como objeto social atividades de interesse geral, sendo responsável pela distribuição de água e pelo saneamento de águas residuais aos munícipes de Coimbra. A área geográfica total abrangida é genericamente a correspondente ao concelho de Coimbra, composto por 18 freguesias e ocupando uma área de aproximadamente 320 km$^2$, como podemos ver na figura seguinte:

De acordo com os dados mais recentes, o número de clientes servidos pela rede de abastecimento de água ascendia, no final de 2013, a 83.309 (dos quais 74.495 são clientes domésticos). O número de utilizadores da rede de drenagem de águas residuais cifrava-se em 80.113, ou seja, 96,10% dos clientes de água, valor que traduz a quase total cobertura, do Concelho de Coimbra, pela rede pública de saneamento.

## 1.2 Estrutura organizacional da empresa

Na Figura 1.1 é apresentado o organograma da empresa, tal como é formalmente divulgado pela mesma.

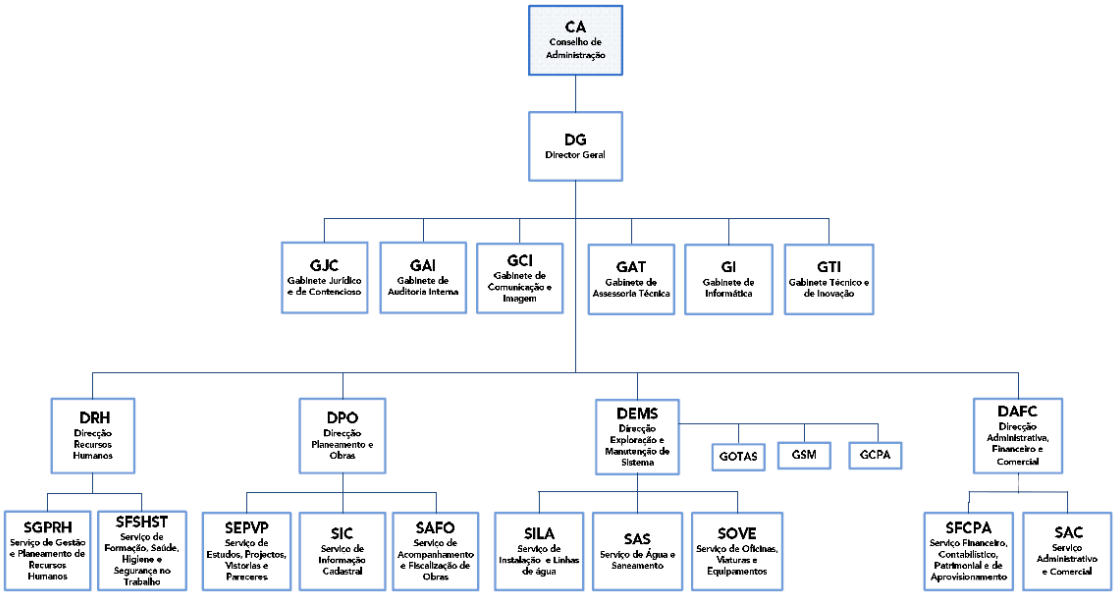



Figura 1.1: Organograma da AC, Águas de Coimbra, E.M.

Com a implementação do novo modelo de governação em outubro de 2014, esta estrutura organizacional irá sofrer, no entanto, algumas alterações significativas, espelhadas no futuro organograma que consta do Anexo I e que irá traduzir a realidade da empresa.

## 1.3 Política Integrada

Como Missão, a AC pretende assegurar aos clientes serviços de excelência de abastecimento de água e de saneamento de águas residuais, que contribuam para uma vida saudável e promovam a proteção do meio ambiente.

Como Visão, a AC, através da ação dedicada dos seus colaboradores, aspira contribuir para a saúde e bem-estar das pessoas, assegurando em simultâneo o uso eficiente da água como um recurso valioso e atuando com ética no respeito pelos valores da natureza, preservando o meio ambiente para as gerações futuras.

Como Valores, a AC apresenta:

- Ética - atua com transparência, rigor, competência, verdade e lealdade. Ao comprometer-se com este conjunto de valores, a AC reforça os laços de confiança com os clientes, com os colaboradores, com o acionista, com os fornecedores, com os sindicatos e com a sociedade envolvente.
- Responsabilidade (Social, Económica e Ambiental) - compromete-se a contribuir para um desenvolvimento sustentável, valorizando os interesses das partes interessadas, através de atitudes socialmente responsáveis. Deste modo, a AC previne a ocorrência de lesões, ferimentos e danos para a saúde dos seus colaboradores e preserva o meio ambiente através da eliminação ou redução dos impactos negativos resultantes da sua atividade e da prevenção da poluição, sem que a sua viabilidade económica seja posta em causa.
- Liderança (criatividade e inovação nos processos e serviços) - posiciona-se como agente de mudança no setor da água, envolvendo todos os elementos da organização numa atitude de ambição e de descoberta de novas oportunidades.
- Excelência - considera que só com um elevado nível de exigência no seu desempenho pode alcançar a total satisfação dos seus clientes. A eficácia, a eficiência, a melhoria contínua e a competência são os pilares de um patamar de excelência que a empresa tem como modelo de atuação.
- Aprendizagem e desenvolvimento - a motivação e a valorização dos colaboradores são condições indispensáveis para o crescimento de toda a organização. A aprendizagem contínua, a capacidade de trabalhar em equipa e a adaptação à mudança conduzem a empresa a alcançar os melhores resultados e a projetar-se no futuro.

## 1.4 Análise SWOT

A análise SWOT, enquanto ferramenta de diagnóstico estratégico, tem como objetivo analisar os pontos fortes (*Strengths*) e os pontos fracos (*Weaknesses*) da empresa e as oportunidades (*Opportunities*) e as ameaças (*Threats*) provenientes do meio externo, que podem interferir ou afetar, de forma positiva ou negativa a sua atuação. Desta forma, podemos comparar as capacidades e os recursos internos da AC com as ameaças e as oportunidades do meio envolvente.

### 1.4.1 Pontos Fortes

- Situação financeira;
- Modelo de Gestão e Política Municipal;
- Notoriedade da AC, E.M. (imagem, envolvimento com a sociedade, empresa de referência, certificação da qualidade);
- Domínio de negócio em baixa, *Know-how* (Qualificação e Formação do Capital Humano);
- Interface com os utilizadores dos serviços (níveis de cobertura Abastecimento de Água (AA) e Águas Residuais (AR), qualidade da água fornecida, continuidade do serviço);
- Capacidade de gerar parcerias.

### 1.4.2 Pontos Fracos

- Capacidade Investigação e Desenvolvimento (I&D) *intramuros*;
- Foco no Cliente (Comunicação pró-ativa e prioritária com o Cliente);
- Organização, planeamento e gestão das necessidades e atividades;
- Rentabilização do Enterprise Resource Planning (ERP) e demais ferramentas tecnológicas;
- Comunicação interna, envolvimento e orientação dos colaboradores para os resultados;
- Flexibilidade na gestão e organização dos Recursos Humanos;
- Gestão e disponibilização da informação.

### 1.4.3 Oportunidades

- Disponibilidade do recurso água;
- Lei da Água e Política de Regulação, ERSAR (linhas de orientação/recomendações de apoio à Gestão);
- Taxa de juro;
- Parceiros disponíveis I&D (universidades, empresas, associações);
- Estado/maturidade dos sistemas de AA e AR (necessidade de aquisição dos serviços a nível dos munícipes, municípios vizinhos e países em desenvolvimento);
- Recetividade do mercado à prestação de novos serviços (necessidade de aquisição dos serviços por parte dos munícipes, municípios vizinhos e países em desenvolvimento);
- Legislação laboral.

### 1.4.4 Ameaças

- Reestruturação do setor (Políticas governamentais);
- Uniformização das tarifas em baixa;
- Evolução das tarifas em alta;
- Pressão da Águas de Portugal;
- Interesse dos privados no setor;
- Crise económica (desemprego, emigração, flutuação da população, rendimento disponível);
- Evolução do número de clientes e respetivo consumo.

# Capítulo 2 – Contratação Pública

## 2.1 O que é o Código dos Contratos Públicos?

O Código dos Contratos Públicos (CCP) é um diploma que regula duas grandes matérias, a formação e a execução de contratos públicos. Ou seja, por um lado, diz como é que os contratos públicos podem ser celebrados (estabelece as regras dos procedimentos que dão origem a um contrato público) e, por outro lado, disciplina, umas vezes de forma imperativa, outras vezes de forma supletiva, aspetos muito importantes da execução do contrato, nomeadamente as obrigações e os poderes das partes, o incumprimento, a modificação do contrato, etc.

A fase da formação do contrato decorre desde que é tomada a **decisão de contratar** até ao momento em que o **contrato é celebrado**. A esta matéria é tradição chamar-se em Portugal **Contratação Pública**.

O CCP efetua a transposição das Diretivas 2004/17/CE e 2004/18/CE, ambas do Parlamento Europeu e do Conselho, de 31 de março e codifica as regras, até então, dispersas pelos seguintes diplomas:

a) Decreto-Lei n.º 59/99, de 2 de março (empreitadas de obras públicas);
b) Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho (aquisição de bens e serviços);
c) Decreto-Lei n.º 223/2001, de 9 de agosto (empreitadas e aquisição no âmbito dos setores especiais);
d) Vários outros diplomas e preceitos avulsos relativos à contratação pública.

## 2.2 Grandes alterações do Código dos Contratos Públicos

As maiores e mais relevantes alterações procedimentais na contratação pública verificadas pela introdução do CCP refletem-se ao nível de:

a) <u>Um regime jurídico para a contratação pública</u>: o CCP agrega o regime geral da contratação pública, concentrando a regulação de um conjunto de matérias que se encontravam dispersas;
b) <u>Uma uniformização e redução do número de procedimentos pré-contratuais</u>: o CCP uniformiza e condensa os procedimentos pré-contratuais, reconduzindo-os a cinco

tipos: **ajuste direto**, **concurso público**, **concurso limitado por prévia qualificação**, **procedimento de negociação** e **diálogo concorrencial**.

c) Uma desmaterialização da contratação pública: o CCP prevê que a contratação pública deve ser totalmente desmaterializada, desde a decisão de contratar, até que o contrato é celebrado, devem ser utilizados meios totalmente eletrónicos. A eliminação do ato público para a abertura de propostas e candidaturas surge como corolário da desmaterialização dos procedimentos;

d) Elevação dos valores máximos de contratação por ajuste direto: o CCP eleva os valores máximos até aos quais um contrato público pode ser celebrado por ajuste direto (€ 75.000);

e) Aposta no desenvolvimento científico e tecnológico: o CCP adapta os procedimentos administrativos nas instituições científicas e nas instituições de ensino superior, possibilitando que as atividades de investigação nacionais ou internacionais ou de acordos internacionais de cooperação científica, sejam desenvolvidas de forma regular e, sobretudo, adequadas ao próprio processo científico e aos seus objetivos.

## 2.3 Objetivos do Código dos Contratos Públicos

O CCP segue um modelo de contratação moderno que corporiza uma nova dimensão das relações contratuais entre os particulares e o Estado. As regras e os procedimentos definidos no referido código visam um conjunto de objetivos essenciais à gestão racional da despesa pública, como sendo:

a) **Eficiência**: é objetivo do CCP a celebração de contratos que representem as melhores opções de contratação pública, ou seja, que garantam os melhores produtos e os melhores serviços ao melhor preço;

b) **Transparência:** um dos corolários da aplicação do CCP é a promoção da transparência nas transações realizadas pelas entidades adjudicantes. São bons aliados deste objetivo a obrigação de utilização de plataformas eletrónicas na formação de contratos e, uma vez celebrados, a publicação dos mesmos no portal *base.gov*;

c) **Simplificação:** os procedimentos de formação de contratos foram redimensionados: são eletrónicos e padronizados, tornaram-se mais ágeis e mais céleres;

d) **Rigor:** a racionalização e o controlo das despesas, essenciais para a qualidade das compras efetuadas e para a saúde concorrencial do mercado, são objetivos marcadamente defendidos pelo CCP;
e) **Inovação:** foram adotados mecanismos verdadeiramente inovadores, designadamente, a contratação eletrónica, que coloca Portugal na vanguarda da Europa;
f) **Monitorização:** o CCP criou o Observatório das Obras Públicas e o sistema de informação dos contratos de bens e serviços, incumbindo-os de acompanhar e avaliar a contratação pública. São ferramentas essenciais para o aperfeiçoamento de opções e para a promoção de boas práticas.

## 2.4 Estrutura do Código dos Contratos Públicos

O CCP está dividido em cinco partes, que se encontram enumeradas no quadro 2.1.

**Quadro 2.1:** Estrutura do Código dos Contratos Públicos

| | |
|---|---|
| **Parte I** | Âmbito de aplicação (art.º 1.º a 15.º) |
| **Parte II** | Contratação Pública – formação do contrato (art.º 16.º a 277.º) |
| **Parte III** | Regime substantivo dos contratos administrativos (art.º 278.º a 454.º) |
| **Parte IV** | Regime contraordenacional (art.º 455.º a 464.º) |
| **Parte V** | Disposições finais (art.º 465.º a 473.º) |

**Fonte:** Decreto-Lei n.º 18/2008

## 2.5 Princípios da contratação pública

À contratação pública, enquanto procedimento administrativo, é aplicável a generalidade dos princípios da atividade administrativa, previstos no Código do Procedimento Administrativo (CPA) e que englobam o princípio da legalidade (art.º 3.º), da prossecução do interesse público e da proteção dos direitos e interesses dos cidadãos (art.º 4.º), da igualdade (art.º 5.º n.º 1), da proporcionalidade (art.º 5.º n.º 2), da imparcialidade (art.º 6.º) e o princípio da boa-fé (art.º 6.º-A). Destacam-se, no entanto, três princípios mais relevantes aplicáveis à matéria da contratação pública, divulgados pelo n.º 4 do art.º 1.º do CCP e que são: o **princípio da transparência**; o **princípio da igualdade** e o **princípio da concorrência**.

## 2.6 Definições

### 2.6.1 Contratação pública e contratos públicos (art.º 1.º, n.º2)

**Contratação pública** diz respeito à fase de formação dos contratos públicos, a qual se inicia com a decisão de contratar e termina com a celebração do contrato.

**Contratos públicos** são todos aqueles que sejam celebrados pelas entidades adjudicantes previstas no CCP, independentemente da sua designação (por exemplo: protocolo, acordo, etc.) e da sua natureza (pública ou privada).

### 2.6.2 Entidades adjudicantes e contraentes públicos (artigos 2º e 3º)

Para os efeitos do presente relatório de estágio, destacam-se duas categorias de entidades adjudicantes: o setor público administrativo tradicional e os "organismos de direito público".

| **ENTIDADES ADJUDICANTES** | |
|---|---|
| **SETOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO TRADICIONAL**<br>(n.º 1 do art.º 2.º do CCP) | **ORGANISMOS DE DIREITO PÚBLICO**<br>(n.º 2 do art.º 2.º do CCP) |
| • Estado<br>• Regiões autónomas<br>• Autarquias locais<br>• Institutos públicos<br>• Fundações públicas<br>• Associações públicas<br>• Associações de que façam parte uma ou várias entidades do setor público administrativo tradicional e que sejam por elas maioritariamente financiadas, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, direta ou indiretamente, por elas designada. | Pessoas coletivas que independentemente da sua natureza, pública ou privada: (i) tenham sido criadas especificamente para satisfazer necessidades de interesse geral, sem caráter industrial ou comercial, e (ii) sejam maioritariamente financiadas pelas entidades do setor público administrativo tradicional, estejam sujeitas ao seu controlo de gestão ou tenham um órgão de administração, de direção ou de fiscalização cuja maioria dos titulares seja, direta ou indiretamente, designada por aquelas entidades. |

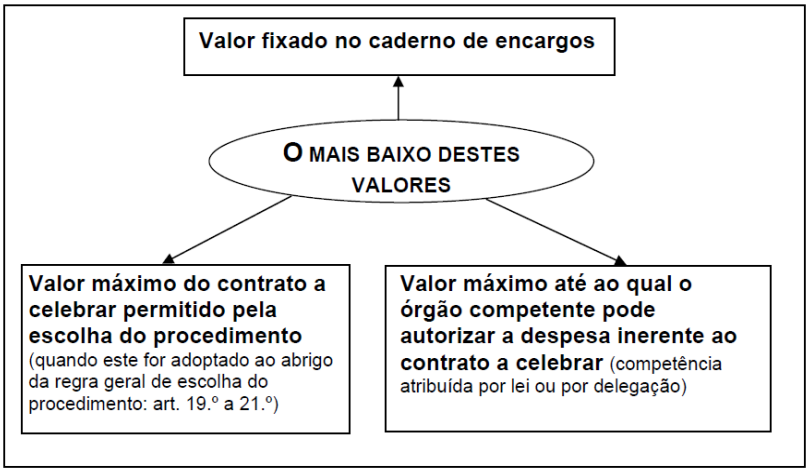
**Contraente público** é a designação dada a qualquer entidade adjudicante do setor público administrativo tradicional após a celebração do contrato. Ou seja, a denominação "entidade adjudicante" apenas é válida para a fase de formação dos contratos: uma vez celebrado o contrato, as entidades adjudicantes passam a designar-se "contraentes públicos". Os "organismos de direito público" também podem ser considerados contraentes públicos, após a celebração do contrato, nos termos previstos na alínea b) do n.º 1 e no n.º 2 do art.º 3.º.

### 2.6.3 Valor do contrato, preço base e preço contratual

**Valor do contrato** corresponde ao valor máximo do benefício económico que, em função do procedimento adotado, pode ser obtido pelo adjudicatário com a execução de todas as prestações que constituem o seu objeto (art.º 17.º). Este conceito é utilizado para efeitos de escolha do procedimento.

**Preço base** é o parâmetro base do preço, quando este constitui um aspeto da execução do contrato submetido à concorrência. O preço base não é um preço estimado, nem tem natureza meramente indicativa. Pelo contrário, o preço base é um *limite máximo* que funciona como fundamento da exclusão das propostas que o ultrapassem.

Sempre que o contrato a celebrar implique o pagamento de um preço pela entidade adjudicante, o preço base é o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o seu objeto, correspondendo ***ao mais baixo*** dos seguintes valores (n.º 1 do art.º 47.º):




Fonte: InCI (2008). Diapositivos exibidos nas sessões de esclarecimento do Código dos Contratos Públicos

**Preço contratual** corresponde ao preço a pagar, pela entidade adjudicante, em resultado da proposta adjudicada, pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato (n.º 1 do art.º 97.º).

No preço contratual está expressamente incluído (n.º 2 do art.º 97.º) o preço a pagar pela execução das prestações objeto do contrato na sequência de qualquer prorrogação contratualmente prevista, expressa ou tácita, do respetivo prazo.

Está expressamente afastado do preço contratual (n.º 3 do art.º 97.º) qualquer acréscimo de preço a pagar em resultado de uma modificação objetiva do contrato (como tal identificada na Parte III do CCP), da necessidade de repor o equilíbrio financeiro (tal como previsto na lei ou no contrato) ou do eventual pagamento de prémios por antecipação do cumprimento das prestações objeto do contrato.

## 2.7 Tipos de procedimentos pré-contratuais

O CCP prevê e regula no seu n.º 1 do art.º 16.º os tipos de procedimentos para a formação de contratos públicos e os mesmos são apresentados no quadro seguinte.

**Quadro 2.2**: Tipos de procedimentos pré-contratuais

| | |
|---|---|
| Ajuste direto (art.º 112º a 129º) | Convite a um interessado |
| | Convite a vários interessados |
| | Ajuste direto simplificado |
| Concurso público (art.º 130º a 161º) | Concurso público "normal" (art.º 130º a 154º) |
| | Concurso público urgente (art.º 155º a 161º) |
| Concurso limitado por prévia qualificação (art.º 162º a 192º) | |
| Procedimento de negociação (art.º 193º a 203º) | |
| Diálogo concorrencial (art.º 204º a 218º) | |

Fonte: Decreto-Lei n.º 18/2008

## 2.8 Peças do procedimento (art.º 40º)

O CCP no seu n.º 1 do art.º 40.º estipula as peças dos procedimentos de formação de contratos e as mesmas são enunciadas no quadro seguinte.

**Quadro 2.3**: Tipos de peças dos procedimentos pré-contratuais

| PROCEDIMENTO | PEÇAS |
|---|---|
| **Ajuste direto** | Convite à apresentação das propostas |
| | Caderno de encargos |
| **Concurso público** | Programa do procedimento |
| | Caderno de encargos |
| **Concurso limitado por prévia qualificação** | Programa do procedimento |
| | Convite à apresentação das propostas |
| | Caderno de encargos |
| **Procedimento de negociação** | Programa do procedimento |
| | Convite à apresentação das propostas |
| | Caderno de encargos |
| **Diálogo concorrencial** | Programa do procedimento |
| | Convite à apresentação das soluções |
| | Convite à apresentação das propostas |
| | Memória descritiva |
| | Caderno de encargos |

Fonte: Decreto-Lei n.º 18/2008

O **programa do procedimento** é o regulamento que define os termos a que obedece a fase de formação do contrato até à sua celebração, como menciona o artigo 41º do CCP. Entre outros elementos o programa do procedimento deve indicar obrigatoriamente, o critério de adjudicação adotado (artigos 132º, 164º, 196º e 206º).

### 2.9.1 Modalidades de ajuste direto

De acordo com a noção que o próprio CCP fornece (art.º 112.º), o ajuste direto é o procedimento em que a entidade adjudicante convida diretamente uma ou várias entidades à sua escolha a apresentar proposta, podendo com elas negociar aspetos da execução do contrato a celebrar.

O ajuste direto pode revestir uma das seguintes modalidades:

- Ajuste direto com convite a uma única entidade;
- Ajuste direto com convite a várias entidades;
- Com fase de negociações;
- Sem fase de negociações;
- Ajuste direto simplificado.

### 2.9.2 Valor do contrato em função da escolha do ajuste direto

| AJUSTE DIRETO | | |
|---|---|---|
| **ENTIDADE ADJUDICANTE** | **TIPO DE CONTRATO** | **VALOR DO CONTRATO** |
| Setor público administrativo tradicional | Bens e Serviços | Até €75.000,00 |
| | Empreitadas | Até €150.000,00 |
| Setor empresarial público | Bens e Serviços | Até €206.000,00 |
| | Empreitadas | Até €1.000.000,00 |

### 2.9.3 Escolha do ajuste direto em função de critérios materiais

Nos termos do disposto no n.º 1 do art.º 24.º do CCP, qualquer que seja o objeto do contrato a celebrar, pode adotar-se o ajuste direto quando:

- Na medida do estritamente necessário e por motivos de urgência imperiosa resultante de acontecimentos imprevisíveis pela entidade adjudicante, não possam ser cumpridos os prazos inerentes aos demais procedimentos, e desde que as circunstâncias invocadas não sejam, em caso algum, imputáveis à entidade adjudicante;

- Por motivos técnicos, artísticos ou relacionados com a proteção de direitos exclusivos, a prestação objeto do contrato só possa ser confiada a uma entidade determinada.

### 2.9.4 Tramitação do ajuste direto: passo-a-passo

**1º Decisão de contratar (art.º 36.º)**

A decisão de contratar marca o início de qualquer procedimento pré-contratual e cabe ao órgão competente para a decisão de autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar (esta competência é atribuída pelo regime de realização da despesa pública). Caso o órgão competente apenas profira a decisão de autorizar a despesa, o CCP considera que a decisão de contratar está nela implícita.

**2º Decisão de escolha do procedimento (art.º 38.º)**

No seguimento da decisão de contratar e da decisão de autorização da despesa, o órgão competente para a decisão de contratar toma a decisão de escolher o procedimento. No caso em concreto, o ajuste direto, o qual deverá ser devidamente fundamentado de acordo com as regras fixadas no CCP.

**3º Aprovação das peças do procedimento (n.º 2 do art.º 40.º)**

De acordo com o n.º 2 do art.º 40 do CCP, as peças do procedimento são aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar.

**4º Designação do júri (artigos 67.º a 69.º)**

Salvo no caso em que tenha sido apresentada uma única proposta, o órgão competente para a decisão de contratar designa um júri para conduzir o procedimento de ajuste direto – o qual deve ser composto, em número ímpar, por pelo menos três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes (n.º 1 do art.º 67.º). Os titulares do órgão competente para a

decisão de contratar podem ser designados membros do júri (n.º 2 do artigo 67.º) – ficando, no entanto, posteriormente impedidos de participar na tomada da decisão de adjudicação.

O júri (art.º 68.º):

- Inicia o exercício das suas funções no dia útil subsequente ao do envio do anúncio para publicação ou do convite;
- Só pode funcionar quando o número de membros presentes na reunião corresponda ao número de membros efetivos;
- Pode designar um secretário de entre o pessoal dos serviços da entidade adjudicante, com a aprovação do respetivo dirigente máximo.

As deliberações do júri, que devem ser sempre fundamentadas, são tomadas por maioria de votos, não sendo admitida a abstenção (n.º 3 do art.º 68.º). Nas deliberações em que haja voto de vencido de algum membro do júri, devem constar da ata as razões da sua discordância (n.º 4 do art.º 68.º). Quando o considerar conveniente, o órgão competente para a decisão de contratar pode designar peritos ou consultores para apoiarem o júri do procedimento no exercício das suas funções, podendo aqueles participar, sem direito de voto, nas reuniões do júri (n.º 6 do art.º 68.º).

Compete nomeadamente ao júri (art.º 69.º):

- Proceder à apreciação das candidaturas;
- Proceder à apreciação das propostas;
- Elaborar os relatórios de análise das candidaturas e das propostas;
- Exercer a competência que lhe seja delegada pelo órgão competente para a decisão de contratar, não lhe podendo este, porém, delegar a competência para a decisão de qualificação dos candidatos ou para a decisão de adjudicação.

Na AC estes quatro primeiros passos são efetuados numa única folha de procedimento.

**5º Envio do convite (n.º 4 do art.º 115.º)**

O convite deve ser:

- Formulado por escrito e acompanhado do caderno de encargos;
- Entregue diretamente ou enviado por correio ou ainda por qualquer meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, devendo a entrega ou o envio ocorrer

simultaneamente quando for convidada a apresentar proposta mais do que uma entidade.

**6º Esclarecimentos e retificação das peças do procedimento (art.º 50.º)**

Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento de ajuste direto devem ser:

- Solicitados pelos interessados, por escrito, no primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas;
- Prestados, também por escrito, pelo órgão para o efeito indicado no programa do procedimento ou no convite, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.

O órgão competente para a decisão de contratar pode proceder à retificação de erros ou omissões das peças do procedimento nos termos e no prazo previstos para a prestação de esclarecimentos.

Os esclarecimentos e as retificações das peças do procedimento devem ser disponibilizados na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante e juntos às peças do procedimento que se encontrem patentes para consulta, devendo todos os interessados ser imediatamente notificados daquela disponibilização.

**7º Erros e omissões do caderno de encargos (art.º 61.º)**

Até ao termo do quinto sexto do prazo fixado para a apresentação das propostas, os interessados devem apresentar ao órgão competente para a decisão de contratar uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e as omissões do caderno de encargos por eles detetados.

A apresentação dessa lista por qualquer interessado, suspende o prazo fixado para a apresentação das propostas desde o termo do quinto sexto daquele prazo até à publicitação da decisão do órgão competente para a decisão de contratar sobre a aceitação ou rejeição dos erros e das omissões identificados pelos interessados, considerando-se rejeitados todos os que não sejam por ele expressamente aceites.

As listas com a identificação dos erros e das omissões detetados pelos interessados devem ser disponibilizadas na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante, devendo todos os interessados ser imediatamente notificados daquela disponibilização.

A decisão do órgão competente para a decisão de contratar sobre a aceitação ou rejeição dos erros e das omissões identificados pelos interessados também deve ser publicitada na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante e junta às peças do procedimento que se encontrem patentes para consulta, devendo todos os interessados ser imediatamente notificados daquela publicitação.

**8º Apresentação das propostas (art.º 62.º)**

O n.º1 do art.º 62.º do CCP determina que os documentos que constituem a proposta devem ser apresentados diretamente na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante, através de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, sem prejuízo do disposto na alínea g) do n.º1 do art.º 115.º.

A receção das propostas deve ser registada com referência às respetivas data e hora, sendo entregue aos concorrentes um recibo eletrónico comprovativo dessa receção (n.º 3 do art.º 62.º).

O n.º4 do art.º 62.º do CCP determina que os termos a que deve obedecer a apresentação e a receção das propostas nos termos do disposto nos números 1 a 3 são definidos por diploma próprio.

**9º Análise e avaliação das propostas e esclarecimentos sobre as mesmas (n.º2 do art.º 70.º, art.º 72.º, art.º 122.º)**

O júri analisa (para efeitos de exclusão) e avalia (para efeitos de ordenação, através da aplicação do critério de adjudicação) as propostas apresentadas.

O n.º 1 do art.º 72 do CCP determina que o júri do procedimento pode pedir aos concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre as propostas apresentadas que considere necessários para efeito da análise e da avaliação das mesmas.

**10º Relatório preliminar (art.º 122.º)**

Após a análise das versões iniciais e finais das propostas e a aplicação do critério de adjudicação, o júri do procedimento elabora fundamentadamente um relatório preliminar, no qual deve propor a ordenação das mesmas (n.º 1 do art.º 122.º).

No relatório preliminar, o júri deve também propor, fundamentadamente, a exclusão das propostas por qualquer dos motivos previstos nos n.ºs 2 e 3 do art.º 146.º do CCP, aplicáveis com as necessárias adaptações, bem como das versões finais das propostas que contenham atributos diferentes dos constantes das respetivas versões iniciais no que diz respeito aos aspetos da execução do contrato a celebrar que a entidade adjudicante tenha indicado não estar disposta a negociar (parte final do n.º 1 do art.º 121.º).

Do relatório preliminar deve ainda constar referência aos esclarecimentos prestados pelos concorrentes nos termos do disposto no art.º 72.º (n.º 3 do art.º 122.º).

**11º Audiência prévia (art.º 123.º)**

O júri envia o relatório preliminar a todos os concorrentes, fixando-lhes um prazo, não inferior a cinco dias, para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia (n.º1 do art.º 123.º).

Durante a fase de audiência prévia, os concorrentes têm acesso às atas das sessões de negociação com os demais concorrentes e às informações e comunicações escritas de qualquer natureza que estes tenham prestado, bem como às versões finais integrais das propostas apresentadas (n.º2 do art.º 123.º).

**12º Relatório final (art.º 124.º)**

Seguidamente, o júri elabora um relatório final devidamente fundamentado, no qual pondera as observações dos concorrentes efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia - mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar e podendo ainda propor a exclusão de propostas se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos previstos no n.º 2 do art.º 146.º (n.º 1 do art.º 124.º).

Neste último caso, bem como quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das propostas constante do relatório preliminar, o júri procede a nova audiência prévia restrita aos concorrentes interessados (n.º 2 do art.º 124.º).

O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de ajuste direto, é enviado ao órgão competente para a decisão de contratar (n.º3 do art.º 124.º).

**13º Adjudicação: notificação e anúncio (art.º 73.º e 76.º a 78.º)**

Cabe ao órgão competente para a decisão de contratar decidir sobre a aprovação de todas as propostas contidas no relatório final, nomeadamente para efeitos de adjudicação (n.º 4 do art.º 124.º).

Quando tenha sido apresentada uma única proposta, compete aos serviços da entidade adjudicante pedir esclarecimentos sobre a mesma e submeter o projeto da decisão de adjudicação ao órgão competente para a decisão de contratar - não havendo lugar às fases de negociação e de audiência prévia, nem à elaboração dos relatórios preliminar e final, podendo, porém, o concorrente ser convidado a melhorar a sua proposta (art.º 125.º).

O órgão competente para a decisão de contratar notifica a decisão de adjudicação (juntamente com o relatório final), em simultâneo, a todos os concorrentes - notificando o adjudicatário ainda para apresentar os documentos de habilitação e prestar caução, se esta for devida, indicando expressamente o seu valor (art.º 77.º).

O n.º 2 do art.º 98.º do CCP determina que quando não haja lugar à prestação de caução, a minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar em simultâneo com a decisão de adjudicação. Na AC a minuta do contrato é validada pelo Gabinete Jurídico.

**14º Apresentação dos documentos de habilitação (artigos 81.º a 84.º)**

O adjudicatário deve apresentar reprodução dos documentos de habilitação referidos no art.º 81.º através da plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante ou, no caso de a mesma se encontrar indisponível, através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados (n.º 1 do art.º 83.º).

Porém, quando os documentos a que se referem a alínea b) do n.º 1 e os números 2 a 4 do art.º 81.º se encontrem disponíveis na Internet, o adjudicatário pode, em alternativa, indicar à entidade adjudicante o endereço do sítio onde aqueles podem ser consultados, bem como a informação necessária a essa consulta, desde que tanto o sítio como os documentos dele constantes estejam redigidos em língua portuguesa (n.º 3 do art.º 83.º).

Contudo, quando o adjudicatário tenha prestado consentimento, nos termos da lei, para que a entidade adjudicante consulte a informação relativa a qualquer dos documentos referidos na alínea b) do n.º 1 ou nos números 2 a 4 do art.º 81.º, é dispensada quer a apresentação da sua reprodução quer a indicação do sítio da Internet para consulta (n.º 4 do art.º 83.º).

**15º Celebração do contrato escrito (artigos 94.º e 95.º)**

Salvo nos casos descritos na alínea a) do n.º 1 do art.º 95.º do CCP, no qual se particulariza a aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda €10.000, a regra geral é de que os contratos devem ser sempre reduzidos a escrito através da elaboração de um clausulado em suporte papel ou em suporte informático com a aposição de assinaturas eletrónicas, conforme descriminado no n.º 1 do art.º 94.º do CCP.

**16º Publicitação e eficácia do contrato (art.º 127.º)**

A celebração de quaisquer contratos na sequência de ajuste direto deve ser publicitada, pela entidade adjudicante, no portal da Internet dedicado aos contratos públicos através de uma ficha conforme modelo constante do anexo III do CCP (n.º 1 do art.º 127.º).

A publicitação da referida ficha é condição de eficácia do respetivo contrato, independentemente da sua redução ou não a escrito, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos (n.º 3 do art.º 127.º).

## 2.9.5 Tramitação do ajuste direto simplificado (artigos 128.º e 129.º)

Quando estiver em causa a celebração de um contrato de aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não seja superior a €5.000, pode ser adotado o procedimento de ajuste direto simplificado – caso em que a adjudicação pode ser feita pelo órgão competente para a decisão de contratar, diretamente sobre uma fatura ou um documento equivalente apresentado pela entidade convidada (n.º 1 do art.º 128.º).

A esta decisão de adjudicação está subjacente a decisão de contratar e a decisão de escolha do ajuste direto nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º (n.º 2 do art.º 128.º).

O ajuste direto simplificado está dispensado de quaisquer outras formalidades previstas no CCP, incluindo as relativas à celebração do contrato e à publicitação referida no último passo da tramitação do ajuste direto (n.º 3 do art.º 128.º).

Nos contratos celebrados na sequência do ajuste direto simplificado (art.º 129.º):

a) O prazo de vigência não pode ter duração superior a um ano a contar da decisão de adjudicação nem pode ser prorrogado, sem prejuízo da existência de

obrigações acessórias que tenham sido estabelecidas inequivocamente em favor da entidade adjudicante, tais como as de sigilo ou de garantia dos bens ou serviços adquiridos;

b) O preço contratual não é passível de revisão.

Na AC as aquisições de bens ou serviços até 250 Euros estão dispensadas de consulta ao mercado. São obrigatórios os procedimentos inerentes ao ERP que se justifiquem (RIC – Requisição Interna de Compra e OC – Ordem de Compra). Deve ser obtida pelo requisitante a autorização prévia da função competente para aprovar a despesa, que poderá ser verbal, consubstanciada posteriormente na conferência do documento de despesa.

Na AC as aquisições de bens ou serviços superiores a 250 Euros não estão dispensadas de consulta ao mercado. É necessário consultar no mínimo 3 fornecedores, exceto se tal não se justificar ou não for possível (critérios materiais, a utilizar muito pontualmente). São obrigatórios os procedimentos inerentes ao ERP que se justifiquem (RIC e OC). Não é necessário júri sendo a apreciação das propostas efetuada pelo requisitante.

### 2.10.1 Modalidades do concurso público

O CCP prevê as seguintes modalidades de concurso público:

- Concurso público "normal" (artigos 130.º a 154.º);
- Concurso público urgente (artigos 155.º a 161.º).

O concurso público "normal" pode ainda, no caso de contratos de locação ou de aquisição de bens móveis ou de contratos de aquisição de serviços, ter (ou não) leilão eletrónico (n.º 1 do art.º 140.º).

### 2.10.2 Valor do contrato em função da escolha do concurso público

| **Concurso Público ou Limitado SEM anúncio no *JOUE*** | | |
|---|---|---|
| **ENTIDADE ADJUDICANTE** | **TIPO DE CONTRATO** | **VALOR DO CONTRATO** |
| Estado [art.º 2.º, n.º 1, alínea a)] | Bens e Serviços | Até €134.000,00 |
| | Empreitadas | Até 5.186.000,00 |
| Restantes | Bens e Serviços | Até 207.000,00 |
| | Empreitadas | Até 5.186.000,00 |

Quando o respetivo anúncio também for publicado no *JOUE*, a escolha do concurso público permite a celebração de contratos de qualquer valor (independentemente do objeto do contrato e da entidade adjudicante).

### 2.10.3 Escolha do concurso público em função de critérios materiais

O art.º 28.º do CCP permite a adoção do concurso público, sem publicação do respetivo anúncio no *JOUE*, nos casos em que pode ser adotado o ajuste direto ao abrigo de critérios materiais – com exceção daqueles em que só seja possível convidar uma entidade e do caso previsto na alínea b) do n.º 1 do art.º 27.º (serviços de natureza intelectual).

### 2.10.4 Tramitação do concurso público: passo-a-passo

**1º Decisão de contratar (art.º 36.º)**

A decisão de contratar marca o início de qualquer procedimento pré-contratual e cabe ao órgão competente para a decisão de autorizar a despesa inerente ao contrato a celebrar (esta competência é atribuída pelo regime de realização da despesa pública). Caso o órgão competente apenas profira a decisão de autorizar a despesa, o CCP considera que a decisão de contratar está nela implícita.

**2º Decisão de escolha do procedimento (art.º 38.º)**

No seguimento da decisão de contratar e da decisão de autorização da despesa, o órgão competente para a decisão de contratar toma a decisão de escolher o procedimento.

**3º Aprovação das peças do procedimento (n.º 2 do art.º 40.º)**

De acordo com o n.º 2 do art.º 40 do CCP, as peças do procedimento são aprovadas pelo órgão competente para a decisão de contratar.

**4º Designação do júri (n.º 1 do art.º 67.º)**

O júri do procedimento está consagrado no n.º 1 do art.º 67.º do CCP e determina que salvo no caso de ajuste direto em que tenha sido apresentada uma única proposta, os procedimentos para a formação de contratos são conduzidos por um júri, designado pelo órgão competente para a decisão de contratar, composto, em número ímpar, por um mínimo de três membros efetivos, um dos quais presidirá, e dois suplentes.

Na AC estes quatro primeiros passos são efetuados numa única folha de procedimento.

**5º Anúncios (artigos 130.º e 131.º)**

De acordo com o n.º 1 do art.º 3.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, os anúncios a publicar no *DRE* são enviados à Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A., através de meios eletrónicos, conforme o formato e as modalidades de transmissão indicados no portal da Internet www.dre.pt. Por sua vez, os anúncios a publicar no *JOUE* são enviados ao Serviço das Publicações Oficiais das Comunidades Europeias, conforme o formato e as modalidades de transmissão indicados no portal da Internet http://simap.eu.int.

Segundo o n.º 2 do mesmo artigo, a publicação dos anúncios referidos no número anterior deve ser efetuada em tempo real, no caso dos concursos públicos urgentes e no prazo máximo de vinte e quatro horas, nos demais casos.

O anúncio publicado no *DRE* ou um resumo dos seus elementos mais importantes pode ser posteriormente divulgado por qualquer outro meio considerado conveniente, nomeadamente através da sua publicação na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante (n.º 2 do art.º 130.º do CCP).

Quando o concurso público for publicitado no *DRE* e no *JOUE*, os respetivos anúncios devem ser enviados em simultâneo (n.º 7 do art.º 131.º).

Acresce que a publicação do anúncio no *JOUE* não dispensa a publicação do anúncio no *DRE* (n.º 6 do art.º 131.º).

**6º Esclarecimentos e retificação das peças do procedimento (art.º 50.º)**

Depois de colocadas as peças concursais na plataforma eletrónica gerida por entidades privadas, as quais são uma escolha das entidades adjudicantes, os interessados, poderão solicitar esclarecimentos, bem como retificações. Dessa forma, o art.º 50.º do CCP consagra que os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento devem ser: solicitados pelos interessados, por escrito, no primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas; prestados, também por escrito, pelo órgão para o efeito indicado no programa de procedimento, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.

No que concerne às retificações, o órgão competente para a decisão de contratar pode proceder à retificação de erros ou omissões das peças do procedimento nos termos e nos prazos previstos para a prestação de esclarecimentos. Os esclarecimentos e as retificações efetuadas nos prazos previstos para a prestação de esclarecimentos fazem parte integrante das peças do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estas em caso de divergência, conforme mencionado no nº 5 do art.º 50.º do CCP. Os esclarecimentos e as retificações das

peças do procedimento devem ser disponibilizados na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante e juntos às peças do procedimento que se encontrem patentes para consulta, devendo todos os interessados ao procedimento ser imediatamente notificadas daquela disponibilização.

**7º Erros e omissões do caderno de encargos (art.º 61.º)**

O n.º 2 do art.º 61.º do CCP, determina que até ao termo do quinto sexto do prazo fixado para a apresentação das propostas, os interessados devem apresentar ao órgão competente para a decisão de contratar uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e as omissões do caderno de encargos detetados a que digam respeito.

**8º Apresentação das propostas (art.º 62.º)**

O n.º1 do art.º 62.º do CCP determina que os documentos que constituem a proposta devem ser apresentados diretamente na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante, através de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, sem prejuízo do disposto na alínea g) do n.º1 do art.º 115.º.

O n.º 3 do art.º 62.º do CCP determina que a receção das propostas deve ser registada com referência às respetivas data e hora, sendo entregue aos concorrentes um recibo eletrónico comprovativo dessa receção, enquanto o disposto no n.º 4 do art.º 62.º do CCP determina que os termos a que deve obedecer a apresentação e a receção das propostas nos termos do disposto nos números 1 a 3 são definidos por diploma próprio.

Um ponto muito importante no concurso público, conforme mencionado no n.º 1 do art.º 138 do CCP é que o júri, no dia imediato ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, procede à publicitação da lista dos concorrentes na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante.

**9º Análise e avaliação das propostas e esclarecimentos sobre as mesmas (n.º 2 do art.º 70.º, art.º 72.º, art.º 139.º, números 2 e 3 do art.º 146.º)**

O júri do procedimento, conforme descrito no art.º 67.º do CCP, analisa formal e materialmente o teor das propostas apresentadas e exclui aquelas que não cumprirem os requisitos exigidos nas peças concursais através da aplicação dos critérios de adjudicação.

O n.º 1 do art.º 72 do CCP determina que o júri do procedimento pode pedir aos concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre as propostas apresentadas que considere necessários para efeito da análise e da avaliação das mesmas.

**10º Relatório preliminar (art.º 146.º)**

Após a análise das propostas, o júri do procedimento elabora fundamentadamente um relatório preliminar, no qual deve propor a ordenação das mesmas, como determinado pelo n.º 1 do art.º 146.º do CCP. Este relatório preliminar também deverá mencionar e fundamentar a exclusão das propostas, caso as tenha havido, conforme expresso no n.º 2 do art.º 146.º do CCP.

**11º Audiência prévia (art.º 147.º)**

O júri do procedimento envia o relatório preliminar a todos os concorrentes, fixando-lhes um prazo, não inferior a cinco dias, para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia

**12º Relatório final (art.º 148.º)**

Seguidamente, o júri elabora um relatório final devidamente fundamentado, no qual pondera as observações dos concorrentes efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda propor a exclusão de qualquer proposta se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos previstos no n.º 2 do artigo 146.º do CCP. Neste último caso, bem como quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das propostas constante do relatório preliminar, o júri deverá proceder a nova audiência prévia restrita aos concorrentes interessados.

**13º Adjudicação: notificação e anúncio (artigos 73.º e 76.º a 78.º)**

Tal como mencionado no ponto anterior o júri envia o relatório final para o órgão competente para a decisão de contratar para efeitos de adjudicação, conforme mencionado no n.º 3 do art.º 148 do CCP.

**14º Apresentação de documentos de habilitação (artigos 81.º a 84.º)**

O n.º 1 do art.º 77.º do CCP determina que a decisão de adjudicação seja notificada, em simultâneo, a todos os concorrentes. Juntamente com a notificação da decisão de adjudicação, o órgão competente para a decisão de contratar deve notificar o adjudicatário para:

a) Apresentar os documentos de habilitação exigidos nos termos do disposto no art.º 81.º;
b) Prestar caução, se esta for devida, nos ternos do disposto nos artigos 88.º a 91.º, indicando expressamente o seu valor.

**15º Celebração do contrato (artigos 88.º a 106.º)**

Salvo nos casos descritos na alínea a) do n.º 1 do art.º 95 do CCP, no qual se particulariza a aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços cujo preço contratual não exceda €10.000, a regra é de que os contratos devem ser reduzidos a escrito através da elaboração de um clausulado em suporte papel ou em suporte informático com a aposição de assinaturas eletrónicas, conforme descriminado no n.º 1 do art.º 94.º do CCP.

## 2.10.5 Tramitação do concurso público urgente (artigos 155.º a 161.º)

Quando estiver em causa a celebração de um contrato de locação ou de aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços de uso corrente com caráter de urgência pode ser adotado o concurso público urgente – desde que seja escolhido o critério de adjudicação do mais baixo preço. Neste caso, o valor do contrato a celebrar tem de ser inferior ao valor do limiar comunitário aplicável (art.º 155.º).

Ao concurso público urgente são aplicáveis as regras do concurso público “normal”, com exceção das que dizem respeito a (art.º 156.º):

- Esclarecimentos e retificação das peças do procedimento (art.º 50.º);
- Erros e omissões do caderno de encargos (art.º 61.º);
- Prorrogação do prazo fixado para a apresentação das propostas (art.º 64.º);
- Júri do procedimento (artigos 67.º a 69.º);
- Esclarecimentos sobre as propostas (art.º 72.º);
- Caução (artigos 88.º a 91.º);
- Consulta e fornecimento das peças do procedimento (art.º 133.º);
- Lista dos concorrentes e consulta das propostas apresentadas (art.º 138.º);
- Relatório preliminar, Audiência prévia e Relatório final (artigos 146.º a 148.º);
- Fase de negociação das propostas (artigos 149.º a 154.º).

# Capítulo 3 - As Plataformas Eletrónicas de Contratação Pública

Na sequência da opção pela desmaterialização integral dos procedimentos relativos à formação e celebração dos contratos públicos, o Decreto-Lei n.º 143-A/2008 de 25 de julho, estabelece os princípios e regras gerais a que devem obedecer as comunicações, trocas e arquivo de dados e informações. Define ainda que as referidas comunicações e trocas de informações se processam através de plataformas eletrónicas, apresentando uma definição para as mesmas (n.º 2 do art.º 2.º):

*As plataformas eletrónicas são meios eletrónicos compostos por um conjunto de meios, serviços e aplicações informáticos necessários ao funcionamento dos procedimentos eletrónicos prévios à adjudicação de um contrato público, constituindo as infraestruturas sobre as quais se desenrolam os procedimentos de formação daqueles contratos.*

## 3.1 Princípios de utilização das Plataformas

A mesma legislação estabelece os seguintes princípios relativos à utilização das plataformas eletrónicas:

1. Princípio da liberdade de escolha das plataformas eletrónicas (art.º 3.º);
   A entidade adjudicante é livre de escolher as plataformas eletrónicas apropriadas para efeitos de realização do procedimento de formação do contrato, desde que as mesmas estejam em conformidade com a Lei.

2. Princípio da disponibilidade (art.º 4.º);
   O acesso às plataformas eletrónicas e aos instrumentos deve encontrar-se permanentemente disponível a todos os interessados, salvo nos casos em que as limitações de acesso se justifiquem por razões de manutenção ou avaria dos sistemas.

3. Princípio da não discriminação e livre acesso (art.º 5.º);
   Os instrumentos a utilizar nas plataformas eletrónicas e disponibilizadas aos interessados, candidatos ou concorrentes, nomeadamente produtos, aplicações e programas informáticos, bem como as suas especificações técnicas, não podem ser discriminatórios, devendo ser compatíveis com os produtos de uso corrente no

domínio das tecnologias da informação e da comunicação. Também devem, sempre que possível, ser de fácil instalação e utilização. As instruções de utilização da plataforma eletrónica, bem como os comandos e instruções informáticas dos programas utilizados pela plataforma eletrónica, devem ser disponibilizadas em língua portuguesa.

4. Princípio da interoperabilidade e compatibilidade (art.º 6.º);

   As plataformas eletrónicas devem ter a capacidade para permitir o intercâmbio de dados, nomeadamente entre diferentes formatos e aplicações ou entre níveis diferentes de desempenho e devem poder funcionar e interagir com equipamentos e aplicações de uso comum. Devem ainda poder operar entre si e com os respetivos utilizadores de forma efetiva e satisfatória.

5. Princípio da integridade e segurança (art.º 7.º);

   As plataformas eletrónicas devem disponibilizar meios de segurança tecnológica adequados que assegurem a confidencialidade e integridade dos dados submetidos de forma a que ninguém possa ter acesso aos dados e informações que constem de documentos apresentados pelos candidatos ou pelos concorrentes antes das datas limite para a prática dos atos nos diversos procedimentos de formação do contrato. Estes meios devem permitir a identificação imediata de qualquer tentativa ou violação da proibição de acesso. Nas diferentes fases do procedimento, o acesso aos documentos que integram as propostas, candidaturas ou soluções só é possível, na data fixada nos termos das regras do procedimento, mediante a ação simultânea dos membros do júri, sendo tal acesso, em simultâneo, realizado sempre por um número mínimo de três pessoas. Cada membro do júri detém uma chave individual, devendo os respetivos códigos ser distribuídos após o termo do prazo para a apresentação de propostas, candidaturas e soluções. Na data e na hora definidas para a abertura das propostas, candidaturas ou soluções, os membros do júri devem verificar as assinaturas eletrónicas apostas e a integridade dos dados submetidos.

## 3.2 Regras de utilização das Plataformas

A Portaria n.º 701-G/2008 de 29 de julho define os requisitos e condições a que deve obedecer a utilização das plataformas eletrónicas pelas entidades adjudicantes, na fase de formação dos contratos públicos e estabelece as regras de funcionamento das mesmas plataformas:

1- Autenticação da identidade dos utilizadores (art.º 26.º);
   As plataformas eletrónicas estão preparadas para permitir o acesso exclusivo dos utilizadores às mesmas, através de autenticação forte baseada na utilização de certificados digitais.

2- Assinatura eletrónica (art.º 27.º);
   Todos os documentos carregados nas plataformas eletrónicas deverão ser assinados eletronicamente mediante a utilização de certificados de assinatura eletrónica qualificada emitidos por uma entidade certificadora do Sistema de Certificação Eletrónica do Estado.

3- Validação cronológica (art.º 28.º);
   Todos os documentos carregados nas plataformas eletrónicas são sujeitos à aposição de selos temporais emitidos por uma entidade certificadora que preste serviços de validação cronológica. Todos estes selos temporais são guardados e associados aos respetivos procedimentos.

4- Encriptação e desencriptação (art.º 29.º);
   Os documentos carregados nas plataformas são encriptados através da utilização de criptografia assimétrica baseada na utilização de troca de chaves. As plataformas disponibilizam aos interessados os programas e aplicações que permitem utilizar certificados digitais para cifrar os documentos. As plataformas garantem ainda a recuperação de chaves privadas de encriptação, através do recurso a mecanismos de segurança.

5- Controlo de acessos (art.º 30.º);
   As plataformas eletrónicas garantem as necessárias permissões e o controlo de acessos dos utilizadores aos serviços da mesma, sendo registado todo e qualquer acesso ou tentativa de acesso aos documentos ou aplicações.

6- Normalização de ficheiros (art.º 31.º);

Todos os ficheiros carregados nas plataformas deverão utilizar o *standard* XML. Todos os documentos assinados eletronicamente utilizam uma assinatura do tipo XadES-X (*eXtended*).

7- Carregamento de documentos (art.º 32.º);

As plataformas disponibilizam aos utilizadores as aplicações que permitem efetuar o carregamento de documentos nas mesmas. Todos os documentos carregados são assinados eletronicamente, através da aplicação da plataforma e com recurso aos certificados digitais do utilizador. A assinatura a efetuar na fase de carregamento ou na fase de submissão da candidatura, da solução ou da proposta deve obedecer ao disposto no n.º 2 do art.º 31.º. O carregamento ou a submissão bem sucedidos originam a emissão de recibo, assinado eletronicamente pela plataforma e com aposição de selo temporal, com data e hora correspondentes.

8- Registo de acessos (art.º 33.º);

As plataformas eletrónicas garantem a manutenção e arquivo dos registos de acessos ou tentativa de acessos às mesmas, com a indicação da data e hora, que tipo de acesso foi efetuado ou ficheiros acedidos. Estes dados poderão ser exportados e disponibilizados às entidades adjudicantes e também para efeito de auditorias externas.

9- Mecanismos e meios de segurança (art.º 34.º);

As plataformas eletrónicas deverão utilizar mecanismos de cópia e salvaguarda da informação associada aos procedimentos de contratação eletrónica. As plataformas eletrónicas também deverão assegurar mecanismos de proteção da informação na sua vertente de confidencialidade, impossibilitando o acesso indevido à informação.

10- Arquivo e preservação digital (art.º 35.º);

As plataformas deverão cumprir as normas, *standards* e procedimentos de arquivo para garantir a preservação digital e a interoperabilidade. As plataformas deverão ainda garantir que a informação respeitante a cada procedimento possa ser exportada em formatos normalizados para efeitos de preservação.

As plataformas eletrónicas deverão ainda garantir a sua interligação:

a) Com o Portal dos Contratos Públicos (http://www.base.gov.pt);

O art.º 127.º do CCP prevê a obrigatoriedade da publicitação de quaisquer contratos celebrados por ajuste direto neste portal. Esta publicitação é condição de eficácia do respetivo contrato, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.

b) Com o Portal do Diário da República Eletrónico (http://www.dre.pt);

Os artigos 130.º e 131.º do CCP preveem a obrigatoriedade da publicitação em Diário da República dos concursos públicos (no caso de concessão de obras públicas, os contratos têm de ser também publicados no Jornal Oficial da União Europeia).

## 3.3 Principais funções

As principais funções suportadas pelas Plataformas Eletrónicas são as seguintes:

- Receção de propostas, de candidaturas e de soluções;
- Abertura de propostas e candidaturas, e disponibilização de informação aos concorrentes;
- Avaliação de propostas segundo critérios qualitativos e quantitativos;
- Caracterização do procedimento e agregação das suas peças que o constituem;
- Publicação do procedimento ou envio de convite, dando a conhecer o seu conteúdo a todos os interessados;
- Disponibilização das peças do procedimento para consulta;
- Receção de pedidos de esclarecimentos;
- Envio de respostas a esclarecimentos e retificação das peças do procedimento.

## 3.4 Entidades certificadas

Na sequência da aprovação do CCP surgiram no mercado diversas empresas dispostas a aceitar o desafio de criar plataformas eletrónicas de contratação pública, as quais tiveram, por sua vez, de se submeter a um processo de certificação, sob a égide do CEGER – Centro de Gestão da Rede Informática do Governo.

A certificação destas entidades permite o acesso à atividade de prestação de serviços de plataforma eletrónica, sendo concedida após apreciação de um documento de

conformidade, elaborado por um auditor de segurança, que ateste a conformidade da plataforma eletrónica.

Como demonstra a tabela seguinte, hoje existem em funcionamento sete plataformas de contratação pública eletrónica certificadas:

| Nome | Disponível em: |
|---|---|
| Gatewit – Empowering ePlatforms | GATEWIT https://www.compraspublicas.com |
| Vortal, Comércio Electrónico Consultadoria e Multimédia, S.A. | vortalGOV® http://portugal.vortal.biz/vortalgov |
| Academia de Informática Brava, Engenharia de Sistemas, Lda. | acinGov® https://www.acingov.pt/acingov/ |
| ano - Sistemas de Informática e Serviços, Lda. | anoGov Plataforma Electrónica de Contratação Pública http://www.anogov.com |
| Central-E-Informação e Comércio Electrónico, S.A. | MERCADO ELETRÔNICO https://comprasgov.forumb2b.com/login.asp?B=FORUMB2B&target=&timeout= |
| Miroma – Serviços e Gestão de Participações, Lda. | ComprasPT http://www2.compraspt.com |
| Saphety Level - Trusted Services, S.A. | saphetygov CONTRATAÇÃO PÚBLICA ELECTRÓNICA http://www.saphety.com/saphetygov |

Tabela 3.1: Plataformas Eletrónicas de Contratação Pública

## 3.5 Plataforma Eletrónica utilizada pela AC – Gatewit

A legislação em vigor, especificamente o CCP, obriga a que todos os procedimentos sejam efetuados através de meios eletrónicos de transmissão de dados. Atenta a esta obrigatoriedade, a AC, determinou que todos os processos de aquisição de bens e serviços são efetuados via internet, através de correio eletrónico e da Plataforma Eletrónica Gatewit Compras Públicas https://www.compraspublicas.com. Assim sendo, todas as empresas fornecedoras de bens e serviços, que eventualmente queiram vir a apresentar propostas para os procedimentos pré contratuais, da AC, deverão inscrever-se na referida plataforma.

### 3.5.1 Empresa

A Gatewit nasceu em 1999, ainda sob o nome de Construlink e é o resultado de um projeto de financiamento preparado pelo Departamento de Engenharia Civil do Instituto Superior Técnico (IST) e aceite pela Fundação da Ciência e Tecnologia (FCT) do Ministério da Ciência, Tecnologia e Ensino Superior. Foi a primeira empresa em Portugal a lançar uma Plataforma de informação técnica especificamente direcionada para os setores da Arquitetura, Engenharia e Construção.

A Plataforma Eletrónica Compras Públicas da Gatewit é dirigida a todas a Entidades que estejam obrigadas a respeitar as normas da contratação pública descritas na legislação em vigor. Também é dirigida a todas as empresas ou empresários em nome individual que estejam corretamente registados e que pretendam apresentar propostas às referidas Entidades. A plataforma permite ainda às referidas Entidades gerir todo o processo de forma a cumprir todos os trâmites processuais associados aos procedimentos de contratação.

De forma a ter acesso à Plataforma Compras Públicas é necessária a obtenção de um Certificado de Autenticação Gatewit que é apenas válido para um utilizador. Também é obrigatória a aquisição de um Certificado de Assinatura Eletrónica Qualificada (Certificado Qualificado) de modo a manter a fiabilidade das propostas apresentadas e da documentação carregada.

Para a correta utilização da plataforma Compras Públicas, o utilizador necessita de dispor de um computador com *software* de acesso à Internet (*browser*), um dispositivo de telecomunicações móvel e um endereço de correio eletrónico válido.

### 3.5.2 Vantagens

A utilização da Plataforma Eletrónica Compras Públicas permite usufruir de um conjunto de vantagens associadas à desmaterialização do processo e usabilidade da funcionalidade da plataforma.

- Facilidade de utilização da plataforma. Elevada usabilidade;

- Redução significativa dos custos administrativos de suporte das Entidades Públicas;
- Maior transparência nos mercados pela desagregação da oferta;
- Modernização e maior celeridade dos procedimentos aquisitivos;
- Maior simplificação no quadro da contratação pública;
- Redução significativa dos custos administrativos e aquisitivos para as entidades públicas e dos tempos associados à análise das propostas;
- Melhoria da monitorização e cumprimento dos acordos contratuais;
- Ciclos de sourcing mais curtos: automatização dos processos de Pedidos de Propostas e Pedidos de Cotações, dos processos de pagamento e diminuição do time to market;
- Prospeção, avaliação e qualificação de fornecedores com estabelecimento de ofertas competitivas, acesso a novos fornecedores e expansão da área geográfica;
- Garantia de confidencialidade de toda a informação que circula na plataforma.

### 3.5.3 Funcionalidades

A plataforma permite usufruir de um conjunto de funcionalidades que dão resposta à totalidade dos trâmites processuais associados aos procedimentos aquisitivos para formação de contrato.

- **Preparação dos procedimentos**
  - ✓ Seleção de todos os tipos de procedimento previstos pelo DL 18/2008
  - ✓ Especificação do bem, serviço ou empreitada
  - ✓ Estimativa de valor
  - ✓ Constituição do Júri, com possibilidade de edição e de reenvio das senhas
  - ✓ Envio automático de senhas para abertura de propostas, após o prazo limite

- **Peças Concursais**
  - ✓ Inserção das peças concursais e documentação a disponibilizar à Entidade Concorrente, através da anexação ou preenchimento do respetivo template
  - ✓ Edição de cadernos de encargos e programas de concurso lançados anteriormente pela Entidade Adjudicante
  - ✓ Acesso ao histórico das peças concursais disponibilizadas

- **Publicação dos Anúncios**
  - ✓ Parametrização de datas (prazo limite de entrega de propostas, esclarecimentos, erros e omissões)
  - ✓ Parametrização dos elementos da proposta
  - ✓ Lista de Interessados
  - ✓ Autorização de acesso total à plataforma aos interessados, para visualizarem as peças concursais e submeterem a proposta
  - ✓ Autorização de acesso parcial à plataforma aos interessados, para apenas visualizarem as peças concursais sem possibilidade de submeter proposta

- **Envio de Convites**
  - ✓ Parametrização do programa de procedimento
  - ✓ Seleção de fornecedores mediante classificação
  - ✓ Lançamento de Convites
  - ✓ Notificações por fax e correio eletrónico

- **Esclarecimentos**
  - ✓ Receção e Prestação de Esclarecimentos solicitados pelas Entidades a Concurso
  - ✓ Envio de Avisos e Retificações a todos os concorrentes
  - ✓ Fluxo de aprovação das informações prestadas

- **Erros e Omissões**
  - ✓ Envio de listas de erros e omissões por parte dos interessados
  - ✓ Resposta às listas de erros e omissões por parte do júri

- **Propostas**
  - ✓ Lista de concorrentes
  - ✓ Admissão das propostas
  - ✓ Qualificação das candidaturas
  - ✓ Solicitação de esclarecimentos aos concorrentes sobre as propostas

- **Preparação da Adjudicação / Qualificação**
  - ✓ Inserção e disponibilização do relatório preliminar

- ✓ Registo audiência prévia
- ✓ Receção dos comentários dos concorrentes
- ✓ Inserção e disponibilização do relatório final

- **Adjudicação / Qualificação**
  - ✓ Criação de Intenção de Adjudicação/Qualificação
  - ✓ Solicitação dos documentos de habilitação aos adjudicatários
  - ✓ Inserção e editar template da Minuta de Contrato
  - ✓ Envio da Minuta de Contrato aos adjudicatários

## 3.6 Funcionamento de uma Plataforma Eletrónica de Contratação

De uma forma genérica, as plataformas funcionam da seguinte forma:

Publicitação do concurso ou procedimento

↓

Consulta de anúncio e/ou das peças do procedimento

↓

Esclarecimento e retificação das peças do procedimento

↓

Apresentação de propostas e candidaturas

↓

Abertura e análise de propostas e candidaturas

↓

Negociação

↓

Adjudicação e publicação do contrato

Fonte: Elaboração própria

# Capítulo 4 – Atividades desenvolvidas durante o estágio

## 4.1 Caracterização do estágio

Como referido na introdução, o estágio curricular foi realizado na empresa AC, Águas de Coimbra, E.M. e teve a duração de sete meses, tendo sido iniciado no dia 03 de junho de 2013 e terminado no dia 31 de dezembro de 2013.

Este estágio pode ser dividido em duas partes:

- A primeira parte, que decorreu durante os quatro primeiros meses, foi realizada no Gabinete de Auditoria Interna sob a supervisão do Dr. Nuno Filipe Reis da Silva;
- A segunda parte do estágio, durante os últimos três meses, foi realizada no Setor de Aprovisionamento sob a supervisão da Dra. Sandra Sofia Morais dos Santos Matos.

## 4.2 Gabinete de Auditoria Interna

### 4.2.1 Funções e Responsabilidades

Ao Gabinete de Auditoria Interna, abreviadamente designado GAI, compete:

a) Definir, calcular e acompanhar os indicadores de desempenho da empresa, através de ações de *benchmarking* interno e externo.
b) Desenvolver ainda os estudos relativos aos tarifários da empresa, numa perspetiva anual e de médio/longo prazo.
c) A responsabilidade pela implementação e manutenção do Sistema de Gestão Integrado, transversal a toda a empresa, nas suas várias vertentes – Qualidade, Ambiente, Segurança e Saúde no Trabalho e Responsabilidade Social. De modo a garantir um bom desempenho do Sistema de Gestão Integrado, desenvolve um conjunto de atividades vitais, nomeadamente, elaboração de documentação, formação, controlo (medição e monitorização), auditorias e avaliação da conformidade.
d) Também a responsabilidade pela realização dos ensaios metrológicos aos contadores de água, no âmbito da metrologia legal, realizados pelo Laboratório de Contadores.

### 4.2.2 Atividades realizadas

As atividades realizadas no decorrer do estágio curricular no Gabinete de Auditoria Interna da AC, Águas de Coimbra, E.M. foram as seguintes:

- Monitorização de indicadores;
- Gestão de reclamações;
- Acompanhamento da evolução dos clientes de maior faturação (top 10);
- Análise das tendências de consumo/faturação;
- Acompanhamento do Sistema de Gestão Integrado/qualidade dos serviços.

### 4.2.3 Outras atividades

Ao longo do estágio realizado na AC, foram realizadas outras atividades no Gabinete de Auditoria Interna, com vista a conhecer a empresa de uma forma mais generalizada e a participar em processos que fossem úteis à empresa e cuja intervenção da estagiária seria uma mais-valia para a organização. Assim, para além das atividades referidas, passam-se a apresentar as restantes atividades que envolveram a participação da estagiária:

1) **Gestão da base de dados da AC** – devido à necessidade de obter diversas listagens relativamente a dados da AC que se encontravam numa base de dados muito pouco utilizada pelos colaboradores da empresa, a aluna exportou diversas listagens para *Microsoft Excel* e filtrou os dados necessários, por mês, desde junho de 2013 a dezembro de 2013. As listagens finais foram enviadas regularmente ao Chefe do Serviço Administrativo e Comercial e delas constavam os dados relativos a**:**

   - Contratos novos não faturados, filtrados por:
     - ✓ Autarquia;
     - ✓ Comércio, Indústria e Agricultura;
     - ✓ Consumos Próprios;
     - ✓ Domésticos;
     - ✓ Estado;
     - ✓ Instituições;
     - ✓ Juntas de Freguesia;
     - ✓ SMTUC.

- Número de instalações/contratos com consumo zero (com a mesma filtragem dos "contratos novos não faturados");
- Número de contratos com o registo de número de telefone/telemóvel;
- Número de contratos com o registo de e-mail;
- Avisos de corte (em quantidade);
- Avisos de corte (em valor - €);
- Pedidos de serviço pendentes, filtrados por:
  - ✓ Análise Projetos;
  - ✓ Aparelhos;
  - ✓ Campanhas;
  - ✓ Cortes;
  - ✓ Customer Relationship Management (CRM);
  - ✓ Diversos;
  - ✓ Fiscalização;
  - ✓ Gabinete de Ordens de Trabalho de Água e Saneamento (GOTAS);
  - ✓ Leituras;
  - ✓ Manutenção Aparelhos;
  - ✓ Processo de Corte;
  - ✓ Ramais;
  - ✓ Ramal Pré-Contratação;
  - ✓ Vistorias Obras.

2) **Acompanhamento da Auditoria de Renovação ao Sistema de Gestão da Qualidade realizada pela Associação Portuguesa de Certificação (APCER) nos dias 29, 30 e 31 de outubro de 2013** – Durante estes três dias foram auditados todos os processos definidos pela AC, Águas de Coimbra, E.M.:
   - Aquisição e Construção de Infraestrutura;
   - Exploração de Infraestrutura de água e de saneamento;
   - Projetos prediais e ramais;
   - Manutenção de Infraestrutura de água e de saneamento;
   - Comercial e CRM;
   - Gestão de contadores;
   - Gestão de compras e de gestão de existências;
   - Gestão de recursos humanos;

- Gestão de recursos financeiros;
- Gestão de equipamentos e viaturas;
- Sistemas de tecnologia e informação.

A equipa auditora recomendou a renovação da certificação de acordo com a NP EN ISO 9001, após o envio de um Plano de Ações Corretivas relativamente às constatações do Relatório de Auditoria.

## 4.3 Setor de Aprovisionamento (SA)

O Setor de Aprovisionamento (SA) conta atualmente com oito colaboradores repartidos por diversas áreas e funções. Neste momento, a AC, Águas de Coimbra, E.M. conta com 690 fornecedores.

São competências do setor, nomeadamente:

a) Executar plano anual de compras;
b) Atualizar dados mestre de fornecedores e de artigos;
c) Proceder à aquisição de bens e serviços;
d) Gerir contratos e acordos de fornecimento;
e) Proceder ao armazenamento e registo de existências em economato e armazéns;
f) Proceder à contagem periódica de existências.

### 4.3.1 Qualificação e Avaliação de Fornecedores

A estagiária colaborou na elaboração do Relatório de Qualificação e Avaliação de Fornecedores de acordo com a Instrução de Trabalho – IT015-05. De forma a dar observância a esta Instrução de Trabalho, os fornecedores são sujeitos a apreciação anualmente. Este relatório tem como objetivo qualificar e avaliar os fornecedores da AC, Águas de Coimbra, E.M. e determina se um dado fornecedor tem capacidade para fornecer produtos, materiais, bens e serviços, de acordo com os requisitos exigidos por esta empresa municipal.

A avaliação dos fornecedores da AC tem como base as **não conformidades** registadas no decorrer do fornecimento de bens e na prestação de serviços, durante o período de avaliação, no que diz respeito aos seguintes parâmetros:

- Qualidade, quantidade e prazo de entrega.

As **não conformidades**, ao serem detetadas, são registadas no impresso IMPPG006 A – Ficha de Não Conformidades, segundo a metodologia definida no PG006 – Controlo de Não Conformidades e Ações Decorrentes.

A avaliação com base no registo de **não conformidades** e de acordo com os parâmetros de Qualidade, Prazo de Entrega e Quantidade, teve como suporte a seguinte fórmula:

**% NC = [(0,50*n.º NC Qualidade+0,30*n.º NC Prazo+0,20*n.º NC Quantidade) / N.º de OC] * 100**

onde NC significa Não Conformidade e OC significa Ordem de Compra.

Todos os fornecedores foram sujeitos a avaliação, no período compreendido entre 01/07/2013 e 30/06/2014.

Em função da % NC obtida, é atribuída uma classe de fornecedor. A atribuição é efetuada de acordo com as seguintes tabelas:

a) Para fornecedores com o n.º de Ordem de Compra (OC) (Nota de Encomenda - NE) igual ou inferior a 25

| X = % NC | Classes | Descrição |
|---|---|---|
| X > 10 | Classe D | Fornecedor a reprovar (incluir na lista de fornecedores a desqualificar) |
| 10 ≥ X > 5,0 | Classe C | Fornecedor de recurso (aprovado) |
| 5,0 ≥ X > 1,5 | Classe B | Fornecedor aceitável (aprovado) |
| 1,5 ≥ X ≥ 0 | Classe A | Fornecedor preferencial (aprovado) |

Fonte: Relatório n.º 01/2014 da AC

b) Para fornecedores com o n.º de OC (NE) superior a 25

| X = % NC | Classes | Descrição |
|---|---|---|
| X > 7,5 | Classe D | Fornecedor a reprovar (incluir na lista de fornecedores a desqualificar) |
| 7,5 ≥ X > 3,0 | Classe C | Fornecedor de recurso (aprovado) |
| 3,0 ≥ X > 1,0 | Classe B | Fornecedor aceitável (aprovado) |
| 1,0 ≥ X ≥ 0 | Classe A | Fornecedor preferencial (aprovado) |

Fonte: Relatório n.º 01/2014 da AC

Da análise efetuada conclui-se que, na sua globalidade, os fornecedores qualificados/aprovados pela AC têm capacidade para fornecer bens e serviços, de acordo com os requisitos exigidos.

No gráfico seguinte pode-se observar a distribuição dos fornecedores da AC, por classes, em função das NC registadas no período de avaliação de 01/07/2013 a 30/06/2014.

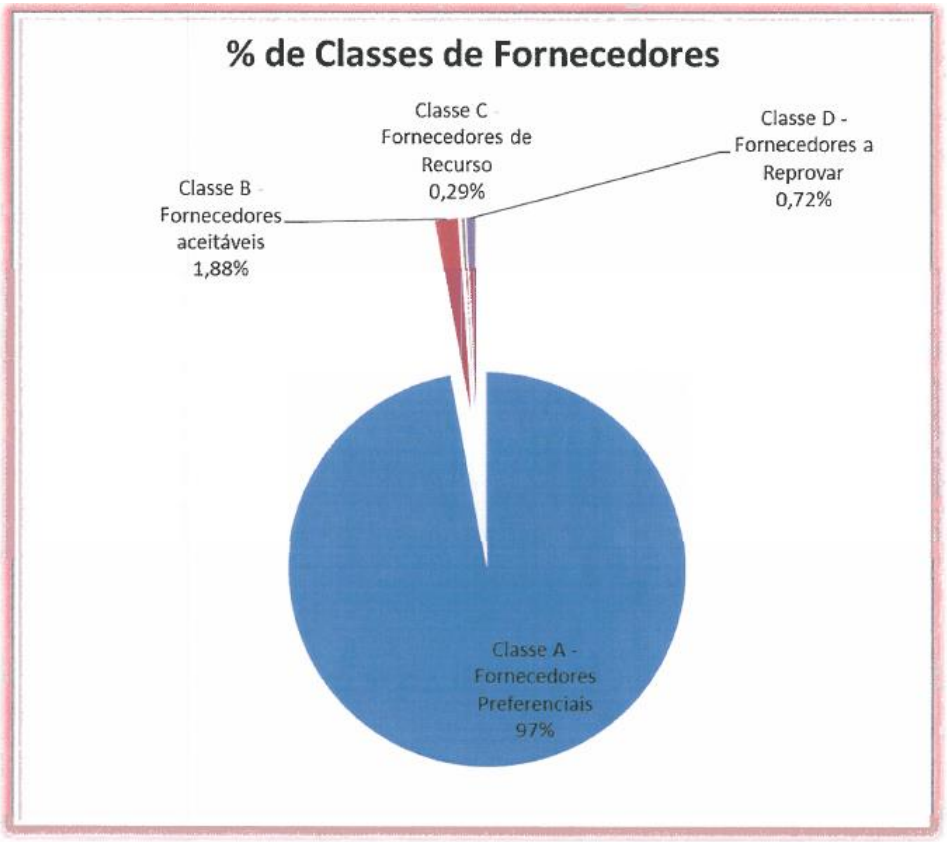



Gráfico 1: % Classes de fornecedores

### 4.3.2 Outras atividades

As outras atividades realizadas no decorrer do estágio curricular no Setor de Aprovisionamento foram as seguintes:

- Monotorização de acordos de fornecimento contínuo – prazos de entrega, encomendas efetuadas por cada contrato;
- Acompanhamento das fichas de não conformidades;
- Acompanhamento dos processos de aquisição, de acordo com o Código dos Contratos Públicos;
- Acompanhamento dos processos de aquisição na plataforma eletrónica de compras públicas, www.compraspublicas.com – Gatewit.

## 4.4 Análise crítica do estágio

Este estágio proporcionou à estagiária a oportunidade de contactar com profissionais experientes, que lhe transmitiram muito do seu conhecimento. Foi também importante ter uma perspetiva do mundo do trabalho e estar realmente integrada numa excelente equipa e numa empresa de referência da cidade de Coimbra.

A estagiária considera que foi uma experiência muito positiva e bastante enriquecedora. Salienta todo o acompanhamento, interesse e disponibilidade dos seus supervisores, Dr. Nuno Silva e Dra. Sandra Matos, que contribuíram de uma forma preponderante para a sua aprendizagem.

## Conclusões

A realização do estágio curricular corresponde à última etapa do percurso académico e traduz-se na preparação dos alunos para a vida profissional.

O estágio realizado na "*AC, Águas de Coimbra, E.M".* foi uma experiência bastante enriquecedora, na medida em que, representou o primeiro contacto da estagiária com o mundo da Administração Pública. Durante os sete meses na empresa a estagiária pôde trabalhar numa área que lhe agradou bastante, o aprovisionamento, no entanto, também teve a oportunidade de colaborar com o gabinete de auditoria interna onde pôde acompanhar a Auditoria de Renovação ao Sistema de Gestão da Qualidade realizada pela APCER no mês de outubro de 2013.

Com a experiência adquirida e a elaboração do presente relatório a estagiária aprendeu muitas coisas, como por exemplo, o que é e para que serve o CCP. Além disso, também teve a oportunidade de conhecer como se processa a tramitação passo-a-passo do ajuste direto e do concurso público que são os dois procedimentos pré-contratuais utilizados pela AC.

A implementação do CCP veio instituir a utilização de plataformas eletrónicas para a celebração de contratos públicos. A utilização destas plataformas obriga ao uso de novas tecnologias, abre a possibilidade a novos fornecedores e permite à entidade adjudicante obter melhores preços nas suas adjudicações.

Em suma, todos os conhecimentos e experiências adquiridos ao longo de um estágio são efetivamente contribuições positivas para o futuro.

## Bibliografia

Sérvulo & Associados. (s.a). Manual de procedimentos contratação pública de bens e serviços – Início do procedimento à celebração do contrato. Ministério das Finanças e da Administração Pública Secretaria-Geral. Lisboa;

CEDIPRE ONLINE | 5
Âmbito de Aplicação do Código dos Contratos Públicos e Normas Comuns de Adjudicação
João Henriques Pinheiro

InCI (2008). Diapositivos exibidos nas sessões de esclarecimento do Código dos Contratos Públicos

Campino, Dina (2012). Diapositivos sobre o Código dos Contratos Públicos

Relatório n.º 01/2014 da AC - Qualificação e Avaliação de Fornecedores 2014

Relatório e Contas 2013 da AC

Manual Integrado da AC

Legislação:

**Decreto-Lei nº 18/2008** de 29 de janeiro, Código dos Contratos Públicos. (Efetua a transposição das Diretivas nº 2004/17/CE e 2004/18/CE, (ambas do Parlamento Europeu e do Conselho Europeu, de 31 de março) e codifica as regras, até então, dispersas por diversos diplomas);

**Decreto-Lei nº 143-A/2008** de 25 de julho (estabelece os princípios e regras gerais a que devem obedecer as comunicações, trocas e arquivo de dados e informações. Define ainda que as referidas comunicações e trocas de informações se processam através de plataformas eletrónicas);

**Portaria nº 701-G/2008**, de 29 de julho (define os requisitos e condições a que deve obedecer a utilização das plataformas eletrónicas pelas entidades adjudicantes, na fase de formação dos contratos públicos).

Internet:

http://www.aguasdecoimbra.pt/index.php/quem-somos/politica-integrada - Acedido em 30 de setembro de 2014

http://www.aguasdecoimbra.pt/index.php/quem-somos/organizacao/organograma - Acedido em 30 de setembro de 2014

http://www.base.gov.pt/base2/html/codigo/ccp.shtml - Acedido em 15 de setembro de 2014

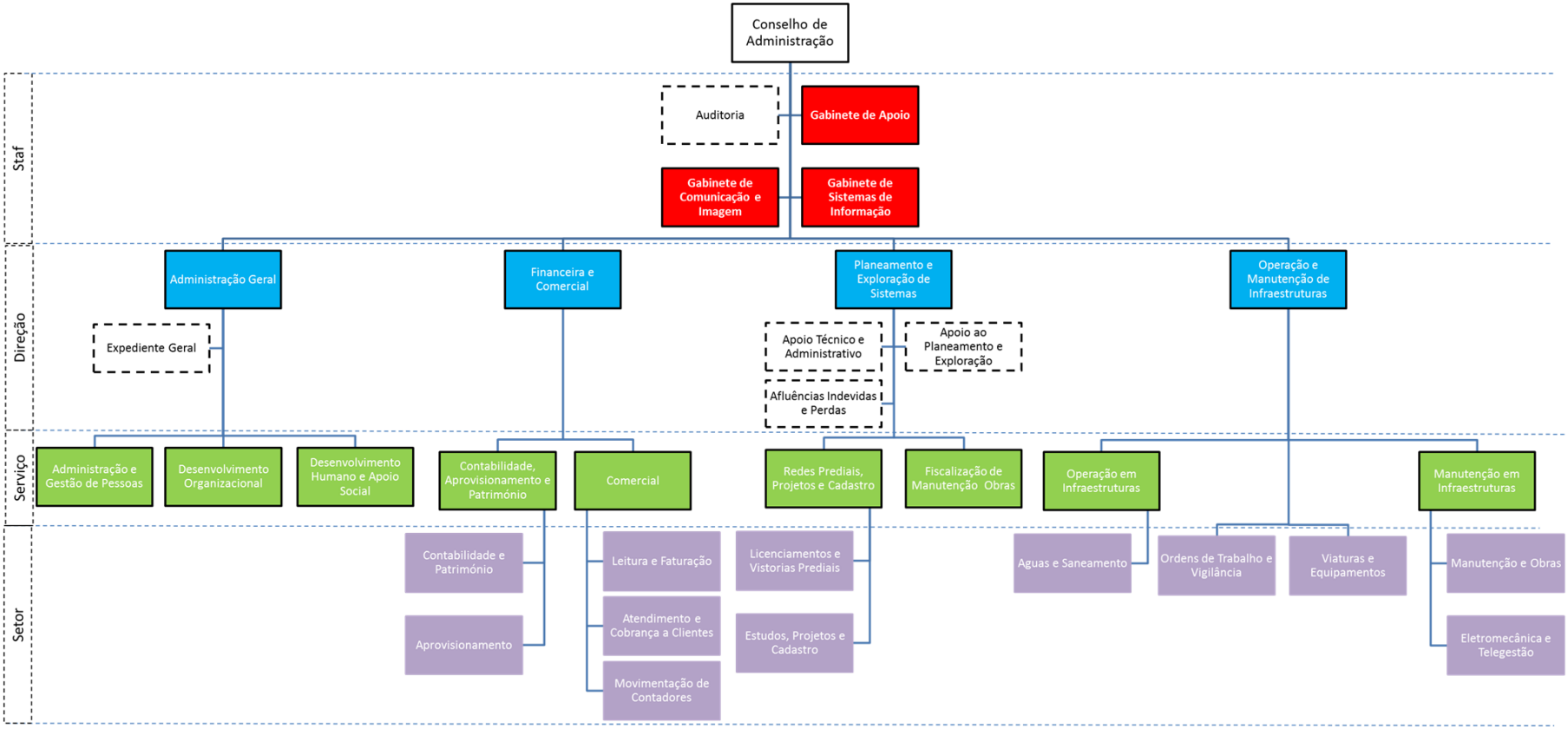
http://www.base.gov.pt/base2/html/codigo/alteracoes.shtml - Acedido em 15 de setembro de 2014

http://www.base.gov.pt/base2/html/codigo/objetivos.shtml - Acedido em 15 de setembro de 2014

https://www.compraspublicas.com/?a=empresaVisaoGeral – Acedido em 03 de outubro de 2014

https://www.compraspublicas.com/?a=solucoesContratacaoPublicaComprador – Acedido em 03 de outubro de 2014

https://www.compraspublicas.com/?a=faq – Acedido em 03 de outubro de 2014

# ANEXOS

## Anexo I – Organograma da empresa Águas de Coimbra