GUIÃO DE APOIO AO PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO DE CONTRATOS

[Operações públicas | FEDER]

Versão 1.1

CONTROLO DO DOCUMENTO

Versão	Data	Alterações
1.0	05-04-2018	Versão Inicial
1.1	17-08-2018	Após alterações ao formulário de Contrato

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO 6

1.1. Enquadramento 6

1.2. Organização do Guião 6

2. ACESSO AO MÓDULO CONTRATOS 7

3. FUNCIONALIDADES DO MÓDULO CONTRATOS 9

3.1. Pesquisar Contratos 9

3.1.1. Regras relativas aos Estados dos Contratos 10

3.2. Inserir Contratos 11

3.2.1. Passo 1 – Caracterização do Contrato 12

3.2.2. Passo 2 - Documentos 17

3.2.3. Passo 3 – Operações e Componentes 18

3.2.4. Passo 4 – Mapa de Quantidades e Autos de Medição 22

3.2.5. Passo 5 - Resumo 26

4. Anexo 1 - *Template* para o preenchimento da Caraterização do Contrato 28

ÍNDICE DAS FIGURAS

Figura 1 Página inicial do Balcão 2020 7

Figura 2 Página inicial da Área Reservada – Entidade 7

Figura 3 Ecrã Candidaturas Disponíveis 8

Figura 4 Ecrã Ficha de Operação 8

Figura 5 Pesquisa Contratos 9

Figura 6 Inserir Contratos - Caracterização 12

Figura 7 Inserir contratos – Importar contratos: Caracterização 13

Figura 8 Inserir Contratos – Caraterização: NIF 14

Figura 9 Inserir Contratos - Documentos 17

Figura 10 Inserir Contratos – Operações e Componentes 18

Figura 11 Inserir Contratos – Operações e Componentes: Fornecedores 18

Figura 12 Inserir Contratos – Operações e Componentes: Candidaturas Disponíveis 19

Figura 13 Inserir Contratos – Operações e Componentes: Associar Componente 19

Figura 14 Inserir Contratos – Operações e Componentes: Componentes Disponíveis 20

Figura 15 Inserir Contratos – Operações e Componentes: Beneficiário 20

Figura 16 Inserir Contratos – Operações e Componentes: Associar Operações 21

Figura 17 Inserir Contratos – Autos de Medição 22

Figura 18 Inserir Contratos – Mapa de quantidades 22

Figura 19 Inserir Contratos – Exemplo Template para importação de Mapa de Quantidades 23

Figura 20 Inserir Contratos – Autos de Medição: Importar Autos de Medição 24

Figura 21 Inserir Contratos – Autos de Medição: Importar/Exportar Autos de Medição 24

Figura 22 Inserir Contratos – Lista de Autos de Medição já importados 25

Figura 23 Inserir Contratos – Resumo 26

Figura 24 Inserir Contratos – Confirmação de submissão de Contrato 26

Figura 25 Pesquisa de Contratos no Menu Conta Corrente 27

Figura 26 Resumo do Contrato 27

1. INTRODUÇÃO

1.1. Enquadramento

O Balcão 2020 integra o Sistema de Informação Portugal 2020 (SI Portugal 2020) e foi concebido e desenvolvido de acordo com o definido no Acordo de Parceria, constituindo, na perspetiva do beneficiário, o único ponto de acesso, nomeadamente, para apresentação de candidaturas, contratos e pedidos de pagamento, independentemente do Programa Operacional (PO) ou do Fundo, sendo o interface de relação entre todos os PO e as entidades beneficiárias.

Com este guião, a Autoridade de Gestão do PO CRESC ALGARVE 2020 pretende disponibilizar informação que permita ao beneficiário, através do Módulo Contratos disponível no Balcão, a inserção e a monitorização de Contratos relativos a operações cofinanciadas pelo ALGARVE 2020.

1.2. Organização do Guião

O guião está organizado em várias secções:

- Introdução: informa sobre o âmbito e objetivo inerente à elaboração do guião;
- Instruções de acesso Balcão 2020: descreve o acesso à plataforma e ao módulo dos pedidos de pagamento;
- Funcionalidades: detalha as funcionalidades, nomeadamente ecrãs, campos e regras de validação para inserção de pedidos de pagamento.

2. ACESSO AO MÓDULO CONTRATOS

O Módulo Contratos encontra-se disponível no *website* Portugal 2020, no menu Balcão 2020. Ao aceder à página inicial, terá que inserir os seus dados de acesso e iniciar sessão.

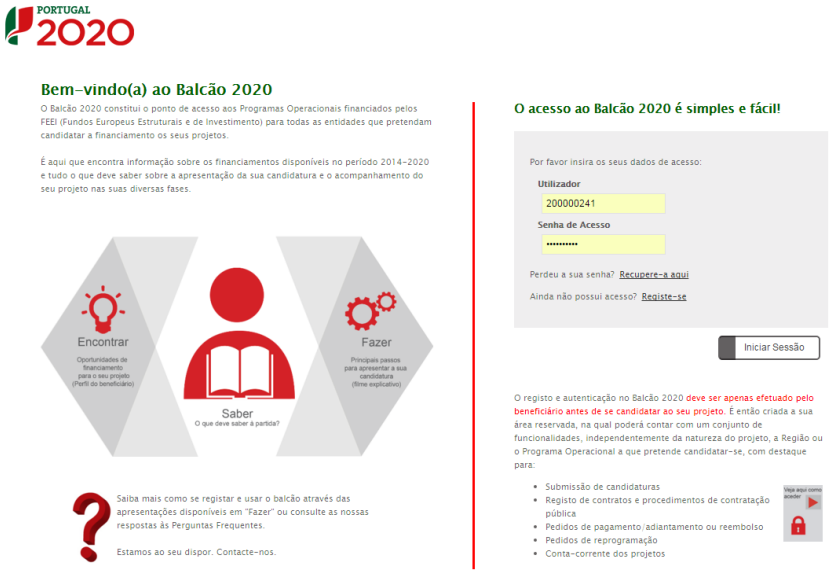


Figura 1 Página inicial do Balcão 2020

Depois da sessão iniciada, será possível aceder à Área Reservada.

Figura 2 Página inicial da Área Reservada – Entidade

O menu Conta Corrente dá acesso a uma página de pesquisa de todas as candidaturas disponíveis que remeterá para o ecrã dos Contratos.

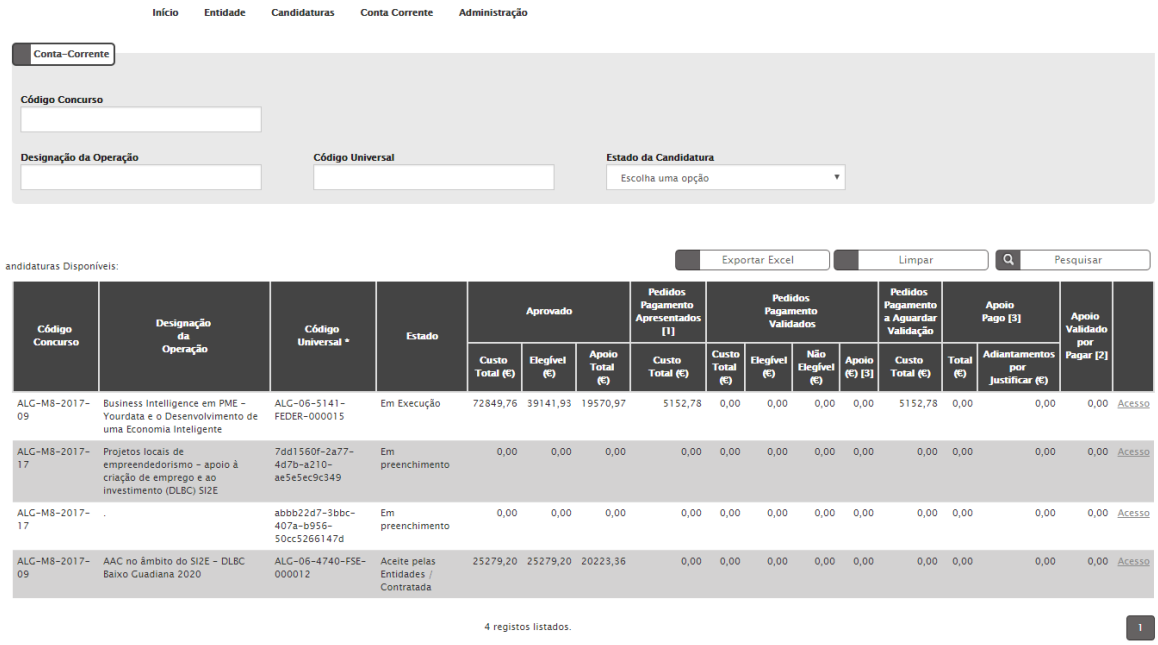


Figura 3 Ecrã Candidaturas Disponíveis

Para associar o contrato a uma candidatura em específico é necessário aceder a essa candidatura através do link *Acesso*.

De seguida, será remetido para o ecrã "Ficha de Operação" onde fica disponível informação diversa relativa à operação selecionada, como Pedidos de Pagamento, Reprogramações e Relatórios de Execução. Para submeter um contrato deverá selecionar o botão [Ir para os Contratos].

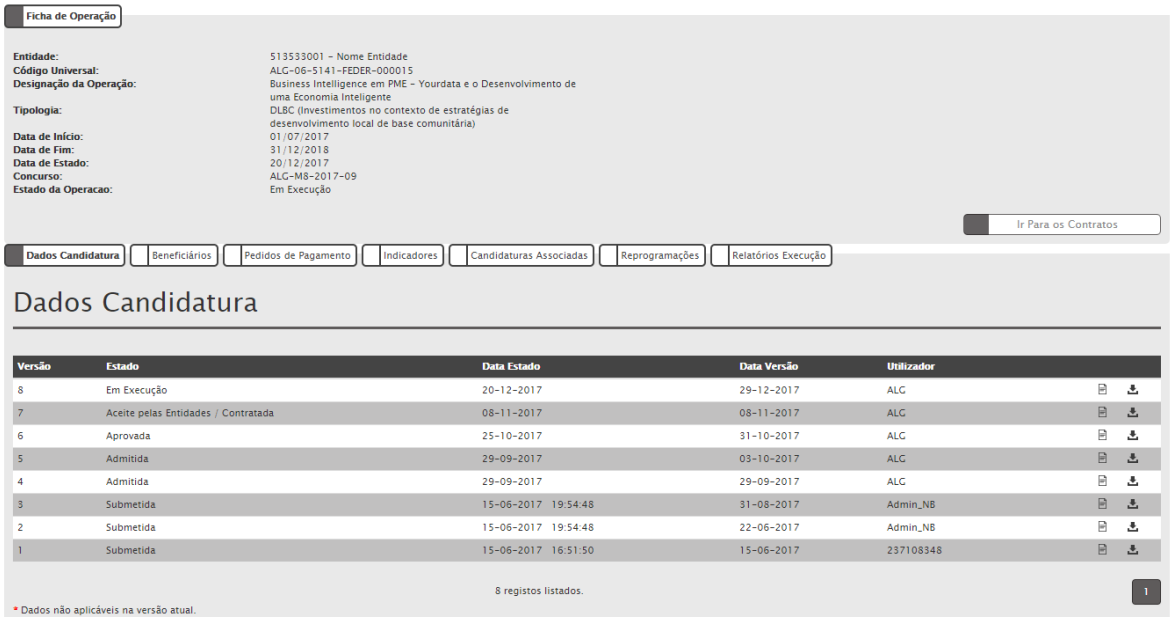


Figura 4 Ecrã Ficha de Operação

3. FUNCIONALIDADES DO MÓDULO CONTRATOS

3.1. Pesquisar Contratos

Ao selecionar o botão [Ir para os Contratos] fica disponível o ecrã *Pesquisa de Contratos* que permite ao beneficiário pesquisar os contratos registados pela sua entidade no Balcão 2020 ou submeter um Novo Contrato através do botão [Novo Contrato].

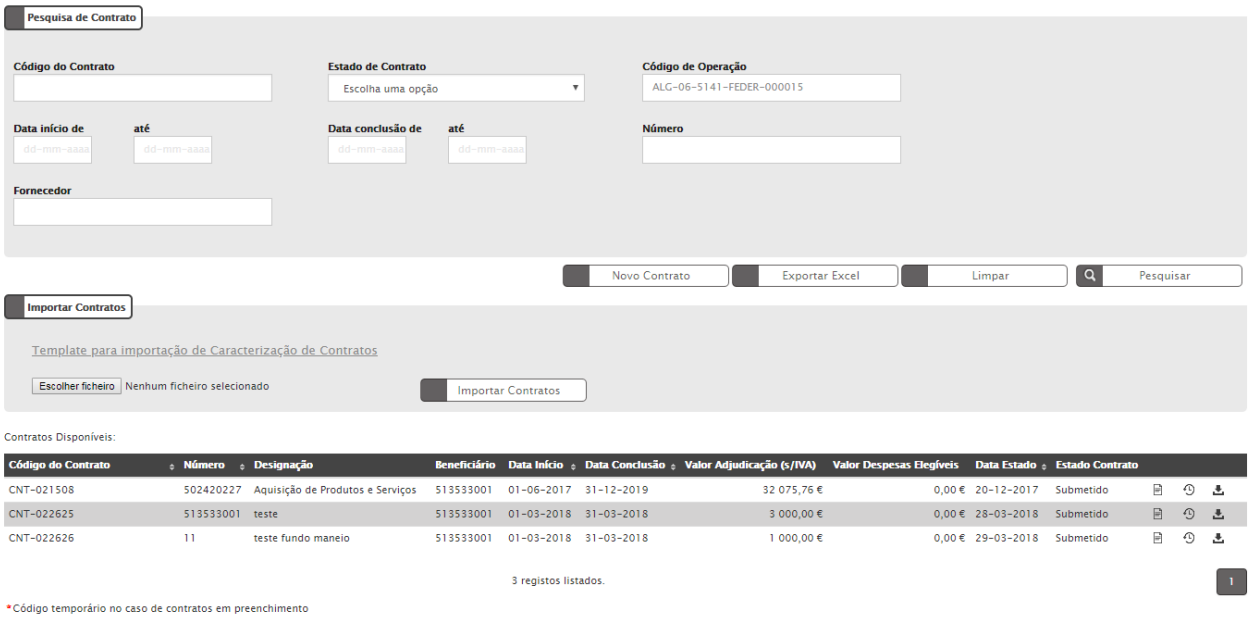


Figura 5 Pesquisa Contratos

Esta pesquisa pode ser realizada através do Código do Contrato para Contratos já submetidos, estado do Contrato, intervalo de Datas para pesquisa da Data de Início do Contrato, intervalo de Datas para pesquisa da Data de Fim do Contrato, pelo código da Operação, pelo número do Contrato e ainda pelo NIF do Fornecedor.

O ecrã permite ainda criar um **Novo Contrato** redirecionando para o ecrã de criação, **Exportar** a lista de Contratos para Excel e **Pesquisar** refrescando os resultados da pesquisa de acordo com os critérios introduzidos.

A opção **Importar Contratos** através do *template* para Importação de Caraterização de Contratos permite através do *template* disponibilizado preencher o primeiro passo - Caraterização do Contrato. O preenchimento do *template* é explicado no passo 1 - Caraterização. Depois de preenchido o *template*, caso opte por este método, deve fazer o download do ficheiro e clicar no botão Importar contrato. Posteriormente, o contrato fica disponível na listagem de contratos disponíveis. Deverá clicar no botão Editar para continuar o preenchimento dos restantes passos do contrato.

É possível **Consultar/Alterar** dados do Contrato redirecionando para o ecrã de alteração, **Eliminar** registos após confirmação do utilizador, visualizar o **Histórico** permitindo a consulta das várias versões do registo e o **Relatório** através do *download* do resumo em formato PDF.

Só é possível eliminar contratos no estado "Em preenchimento".

A lista de contratos disponíveis apresenta informação resumida de cada Contrato, como o *Valor das Despesas Elegíveis* que acomoda o montante elegível validado das despesas associadas ao Contrato e o *Valor Despesa Paga* que corresponde ao montante pago das despesas elegíveis validadas associadas ao contrato.

3.1.1. Regras relativas aos Estados dos Contratos

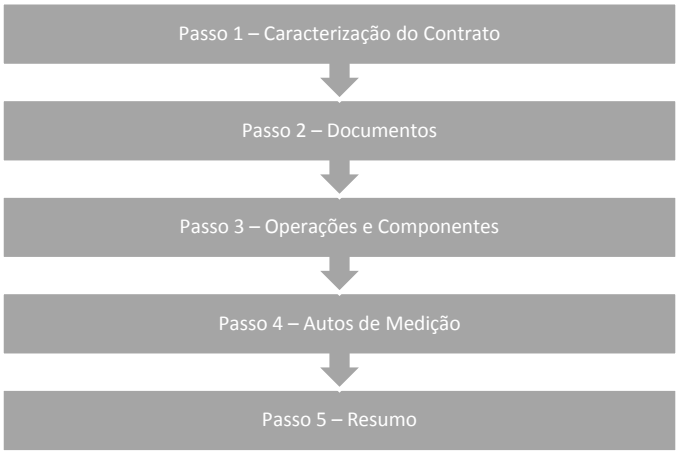
Na Tabela abaixo encontram-se descritos os Estado dos Contratos disponíveis no Balcão, assim como, as permissões possíveis por parte da entidade:

Estado	Permissões
Em preenchimento	Aplicável a partir do momento em que inicia o preenchimento do formulário associado ao registo de Contratos. O beneficiário pode editar todo o formulário. Nos contratos dos tipos: 1- Empreitada de Obras Públicas e 2 - Concessão de Obras Públicas, é necessário submeter o Mapa de Quantidades. Apenas se podem eliminar Contratos no estado "Em Preenchimento". Não é possível submeter pedidos de pagamento com despesa associada a contratos no estado "Em Preenchimento".
Submetido	Aplicável a partir do momento em que conclui e submete o registo de contrato no Balcão. Neste estado, é possível associar "Autos de Medição" (obrigatório ter carregado anteriormente o Mapa de Quantidades) e ainda editar a tab "Caraterização", se a Data de Adjudicação não estiver preenchida. A Caraterização de contratos com Data de Adjudicação inscrita não poderá ser alterada pelo beneficiário, de forma a garantir a consistência da informação analisada. Qualquer alteração posterior deverá ser solicitada à Autoridade de Gestão. Se o beneficiário pretender carregar, apenas, Autos de Medição nos contratos no estado Submetido, deverá carregar neste separador, preencher os campos ou utilizar o template, bastando fazer Passo Seguinte para o Auto de Medição ser submetido, não sendo necessário submeter o contrato novamente.
Em atualização	Contrato com data de adjudicação preenchida que já foi objeto de análise ou não por parte da AG que o devolve para edição ao beneficiário para alterar/adicionar novos elementos. Pode editar "Documentos", "Operações/Componentes" e "Autos de Medição". É possível submeter pedidos de pagamento com despesa associada a contratos no estado "Em atualização".
Rejeitado	Contrato objeto de decisão desfavorável por parte da AG, porque não se enquadra no objeto da operação, tal como ela se encontra aprovada. Não é possível apresentar pedidos de pagamento com despesa associada a contratos no estado Rejeitado, nem editar quaisquer campos do contrato ou adicionar documentos.
Validado	Contrato objeto de decisão favorável por parte da AG. Pode editar e associar "Autos de Medição". É possível ao beneficiário submeter pedidos de pagamento com despesa associada a contratos no estado Validado.

Tabela 1 Regras Relativas aos Estados do Contrato

3.2. Inserir Contratos

O registo de um Contrato deverá ser efetuado através dos seguintes passos:



Ao longo dos diversos ecrãs, todos os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório. Em baixo surgem sempre os botões Cancelar e Seguinte. Ao clicar no botão Seguinte grava os campos visíveis e passa ao próximo passo, se clicar no botão Cancelar volta à lista de pesquisa de Contratos.

Registo de Contratos nas operações em co-parceria

Na sequência de alterações introduzidas no Balcão Único relativamente aos projetos realizados em co-parceria, sendo que para estes efeitos, as operações abrangidas são aquelas em que os diferentes parceiros vão ser responsáveis por adjudicações e realização de despesa que são objeto de cofinanciamento, vimos alertar para um conjunto de aspetos que deve ter em atenção ao submeter Contratos.

Cada um dos parceiros pode registar contratos e associá-los às componentes das operações em que é beneficiário principal ou parceiro. Na associação dos contratos às componentes/operações é identificado o NIF do beneficiário (principal ou parceiro).

Os perfis super-utilizador, técnico interno e técnico externo podem registar contratos. Não é exigida a validação "acesso gov". Só os utilizadores do beneficiário que registou o contrato conseguem alterar e associar autos de medição. Os utilizadores associados aos outros beneficiários da operação podem apenas consultar o contrato.

Os contratos ficam disponíveis para Pedidos de Pagamento dos beneficiários conforme componentes/beneficiário/operações que lhe estão associados, independentemente de quem criou o contrato. No caso de contratos da responsabilidade de um consórcio de entidades adjudicantes formado por dois ou mais parceiros, o contrato fica disponível para ser associado a despesas a submeter por qualquer um dos parceiros que faça parte desse contrato.

3.2.1. Passo 1 – Caracterização do Contrato

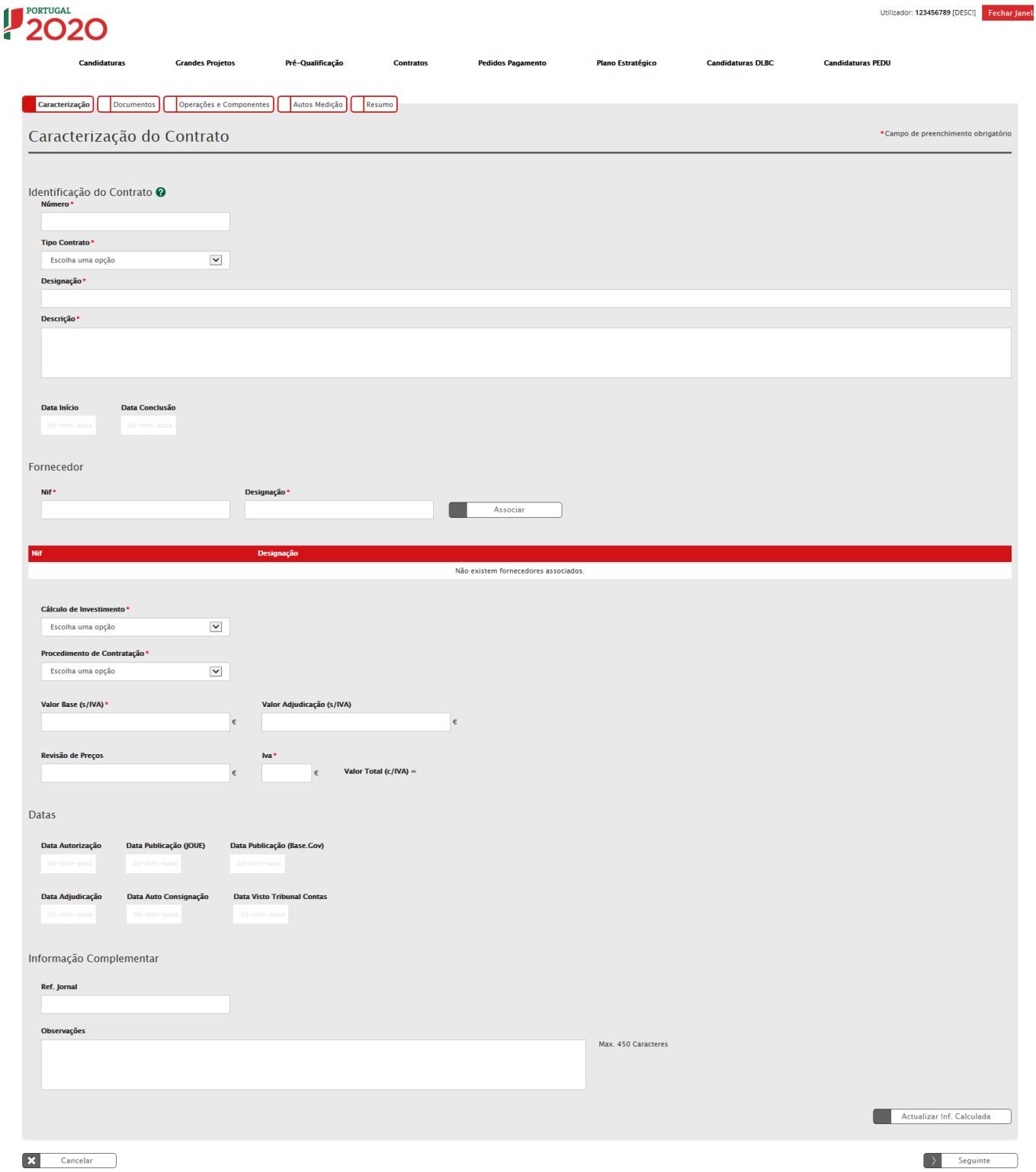


Figura **6** Inserir Contratos - Caracterização

Existem duas formas possíveis de preencher este ecrã:

a) carregar os dados através do ecrã;

b) pode ser importado segundo o *Template* para importação de Caraterização de Contratos. Deve consultar o Anexo I do documento para o preenchimento correto do Template.

Para finalizar o processo de importação através do *template* deve fazer o download do excel através da hiperligação "Template para importação de caracterização de Contratos", preenche-lo e de seguida, através do botão [Escolher ficheiro], selecionar o documento e carregar em [Importar Contratos]. A partir deste momento o contrato ficará disponível na listagem de Contratos disponíveis. Para continuar o preenchimento do mesmo deve selecionar o contrato e clicar no botão Editar.

Atenção: o preenchimento deste *template* não invalida o preenchimento dos restantes passos. Apenas corresponde ao primeiro passo da caraterização do contrato.

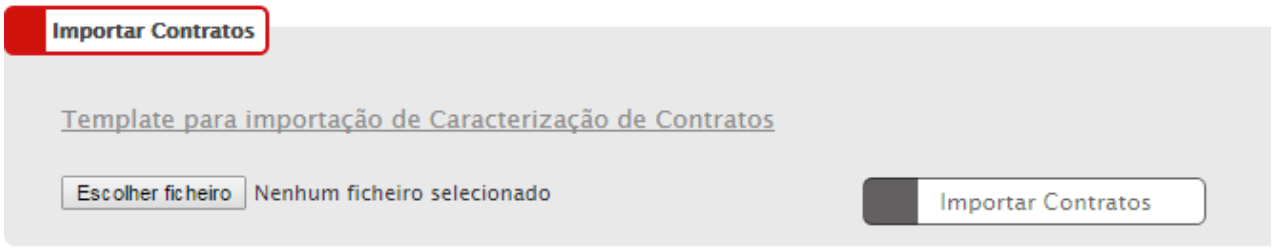


Figura **7** Inserir contratos – Importar contratos: Caracterização

Identificação do Contrato:

Número do Contrato: Deve inserir o número do Contrato. O n.º do contrato é validado como única combinação beneficiário/ fornecedor.

Tipo do Contrato: O Contrato pode ser do tipo:

1 - Empreitada de Obras Públicas

2 - Concessão de Obras Públicas

3 - Concessão de Serviços Públicos

4 - Locação ou aquisição de bens móveis

5 - Aquisição de Serviços

6 - Despesas com pessoal

7 - Contribuições em Espécie

8 - Fundo de Maneio [aplicável sobretudo em projetos de Assistência Técnica]

9 - Contratos de compra e venda

10 - Arrendamento de bens imóveis

11 - Aquisição de serviços ao abrigo de protocolos

Designação: Nome do procedimento de adjudicação. Este campo não pode ultrapassar os 200 carateres.

Descrição: Breve descrição do objeto do contrato. Descrever a obra/serviço a realizar. Este campo não pode ultrapassar os 4000 carateres.

Data de Início/Data de Conclusão: Deverão ser indicadas as datas efetivas ou uma previsão (no caso de estas ainda não terem ocorrido). As datas que deverão constar serão as reportadas à execução física do objeto da adjudicação ou do contrato. A Data de Início/Data de Conclusão é obrigatória se o Cálculo de Investimento selecionado for "Valor Adjudicação". Estas datas terão de ser posteriores ou iguais à Data de Adjudicação, se preenchida.

Fornecedor:

NIF e Designação: Terá que ser indicado o NIF e a Designação do(s) Fornecedor(es). Para inserir os campos na tabela deverá ser preenchido o campo NIF e clicar no botão Associar.

Caso o NIF esteja inserido na base de dados preenche a designação automaticamente como podemos verificar na figura 7.

Figura **8** Inserir Contratos – Caraterização: NIF

Caso o NIF corresponda a um fornecedor que não está no sistema, surgirá uma mensagem a indicar que o NIF não existe no sistema e deverá ser preenchida a designação do fornecedor que deseja associar.

Depois de inserida a designação do fornecedor é necessário clicar no botão Associar.

Este campo valida formato de NIF portugueses e aceita qualquer NIF caso o texto introduzido comece por "E" para NIF de fornecedores estrangeiros.

Pode introduzir **no mesmo contrato vários fornecedores**.

Cálculo do Investimento: indicar a base de cálculo para apuramento dos montantes que são inscritos para cada um dos Contratos apresentados, de acordo com a tabela definida:

ID	Tipo	Descrição
1	Estimativa Orçamental	
2	Orçamento/Fatura Pró-forma	
3	Valor Base do Procedimento	
4	Valor da Adjudicação	
5	Não Aplicável	Só disponível para tipos de contrato: Despesas com o Pessoal, Contribuições em Espécie, Fundo de Maneio, Contratos de compra e venda, Arrendamento de bens imóveis e Aquisição de serviços ao abrigo de protocolos

Para contratos com a data de adjudicação preenchida deverá ser selecionada a opção "Valor da Adjudicação".

Procedimento de Contratação: Indicar de entre as opções qual o procedimento de contratação adotado ou a adotar, tendo por base o regime jurídico adequado ao tipo de adjudicação. Os procedimentos podem ser do tipo:

1 - Ajuste Direto Simplificado
2 - Ajuste Direto
3 - Concurso Público
4 - Concurso Limitado por Prévia Qualificação
5 - Procedimento por Negociação
6 - Diálogo concorrencial
7 - Acordo-Quadro
8 - Outros

Valor Base (s/IVA): Inscrever o valor base pelo qual foi lançado o procedimento ou no caso de se tratar de uma Estimativa Orçamental ou Orçamento, indicar o valor estimado suportado por elementos que permitam verificar a razoabilidade do custo estimado.

Valor Adjudicação (s/IVA): Obrigatório o preenchimento deste campo se o Cálculo de Investimento selecionado for "Valor Adjudicação". No caso de existir um Contrato, deverá ser inscrito o valor pelo qual o bem/serviço foi adjudicado. No caso de ainda não existir um Contrato ou no caso do valor adjudicação não obrigar à sua celebração, deverá ser inscrito o valor pelo qual foi adjudicado o bem/serviço.

Revisão Preços: Inscrever o valor da Revisão Preços que se prevê para o Contrato, nos casos aplicáveis.

IVA: Deverá ser inscrito o valor do IVA relativo ao valor base/valor de adjudicação.

Valor Total (c/IVA): Valor Base ou Valor Adjudicação (s/IVA) + IVA + Revisão Preços. Campo de cálculo automático.

Datas:

Data de Autorização: Deverá indicar a data de abertura do Procedimento. Terá de ser igual ou anterior à Data de Adjudicação se preenchida.

Data de Publicação JOUE/Data de Publicação (Base Gov)/ Ref. Jornal: Caso se aplique, deverá ser inscrita a referência à publicação no JOUE assim como a respetiva data de publicação no JOUE do procedimento em questão. O mesmo se aplica aos campos base gov. A Data de Publicação JOUE, se preenchida, terá de ser posterior à Data de Autorização. A Data Publicação (Base.Gov) quando obrigatória, terá de ser posterior ou igual à Data de Adjudicação.

Data de Adjudicação: Obrigatório se o Cálculo de Investimento selecionado for "Valor Adjudicação".

Data Auto Consignação: Inserir a Data do Auto Consignação se o cálculo do investimento selecionado for "Valor Adjudicação" e se o fornecimento respeitar a Empreitada de Obras Públicas ou Concessão de Obras Públicas. Se preenchida, terá de ser posterior ou igual à Data de Adjudicação.

Data Visto Tribunal de Contas: Inserir a Data Visto Tribunal de Contas se o cálculo de Investimento selecionado for "Valor Adjudicação" e o procedimento de contratação for sujeito a Visto do Tribunal de contas. Se preenchida, terá de ser posterior ou igual à Data de Adjudicação.

Todos os campos assinalados com * são de preenchimento obrigatório. Em baixo surgem sempre os botões **Cancelar** e **Seguinte**. Ao clicar no botão Seguinte grava os campos visíveis e passa ao próximo passo, se clicar no botão Cancelar volta à lista de pesquisa de contratos.

3.2.2. Passo 2 - Documentos

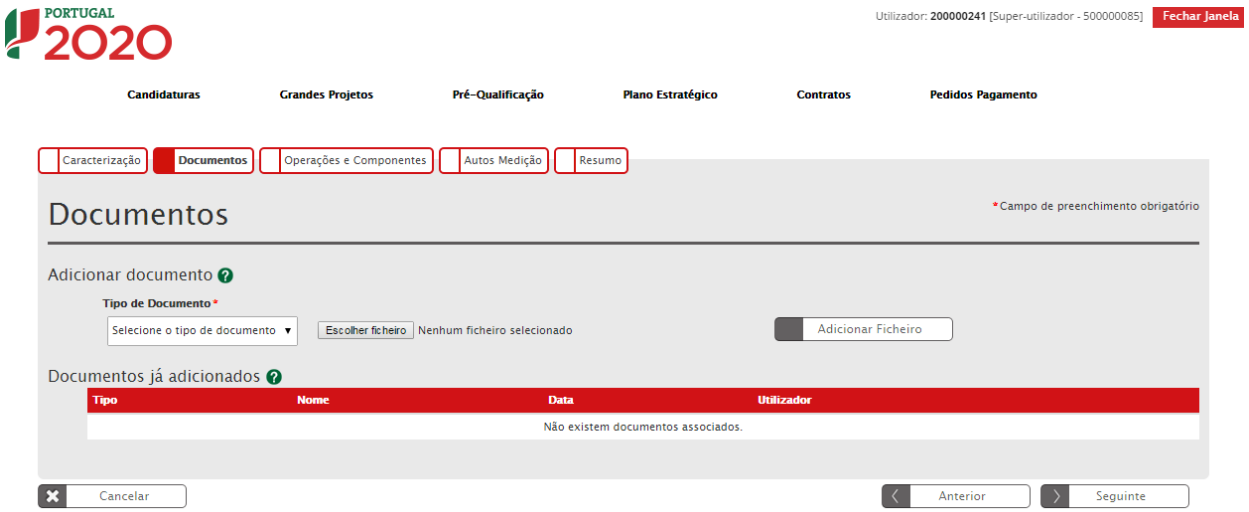


Figura **9** Inserir Contratos - Documentos

Ecrã que permite inserir documentos associados a um contrato no Balcão 2020.

Adicionar Documentos: Seleção através de uma lista do tipo de documento que se pretende carregar na aplicação. Permite acrescentar uma nova linha e fazer upload de um documento. De seguida será necessário selecionar o ficheiro pretendido no browser e clicar **Adicionar Ficheiro**.

Para cada Contrato, devem ser apresentados os documentos de suporte que comprovem o cumprimento do respetivo regime jurídico que já existirem à data da submissão do Contrato.

Sempre que o documento indicado não exista e o mesmo seja indicado como Obrigatório, deverá ser apresentado um documento (ficheiro word) com a justificação para a sua inexistência.

O tamanho máximo de um ficheiro é de 10MB. Os ficheiros com tamanho superior a 10Mb poderão ser divididos através de um utilitário de compressão (por exemplo o 7zip, mas existem muitos outros utilitários disponíveis).

Documentos já Adicionados: Nos documentos já adicionados, é possível fazer o *download* do documento através do botão *Download.*

Em baixo surgem sempre os botões Cancelar, Anterior e Seguinte. Ao clicar no botão Seguinte grava os campos visíveis e passa ao próximo passo, se clicar no botão Cancelar volta à lista de pesquisa de Contratos, se clicar no botão Anterior volta ao passo anterior.

3.2.3. Passo 3 – Operações e Componentes

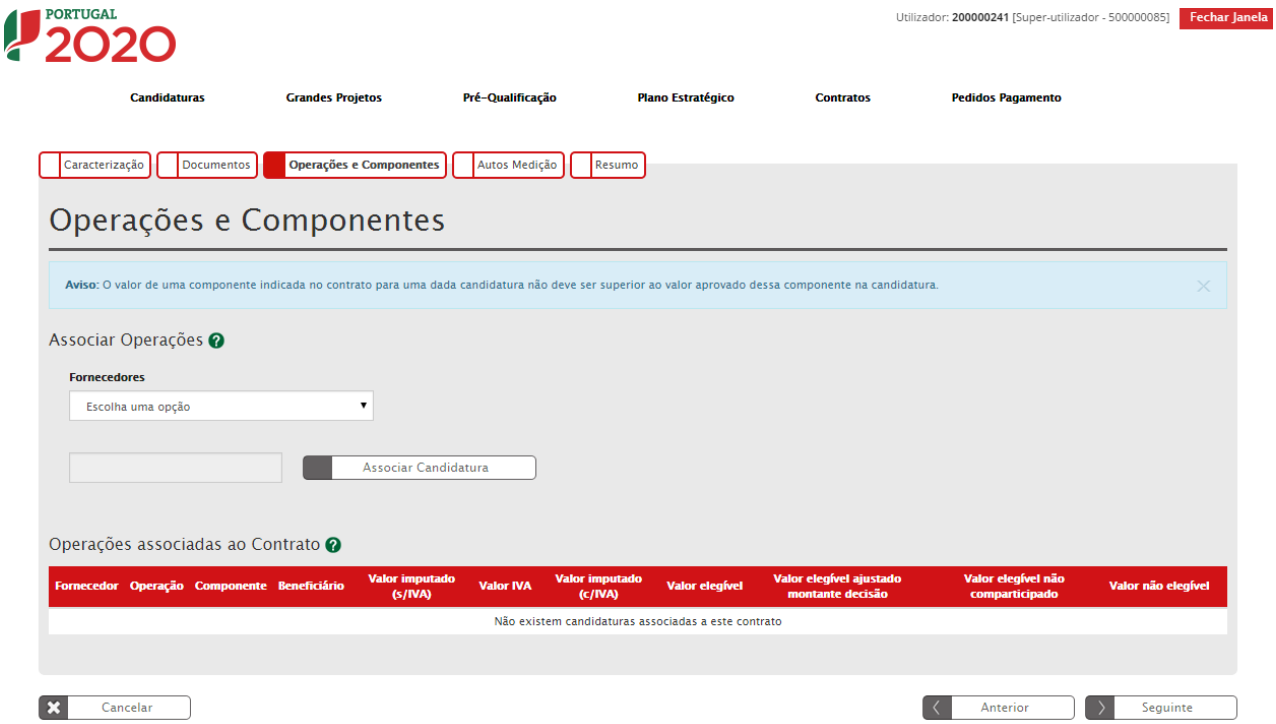


Figura **100** Inserir Contratos – Operações e Componentes

Ecrã que permite associar fornecedores e componentes da operação a um Contrato. **Um contrato pode ser associado a várias operações, a várias componentes e a vários fornecedores.**

Fornecedores: Deverá escolher o(s) fornecedor(es) para o qual pretende associar os dados do Contrato. Este campo irá buscar a lista de fornecedores inseridos no ecrã da Caracterização. Neste ecrã não é permitido adicionar nenhum fornecedor.

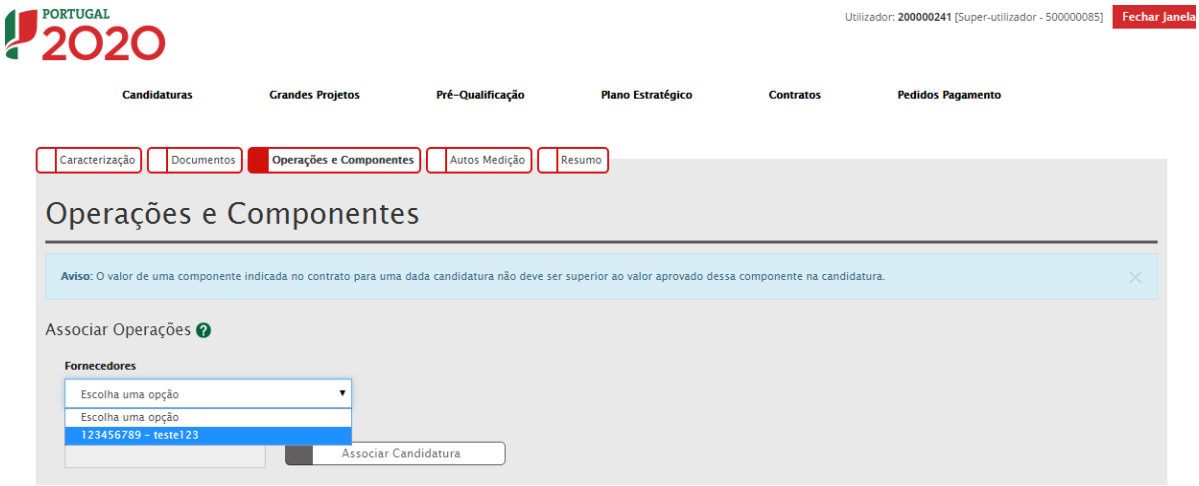


Figura **11** Inserir Contratos – Operações e Componentes: Fornecedores

Operação: Para adicionar a candidatura ao Contrato deverá clicar no botão Associar Candidaturas. Surgirá um ecrã com as candidaturas disponíveis.

Figura **12** Inserir Contratos – Operações e Componentes: Candidaturas Disponíveis

Apenas podem ser selecionadas candidaturas nos estados "Submetida", "Aprovada", "Aceite pelas Entidades/Contratada" e "Em Execução". Só podem ser associadas candidaturas de um único Programa Operacional.

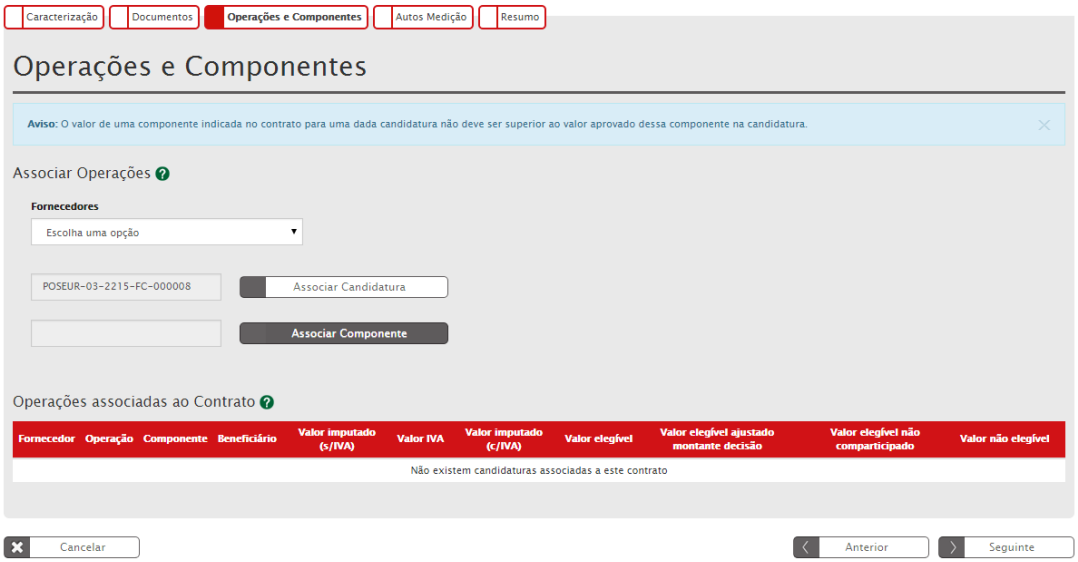


Figura **133** Inserir Contratos – Operações e Componentes: Associar Componente

Componente: Depois de associada a candidatura ficam disponíveis as componentes correspondentes a essa candidatura. Deverá ser selecionada a componente que pretende associar ao Contrato.

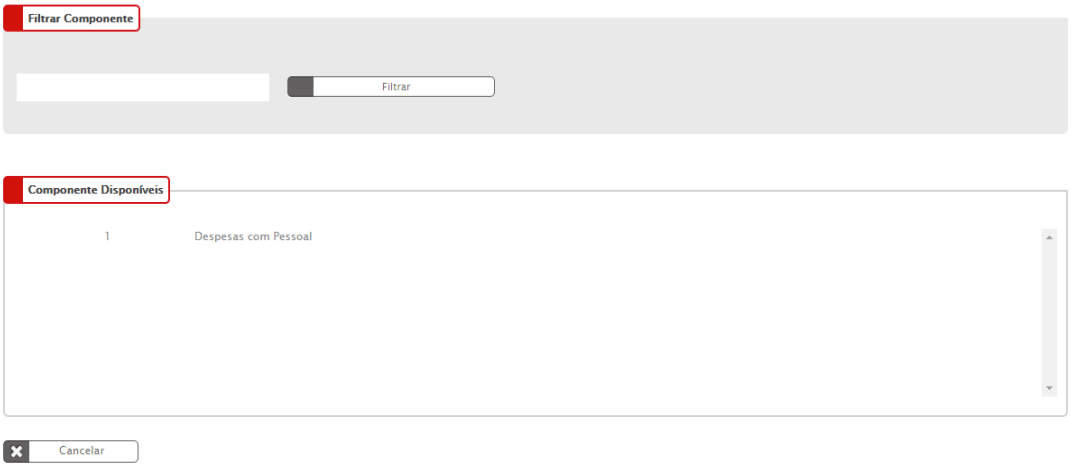


Figura **14** Inserir Contratos – Operações e Componentes: Componentes Disponíveis

O valor correspondente ao montante máximo elegível de uma componente indicada no contrato para uma dada candidatura não deve ser superior ao valor aprovado de montante máximo elegível dessa componente na candidatura. A soma dos valores de montante máximo elegível indicados para a componente A, operação X em vários Contratos é verificada face ao valor aprovado na operação para essa componente.

Beneficiário (Principal ou Parceiro): Para este Contrato específico deve escolher o beneficiário ou beneficiários no caso de uma parceria. Não é possível adicionar beneficiários que não estejam associados à operação.

No caso dos projetos em co-parceria, qualquer um dos parceiros pode submeter contratos, mas deverá sempre associar o NIF do beneficiário parceiro responsável por um determinado contrato.

Figura 15 Inserir Contratos – Operações e Componentes: Beneficiário

Valor Imputado (s/IVA) / Valor IVA / Valor Imputado (c/IVA): Valor do Contrato que respeita à sua contribuição para a realização da operação (valor total do Contrato sem IVA imputado à operação), alocado a uma determinada componente. O campo Valor Imputado (c/IVA) é de preenchimento automático é calculado através da soma do Valor Imputado (s/IVA) e do Valor IVA. No campo Valor IVA deverá ser inscrito o valor do IVA relativo ao valor base/valor adjudicação.

Valor Elegível: Do valor total do Contrato com IVA imputado à operação e à componente, deverá ser indicado o montante elegível

Valor Elegível Ajustado Montante Decisão: O Valor Elegível Ajustado ao Montante de Decisão é igual ao Valor Elegível quando a operação não é geradora de receitas. Quando a operação é geradora de receitas o Valor Elegível Ajustado ao Montante de Decisão é igual à multiplicação do Valor Elegível pelo Défice de Financiamento. Este campo é de cálculo automático.

A soma do Valor Elegível Ajustado ao Montante de Decisão de todas as componentes associadas não deve ultrapassar o Valor Total (c/IVA) do Contrato.

Valor Elegível Não Comparticipado / Valor Não Elegível: O Valor Elegível Não Comparticipado é a parcela da despesa elegível que não é financiada pelo financiamento comunitário. O Valor Não Elegível é a despesa identificada e não associada à concretização da operação por motivos de não elegibilidade. Estes campos são preenchidos pelas Autoridades de Gestão.

Depois de preenchidos os campos é preciso associar a operação ao Contrato através do botão Associar.

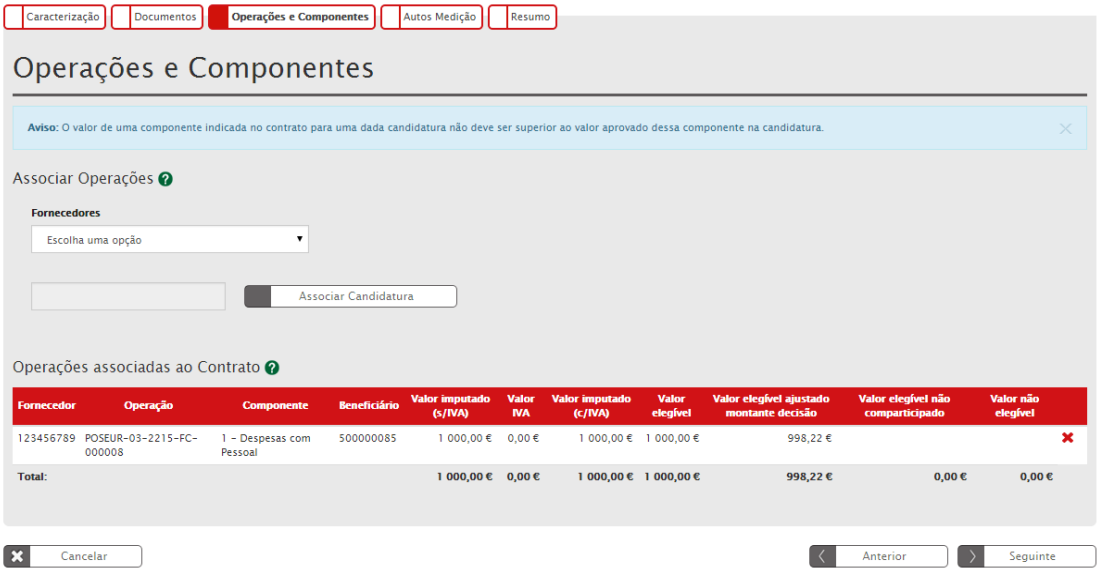


Figura 16 Inserir Contratos – Operações e Componentes: Associar Operações

A associação a fornecedores/operações/componente/beneficiário só pode ser removida do Contrato caso não exista despesa associada em pedidos de pagamento.

3.2.4. Passo 4 – Mapa de Quantidades e Autos de Medição

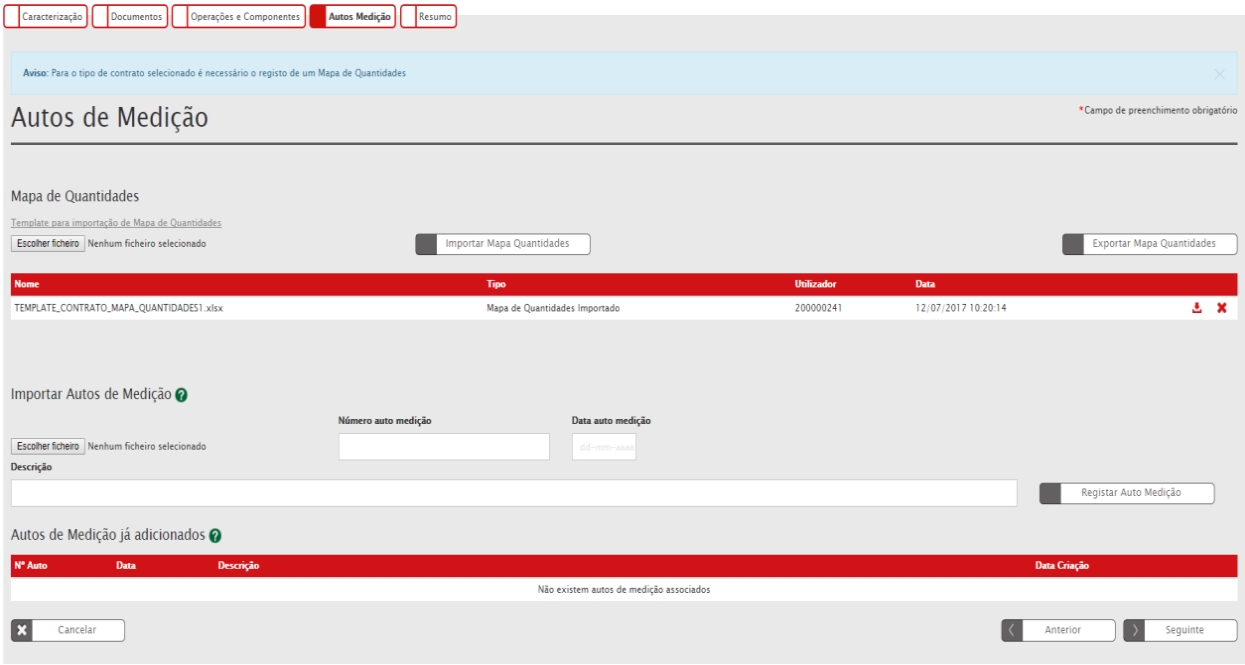


Figura 17 Inserir Contratos – Autos de Medição

Este ecrã permite inserir a informação relativa ao mapa de quantidades, autos de medição e respetivos artigos através do template definido para importação desta informação.

É obrigatório inserir o mapa de quantidades nos contratos do tipo "Empreitada de Obras Públicas" e "Concessão de Obras Públicas" e sempre que o cálculo do investimento seja Valor de Adjudicação.

Adicionar Mapa de Quantidades

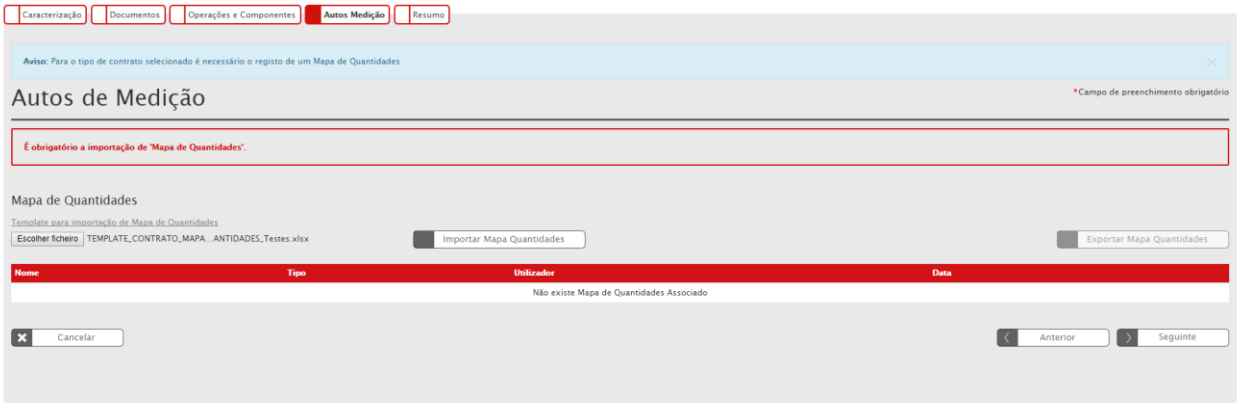


Figura 18 Inserir Contratos – Mapa de quantidades

O processo inicia-se sempre com o registo do Mapa de Quantidades através da importação do Template para registo do Mapa de Quantidades, que deve ser preenchido com a lista dos artigos e valores contratualizados no âmbito do contrato de empreitada. Apenas devem ser preenchidos os dados relativos às colunas A a F no ficheiro Excel.

O mapa de quantidades apenas tem indicação dos valores contratualizados e servirá de base para o preenchimento dos Autos de Medição.

Cada contrato deve ter obrigatoriamente um mapa de quantidades associado com a indicação dos valores contratualizados. Só depois de importado e registado o Mapa de quantidades é possível registar Autos de Medição.

Para finalizar o processo deve ser feito o upload do ficheiro e clicar no botão [Importar Mapa Quantidades].

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Artigos				Valores Contratualizados		AM 1		AM 2	
Nif Fornecedor	Nº Artigo	Descrição	Unidades	Quantidade	Custo unitário	Quantidade	Custo Total	Quantidade	Custo Total
123456789	1	Fornecimentos Diversos	n.º	0	0,00				
123456789	1.1	Revisão do Projecto Base	n.º	0	0,00				
123456789	1.1.1	Execução de Revisão ao Projeto Base	n.º	1	20.407,13				
123456789	1.2	Projecto de Execução de Ampliação e Beneficiação da ETAR	n.º	0	0,00				
123456789	1.2.1	Projecto de Execução - Contenções, Fundações e Estruturas	n.º	1	65.302,80				
123456789	1.2.2	Projecto de Execução - Processo e equipamento mecânico	n.º	1	48.296,86				
123456789	1.2.3	Projecto de Execução de Instalações de Águas e Esgotos, Gás, Ventilação e Desodorização	n.º	1	27.844,38				
123456789	1.2.4	Projecto de Execução - Instalação Eléctricas, Instrumentação e Automação, Telecomunicações	n.º	1	31.653,71				
123456789	1.3	Trabalhos Auxiliares	n.º	0	0,00				
123456789	1.3.1	Execução do levantamento topográfico do terreno de implantação à escala 1/200, inicial (complementar) e final, fornecido em ficheiro editável, georeferenciado	n.º	1	2.720,95				
123456789	1.3.2	Estudo complementar geológico e geotécnico, incluindo elaboração dos relatórios	n.º	1	2.720,95				

Figura 19 Inserir Contratos – Exemplo Template para importação de Mapa de Quantidades

Importar Autos de Medição

A seguir à importação do Mapa de Quantidades é possível iniciar o registo dos Autos de Medição.

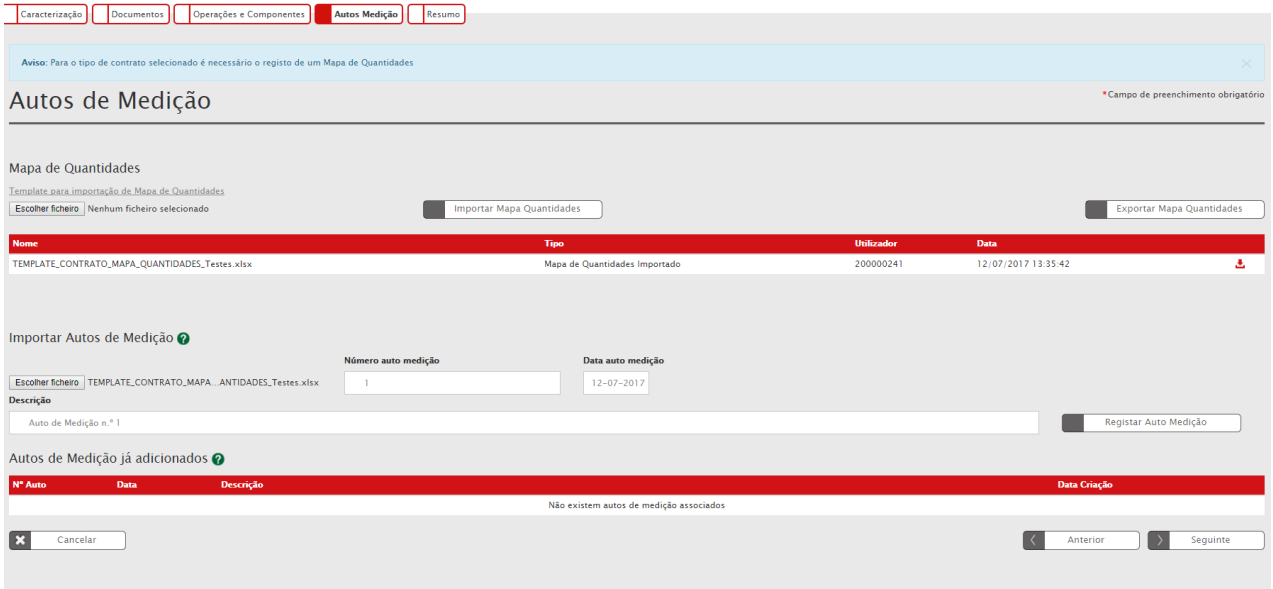


Figura 20 Inserir Contratos – Autos de Medição: Importar Autos de Medição

Para carregar os autos de Medição, é utilizado o template do Mapa de Quantidades.

Para carregar o 1º Auto de Medição, deverá ser feito o download do documento submetido, ou clicar no botão Exportar Mapa de Quantidades. A informação das colunas A a F mantem-se inalteradas e deve ser acrescentado à direita as quantidades e custo total do 1º AM.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	Artigos				Valores Contratualizados		AM 1		AM 2		AM 3		AM 4		AM 5	
2	Nif Fornecedor	Nº Artigo	Descrição	Unidades	Quantidade	Custo unitário	Quantidade	Custo Total	Quantidade	Custo Total	Quantidac	Custo Tota	Quantidac	Custo Tota	Quantidac	Custo Total
3	123456789	1	Fornecimentos Diversos	n.º	0	0,00										
4	123456789	1.1	Revisão do Projecto Base	n.º	0	0,00										
5	123456789	1.1.1	Execução de Revisão ao Projeto Base	n.º	1	20.407,13			1	20.407,13						
6	123456789	1.2	Projecto de Execução de Ampliação e Beneficiação da ETAR	n.º	0	0,00	0									
7	123456789	1.2.1	Projecto de Execução - Contenções, Fundações e Estruturas	n.º	1	65.302,80	1	65.302,80								
8	123456789	1.2.2	Projecto de Execução - Processo e equipamento mecânico	n.º	1	48.296,86					1	48.296,86				
9	123456789	1.2.3	Projecto de Execução de Instalações de Águas e Esgotos, Gás, Ventilação e Desodorização	n.º	1	27.844,38									1	27.844,38
10	123456789	1.2.4	Projecto de Execução - Instalação Eléctricas, Instrumentação e Automação, Telecomunicações	n.º	1	31.653,71	1	31.653,71								
11	123456789	1.3	Trabalhos Auxiliares	n.º	0	0,00										
12	123456789	1.3.1	Execução do levantamento topográfico do terreno de implantação à escala 1/200, inicial (complementar) e final, fornecido em ficheiro editável, georeferenciado	n.º	1	2.720,95									1	2.720,95
13	123456789	1.3.2	Estudo complementar geológico e geotécnico, incluindo elaboração dos relatórios	n.º	1	2.720,95	1	2.720,95								

Figura 21 Inserir Contratos – Autos de Medição: Importar/Exportar Autos de Medição

No ecrã deve efetuar o registo do Auto de Medição, através do preenchimento manual dos seguintes campos:

- N.º do Auto;
- Data;
- Descrição do Auto de Medição.

E deverá ser feito o upload do ficheiro em Excel do Mapa de Quantidades com o auto de medição preenchido da forma indicada anteriormente, através do botão "Escolher Ficheiro".

Para finalizar o processo, deve clicar no botão "Registar Autos Medição". Nesse momento, fica disponível a lista de Autos de Medição já adicionados juntamente com a opção do *Download* do ficheiro. Após o registo bem-sucedido, o Auto de Medição aparece na lista e pode ser identificado nos Pedidos de Pagamento com despesa associada a este contrato.

Para iniciar o registo de um novo auto de medição deve sempre iniciar o registo através do último Auto de Medição preenchido, de modo a manter o histórico de todos os AM carregados até ao momento e que deve ser descarregado na linha do último AM já adicionado. As colunas relativamente aos novos AM deverão ser acrescentadas sucessivamente à direita.

O carregamento dos AM no *template* deve ser sempre feito com através do preenchimento das quantidades e custo total dos artigos referenciados nesse auto. Não é necessário preencher as restantes linhas com valores zero.

Figura 22 Inserir Contratos – Lista de Autos de Medição já importados

Para finalizar deverá clicar no botão Seguinte onde gravará os campos visíveis e passa ao próximo passo.

Sempre que se pretenda submeter um contrato para o qual não existem, ainda, Autos de Medição, deverá carregar somente o mapa de quantidades.

3.2.5. Passo 5 - Resumo

Figura 23 Inserir Contratos – Resumo

Este ecrã permite visualizar toda a informação adicionada para o Contrato. Apresenta um quadro resumo de todas as informações submetidas nos diversos campos de preenchimento para validação se tudo se encontra conforme pretendido. É possível voltar ao passo **Anterior**, **Cancelar** e voltar à lista de pesquisa de Contratos ou **Submeter** o Contrato finalizando o processo.

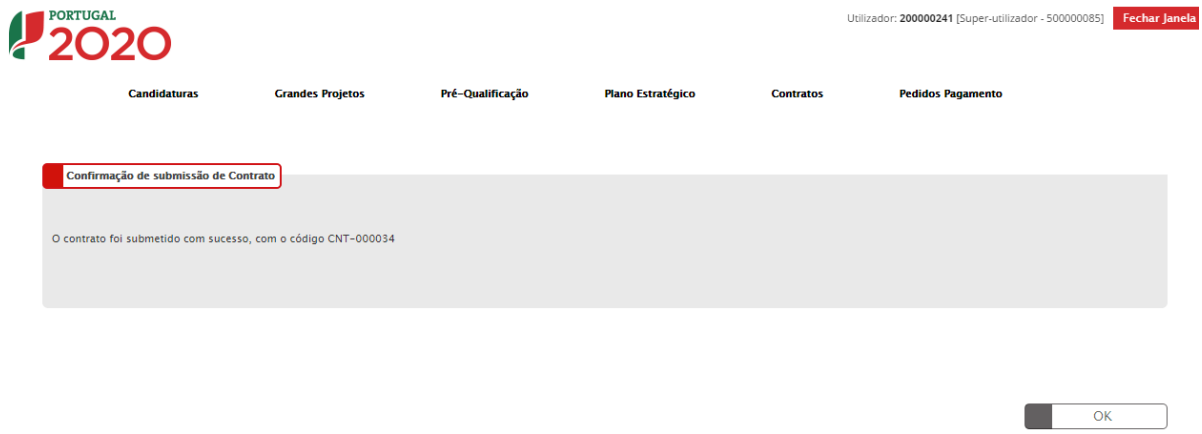


Figura 244 Inserir Contratos – Confirmação de submissão de Contrato

Mais uma vez, e tal como durante todo o processo de submissão, os dados do Contrato podem ser consultados a qualquer momento no Menu Conta-Corrente, selecionando a operação à qual estão associados e entrando na Ficha dessa operação.

Código do Contrato	Número	Designação	Beneficiário	Data Início	Data Conclusão	Valor Adjudicação (s/IVA)	Valor Despesas Elegíveis	Valor Despesa Paga	Data Estado	Estado Contrato
e9b06abf-edce-4545-93b3-17e19613e892	teste cc2	teste	500000085	19-11-2015	28-11-2016	100 000,00 €	0,00 €	0,00 €	26-11-2015	Em preenchimento
CNT-000028	21/2015	POSEUR C06	500000085	01-10-2015	01-12-2015	2 818,40 €	0,00 €	0,00 €	02-12-2015	Submetido
CNT-000029	23/2015	POSEUR C07	500000085	01-10-2015	01-12-2015	124 400,00 €	0,00 €	0,00 €	02-12-2015	Submetido
2eae6182-be76-4dbc-ace5-090faf932972	CNRD01	Teste RD1	500000085	02-12-2015	02-12-2015	200 000,00 €	0,00 €	0,00 €	04-12-2015	Em preenchimento
CNT-000030	CONTRARRD01	Teste RD1	500000085	02-12-2015	02-12-2015	20 000,00 €	0,00 €	0,00 €	02-12-2015	Submetido

Figura 255 Pesquisa de Contratos no Menu Conta Corrente

É possível ainda aqui gerar um documento comprovativo da submissão do Contrato que apresentará novamente um Resumo do Contrato submetido.

Figura 266 Resumo do Contrato

De notar que, após submissão, podem ser efetuadas alterações relativas ao Contrato submetido nas condições definidas no ponto 3.1.1. "Regras relativas aos estados Contrato". Para efetuar alterações deve entrar na conta-corrente do Contrato na lista de Contratos disponíveis e entrar no detalhe do Contrato. Aí surgirá o ecrã do Resumo do Contrato, deve clicar no separador que pretende fazer as alterações.

4. Anexo 1 - *Template* para o preenchimento da Caraterização do Contrato

Regras de preenchimento da Caraterização do Contrato através do template para importação de Caraterização de Contratos:

- Ter em atenção que o template disponibilizado tem duas folhas distintas uma destinada aos dados do Contrato e outra destinada aos dados do Fornecedor.
- Em ambas as folhas tem um campo Identificador. Para o correto funcionamento do template esse campo deve possuir o mesmo código nas duas folhas. O campo Identificador não corresponde ao código do Contrato nem ao número do Contrato.
- Na folha destinada aos Contratos deve consultar os códigos dos contratos, cálculo de investimento e procedimento de contratação nas tabelas de apoio.
- Na folha destinada aos fornecedores deve colocar o NIF sem espaços nem pontos e colocar a Designação do fornecedor de acordo com o contrato.
- Nas células do Excel devem ser registadas exclusivamente valores, não podem conter fórmulas.
- As colunas do template são fixas. Não podem ser introduzidas novas, nem removidas, nem alterada a sua ordem.
- Nos campos de valores numéricos devem ser registadas apenas 2 casas decimais.

1. Estrutura do *Template*

Contratos		
Coluna	Designação	Descrição
A	Identificador	Inserir código identificador do contrato.
B	Número	Número do Contrato dado no momento do registo. Não é o código do contrato (CNT) que é gerado automaticamente.
C	Código Tipo Contrato	Código do tipo de contrato
D	Designação	Nome do procedimento de adjudicação.
E	Descrição	Descrição do procedimento de adjudicação.
F	Data Início	Data início contrato.
G	Data Fim	Data fim contrato.
H	Código Cálculo Investimento	Código cálculo investimento.
I	Código Procedimento Contratação	Código procedimento contratação
J	Valor Base	Valor base pelo qual foi lançado o procedimento.
K	Valor Adjudicação	Valor pelo qual bem/serviço foi adjudicado.
L	Revisão de Preços	Valor Revisão preços, se aplicável.
M	IVA	Valor IVA relativo ao valor/base de adjudicação.
N	Data Autorização	Data abertura procedimento.
O	Data Publicação (JOUE)	Data publicação JOUE.
P	Data Publicação (Base Gov)	Data Publicação (Base Gov).
Q	Data Adjudicação	Data Adjudicação.
R	Data Auto Consignação	Data Auto Consignação
S	Data Visto Tribunal de Contas	Data Visto Tribunal de Contas

T	Data Publicação DR	Data Publicação DR
U	Ref. Jornal	Referência publicação JOUE.
V	Observações	Campo destinado a observações consideradas relevantes

Fornecedores		
Coluna	Designação	Descrição
A	Identificador	Inserir código identificador do contrato. O mesmo inserido na coluna A da página Contratos.
B	NIF Fornecedor	NIF Fornecedor
C	Designação	Designação Fornecedor

2. Tabelas de Apoio

Tipo Contrato

Código	Designação
1	Empreitada de Obras Públicas
2	Concessão de Obras Públicas
3	Concessão de Serviços Públicos
4	Locação ou aquisição de bens móveis
5	Aquisição de Serviços
6	Despesas com o Pessoal
7	Contribuições em Espécie
8	Fundo de Maneio (aplicável sobretudo em projetos de AT)
9	Contratos de compra e venda
10	Arrendamento de bens imóveis

Cálculo Investimento

Código	Designação
1	Estimativa Orçamental
2	Orçamento/Fatura Pró-forma
3	Valor Base do Procedimento
4	Valor da Adjudicação
5	Não Aplicável

Procedimento Contratação

Código	Designação
1	Ajuste Direto Simplificado
2	Ajuste Direto
3	Concurso Público
4	Concurso Limitado por Prévia Qualificação
5	Procedimento por Negociação
6	Diálogo concorrencial
7	Acordo-Quadro
8	Outros