



REGULAMENTO DE COMPRAS

**Aquisição e locação de bens móveis, aquisição de serviços
e contratação de empreitada de obras**

17 de julho de 2026

ÍNDICE

1.	INTRODUÇÃO E OBJETIVOS	4
2.	ENQUADRAMENTO JURÍDICO DA SILOTAGUS NO ÂMBITO DO CCP	4
3.	PRINCÍPIOS DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA APLICÁVEIS	5
4.	APLICAÇÃO VOLUNTÁRIA E SUBSIDIÁRIA DE REGRAS DO CCP	6
5.	ÂMBITO MATERIAL DE APLICAÇÃO DO PRESENTE REGULAMENTO	6
6.	COMPETÊNCIAS PARA AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS	7
7.	PLANEAMENTO, NECESSIDADE E PROIBIÇÃO DE FRACIONAMENTO	7
8.	TIPOLOGIA DOS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO	8
9.	AJUSTE DIRETO A UMA ENTIDADE ESPECÍFICA EM FUNÇÃO DE CRITÉRIOS MATERIAIS	8
9.1.	URGÊNCIA IMPERIOSA	8
9.2.	PROTEÇÃO DE DIREITOS EXCLUSIVOS OU INEXISTÊNCIA DE CONCORRÊNCIA NO MERCADO	10
9.3.	PROCEDIMENTO CONCORRENCIAL ANTERIOR TER FICADO DESERTO	10
9.4.	SUBSTITUIÇÃO PARCIAL OU AMPLIAÇÃO DE BENS DE USO CORRENTE	11
9.5.	AQUISIÇÃO DE BENS OU SERVIÇOS A ENTIDADES EM LIQUIDAÇÃO	11
10.	CONTROLO DAS ENTIDADES A CONVIDAR	11
11.	ESCOLHA DO PROCEDIMENTO DE CONTRATAÇÃO A APLICAR	12
12.	CONSULTA A VÁRIAS ENTIDADES	13
13.	TRAMITAÇÃO PROCEDIMENTAL EM PHC	14
14.	PROCEDIMENTO INTERNO EQUIVALENTE AO AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO DA COMPETÊNCIA DOS DIRETORES	15
15.	PROCEDIMENTO INTERNO EQUIVALENTE AO AJUSTE DIRETO SIMPLIFICADO DA COMPETÊNCIA DO CA	15
16.	PROCEDIMENTO INTERNO EQUIVALENTE AO AJUSTE DIRETO	16
17.	PROCEDIMENTO INTERNO EQUIVALENTE À CONSULTA PRÉVIA	17
18.	PROCEDIMENTO INTERNO EQUIVALENTE CONCURSO PÚBLICO, CONCURSO LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO OU PROCEDIMENTO DE NEGOCIAÇÃO	18
19.	CONCURSO PÚBLICO, CONCURSO LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO OU PROCEDIMENTO DE NEGOCIAÇÃO NOS TERMOS DO CCP	20
20.	JÚRI E RESPONSÁVEIS PELO PROCEDIMENTO	20
21.	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS, MARCAS E CERTIFICAÇÕES	21
22.	CONFLITOS DE INTERESSES E INTEGRIDADE	21
23.	EXECUÇÃO CONTRATUAL	21
23.1.	GESTOR DO CONTRATO	22

23.2.	FATURAÇÃO E PAGAMENTO	22
23.3.	ALTERAÇÕES CONTRATUAIS	23
23.4.	PUBLICITAÇÃO, BASE.GOV E RGPD.....	23
23.5.	ARQUIVO DOCUMENTAL	23
24.	DÚVIDAS, CASOS OMISSOS E ENTRADA EM VIGOR	24

1. Introdução e objetivos

O presente Regulamento define as regras e procedimentos internos aplicáveis à aquisição e locação de bens móveis, à aquisição de serviços e à contratação de empreitada de obras pela Silotagus, S.A.

O Regulamento visa uniformizar, agilizar e apoiar os processos internos de compras, facultando aos Serviços da Silotagus um quadro comum processual de decisão, instrução documental, tramitação, aprovação, adjudicação, execução, faturação e arquivo.

O Regulamento tem caráter dinâmico e deve ser revisto sempre que se justifique, designadamente em caso de alteração legislativa, alteração dos limiares europeus, alteração da estrutura orgânica da Silotagus, evolução dos sistemas internos ou necessidade de reforço dos mecanismos de controlo interno.

Constituem objetivos essenciais deste Regulamento:

- a) Assegurar a transparência, concorrência, igualdade de tratamento, imparcialidade e não discriminação;
- b) Garantir a boa gestão financeira, eficiência, economia e value for money;
- c) Assegurar segregação de funções, rastreabilidade das decisões e adequada formalização documental;
- d) Prevenir conflitos de interesses, fraude, corrupção, conluio e concentração indevida de fornecedores;
- e) Conciliar a necessária agilidade operacional da empresa com padrões robustos de controlo interno e auditoria.

2. Enquadramento jurídico da Silotagus no âmbito do CCP

A Silotagus é uma sociedade anónima de direito privado, integralmente detida pela Administração do Porto de Lisboa, S.A. (APL), tendo por objeto a prestação de serviços de descarga, armazenagem, movimentação e expedição de matérias-primas alimentares, incluindo a gestão integrada dos terminais da Trafaria e do Beato e dos respetivos silos, bem como do silo de Vale de Figueira.

A Silotagus não assume natureza subsumível às entidades adjudicantes clássicas previstas no artigo 2.º, n.º 1, do Código dos Contratos Públicos (CCP).

A Silotagus também não deve ser qualificada como organismo de direito público ao abrigo do artigo 2.º, n.º 2, alínea a), do CCP, por exercer a sua atividade com caráter industrial ou comercial, ou seja, a sua atividade submete-se à lógica concorrencial de mercado, com fins lucrativos e assumindo os riscos e prejuízos associados à sua atividade.

A Silotagus pode, todavia, ser qualificada como entidade adjudicante dos setores especiais, nos termos conjugados dos artigos 7.º, n.º 1, alínea a), e 9.º, n.º 3, alínea b), do CCP, na medida em que exerce atividade no setor dos transportes, através da exploração de terminais portuários no estuário do Tejo, sob influência dominante da APL (cf. artigo 7.º, n.º 2, do CCP).

Esta qualificação não determina a aplicação generalizada da Parte II do CCP a toda a contratação da Silotagus. A Parte II do CCP apenas se aplica à Silotagus quando os contratos a celebrar se classifiquem num dos seguintes tipos de prestações (cf. artigo 11.º, n.º 1, do CCP):

- a) Locação ou aquisição de bens móveis e aquisição de serviços de valor igual ou superior a 432.000 euros;
- b) Empreitada de obras públicas de valor igual ou superior a 5.404.000,00 euros;
- c) Aquisição de serviços sociais ou outros específicos enumerados no anexo IX do CCP de valor igual ou superior a 1.000.000 euros

Os limiares legais supra indicados para cada tipo de contrato consideram-se automaticamente atualizados sempre que sejam alterados por legislação nacional ou da União Europeia.

Quando não estejam preenchidos os pressupostos anteriores que obrigam legalmente a Silotagus a aplicar os procedimentos previstos na Parte II do CCP, as contratações regem-se pelos procedimentos de contratação expressos neste Regulamento, sem prejuízo da possibilidade de adoção voluntária de procedimento mais exigente, por decisão fundamentada do Conselho de Administração ou de quem tenha competência delegada.

Assim, o presente Regulamento estabelece os procedimentos internos de contratação a que os seus órgãos e trabalhadores estão obrigados a aplicar em cada caso, inspirados nos princípios e boas práticas da contratação pública, sem que tal corresponda a uma autovinculação geral, irrestrita e automática às regras procedimentais do CCP, nem a qualquer transformação automática das formalidades do CCP em requisitos legais de validade do procedimento, salvo quando tal resulte da lei ou de deliberação expressa da Silotagus.

Em caso de dúvida sobre a sujeição de determinado contrato à Parte II do CCP, deve ser sempre solicitado parecer jurídico antes da abertura do respetivo procedimento de contratação.

3. Princípios da contratação pública aplicáveis

Princípio	Conceito operacional
Legalidade	Observância das normas legais aplicáveis, do presente Regulamento e das deliberações internas em vigor.
Prossecução do interesse da Sociedade e boa gestão financeira	Escolha de soluções e procedimentos que melhor satisfaçam as necessidades da Silotagus com racionalidade económica (<i>value for money</i>), eficiência, economia e eficácia.
Concorrência	Promoção, sempre que possível, da consulta a vários operadores económicos e prevenção de favorecimento injustificado.
Igualdade de tratamento e não discriminação	Tratamento justo, imparcial e comparável de todos os operadores económicos, incluindo a não discriminação em razão da nacionalidade.
Transparência e publicidade adequada	Definição prévia das regras relevantes, fundamentação das decisões e publicitação quando aplicável.

Princípio	Conceito operacional
Proporcionalidade	Adequação das exigências, documentos, garantias e prazos exigidos ao valor, natureza, risco e complexidade do contrato.
Imparcialidade e conflitos de interesses	Identificação, prevenção e resolução de situações que possam comprometer a independência e imparcialidade dos intervenientes.
Segregação de funções	Separação, sempre que possível, entre requisição, validação, avaliação, decisão, receção, conferência e pagamento.
Sustentabilidade	Consideração de fatores ambientais, sociais, laborais, de segurança e prevenção de corrupção quando adequados ao objeto.
Formalização e rastreabilidade	Arquivo de documentação suficiente para demonstrar a necessidade, procedimento, decisão, execução e pagamento.

4. Aplicação voluntária e subsidiária de regras do CCP

Sem prejuízo de a contratação da Silotagus abaixo dos limiares comunitários se reger primacialmente pelo presente Regulamento, a empresa adota, por razões de boa gestão, transparência e segurança jurídica, as seguintes regras e institutos previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP):

- a) Impedimentos e Habilitação (cf. artigos 55.º e 81.º do CCP): A Silotagus aplica integralmente o regime de impedimentos do CCP. Nenhuma entidade pode ser contratada se incorrer nas situações de exclusão legais (ex.: dívidas ao Fisco ou Segurança Social, condenações por crimes profissionais, etc), sendo obrigatória a apresentação dos documentos de habilitação previstos no CCP;
- b) Esclarecimentos e Erros/Omissões (cf. artigo 50.º do CCP): Nos procedimentos de contratação, os prazos e as regras para os concorrentes solicitarem esclarecimentos ou apresentarem listas de erros e omissões, bem como para a resposta da Silotagus, seguem a lógica e as garantias de igualdade do CCP, adaptados aos prazos do presente Regulamento;
- c) Audiência Prévia (cf. artigos do CCP e CPA): Garante-se o direito de pronúncia dos concorrentes sobre os relatórios preliminares de análise das propostas. Os prazos aplicáveis são os estipulados neste Regulamento, aplicando-se o CCP na falta de previsão específica;
- d) Cauções (cf. artigos 88.º a 90.º do CCP): Sempre que a natureza ou o valor do contrato justifique a salvaguarda do seu cumprimento, a Silotagus exige a prestação de caução (normalmente até 5% do preço contratual) nos moldes previstos no CCP.

5. Âmbito material de aplicação do presente Regulamento

O presente Regulamento aplica-se aos seguintes contratos a celebrar pela Silotagus:

- a) Aquisição e locação de bens móveis;
- b) Aquisição de serviços de qualquer natureza, nomeadamente intelectual, técnica, operacional, administrativa, logística, informática, financeira, jurídica, ambiental ou outra;
- c) Contratação de empreitadas de obras de qualquer natureza, incluindo reparações, intervenções técnicas, manutenção e trabalhos em equipamentos, sistemas e infraestruturas.

Ficam excluídos, sem prejuízo de adequada formalização documental, contratos de trabalho, pagamentos de taxas, impostos, contribuições, rendas concessionais, encargos legalmente devidos, operações financeiras sujeitas a regime próprio, decisões judiciais ou administrativas e outros atos não qualificáveis como contratação de bens, serviços ou empreitadas.

6. Competências para autorização de despesas

Órgão competente para autorizar a despesa	Limite de competência	Base legal
Conselho de Administração vinculado por pelo menos dois Administradores	Sem limite	Competência geral, nos termos do artigo 12.º dos Estatutos da Silotagus.
Presidente do Conselho de Administração ou Vogal do Conselho de Administração	Até 10.000 euros	Despacho de Delegação de Competências do Conselho de Administração da Silotagus emitido na Comunicação de Serviço n.º 01/25, de 21/05/2025.
Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor do Terminal da Trafaria ou Diretor do Terminal do Beato	Até 1.500 euros	Despacho de Delegação de Competências do Conselho de Administração da Silotagus emitido na Comunicação de Serviço n.º 01/25, de 21/05/2025.

A matriz de competências deve ser revista sempre que haja alteração dos Estatutos, delegações de competências, organização interna ou deliberações do Conselho de Administração.

Qualquer alteração contratual que implique aumento de preço, prorrogação relevante, modificação substancial do objeto ou assunção de encargos adicionais deve também ser previamente autorizada pelo órgão competente para a despesa total resultante.

7. Planeamento, necessidade e proibição de fracionamento

As direções e unidades orgânicas devem identificar, sempre que possível, com a devida antecedência, as necessidades previsíveis de fornecimento ou locação de bens, prestação de serviços ou contratação de empreitadas para o exercício seguinte, de forma a permitir a agregação de necessidades, obtenção de melhores condições e prevenção de urgências imputáveis à falta de planeamento.

É proibido o fracionamento artificial da despesa com o objetivo de evitar procedimentos mais exigentes, limiares legais ou internos, regras de autorização, consultas ao mercado ou aplicação obrigatória do CCP.

Para determinação do valor do contrato deve considerar-se o valor máximo estimado da totalidade das prestações previsíveis, incluindo renovações, prorrogações, opções, prestações acessórias, manutenção, assistência, consumíveis e demais encargos associados.

Nas necessidades recorrentes ou homogêneas, deve ser considerado o valor agregado previsível no período de doze meses, salvo fundamento objetivo em contrário.

8. Tipologia dos procedimentos de contratação

A contratação pela Silotagus pode seguir um dos seguintes regimes:

Regime	Quando se aplica
Procedimento interno equivalente ao ajuste direto simplificado	Contratação de bens ou serviços de valor inferior a 5.000 € ou de empreitadas de valor inferior a 10.000 €
Procedimento interno equivalente ao ajuste direto	Contratação de bens ou serviços de valor inferior a 20.000 € ou de empreitadas de valor inferior a 30.000 €
Procedimento interno equivalente à consulta prévia	Contratação de bens ou serviços de valor inferior a 75.000 € ou de empreitadas de valor inferior a 150.000 €
Procedimento interno equivalente a concurso público, concurso limitado por prévia qualificação ou procedimento de negociação	Contratação de bens ou serviços de valor igual ou superior a 75.000 € ou de empreitadas de valor igual ou superior a 150.000 €
Concurso público, concurso limitado por prévia qualificação ou procedimento de negociação nos termos do CCP	Contratação de bens ou serviços de valor igual ou superior a 432.000,00 € ou de empreitadas de valor igual ou superior a 5.404.000 €

A Silotagus pode adotar procedimento mais exigente do que o aplicável no quadro anterior sempre que o valor, complexidade, risco, impacto operacional ou sensibilidade da contratação o justifique.

9. Ajuste direto a uma entidade específica em função de critérios materiais

O convite a uma entidade específica para a sua contratação, independentemente do valor do contrato, pode ser realizado através de um procedimento de contratação equivalente a um ajuste direto, nas seguintes situações:

- a) Urgência imperiosa;
- b) Necessidade de proteger direitos exclusivos ou de propriedade intelectual ou inexistência de concorrência;
- c) Procedimento concorrencial anterior ter ficado deserto;
- d) Substituição parcial ou ampliação de bens de uso corrente;
- e) Aquisição de bens ou serviços a entidades em liquidação.

O convite a apenas uma entidade específica para a celebração de um contrato, em função de critério materiais, deve ser fundamentado no processo, identificando a razão pela qual não é adequada ou possível a consulta a várias entidades, de acordo com as regras seguintes.

9.1. Urgência imperiosa

O recurso ao ajuste direto por urgência imperiosa pode ser adotado “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” (cf. alínea c) do n.º 1 do artigo 24.º do CCP). Assim, a escolha deste critério material deve ser fundamentada no processo considerando cumulativamente os seguintes quatro pressupostos:

- a) Quando “por motivos de urgência imperiosa, não possam ser cumpridos os prazos inerentes aos demais procedimentos”: deve fundamentar-se por que razão não é possível efetivamente aguardar pelos prazos inerentes a um procedimento concorrencial, nomeadamente, porque o adiamento da prestação não permitiria mais realizá-la ou comprometeria gravemente o interesse público ou a segurança ou causaria prejuízos graves ou irreparáveis (ex.: uma avaria súbita e grave no sistema de descarga de cereais num terminal portuário que impeça a operação e cause prejuízos elevados a terceiros e/ou à própria empresa; ou uma tempestade que danifica o sistema de bombagem de um terminal portuário, pondo em risco o armazenamento de cereais e podendo causar contaminação de produto e comprometer a segurança alimentar);
- b) “resultante de acontecimentos imprevisíveis pela entidade adjudicante”: deve fundamentar-se porque o facto ou evento que motiva a urgência era imprevisível pela entidade adjudicante, ou seja, que não era razoável de ser antecipada ou prevenida (ex.: o colapso de um sistema de controlo elétrico causado por uma descarga atmosférica, apesar de manutenção regular e preventiva; já não seria aceitável invocar urgência se o problema decorresse de falta de manutenção ou de desconhecimento de uma falha há muito sinalizada);
- c) “e desde que as circunstâncias invocadas não sejam, em caso algum, imputáveis à entidade adjudicante”: deve fundamentar-se porque a urgência não resultou de ações, falhas, atrasos, omissões ou insuficiente previsão da própria entidade adjudicante (ex.: se a entidade deixou caducar um contrato de manutenção de um equipamento, tal urgência é imputável à sua inércia e, portanto, não legitima o recurso ao ajuste direto por urgência imperiosa);
- d) e o contrato a celebrar deve ser limitado “na medida do estritamente necessário”: o que significa que o objeto do contrato a celebrar deve ser proporcional e limitado ao necessário para suprir, apenas, as necessidades decorrentes dos acontecimentos imprevisíveis e deve ter uma duração adequada de molde a permitir a condução de um procedimento concorrencial (ex.: na sequência de uma avaria imprevista de um sistema de ventilação num silo, pode celebrar-se um contrato por ajuste direto para reparar o sistema danificado, mas não para substituir todo o sistema ou celebrar um contrato plurianual de manutenção. A duração deve restringir-se ao tempo necessário para restabelecer o funcionamento e preparar um procedimento concorrencial).

Assim, a fundamentação deve identificar nomeadamente:

- a) O acontecimento que originou a urgência;
- b) A imprevisibilidade do evento;
- c) A razão pela qual não é possível aguardar por procedimento normal;
- d) O risco para pessoas, bens, ambiente, produto, equipamentos, continuidade operacional, clientes ou terceiros;
- e) O objeto mínimo necessário para responder à urgência;
- f) A duração limitada da contratação, sempre que possível.

A aplicação deste critério material não deve ser usada para suprir falta de planeamento, atraso interno ou omissão imputável à própria Silotagus, salvo se a contratação for indispensável para evitar dano grave e imediato, devendo nesse caso ser registada a circunstância e adotadas medidas corretivas.

9.2. Proteção de direitos exclusivos ou inexistência de concorrência no mercado

O recurso ao ajuste direto por o objeto do contrato só poder ser confiado a uma determinada entidade pode ser adotado por uma das seguintes razões: “a) não exista concorrência por motivos técnicos; ou b) seja necessário proteger direitos exclusivos, incluindo direitos de propriedade intelectual” (cf. subalíneas ii) e iii) da alínea e) do n.º 1 do artigo 24.º do CCP). Assim, a escolha deste critério material deve ser fundamentada no processo considerando cumulativamente os seguintes dois pressupostos:

- a) As prestações que constituem o objeto do contrato só podem ser executadas exclusivamente por um determinado cocontratante, demonstrado através de declarações do fabricante, registos de propriedade intelectual, contratos de licença, etc. (exs.: manutenção de um equipamento cujo fabricante detém tecnologia proprietária e é o único que pode fornecer peças originais ou assegurar assistência certificada; contratação de um arquiteto para alterar um projeto assinado por ele; aquisição de licenças exclusivas de utilização ou atualização de software que só podem ser comercializadas pelo titular da propriedade intelectual);
- b) Os motivos que justificam essa exclusividade devem ser objetivos, comprováveis e não imputáveis à entidade adjudicante, ou seja, não podem decorrer de decisões prévias desta que tenham limitado anterior e artificialmente a concorrência (ex.: aquisição inicial sem concorrência indevida), ou, não existe alternativa ou substituto razoável no mercado e quando a inexistência dessa concorrência não resulte de uma restrição desnecessária face aos aspetos do contrato a celebrar.

9.3. Procedimento concorrencial anterior ter ficado deserto

O recurso ao ajuste direto por um procedimento concorrencial (concurso público, concurso limitado por prévia qualificação ou procedimento de negociação) anterior ter ficado deserto pode ser adotado em qualquer uma das seguintes situações (cf. alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 24.º do CCP), a qual deve ser fundamentada no processo:

- a) Nenhum concorrente tenha apresentado proposta;
- b) Todas as propostas tenham sido excluídas, desde que o valor do contrato seja inferior aos limiares referidos nos n.ºs 2, 3 ou 4 do artigo 474.º do CCP, consoante o caso;
- c) Todas as propostas tenham sido excluídas, independentemente do valor do contrato, com base no fundamento de terem desrespeitado manifestamente o objeto do contrato a celebrar (nos termos da primeira parte da alínea a) do n.º 2 do artigo 70.º do CCP);
- d) Nenhum candidato se haja apresentado;
- e) Todas as candidaturas tenham sido excluídas, desde que o valor do contrato seja inferior aos limiares referidos nos n.ºs 2, 3 ou 4 do artigo 474.º do CCP, consoante o caso;
- f) Todas as candidaturas tenham sido excluídas, independentemente do valor do contrato, com base nos fundamentos previstos nas alíneas c), j) ou l) do n.º 2 do artigo 184.º do CCP.

Caso seja escolhido o ajuste direto ao abrigo deste critério material, deve ser fundamentado ainda no processo que:

- a) O convite à apresentação de propostas e o caderno de encargos do ajuste direto não foram substancialmente alterados em relação ao programa do procedimento e ao caderno de encargos do procedimento concorrencial anterior. Considera-se que o convite à apresentação de propostas e o caderno de encargos do ajuste direto são substancialmente alterados quando as alterações tivessem sido suscetíveis de impedir a falta de apresentação ou a exclusão de todas as candidaturas ou de todas as propostas no anterior

procedimento, nomeadamente por envolverem a modificação de aspetos da execução do contrato ou de requisitos mínimos de capacidade técnica e financeira; e

- b) A decisão de escolha do ajuste direto só pode ser tomada no prazo de seis meses a contar do termo do prazo fixado para a apresentação de candidaturas ou de propostas ou da decisão de exclusão de todas as candidaturas ou propostas, caducando se, durante esse prazo, não for formulado convite à apresentação de proposta.

9.4. Substituição parcial ou ampliação de bens de uso corrente

Pode ser adotado o ajuste direto para a aquisição ou locação de “bens destinados à substituição parcial ou à ampliação de bens ou equipamentos de específico uso corrente da entidade adjudicante, desde que o contrato a celebrar o seja com a entidade com a qual foi celebrado o contrato inicial de locação ou de aquisição de bens e a mudança de fornecedor obrigasse a entidade adjudicante a adquirir material de características técnicas diferentes, originando incompatibilidades ou dificuldades técnicas de utilização e manutenção desproporcionadas” (cf. alínea a) do n.º 1 do artigo 26.º do CCP). A escolha deste critério material deve ser fundamentada no processo tendo em conta que bens ou equipamentos de específico uso corrente são aqueles de consumo regular cujas especificações técnicas se encontram totalmente estandardizadas, ou seja, as características estão geralmente disponíveis no mercado, são fixas em termos de oferta e, por isso, insuscetíveis de intervir no fator concorrencial.

9.5. Aquisição de bens ou serviços a entidades em liquidação

O recurso ao ajuste direto com base neste critério material pode ser adotado quando se trate de aquisições de bens ou serviços “em condições especialmente mais vantajosas do que as normalmente existentes no mercado, a entidades que cessem definitivamente a sua atividade comercial, a curadores, liquidatários, administradores de insolvência ou ainda no âmbito de acordo judicial ou procedimento da mesma natureza previsto na legislação aplicável”, as quais devem ser devidamente fundamentadas no processo.

10. Controlo das entidades a convidar

Nos procedimentos não sujeitos à Parte II do CCP, a Silotagus observa, como regra interna de boa gestão, rotação concorrencial e prevenção de concentração de fornecedores, um controlo interno equivalente ao estabelecido no n.º 2 do artigo 113.º do CCP, salvo decisão fundamentada do Conselho de Administração.

Assim, deve evitar-se convidar uma entidade para um procedimento de contratação equivalente a um ajuste direto (simplificado ou geral) quando, no ano em curso e nos dois anos anteriores, já lhe tenham sido adjudicados contratos através de procedimentos equivalentes a um ajuste direto (simplificado ou geral), adotados com base no critério do valor, cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos seguintes limites (determinados de forma independente por tipo de contrato):

- 20.000 euros em bens ou serviços;
- 30.000 euros em empreitadas de obras.

Deve igualmente evitar-se convidar uma entidade para um procedimento de contratação equivalente a uma consulta prévia quando, no ano em curso e nos dois anos anteriores, já lhe tenham sido adjudicados contratos através de procedimentos equivalentes a uma consulta prévia, adotados com base no critério do valor, cujo preço contratual acumulado seja igual ou superior aos seguintes limites (determinados de forma independente por tipo de contrato):

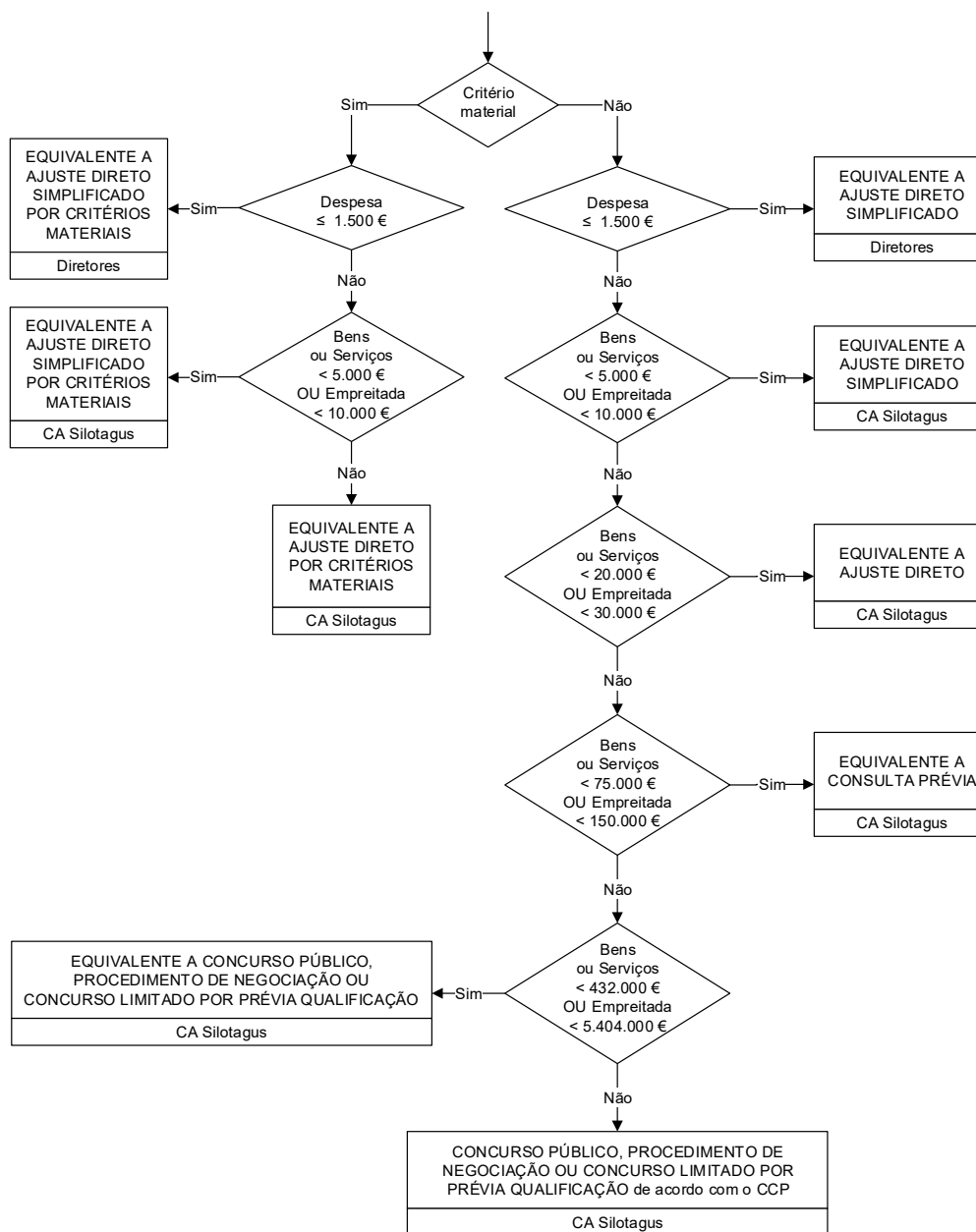
- 75.000 euros em bens ou serviços;
- 150.000 euros em empreitadas de obras.

Note-se que os limites anteriores apenas se aplicam e são contabilizados nos procedimentos de contratação equivalentes a um ajuste direto (no regime geral ou simplificado) ou a uma consulta prévia adotados com base no critério do valor, ou seja, para o efeito, não se aplicam nem se contabilizam os ajustes diretos nem as consultas prévias adotados com base em critérios materiais.

Deve ainda evitar-se convidar, para um mesmo procedimento de contratação, entidades que sejam especialmente relacionadas entre si, nomeadamente, entidades que partilhem, ainda que apenas parcialmente, representantes legais ou sócios, ou entidades que se encontrem em relação de participação (simples ou recíproca), de domínio ou de grupo.

11. Escolha do procedimento de contratação a aplicar

O fluxograma seguinte estabelece os critérios que devem guiar a escolha do regime de contratação em função do tipo de contrato, do montante da despesa e do critério material ou de valor aplicável a cada necessidade de contratação.



12. Consulta a várias entidades

Independentemente da existência de fundamento para convite ou adjudicação a uma única entidade, deve ser promovida uma consulta preliminar a pelo menos três entidades.

Quando não seja possível consultar várias entidades, a razão deve constar do processo (requisição, comunicação de serviço ou informação do procedimento).

13. Tramitação procedimental em PHC

A tramitação dos procedimentos deve, sempre que possível, iniciar-se através da criação de Requisição Interna no sistema PHC.

A Requisição Interna deve incluir, consoante aplicável:

- a) Órgão requisitante, terminal, local de entrega e/ou aplicação e data;
- b) Fornecedor, prestador de serviços ou empreiteiro, com a sua identificação nominativa, NIF/NIPC, morada, IBAN, BIC/SWIFT, contactos e e-mails para encomendas e pagamentos;
- c) Tipo de requisição, tipo de objeto e tipo de procedimento;
- d) Lista de bens, serviços ou obras a contratar, incluindo para cada item (linha) a sua referência, designação, quantidade, unidade, valor unitário, valor total, taxa de IVA e centro analítico (de custo);
- e) No campo das Observações:
 - i) Breve definição do objeto a contratar (o que se pretende adquirir ou executar);
 - ii) Fundamentação da necessidade (por que razão é importante e/ou necessário);
 - iii) Prazo de entrega ou execução;
 - iv) Fundamentação do critério material adotado para a adoção do ajuste direto (se aplicável);
 - v) Fundamentação da não realização de consulta preliminar a pelo menos três entidades (se aplicável).

A cada requisição deve ser anexado, consoante aplicável, as propostas, faturas ou orçamentos apresentados e/ou memória descritiva ou mensagens eletrónicas trocadas com entidades contendo os termos e condições ou outras informações relevantes sobre o objeto a contratar.

Em alternativa, a informação e os documentos atrás referidos podem ser enviados por mensagem eletrónica, por ou com conhecimento do respetivo Diretor (TPB, TPT, DCL, GTI, GACS, SRH), para o(s) seguinte(s) endereço(s) de e-mail do DAF: daf@silotagus.pt, luis.alcoforado@silotagus.pt e/ou ricardo.mateus@silotagus.pt.

As requisições devem ser validadas e aprovadas pelo respetivo Diretor (TPB, TPT, DCL ou GTI) através da funcionalidade de aprovação eletrónica do workflow do sistema PHC (não sendo necessária a respetiva assinatura manual). Caso o sistema PHC não permita a utilização desta funcionalidade, aplica-se o seguinte:

- a) O Diretor deve identificar os intervenientes relevantes no processo de aprovação;
- b) Todos os intervenientes identificados, incluindo o Diretor, devem proceder à aprovação da requisição através da sua assinatura manual;
- c) A requisição devidamente assinada deve ser digitalizada e anexada no sistema PHC.

Após a aprovação pelo respetivo Diretor, o DAF valida a suficiência da informação e dos documentos anexados à requisição interna, incluindo nomeadamente se:

- a) Se todos a informação exigida se encontra devidamente preenchida;
- b) Se todos os documentos relevantes se encontram devidamente anexados;
- c) Se o tipo de objeto e o tipo de procedimento se encontram bem classificados;
- d) Se a(s) entidade(s) convidada(s) cumpre(m) o disposto no artigo 113.º do CCP e, se mais do que uma empresa foi consultada preliminarmente, se o critério para a seleção da melhor proposta foi bem aplicado bem como se as entidades convidadas estão ou não relacionadas entre si.

Após a aprovação da requisição pelo Diretor da DAF, é emitida a respetiva Nota de Encomenda para o e-mail (para encomendas) da entidade selecionada, com conhecimento ao órgão requisitante.

14. Procedimento interno equivalente ao ajuste direto simplificado da competência dos Diretores

Aplica-se às despesas até 1.500 euros, sem IVA, em que, de acordo com o presente Regulamento, a competência pela sua autorização recai nos Diretores (TPB, TPT ou DAF).

O órgão requisitante cria Requisição Interna em PHC, anexando a proposta, orçamento, fatura ou documento equivalente, bem como as evidências da realização de consulta preliminar ao mercado a várias entidades quando exista. Por regra, deve ser efetuada consulta preliminar ao mercado a pelo menos três entidades, salvo fundamentação atendível indicada no campo das Observações da requisição.

Caso o ajuste direto simplificado seja realizado em função de um critério material, o tipo de procedimento a indicar na requisição deve ser o de “ajuste direto com critérios materiais” e no campo das Observações deve ser fundamentado o critério material adotado (nos termos da secção 9 deste Regulamento). Se aplicável, devem ser ainda anexados eventuais ficheiros que suportem essa fundamentação (ex.: declaração do fornecedor relativo a direitos exclusivos, incluindo direitos de propriedade intelectual, sobre os bens a adquirir).

15. Procedimento interno equivalente ao ajuste direto simplificado da competência do CA

Aplica-se às despesas superiores a 1.500 euros e inferiores a 5.000 euros, para os bens ou serviços, ou inferiores a 10.000 euros, para as empreitadas, sem IVA, em que, de acordo com o presente Regulamento, a competência pela sua autorização recai no C. A. da Silotagus ou num dos seus membros.

O órgão requisitante cria Requisição Interna em PHC, anexando a proposta, orçamento, fatura ou documento equivalente, bem como as evidências da realização de consulta preliminar ao mercado a várias entidades quando exista. Por regra, deve ser efetuada consulta preliminar ao mercado a pelo menos três entidades, salvo fundamentação atendível indicada no campo das Observações da requisição.

Caso o ajuste direto simplificado seja realizado em função de um critério material, o tipo de procedimento a indicar na requisição deve ser o de “ajuste direto com critérios materiais” e no campo das Observações deve ser fundamentado o critério material adotado (nos termos da secção 9 deste Regulamento). Se aplicável, devem ser ainda anexados eventuais ficheiros que suportem essa fundamentação (ex.: declaração do fornecedor relativo a direitos exclusivos, incluindo direitos de propriedade intelectual, sobre os bens a adquirir).

A DAF valida a informação e os documentos inseridos na requisição interna ou recebidos através de mensagem eletrónica e elabora uma Comunicação de Serviço para aprovação da respetiva decisão de contratar pelo CA ou por um dos membros do CA.

Aprovada a despesa, caso a requisição ainda não exista no PHC, o DAF solicita a sua criação ao órgão requisitante.

Em qualquer dos casos, após aprovação da requisição interna, o DAF preenche na requisição o respetivo código do procedimento (ADS), anexa a Comunicação de Serviço aprovada pelo CA e emite a Nota de Encomenda.

16. Procedimento interno equivalente ao ajuste direto

Aplica-se, em regra, às despesas iguais ou superiores a 5.000 euros e inferiores a 20.000 euros, para os bens ou serviços, ou iguais ou superiores a 10.000 euros e inferiores a 30.000 euros, para as empreitadas, sem IVA, em que, de acordo com o presente Regulamento, a competência pela sua autorização recai no C. A. da Silotagus ou num dos seus membros.

O órgão requisitante cria Requisição Interna em PHC, anexando a proposta, orçamento, fatura ou documento equivalente, bem como as evidências da realização de consulta preliminar ao mercado a várias entidades quando exista. Por regra, deve ser efetuada consulta preliminar ao mercado a pelo menos três entidades, salvo fundamentação atendível indicada no campo das Observações da requisição.

Caso o ajuste direto seja realizado em função de um critério material, o tipo de procedimento a indicar na requisição deve ser o de “ajuste direto com critérios materiais” e no campo das Observações deve ser fundamentado o critério material adotado (nos termos da secção 9 deste Regulamento). Se aplicável, devem ser ainda anexados eventuais ficheiros que suportem essa fundamentação (ex.: declaração do fornecedor relativo a direitos exclusivos, incluindo direitos de propriedade intelectual, sobre os bens a adquirir).

A Requisição Interna ou a mensagem eletrónica enviada, por ou com conhecimento do respetivo Diretor, para o DAF deve conter toda a informação necessária para a elaboração do convite e caderno de encargos, incluindo nomeadamente:

- a) Descrição do objeto a contratar (o que se pretende adquirir ou executar);
- b) Fundamentação da necessidade (por que razão é importante e/ou necessário);
- c) O preço base (máximo) do contrato;
- d) Prazo(s) de entrega ou execução;
- e) Especificações técnicas e outros termos e condições a incluir no caderno de encargos;
- f) A identificação da entidade a convidar (incluindo NIF/NIPC e email(s) para envio do convite);
- g) O prazo para apresentação da proposta;
- h) A identificação do gestor do contrato.

O DAF valida a informação e a documentação recebidas, elabora uma versão preliminar do convite e caderno de encargos e submete-os ao órgão requisitante para análise e validação.

O DAF elabora uma Comunicação de Serviço para aprovação da respetiva decisão de contratar pelo CA ou por um dos membros do CA.

O DAF envia para o(s) e-mail(s) da entidade selecionada o respetivo convite e caderno de encargos.

Após a receção da proposta, o DAF valida formalmente a proposta recebida e solicita a sua validação técnica ao órgão requisitante, quando necessário.

O DAF elabora uma Comunicação de Serviço com a proposta de adjudicação e da minuta contratual para aprovação pelo CA. Após aprovação, o CA assina o contrato.

A decisão de adjudicação é notificada por e-mail ao concorrente, sendo-lhe ainda solicitados a entrega dos documentos de habilitação exigidos legalmente e a devolução do contrato devidamente assinado.

Após a verificação da conformidade dos documentos de habilitação e do contrato assinado por todas as partes, o DAF informa por e-mail o concorrente da conclusão do procedimento de contratação.

Findo o procedimento, caso a requisição ainda não exista no PHC, o DAF solicita por e-mail a sua criação ao órgão requisitante, anexando para o efeito o contrato assinado, bem como o caderno de encargos e a proposta adjudicada.

Após aprovação da requisição interna, o DAF preenche na requisição o respetivo código do procedimento (AD) e emite a Nota de Encomenda.

A celebração do contrato pode ser publicitada no portal Base (<https://www.base.gov.pt>), idealmente no prazo de 20 dias úteis a contar da data da sua assinatura, embora a sua publicitação seja facultativa, visto não ser exigida legalmente.

17. Procedimento interno equivalente à consulta prévia

Aplica-se, em regra, às despesas iguais ou superiores a 20.000 euros e inferiores a 75.000 euros, para os bens ou serviços, ou iguais ou superiores a 30.000 euros e inferiores a 150.000 euros, para as empreitadas, sem IVA, em que, de acordo com o presente Regulamento, a competência pela sua autorização recai no C. A. da Silotagus.

O órgão requisitante envia mensagem eletrónica, com conhecimento do respetivo Diretor, para o DAF com toda a informação necessária para a elaboração do convite e caderno de encargos, incluindo nomeadamente:

- a) Descrição do objeto a contratar (o que se pretende adquirir ou executar);
- b) Fundamentação da necessidade (por que razão é importante e/ou necessário);
- c) O preço base (máximo) do contrato;
- d) Prazo(s) de entrega ou execução;
- e) Especificações técnicas e outros termos e condições a incluir no caderno de encargos;
- f) A identificação de pelo menos três entidade a convidar (incluindo NIF/NIPC e email(s) para envio do convite);
- g) O prazo para apresentação das propostas;
- h) Identificação dos aspetos da execução do contrato em aberto que devem ser apresentados pelas entidades convidadas nas suas propostas (ex.: preço, prazo, garantia, etc.);
- i) A modalidade do critério de adjudicação: monofator (preço); ou multifator (incluindo os respetivos fatores de avaliação);
- j) A identificação do gestor do contrato.

O DAF valida a informação e a documentação recebidas, elabora uma versão preliminar do convite e caderno de encargos e submete-os ao órgão requisitante para análise e validação. Se necessário, nomeadamente se a modalidade do critério de adjudicação for multifator, o DAF solicita a realização de

reuniões presenciais ou à distância para analisar e completar as peças do procedimento (ex.: modelo de avaliação das propostas).

O DAF elabora uma Comunicação de Serviço para aprovação da respetiva decisão de contratar pelo CA.

O DAF envia para os e-mails das entidades a convidar o respetivo convite e caderno de encargos.

Após a receção das propostas, o DAF valida formalmente as propostas recebidas e solicita a sua validação técnica ao órgão requisitante.

Se mais do que uma entidade apresentou proposta, o Relatório Preliminar de Análise das Propostas é enviado, juntamente com as propostas apresentadas, por e-mail, às entidades que apresentaram proposta, concedendo-lhes um prazo de três (3) dias úteis, para que, querendo, se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia. Caso algum dos concorrentes se pronuncie ao abrigo do direito de audiência prévia, as respetivas observações são analisadas e elaboradas propostas de resposta. Se, desta análise, resultar, nesta fase, a exclusão de uma nova proposta ou uma alteração na ordenação das propostas face ao Relatório Preliminar, é elaborado novo Relatório Preliminar e procede-se a nova audiência prévia. Caso não se verifique nenhuma destas situações ou apenas tenha sido apresentada uma proposta, o DAF elabora uma Comunicação de Serviço com a proposta de adjudicação e da minuta contratual para aprovação pelo CA. Após aprovação, o CA assina o contrato.

A decisão de adjudicação é notificada por e-mail, juntamente com o Relatório Final, a todos os concorrentes, sendo ainda solicitado ao concorrente selecionado a entrega dos documentos de habilitação exigidos legalmente e a devolução do contrato devidamente assinado.

Após a verificação da conformidade dos documentos de habilitação e do contrato assinado por ambas as partes, o DAF informa por e-mail o concorrente adjudicatário da conclusão do procedimento de contratação.

Findo o procedimento, o DAF solicita por e-mail ao órgão requisitante a criação da respetiva requisição interna, anexando para o efeito o contrato assinado, bem como o caderno de encargos e a proposta adjudicada.

Após aprovação da requisição interna, o DAF preenche na requisição o respetivo código do procedimento (CPR) e emite a Nota de Encomenda.

A celebração do contrato pode ser publicitada no portal Base (<https://www.base.gov.pt>), idealmente no prazo de 20 dias úteis a contar da data da sua assinatura, embora a sua publicitação seja facultativa, visto não ser exigida legalmente.

18. Procedimento interno equivalente concurso público, concurso limitado por prévia qualificação ou procedimento de negociação

Aplica-se, em regra, às despesas iguais ou superiores a 75.000 euros e inferiores a 432.000 euros, para os bens ou serviços, ou iguais ou superiores a 150.000 euros e inferiores a 5.404.000 euros, para as empreitadas, sem IVA, em que, de acordo com o presente Regulamento, a competência pela sua autorização recai no C. A. da Silotagus e sem prejuízo de o respetivo procedimento de contratação concorrencial não estar legalmente sujeito à Parte II do CCP.

O órgão requisitante envia mensagem eletrônica, com conhecimento do respetivo Diretor, para o DAF com toda a informação necessária para a elaboração do programa do concurso (ou procedimento) e caderno de encargos, incluindo nomeadamente:

- a) Descrição do objeto a contratar (o que se pretende adquirir ou executar);
- b) Fundamentação da necessidade (por que razão é importante e/ou necessário);
- c) O preço base (máximo) do contrato;
- d) Prazo(s) de entrega ou execução;
- e) Especificações técnicas e outros termos e condições a incluir no caderno de encargos;
- f) A indicação do tipo de procedimento concorrencial;
- g) O prazo para apresentação das propostas e/ou das candidaturas (se aplicável);
- h) Identificação dos requisitos mínimos de capacidade técnica e/ou económica (se aplicável);
- i) Identificação dos aspetos da execução do contrato em aberto que devem ser apresentados pelos concorrentes nas suas propostas (ex.: preço, prazo, garantia, etc.);
- j) A modalidade do critério de adjudicação: monofator (preço); ou multifator (incluindo os respetivos fatores de avaliação);
- k) A identificação do gestor do contrato;
- l) A identificação dos três membros do Júri, indicando o Presidente.

O DAF valida a informação e a documentação recebidas, elabora uma versão preliminar do programa do concurso (ou procedimento) e caderno de encargos e submete-os ao órgão requisitante para análise e validação. Se necessário, nomeadamente se o modelo de qualificação for o complexo e/ou a modalidade do critério de adjudicação for multifator, o DAF solicita a realização de reuniões para analisar e completar as peças do procedimento (ex.: modelos de seleção dos candidatos e de avaliação das propostas).

O DAF elabora uma Comunicação de Serviço para aprovação da respetiva decisão de contratar pelo CA.

O DAF cria o procedimento na plataforma eletrónica Vortal, insere os dados do procedimento concorrencial, incluindo a identificação dos membros do Júri, carrega as peças do procedimento e publica o anúncio no Diário da República (e no Jornal Oficial da União Europeia, se aplicável).

O recurso à plataforma eletrónica é facultativo, podendo ser adotado outro meio eletrónico de comunicação, exceto quando o Conselho de Administração o determine por razões de transparência, concorrência, auditoria ou value for money.

Após a abertura das propostas pelo júri do procedimento, o DAF valida formalmente as propostas recebidas e solicita a sua validação técnica ao órgão requisitante.

O Relatório Preliminar de Análise das Propostas é enviado aos concorrentes, concedendo-lhes um prazo de cinco (5) dias úteis, para que, querendo, se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia. Caso algum dos concorrentes se pronuncie ao abrigo do direito de audiência prévia, as respetivas observações são analisadas e elaboradas propostas de resposta. Se, desta análise, resultar, nesta fase, a exclusão de uma nova proposta ou uma alteração na ordenação das propostas face ao Relatório Preliminar, é elaborado novo Relatório Preliminar e procede-se a nova audiência prévia. Caso não se verifique nenhuma destas situações, o DAF elabora uma Comunicação de Serviço com a proposta de adjudicação e da minuta contratual para aprovação pelo CA. Após aprovação, o CA assina o contrato.

A decisão de adjudicação é notificada, juntamente com o Relatório Final, a todos os concorrentes, sendo ainda solicitado ao concorrente selecionado a entrega dos documentos de habilitação exigidos legalmente, a devolução do contrato devidamente assinado e, se exigido contratualmente, a prestação da caução.

Após a verificação da conformidade dos documentos de habilitação, da eventual prestação da caução e do contrato assinado por ambas as partes, o DAF solicita por e-mail ao órgão requisitante a criação da respetiva requisição interna, anexando para o efeito o contrato assinado, bem como o caderno de encargos e a proposta adjudicada.

Após aprovação da requisição interna, o DAF preenche na requisição o respetivo código do procedimento (CP, CLPQ ou PN) e emite a Nota de Encomenda.

A celebração do contrato pode ser publicitada no portal Base (<https://www.base.gov.pt>), idealmente no prazo de 20 dias úteis a contar da data da sua assinatura, embora a sua publicitação seja facultativa, visto não ser exigida legalmente.

19. Concurso público, concurso limitado por prévia qualificação ou procedimento de negociação nos termos do CCP

Aplica-se obrigatoriamente às despesas iguais ou superiores a 432.000 euros, para os bens ou serviços, ou iguais ou superiores 5.404.000 euros, para as empreitadas, sem IVA, em que, de acordo com o presente Regulamento, a competência pela sua autorização recai no C. A. da Silotagus, estando a tramitação do respetivo procedimento de contratação concorrencial sujeita legalmente à Parte II do CCP.

Nestes casos, em que o procedimento de contratação conduzido pela Silotagus está legalmente sujeito ao CCP, para além das regras internas descritas na secção anterior, devem ser observadas todas as regras legais aplicáveis, incluindo programa do procedimento, caderno de encargos, júri, anúncios, plataforma eletrónica, abertura de propostas, relatório preliminar, audiência prévia, relatório final, adjudicação, habilitação, caução quando aplicável, contrato e publicitação.

20. Júri e responsáveis pelo procedimento

Compete ao júri ou ao(s) gestor(es) do procedimento analisar propostas, prestar e solicitar esclarecimentos, propor exclusões, avaliar propostas, elaborar relatórios e propor adjudicações.

Deve ser designado júri quando o valor, complexidade, natureza técnica ou impacto operacional da contratação o justifique, designadamente em consultas concorrenciais reforçadas, concursos públicos, empreitadas relevantes, sistemas críticos, serviços de consultoria relevantes ou contratos multifator.

O júri deve ser composto, sempre que possível, por número ímpar de membros, podendo ser apoiado por peritos sem direito de voto. Devem evitar-se designações reiteradas dos mesmos membros para júris de procedimentos, quando tal possa comprometer a perceção de imparcialidade ou aumentar riscos de rotina e captura por fornecedores.

21. Especificações técnicas e funcionais, marcas e certificações

As especificações técnicas e funcionais devem ser claras, objetivas, proporcionais e adequadas à necessidade identificada.

Sempre que possível, devem ser formuladas por referência a requisitos funcionais, desempenho esperado, normas técnicas, níveis de serviço ou resultados pretendidos.

É proibida a definição de especificações que favoreçam injustificadamente determinado fornecedor, marca, origem, tecnologia ou solução.

A referência a marcas, modelos, fabricantes ou soluções proprietárias só é admissível quando tecnicamente justificada, devendo ser acompanhada da expressão "ou equivalente", salvo impossibilidade objetiva.

Exigências de certificação apenas devem ser incluídas quando estritamente necessárias e proporcionais ao objeto do contrato, admitindo-se meios equivalentes de prova quando adequado.

22. Conflitos de interesses e integridade

Todos os intervenientes na preparação, condução, avaliação, adjudicação, execução e pagamento devem atuar com independência, isenção e imparcialidade.

Existe conflito de interesses sempre que um interveniente tenha, direta ou indiretamente, interesse pessoal, familiar, financeiro, económico, profissional ou outro suscetível de comprometer, ou aparentar comprometer, a sua imparcialidade.

Qualquer conflito real, potencial ou aparente deve ser comunicado ao superior hierárquico, à DAF ou ao Conselho de Administração, devendo o interveniente abster-se de participar nos atos afetados.

Nos procedimentos de maior valor, maior complexidade ou maior sensibilidade, os intervenientes devem subscrever declaração de inexistência de conflito de interesses.

É proibida a aceitação, solicitação ou promessa de vantagens indevidas, devendo presentes ou benefícios oferecidos por fornecedores ser comunicados nos termos das regras internas aplicáveis.

23. Execução contratual

A contratação deve ser formalizada por contrato escrito, nota de encomenda, proposta aceite, ordem de compra, adjudicação escrita, fatura aceite ou documento equivalente, conforme o valor, natureza, duração e risco do contrato.

Nos fornecimentos que se esgotem no ato de entrega ou em contratos de valor reduzido e execução simples, pode bastar a aceitação da proposta, nota de encomenda ou documento equivalente.

23.1. Gestor do contrato

Cada contrato deve ter um gestor ou responsável pela sua execução e acompanhamento.

Compete ao gestor do contrato:

- a) Acompanhar a execução;
- b) Verificar prazos, quantidades, qualidade e níveis de serviço;
- c) Validar entregas, autos de medição, relatórios, guias e faturas;
- d) Registar incumprimentos, atrasos ou desconformidades;
- e) Propor aceitação, rejeição, penalidades, regularizações ou alterações contratuais;
- f) Confirmar a receção dos bens, serviços ou trabalhos para efeitos de pagamento.

Nenhum pagamento deve ser efetuado sem confirmação documental da prestação realizada, salvo adiantamentos contratualmente previstos e devidamente autorizados.

23.2. Faturação e pagamento

A execução de cada contrato inicia-se, em regra, com o envio da Nota de Encomenda ao cocontratante.

Por regra, não há lugar a pagamento de adiantamentos por conta de prestações ainda não realizadas (por exemplo, com a adjudicação), exceto nos seguintes casos:

- a) Mediante decisão fundamentada do órgão competente para autorizar a correspondente despesa e desde que estejam inicialmente previstos no contrato (cf. n.ºs 3 e 4 do artigo 292.º do CCP); ou
- b) O valor do adiantamento não é superior a 30% do preço contratual, seja prestada caução de valor igual ou superior ao adiantamento efetuado e desde que esteja inicialmente previsto no contrato (cf. n.ºs 1 e 4 do artigo 292.º do CCP).

As faturas devem ser emitidas em nome da Silotagus, S.A., com o NIF/NIPC 518730581, sede no Terminal Portuário do Beato, Rua da Cintura do Porto de Lisboa, 1950-318 Lisboa, através de sistemas informáticos creditados pela Autoridade Tributária e/ou que satisfaçam as regras da faturação eletrónica e conter obrigatoriamente o número da nota de encomenda e a referência do procedimento, se aplicável, bem como todos os elementos fiscais obrigatórios, sob pena de devolução das mesmas.

As faturas podem ser enviadas por:

- a) Faturação eletrónica, através do Portal da FE-AP (Fatura Eletrónica na Administração Pública) da eSPap disponível em <https://www.feap.gov.pt>;
- b) Correio eletrónico para compras.phc@silotagus.pt, quando não seja possível a faturação eletrónica;
- c) Correio ou entrega em mão na sede da Silotagus, quando não seja possível o seu envio por meios eletrónicos.

O pagamento é efetuado por transferência bancária, em regra, no prazo de 30 dias a contar da receção da fatura, desde que aceite pela Silotagus.

A DAF identifica a encomenda associada à fatura recebida e valida a sua conformidade com a guia de entrada em armazém, quando exista. Quando não exista guia de entrada, solicita ao órgão requisitante validação escrita da receção, prestação ou execução dos bens, serviços ou trabalhos.

23.3. Alterações contratuais

Qualquer alteração ao contrato deve ser fundamentada, autorizada e formalizada por escrito.

São alterações relevantes o aumento de preço, alteração do prazo, modificação do objeto, trabalhos ou serviços adicionais, alteração de condições de pagamento, substituição de solução técnica, alteração de equipa-chave ou modificação de garantias.

As alterações não podem ser utilizadas para contornar regras de concorrência, autorização, controlo financeiro ou aplicação obrigatória do CCP.

23.4. Publicitação, Base.gov e RGPD

Os contratos legalmente sujeitos ao CCP devem ser publicitados no portal Base.gov nos termos legalmente aplicáveis.

Nos procedimentos internos não sujeitos ao CCP, a publicitação no sítio institucional da Silotagus ou noutros meios pode ser adotada quando adequada à promoção da concorrência, transparência ou escrutínio, sem prejuízo da proteção de informação confidencial ou comercialmente sensível.

Sempre que haja publicitação de contratos ou documentos, devem ser previamente expurgados ou ocultados os dados pessoais que não devam ser divulgados, designadamente NIF, números de identificação civil, moradas pessoais, contactos pessoais e outros dados não institucionais.

Devem manter-se, quando necessário, a identificação das partes, denominação social, NIPC, moradas institucionais, representantes legais na qualidade em que intervêm, assinaturas e demais elementos indispensáveis à validade e transparência do contrato.

23.5. Arquivo documental

Cada procedimento deve ter processo próprio, físico ou digital, preferencialmente organizado em PHC ou repositório eletrónico equivalente. O processo deve conter, consoante aplicável:

- a) Decisões de autorização da despesa;
- b) Requisição interna ou proposta de contratação;
- c) Fundamentação da necessidade;
- d) Valor do contrato e enquadramento orçamento;
- e) Fundamentação do procedimento escolhido;
- f) Controlo de fornecedores e limites internos;
- g) Peças do procedimento;
- h) Propostas recebidas, esclarecimentos e comunicações relevantes;
- i) Relatórios de análise;
- j) Decisões de adjudicação e de alterações contratuais;
- k) Contrato, nota de encomenda ou documento equivalente;
- l) Documentos de habilitação, caução ou retenção;
- m) Documentos de execução, receção, guias, autos e relatórios;
- n) Faturas, validações e autorizações de pagamento.

O arquivo deve permitir a rastreabilidade integral da decisão de contratar, da escolha do cocontratante, da execução contratual e do pagamento.

24. Dúvidas, casos omissos e entrada em vigor

As dúvidas de interpretação ou aplicação do presente Regulamento são resolvidas pelo Conselho de Administração.

Em matérias de especial complexidade jurídica, deve ser solicitado parecer jurídico.

Os casos omissos são resolvidos de acordo com os princípios constantes do presente Regulamento, o regime legal aplicável, as boas práticas de contratação e os interesses da Silotagus.

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pelo Conselho de Administração e aplica-se aos procedimentos iniciados após a sua entrada em vigor.