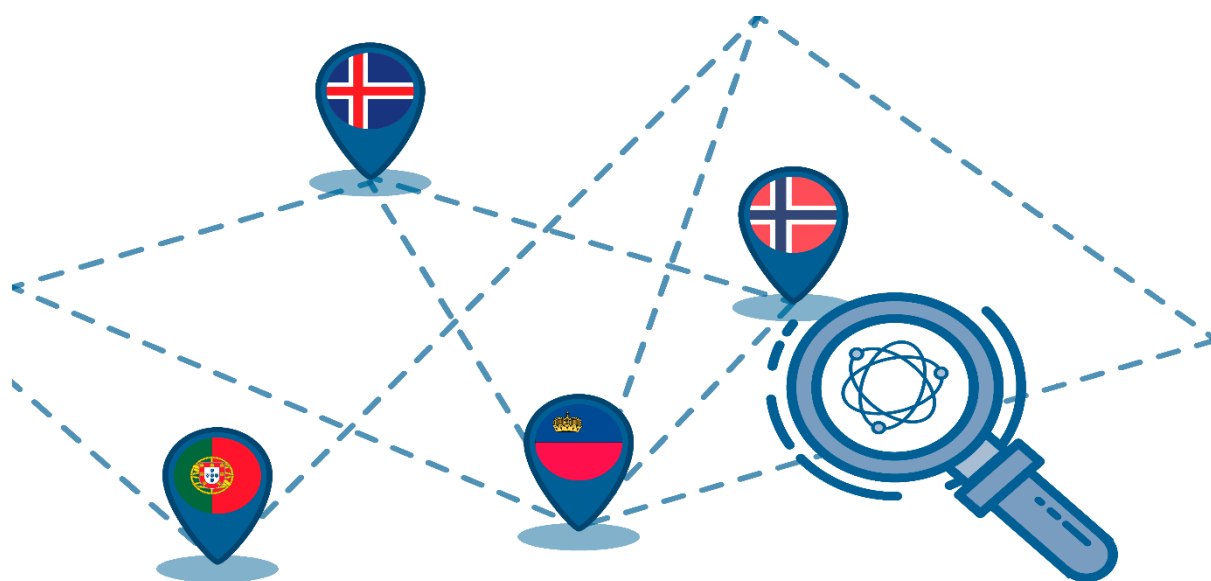


# LINHAS DE ORIENTAÇÃO SOBRE CONTRATAÇÃO PÚBLICA E PROCEDIMENTOS FINANCEIROS



# ÍNDICE

ABREVIATURAS.....	1
<b>1 – ENQUADRAMENTO E FINALIDADE.....</b>	<b>2</b>
1.1 – Princípios da contratação pública.....	2
1.2 – Contratação pública vs contrato público.....	2
<b>2 – ENQUADRAMENTO DO PROMOTOR E PARCEIROS.....</b>	<b>3</b>
2.1 – Entidades nacionais enquadradas no artº 2º do CCP.....	3
2.2 – Entidades nacionais não enquadradas no artº 2º do CCP.....	3
2.3 – Entidades sedeadas nos países doadores.....	3
<b>3 – PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA.....</b>	<b>4</b>
3.1 – Realização de despesas inferior a 20 000€ (valor sem IVA).....	5
3.2 – Realização de despesas entre 20 000€ e 75 000€ (valores sem IVA).....	6
<b>4 – CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>7</b>
4.1 – Elegibilidade das Despesas.....	7
4.2 – Monitorização e Auditorias.....	8
4.3 – Reporte de despesas.....	8
4.4 – Conta bancária.....	9

## **ABREVIATURAS**

<b>CCP</b>	Código dos Contratos Públicos
<b>EFTA</b>	European Free Trade Association
<b>FBR</b>	Fundo de Relações Bilaterais
<b>FMO</b>	Financial Mechanism Office
<b>MFEE</b>	Mecanismo Financeiro do Espaço Económico Europeu
<b>UNG</b>	Unidade Nacional de Gestão

## 1 – ENQUADRAMENTO E FINALIDADE

O Fundo de Relações Bilaterais<sup>1</sup> (FBR) tem como objetivo financiar iniciativas que visem o fortalecimento das relações bilaterais entre os Países Doadores e o País Beneficiário. Em Portugal a gestão do FBR está a cargo da Unidade Nacional de Gestão (UNG), na qualidade de Ponto Focal Nacional.

A realização de despesas com a aquisição de bens e serviços no âmbito do FBR está sujeita ao cumprimento da lei nacional e comunitária no que respeita à contratação pública, tanto ao nível do Promotor das iniciativas bilaterais como dos Parceiros dessas iniciativas, pelo que são aplicáveis as normas do Código dos Contratos Públicos (CCP), Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto, e alterações subsequentes.

*Art.º 8.15 do  
Regulamento do  
MFEE 2014-2021*

**O não cumprimento das normas do CCP torna as despesas a ele sujeitas não elegíveis para efeitos de financiamento pelo FBR.**

### 1.1 – Princípios da contratação pública

De acordo com o CCP, enquanto procedimento administrativo, aplica-se à contratação pública a generalidade dos princípios da Constituição, dos Tratados da União Europeia e do Código do Procedimento Administrativo, em especial os princípios da legalidade, da prossecução do interesse público, da imparcialidade, da proporcionalidade, da boa-fé, da confiança, da sustentabilidade e da responsabilidade, bem como os princípios da concorrência, da publicidade e da transparência, da igualdade de tratamento e da não-discriminação.

*Artigo 1.º-A do CCP  
Princípios da  
Contratação Pública*

### 1.2 – Contratação pública vs contrato público

Designa-se de **contratação pública** a fase que se inicia com a decisão de contratar e termina com a celebração do contrato.

---

<sup>1</sup> Fund for Bilateral Relations (FBR)

Designa-se de **contrato público**, todo o contrato que seja celebrado pelas entidades adjudicantes previstas no CCP, independentemente da sua designação (contrato, protocolo, acordo ou outro) e da sua natureza (pública ou privada).

## **2 – ENQUADRAMENTO DO PROMOTOR E PARCEIROS**

Independentemente da natureza e enquadramento do Promotor e dos respetivos Parceiros, estes devem respeitar os princípios da contratação pública em vigor nos respetivos países.

### **2.1 – Entidades nacionais enquadradas no artº 2º do CCP**

O artigo 2º do CCP identifica as entidades que estão obrigadas ao cumprimento das normas definidas no mesmo, sendo ali designadas como entidades adjudicantes.

Nos casos em que as entidades estejam enquadradas no artº 2º do CCP, sejam elas Promotoras ou Parceiras de iniciativas bilaterais, são aplicáveis as respetivas regras e procedimentos.

Para verificação do cumprimento destes requisitos na realização de despesas no âmbito das iniciativas bilaterais a UNG irá solicitar a apresentação da documentação relativa ao procedimento aquisitivo e, se necessário, outra documentação que venha a ser considerada relevante.

### **2.2 – Entidades nacionais não enquadradas no artº 2º do CCP**

As entidades sedeadas em Portugal, que não estejam enquadradas no artº 2º do CCP, sejam elas Promotoras ou Parceiras de iniciativas bilaterais, deverão respeitar os princípios da contratação pública.

Não sendo possível a aplicação direta e integral das normas do CCP a estas entidades, deverão as mesmas, sempre que possível, na realização de despesas no âmbito das iniciativas bilaterais, respeitar os procedimentos indicados no ponto 3 e seguintes do presente documento.

Para verificação do cumprimento dos referidos procedimentos a UNG irá solicitar a apresentação da documentação correspondente.

### **2.3 – Entidades sedeadas nos países doadores**

As entidades sedeadas nos países doadores, sejam elas Promotoras ou Parceiras de iniciativas bilaterais, também estão sujeitas ao cumprimento das leis nacionais do país onde se encontram sedeadas, bem como das leis comunitárias que lhes sejam aplicáveis.

As despesas realizadas por estas entidades no âmbito das iniciativas bilaterais também estão sujeitas a verificação por parte da UNG, de forma a verificar que as mesmas são regulares.

Dada a impossibilidade de verificação do cumprimento das leis nacionais em vigor noutros países, em alternativa à apresentação dos procedimentos de contratação pública efetuados no âmbito da implementação da iniciativa, as entidades poderão optar por remeter os comprovativos de despesa sob a forma de um relatório em inglês, elaborado por um auditor certificado onde, entre outros aspetos, se atesta a regularidade dos procedimentos de contratação pública aplicáveis.

*Art.º 8.12.4 do  
Regulamento do  
MFEEE 2014-2021*

Outra opção será, por exemplo, a entidade emitir uma fatura, em inglês, com o detalhe das despesas que estão a ser cobradas e com indicação de que as mesmas foram realizadas com respeito pelo Regulamento, o Manual FBR e demais legislação relevante em vigor no seu país e na UE, nos termos do Artigo 8.12 do Regulamento;

**A UNG recomenda que, sempre que possível, as entidades sedeadas nos países doadores optem pelo envio dos comprovativos sob a forma de relatório em inglês, elaborado por um auditor certificado.**

### **3 – PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA**

A demonstração da conformidade com as regras de contratação pública é condição essencial para a elegibilidade das despesas efetuadas no âmbito das iniciativas bilaterais.

Para além da documentação mínima identificada nos pontos seguintes, a UNG poderá ainda exigir a apresentação de outros comprovativos de realização da despesa, que sejam considerados relevantes. Por exemplo, no caso de despesas relacionadas com eventos e deslocações, a UNG irá solicitar a apresentação de comprovativos da realização do evento e/ou da presença nas atividades que justificaram a realização da despesa em causa.

*Exemplo de outros  
comprovativos:  
- Atas de reuniões;  
- Listas de presença;  
- Relatórios produzidos;  
- Fotos.*

No âmbito destes procedimentos não podem ser dirigidos convites a membros dos órgãos sociais da entidade promotora ou parceiros, a empresas detidas por estes ou a quaisquer outras entidades que levantem dúvidas sobre possíveis conflitos de interesse na tomada de decisão da adjudicação.

### 3.1 – Realização de despesas inferior a 20 000€ (valor sem IVA)

Para qualquer aquisição de bens ou serviços de valor inferior a 20 000€ (sem IVA), deve ser feita uma consulta preliminar simplificada, com convite a, pelo menos, três fornecedores para apresentar proposta. A entidade responsável pela aquisição deverá tentar assegurar-se de que são recebidas pelo menos três propostas e garantir que há transparência e justa concorrência no procedimento.

Para efeitos de verificação administrativa deverá fazer parte deste procedimento a seguinte documentação mínima:

- Comprovativo do envio dos convites aos fornecedores (pelo menos a três). Os convites deverão ser enviados obrigatoriamente por correio eletrónico com o seguinte conteúdo mínimo:

- Descrição sucinta dos bens ou serviços a adquirir;
- Preço máximo que o adquirente se propõe pagar, sempre que possível;
- Critérios de avaliação das propostas mesmo quando for apenas o do preço mais baixo (sem IVA);
- A grelha de avaliação das propostas, se aplicável;
- Data e hora limite para entrega da proposta (prazo mínimo de 6 dias seguidos);
- Endereço eletrónico para onde deve ser enviada a proposta;
- Solicitação clara que o preço total proposto deve ser sem IVA mas que deve ser indicada a taxa aplicável.

#### Exemplo de convite:

A UNG MFEEE, convida V. Exas. a apresentar uma proposta para fornecimento de um coffee break para 20 pessoas, a ser disponibilizado durante o evento que irá ocorrer no próximo dia 24, nas nossas instalações, entre as 9,30h e as 12h. O coffee break deverá incluir fruta.

O preço base para este fornecimento é de 8€/pax (s/IVA), sendo este o único critério de avaliação.

O valor da proposta deverá ser apresentado sem IVA, indicando a taxa de IVA aplicável.

A proposta deverá ser remetida até às 12h do próximo dia 20, para o presente endereço email.

- Propostas recebidas (as propostas devem ser obrigatoriamente recebidas por correio eletrónico);

- Relatório de análise e avaliação das propostas, onde fique evidenciada a correta aplicação dos critérios de avaliação estabelecidos, com decisão de adjudicação;

- A comunicação enviada a todos os concorrentes, por correio eletrónico, com a indicação de quem foi o adjudicatário;

- Se aplicável, o contrato de fornecimento de bens ou serviços, devidamente assinado pelas partes.

**Para aquisições de bens ou serviços de valor igual ou inferior a 5 000€ (valor sem IVA) as entidades estão dispensadas dos procedimentos acima referidos, sendo suficiente a apresentação de um orçamento e da respetiva fatura validada para pagamento. No entanto, recomenda-se que, sempre que possível, seja efetuada a consulta a, pelo menos, três fornecedores.**

### **3.2 – Realização de despesas entre 20 000€ e 75 000€ (valores sem IVA)**

Para a aquisição de bens ou serviços de valor igual ou superior a 20 000€ mas inferior a 75 000€ (sem IVA), deve ser feita uma consulta preliminar geral.

Para efeitos de verificação administrativa deverá fazer parte deste procedimento a seguinte documentação mínima:

- Decisão de contratação por parte da Direção da entidade, demonstrada através da respetiva ata, informação ou outro documento onde conste a referida decisão por quem tenha competência estatutária para tal (por exemplo despacho com base em delegação de competências);
- Quando se tratar de aquisição de serviços, o caderno de encargos que contenha as cláusulas jurídicas e as especificações técnicas dos serviços a adquirir, que não podem restringir a concorrência;
- Comprovativo do envio dos convites aos fornecedores (pelo menos a três). Os convites deverão ser enviados obrigatoriamente por correio eletrónico com o seguinte conteúdo mínimo:
  - Descrição sucinta dos bens ou serviços a adquirir com remissão para o caderno de encargos;
  - Preço máximo que o adquirente se propõe pagar;
  - Critérios de avaliação das propostas mesmo quando for apenas o do preço mais baixo (sem IVA);
  - A grelha de avaliação das propostas, se aplicável;
  - Data e hora limite para entrega da proposta (prazo mínimo de 6 dias seguidos);
  - Endereço eletrónico para onde deve ser enviada a proposta;
  - Solicitação clara que o preço total proposto deve ser sem IVA, mas que deve ser indicada a taxa aplicável.
- Propostas recebidas (as propostas devem ser obrigatoriamente recebidas por correio eletrónico);



- Relatório de avaliação prévia da fase de consulta ao mercado, com indicação do concorrente a contratar e o preço de aquisição, que deve ser enviado a todos os fornecedores convidados que apresentaram proposta, para se pronunciarem em três dias úteis;
- A comunicação enviada a todos os concorrentes, por correio eletrónico, com relatório de avaliação prévia;
- As eventuais reclamações que forem recebidas e que devem ser obrigatoriamente remetidas por correio eletrónico;
- A análise das eventuais reclamações e a decisão que sobre elas recair;
- A comunicação enviada a todos os concorrentes, por correio eletrónico, indicando, se aplicável, a eventual alteração inicial da ordenação das propostas, caso em que será dado novo prazo para eventual reclamação do concorrente afetado;
- A segunda análise das reclamações, eventualmente recebidas, e a decisão que sobre elas recaírem;
- A decisão de contratar o concorrente selecionado, demonstrada através da respetiva ata ou outro documento de onde conste a referida decisão por quem tenha competência estatutária para tal (por exemplo despacho com base em delegação de competências);
- A comunicação enviada a todos os concorrentes, por correio eletrónico, com a indicação de quem foi o adjudicatário;
- Se aplicável, o contrato de fornecimento de bens ou serviços elaborado com base no caderno de encargos e da proposta adjudicada, devidamente assinado pelas partes;

## **4 – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

### **4.1 – Elegibilidade das Despesas**

O facto de uma despesa estar prevista no orçamento aprovado para a iniciativa bilateral não garante, por si só, a sua elegibilidade. Para que seja elegível é necessário que a referida despesa cumpra todos os critérios de elegibilidade e que a sua realização seja demonstrada através de comprovativos de pagamento.

*Capítulo 5.5 do  
Manual do Fundo  
de Relações  
Bilaterais*

As despesas apenas serão consideradas como incorridas após os bens serem entregues ou os serviços prestados, e desde que tenham sido faturados e pagos dentro do período de elegibilidade estabelecido no Termo de Aceitação assinado aquando da contratualização do financiamento da iniciativa bilateral.

**As regras de elegibilidade são aplicáveis a todos os custos da iniciativa bilateral e não apenas ao montante financiado pelo FBR.**

#### **4.2 – Monitorização e Auditorias**

A implementação das iniciativas bilaterais é objeto de monitorização regular e contínua por parte da UNG, de modo a acompanhar a sua evolução e o cumprimento dos objetivos e metas acordados.

Os Promotores das iniciativas bilaterais estão ainda sujeitos a auditorias a realizar pela Autoridade de Certificação, pela Autoridade de Auditoria, pelo FMO e/ou pelo conselho de auditores da EFTA.

Em sede de monitorização e/ou auditoria, será exigida a apresentação de evidências das despesas reportadas pelos Promotores das iniciativas bilaterais, bem como do cumprimento dos procedimentos de contratação pública.

Para o efeito, os Promotores das iniciativas financiadas pelo FBR têm que possuir um dossier físico, atualizado, com toda a informação e documentação relativa à respetiva iniciativa, do qual deverá fazer parte toda a documentação relativa aos procedimentos de contratação pública. Os documentos comprovativos de despesa têm que permitir a conciliação com os valores reportados pelo Promotor, confirmar a legalidade e regularidade das despesas elegíveis e garantir uma adequada pista de auditoria.

*Capítulo 6.2 do  
Manual do Fundo  
de Relações  
Bilaterais*

Todos os elementos devem estar disponíveis para consulta, podendo ser solicitados a qualquer momento pelas entidades responsáveis pela monitorização, certificação e/ou auditoria no âmbito do FBR. Caso o dossier não se encontre atualizado, a UNG poderá suspender os pagamentos até que o Promotor proceda à devida atualização.

#### **4.3 – Reporte de despesas**

O reporte das despesas realizadas no âmbito de cada iniciativa bilateral é sempre efetuado pelo respetivo Promotor, independentemente das mesmas terem sido efetuadas pelo Promotor ou pelos Parceiros da iniciativa. Este reporte é efetuado através de formulário próprio e nos termos definidos no Manual do Fundo de Relações Bilaterais.

*Capítulo 6.3.1 do  
Manual do Fundo  
de Relações  
Bilaterais*

O Promotor deve garantir o correto preenchimento do formulário de reporte de despesas e remetê-lo à UNG, por correio eletrônico, juntamente com os comprovativos de despesa (procedimentos de contratação pública, faturas e outras evidências) devidamente organizados e identificados, de acordo com a sua inscrição no referido formulário.

#### **4.4 – Conta bancária**

Cada Promotor tem de identificar uma conta bancária através da qual são efetuados todos os movimentos financeiros da iniciativa financiada pelo FBR. É para esta conta que a UNG transfere o montante do financiamento, e também é através dela que o Promotor tem que proceder ao pagamento de todas as despesas das iniciativas financiadas, incluindo a transferência de verbas para os parceiros, caso as mesmas estejam previstas no respetivo Acordo de Parceria.

A conta bancária **não necessita** de ser exclusiva para a iniciativa bilateral. No entanto, deve ser a mesma deve permitir identificar de forma inequívoca os pagamentos efetuados no âmbito da iniciativa financiada.

**A consulta desta guideline não dispensa nem substitui a consulta do Código dos Contratos Públicos nem da demais legislação em vigor, nomeadamente do Regulamento do MFEE 2014-2021 e do Manual do Fundo de Relações Bilaterais.**