

Perguntas frequentes – procedimentos Código dos Contratos Públicos

Questões de âmbito geral

- Os novos procedimentos adotados pela FFCUL aplicam-se a que tipologias de projeto?

Os novos procedimentos implementados decorrem, por um lado, da necessidade de cumprimento do Código dos Contratos Públicos e, por outro, da passagem da FFCUL a Fundação Pública, pela aplicação da Lei-quadro das Fundações, pelo que se aplicam a todas as tipologias de Projectos (nacionais, internacionais, prestações de serviços).

- Quem pode enviar uma requisição de aquisição de bens/serviços para a FFCUL?

As requisições para projetos deverão ser enviadas pelo Investigador Responsável (IR) do Centro de Custo a que respeitam, ou com o seu conhecimento quando enviadas por outrem, de forma a funcionar como uma autorização tácita. O não cumprimento desta regra conduz automaticamente à **não validação** da requisição. No caso das requisições a serem imputadas aos plurianuais basta estas serem enviadas do correio eletrónico do centro de investigação (ou do secretariado) para serem consideradas válidas.

- Qual a forma correta de envio de uma requisição à FFCUL?

As requisições devem ser enviadas por e-mail para requisicoes.ffcul@fc.ul.pt. No assunto do e-mail deve ser referido o Centro de Custos a que respeita a requisição, bem como a rubrica em questão (ex. CC1234 – Missões). Quando se tratar de uma correção a uma requisição já enviada anteriormente o assunto deverá mencionar que se trata de uma correção (ex. Correção – CC1234 – Missões).

- No formulário da requisição, em casos de orçamentos estrangeiros que não têm IVA, o investigador deve preencher a taxa de IVA ou não, pressupondo que haverá acréscimo de IVA intra/extracomunitário?

Sim, devem preencher e considerar a taxa de 23%, para que o valor a cabimentar seja o valor final total.

- Em casos de encomendas feitas ao estrangeiro, como se processam as despesas de transporte da DHL ou Fedex e desalfandegamento que poderão eventualmente surgir *a posteriori*?

Mantém-se procedimento atual. A transportadora normalmente manda um e-mail de aviso de que a encomenda vai ser entregue. A FFCUL pede que emitam a fatura, faz o pagamento por transferência bancária e só depois a encomenda é entregue.

- Como proceder nas despesas que têm **obrigatoriamente que ser pagas em numerário ou cartão de crédito**?

Estas despesas devem ser pagas pelo próprio investigador e apresentadas em Folha de Caixa. Acima de 200€ só serão aceites em Folha de Caixa os casos devidamente fundamentados, fazendo prova da obrigatoriedade de pagamento em Numerário ou Cartão de Crédito, anexando uma impressão do e-mail, ou outro documento onde essa informação está descrita.

- Como proceder no caso de aquisições recorrentes do mesmo produto ao mesmo fornecedor (exº. requisição semanal de ovos, gás)

Aconselha-se que o procedimento seja feito através de envio de requisição, e sempre que possível o investigador deve tentar obter orçamentos para fornecimentos com prazo definido (por exemplo x meses), ou com validade alargada para permitir que o mesmo orçamento seja utilizado em várias requisições. Para valores abaixo de 200€ a despesa pode ser reembolsada através da apresentação de Folha de Caixa.

- Como proceder no caso de aluguer de viaturas para as missões;

Mantém-se o procedimento atual, ou seja, através do envio de requisição. Chamamos a atenção para a necessidade de envio da requisição com alguma antecedência (há casos em que é enviada na sexta-feira, para um aluguer durante o fim de semana o que não é processável em tempo útil)

- As despesas que se apresentarem em folha de caixa necessitam de orçamento ou equivalente?

Não, pois são despesas já pagas. Reforçamos contudo a necessidade de, juntamente com o documento de despesa, ser apresentado o comprovativo de pagamento e justificativo com o enquadramento no projeto (quando aplicável).

- O processo de contratação pública para valores acima dos 75.000€ tem que ser rigorosamente cumprido mesmo para casos em que só haja 1 fornecedor?

A dificuldade está em fazer prova de que só há 1 fornecedor para o bem/serviço que se pretende adquirir, ou seja, a lei não estabelece uma forma legalmente válida para o atestar. Assim, somos obrigados a cumprir o procedimento estabelecido no CCP, ou seja, concurso público.

Aquisições iguais ou abaixo de 5.000€

Alojamento e viagens

- Haverá alguma exceção que permita ser o investigador a pagar viagem ou alojamento diretamente no caso de hotéis estrangeiros ou caso a diferença de preços assim o justifique?

Única e exclusivamente nos casos em que não seja possível fazê-lo a priori (por exemplo quando em missão de trabalho de campo no estrangeiro não é possível saber antecipadamente onde vai ficar o investigador; ou em local onde não tenha a hipótese de obter uma cotação antecipada dado o hotel não aceitar os procedimentos impostos por

uma organização estrangeira). Nestes casos deverão apresentar as despesas em Registo de Deslocação (anexando documento contabilisticamente válido e comprovativo de pagamento).

- Em que fase do procedimento é feita a reserva de viagem ou hotel pelo investigador?

Quando é enviada a requisição à FFCUL já deverá haver uma reserva (quer tenha sido feita pela agência de viagens a quem se solicitou o serviço, ou pelo investigador através do contacto direto com o hotel ou companhia).

- Haverá alguma exceção para hotéis superiores a 3* (por exemplo quando é o hotel da conferência ou quando se apresentem orçamentos de hotéis 3* mais caros)?

A lei estabelece possibilidade de exceção, sujeita a autorização da respetiva tutela (nº 7 da Resolução do Conselho de Ministros nº 51/2006), que no caso será o Senhor Reitor da Universidade de Lisboa. Contudo, esta autorização só será solicitada em casos muito excecionais, prévia e atempadamente analisados pela FFCUL. Assim, em regra, os alojamentos deverão respeitar a imposição do limite de 3*.

O mesmo se aplica nos casos em que as estadias de consultores são pagas diretamente pela FFCUL.

- Continua a haver adiantamentos de Ajudas de Custo? Terá algum valor máximo?

Sim, a FFCUL pode fazer adiantamentos de ajudas de custo. O adiantamento a conceder pode, no limite, corresponder à totalidade das ajudas de custo a abonar (calculadas de acordo com o número máximo de dias consecutivos de deslocação estabelecido na lei).

Inscrições em conferências e cursos

- Qual o procedimento a adotar relativamente a inscrições em conferências e cursos?

O investigador deve contactar a organização do congresso a fim de aferir em que condições pode ser feito o pagamento da inscrição (se aceitam ordem de compra enviada pela FFCUL; se emitem fatura previamente ao pagamento; se o pagamento pode ser efetuado por transferência bancária). Este contacto originará uma de 3 situações:

Situação 1: A organização do congresso aceita a ordem de compra (é a situação ideal)

1º Fazer a pré-inscrição online, e guardar um print da mesma para enviar posteriormente à FFCUL;

2º Fazer um print dos dados do congresso (nome, local, datas) e dos valores da inscrição, para enviar posteriormente à FFCUL;

3º Solicitar os dados do fornecedor para efeitos de envio da ordem de compra pela FFCUL (nome, morada, NIF, telefone, e-mail pessoa de contacto);

4º Preencher a requisição e anexar os prints da inscrição e dos dados e preços do congresso, enviar para a FFCUL com a indicação da data limite de pagamento (com conhecimento para o gestor do centro de custo **apenas** quando o envio da requisição pelo

Investigador é próximo da data limite de pagamento), juntando na mensagem a troca de e-mails com a organização do congresso.

Situação 2: A organização não aceita a ordem de compra mas emite uma fatura para pagamento (ou fatura proforma)

Neste caso o procedimento é idêntico ao caso anterior, anexando-se também a fatura (ou proforma) no e-mail de envio da requisição para a FFCUL, sendo que a requisição servirá para formalizar o pagamento da fatura (ou proforma), mas não irá ser enviada para o fornecedor. O Investigador deve rever se os dados da fatura (ou proforma) estão corretos (têm que conter o nome da FFCUL, morada e NIF) e informar a organização do congresso que o pagamento da fatura (ou proforma) será feito pela sua instituição. Se o pagamento for feito através de uma proforma a organização deverá ser informada de que será necessário o envio de uma fatura original após a confirmação do mesmo. Se a fatura for enviada para o Investigador o mesmo tem que a entregar na FFCUL, ao gestor do projeto indicando que é para regularizar a situação da proforma paga pela FFCUL.

Situação 3: A organização não aceita a ordem de compra, nem emite uma fatura (ou fatura proforma) antes da realização do evento.

Não existindo um documento contabilístico que suporte o pagamento não poderá ser a FFCUL a fazê-lo. Assim, o Investigador deverá (**apenas nestes casos!**) avançar com o pagamento e solicitar a fatura à organização do congresso. Há casos em que apenas é emitido um recibo. Quer a fatura quer o recibo são aceites mas têm que ter os dados corretos da FFCUL (nome, morada e NIF), estarem numerados e datados. O Investigador deverá apresentar a despesa da inscrição em Registo de Deslocação, juntamente com o comprovativo bancário do pagamento e de cópia do certificado de participação. Esta situação **tem que estar suportada por troca de e-mails** com a organização do congresso os quais devem também ser anexados ao Registo de Deslocação.

Papers/Publicações

- Qual o procedimento a adotar relativamente a *Papers/Publicações* (ex. page charges)

O investigador deve contactar o fornecedor a fim de aferir em que condições pode ser feito o pagamento (se aceitam ordem de compra enviada pela FFCUL; se emitem fatura previamente ao pagamento; se o pagamento pode ser efetuado por transferência bancária). Este contacto originará uma de 3 situações:

- **Hipótese 1:** O fornecedor aceita uma ordem de compra

Preencher a requisição e anexar orçamento do fornecedor (ou print do respetivo site com o preço, ou e-mail com o preço), enviar para a FFCUL com a indicação da data limite de pagamento (com conhecimento para o gestor do centro de custo **apenas** quando se aproxima a data limite de pagamento), juntando na mensagem a troca de e-mails com o fornecedor.

- **Hipótese 2:** O fornecedor não aceita a ordem de compra mas emite uma fatura para pagamento (ou fatura proforma)

Neste caso o procedimento é idêntico ao caso anterior, anexando-se também a fatura (ou proforma) no e-mail de envio da requisição para a FFCUL, sendo que a requisição servirá para formalizar o pagamento da fatura (ou proforma), mas não irá ser enviada para o fornecedor. O Investigador deve rever se os dados da fatura (ou proforma) estão corretos (têm que conter o nome da FFCUL, morada e NIF) e informar o fornecedor que o pagamento da fatura (ou proforma) será feito pela sua instituição. Se o pagamento for feito através de uma proforma o fornecedor deverá ser informado de que será necessário o envio de uma fatura original após a confirmação do mesmo. Se a fatura for enviada para o Investigador o mesmo tem que a entregar na FFCUL, ao gestor do projeto indicando que é para regularizar a situação da proforma paga pela FFCUL.

- **Hipótese 3:** O fornecedor não aceita a ordem de compra, nem emite uma fatura (ou fatura proforma) antes do pagamento.

Esta situação tem que estar suportada por troca de e-mails com o fornecedor e deve ser dado conhecimento dos mesmos ao gestor do projeto. Não existindo um documento contabilístico que suporte o pagamento não poderá ser a FFCUL a fazê-lo. Assim, o Investigador deverá (**apenas nestes casos**) avançar com o pagamento e solicitar a fatura ao fornecedor. Há casos em que apenas é emitido um recibo. Quer a fatura quer o recibo são aceites mas têm que ter os dados corretos da FFCUL (nome, morada e NIF), estarem numerados e datados. O Investigador deverá apresentar a despesa em Folha de Caixa (mesmo tratando-se de valores superiores a 200€, desde que devidamente comprovada a impossibilidade de pagamento por outra via), juntamente com o comprovativo bancário do pagamento.

Esta situação **tem que estar suportada por troca de e-mails** com o fornecedor os quais devem também ser anexados à Folha de Caixa.

- Como proceder no caso de renovações de licenças e assinaturas de publicações, em que o fornecedor geralmente envia automaticamente a fatura aquando da renovação?

Para valores abaixo de 200€ o investigador deve pagar a fatura e apresentar a despesa através de Folha de Caixa;

Caso o valor seja superior a 200€ o pagamento deve ser efetuado diretamente pela FFCUL, através da apresentação da fatura;

Recibos verdes, atos isolados e contratos de avença

- Mantém-se a declaração de recibo verde?

O recibo deve continuar a vir acompanhado da declaração de recibo verde, de maneira a identificar o centro de custos, nº de requisição e NIB.

Chamamos a atenção para o facto de ter de ser enviada à FFCUL a correspondente requisição acompanhada da “Nota de Honorários” (documento que substitui o orçamento, nos casos de recibos verdes e atos isolados) antes de ser efetuado o serviço em questão.

Outros bens/serviços

- Como proceder no caso de compras a fornecedores cujas encomendas são normalmente feitas online sem recurso a requisição (ex. Macrogen)

Para valores iguais ou abaixo de 5.000€ deve ser anexada à requisição a cotação online dos bens/serviços a adquirir (servirá como orçamento). Após validação da requisição pelo gestor do projeto o investigador será informado de que pode dar seguimento à encomenda online, devendo depois enviar ao gestor um print do site onde se visualize a encomenda efetuada;

Para valores acima de 5.000€ é obrigatório dar cumprimento aos procedimentos associados a Ajuste Direto – Regime Geral. Assim, deve ser enviada apenas a requisição devidamente preenchida (folha "Req. >5000€ (Investigador)" do formulário de aquisição de bens e serviços), para que a FFCUL possa dar início aos procedimentos. Nestes casos a encomenda não pode mesmo ser efetuada online e a FFCUL terá de entrar em contacto direto com o fornecedor, para cumprimento de todos os trâmites estabelecidos na legislação.

Aquisições acima de 5.000€ e abaixo de 75.000€

- Que documentação fica anexa à fatura, para além da requisição e orçamento?

Nestes casos **não há envio de orçamento com a requisição**. O investigador deverá preencher a folha "Req. >5000€ (Investigador)" do formulário de aquisição de bens e serviços, nomeando o fornecedor que deverá ser convidado a apresentar a sua proposta e indicando a lista de bens ou serviços a adquirir (não deverão ser mencionadas quaisquer marcas ou referências específicas do fornecedor a convidar).

Os documentos que ficam anexos ao processo são: convite ao fornecedor, caderno de encargos, proposta, notificação de adjudicação, documentos de habilitação, autorizações internas.

- Os fornecedores estrangeiros também têm que disponibilizar os documentos de habilitação previstos na lei? Existe algum tipo de exceção?

Sim, a apresentação dos documentos de habilitação é obrigatória independentemente do país de origem do fornecedor. Caso algum dos documentos solicitados não exista no país em questão deverá o fornecedor apresentar uma declaração de uma entidade competente (notário, consulado, ...) que o ateste.

- No preenchimento da requisição, o que se entende por "preço base"?

O "Preço Base" corresponde ao preço máximo (sem IVA) que a FFCUL se propõe pagar pelo bem/serviço. Este elemento é essencial para elaboração do caderno de encargos. Caso seja apresentada pelo fornecedor uma proposta de valor superior ao indicado, a FFCUL entrará em contacto com o investigador no sentido de confirmar se pretende ainda assim adjudicar a proposta.