



# Guia de Apoio ao Preenchimento do Módulo de Contratos nos Pedidos de Reembolso do FSE SI FSE

Sistema de Apoio à Transformação  
Digital da Administração Pública (SATDAP)

## Pedido Reembolso - Contratos

Tendo sido sentida a necessidade de harmonizar a informação prestada por parte das entidades promotoras relativamente aos procedimentos de contratação pública foram implementadas alterações nos pedidos de reembolsos.

1

O presente documento pretende esclarecer o processo de associação de contratos públicos às despesas reportadas nos pedidos de reembolsos, onde tratamos apenas os ecrãs que dizem respeito à implementação da contratação pública e sua relação com o pedido de reembolso já existente.

### 1. Pedido de Reembolso – separador Contratos

**1ª ETAPA:** a entidade promotora deve identificar os procedimentos de contratação pública através do preenchimento do separador “Contratos”, ou via upload de template. O SIFSE atribui automaticamente um número a cada contrato.

Relativamente à funcionalidade de Pedido de Reembolsos, o ecrã Contratos encontra-se localizado entre os ecrãs Execução Física e Despesas, respetivamente.

#### ❖ Lista de Contratos

Este ecrã apresenta a lista de contratos associados à operação (contratos carregados no reembolso atual e reembolsos anteriores), quer tenham sido importados (através do botão “Importar”) ou inseridos individualmente (através do botão “Inserir”).

Este ecrã é utilizado também para a consulta/alteração/remoção dos contratos, isto é, no ecrã da listagem de contratos, após a seleção de um contrato, o sistema redireciona para esta página apresentando o detalhe do contrato.

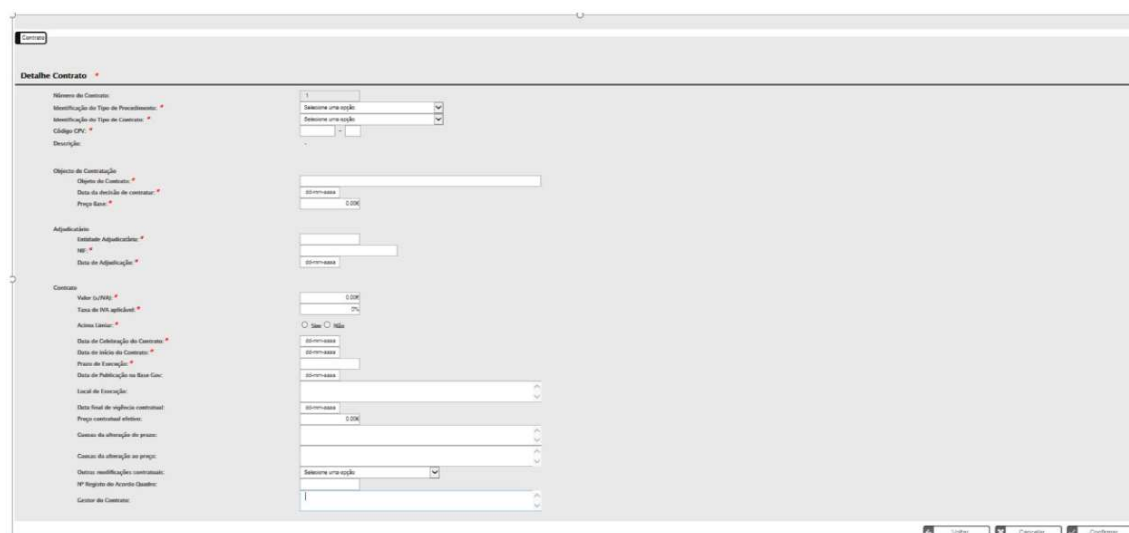
O utilizador tem a opção de descarregar o template (excel) para a importação de contratos através do link “Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Contratos clique aqui.”.

É possível efetuar a extração da lista de contratos clicando no link “Clique aqui para efetuar o download da listagem dos contratos da operação.”.

Para cada contrato inserido é criado pelo sistema um identificador denominado “Número do Contrato” que é constituído por um número sequencial / NIF da entidade adjudicatária. Este código será utilizado para identificar o contrato ao longo do pedido de reembolso e respetiva análise.

### Inserção manual de contratos:

Neste ecrã é possível introduzir, individualmente, a informação relativa a cada um dos contratos associados à operação (modo de inserção):



**Detalhe Contrato**

Número do Contrato: 1

Identificação do Tipo de Procedimento: Selecionar uma opção

Identificação do Tipo de Contrato: Selecionar uma opção

Código OPC: 1

Descrição:

Objeto da Contratação: Objeto do Contrato

Data de início do contrato: 2011-01-01

Prazo base: 2.000

Adjudicação: Instituição Adjudicatária: 123456789

NIF: 123456789

Data de Adjudicação: 2011-01-01

Contrato: Valor Lúcido: 1.000

Tipo de IVA aplicável: 0

Acto de Contratação: 0 Sim 0 Não

Data de Caducidade do Contrato: 2011-01-01

Data de início do Contrato: 2011-01-01

Prazo de Execução: 2011-01-01

Data de Publicação no Base Gov: 2011-01-01

Local de Execução: 123456789

Data final de validação contratual: 2011-01-01

Prazo contratual efetivo: 2.000

Condições de alteração de preço: 1

Condições de alteração de prazo: 1

Outros identificação contratual: Selecionar uma opção

Nº Registo do Acordo Quadro: 1

Cancela o Contrato: 1

Botões: Voltar, Cancelar, Confirmar

## Inserção por Template:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Tipo de Procedimento	Especificar - Procedimento	Tipo de Contrato	Especificar - Contratos	CPV	Objeto do Contrato	Data da decisão de contratar	Preço Base	Entidade Adjudicatária	NIF Entidade Adju
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

3

**PORTUGAL 2020** Utilizador: 99999999 [Beneficiário: 99999999] [Fechar Janela](#)

Ficha de Operação > Lista de Contratos > Contratos

ATENÇÃO: Para visualizar os ficheiros pendentes de processamento offline clique [aqui](#).

Ficheiro	Data de Importação
xxxxxxxxxxxx	dd-mm-aaaa
xxxxxxxxxxxx	dd-mm-aaaa
xxxxxxxxxxxx	dd-mm-aaaa

ATENÇÃO: Para visualizar o resultado dos processamentos offline já efetuados clique [aqui](#).

Ficheiro	Estado da Importação	Resultado do Processamento	Data de Importação	Datas de Processamento
xxxxxxxxxxxx	Processado	<a href="#">Consultar</a>	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa hh:mm:ss
xxxxxxxxxxxx	Inválido	<a href="#">Consultar</a>	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa hh:mm:ss
xxxxxxxxxxxx	Inválido	<a href="#">Consultar</a>	dd-mm-aaaa hh:mm:ss	dd-mm-aaaa hh:mm:ss

**Importação**

Indique a localização do ficheiro com os dados dos Contratos:

Documento

Atenção: o ficheiro deverá ter no máximo 1000 linhas.

O tamanho máximo do ficheiro é de 100 Kb e 1000 registos.  
Apenas é permitida a importação das seguintes extensões: .zip  
Aconselhamos fortemente a utilização do formato XML, por questões de dimensão dos ficheiros e maior facilidade no tratamento do processamento.

Neste ecrã procede-se à importação do template, previamente obtido do SIIFSE e devidamente preenchido pela entidade promotora, que contém a listagem dos contratos a associar ao pedido de reembolso.

Os ficheiros a importar deverão seguir as seguintes características:

- Formato .zip, contendo um ficheiro compactado Excel ou XML;
- Tamanho máximo de 100kb e máximo de 1000 linhas.

**NOTA IMPORTANTE:** o template está construído de maneira a poder ser utilizada a informação já prestada pelas entidades no Portal Base, se for esse o caso. Grande parte dos dados a inserir já consta no portalBase.Gov., o que pode facilitar o trabalho da entidades promotora no preenchimento deste ecrã.

## Exemplo

Preenchimento de campos do separador “contratos” para o registo de um “Ajuste Direto Simplificado”

Identificação do Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: indicar referência do contrato</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar fatura/recibo</li> </ul>
Tipo de procedimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ajuste Direto Simplificado</li> </ul>
Tipo de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aquisição de bens móveis/serviços/locação de bens móveis/etc.</li> </ul>
CPV's	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar com base no Regulamento (CE) n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de Novembro de 2007</li> </ul>
Objeto do contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Descrição do bem/serviço adquirido tal como consta no contrato/fatura</li> </ul>
Data da decisão de contratar	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: data do contrato</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável</li> </ul>
Preço base	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: indicar preço contratual</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar preço da fatura/recibo</li> </ul>
Entidade Adjudicatária	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidade Beneficiária</li> </ul>
NIF Entidade Adjudicatária	<ul style="list-style-type: none"> <li>NIF da Entidade Beneficiária</li> </ul>
Data de Adjudicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: data do contrato ou outra data de adjudicação indicada no contrato</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável</li> </ul>
Valor (S/IVA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: indicar preço previsto no contrato</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar preço da fatura/recibo</li> </ul>
Data de celebração do contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: indicar data do contrato</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável</li> </ul>
Data de início do contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: data que estiver prevista como início de vigência</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar data do prazo/periodo indicado na fatura/recibo ou, se não existir, data do despacho de adjudicação, exarado na fatura/recibo, do responsável</li> </ul>
Prazo de execução	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: prazo que estiver previsto</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar prazo/periodo indicado na fatura/recibo do responsável</li> </ul>
Data de publicação na BaseGov	<ul style="list-style-type: none"> <li>Não é obrigatório (no caso de Ajuste Direto Simplificado)</li> <li>Se publicado, indicar data do relatório de formação publicado no Portal Base.Gov</li> </ul>
Local de execução	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: local que estiver previsto</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar local exarado na fatura/recibo do responsável</li> <li>Se não existir qualquer menção em nenhum dos casos anteriores: indicar local onde foi executado efetivamente o contrato - e.g. local da formação</li> </ul>
Data de final de vigência de contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: prazo que estiver previsto</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar prazo/periodo indicado na fatura/recibo do responsável</li> </ul>
Preço contratual efetivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se existir contrato escrito: indicar preço previsto no contrato</li> <li>Se não existir contrato escrito: indicar preço da fatura/recibo</li> </ul>

## 2. Despesas

**2ª Etapa:** no separador despesa a entidade beneficiária efetua, se aplicável, a ligação da despesa ao contrato, através da indicação do número de contrato gerado no separador anterior pelo SIFSE

Utilizador: 99999999 [Beneficiário 99999999] Fechar Janela

**Ficha de Operação > Dados Execução**

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX  
 Candidatura: XXXXXX - 99 - 9999 - Fundo - 999999  
 Tipologia: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Data de Início: dd-mm-aaaa  
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa  
 Estado da Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Título da Operação: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Região: 999-XXXXXXX  
 Data de Fim: dd-mm-aaaa  
 Concurso: XXXXXXX-99-9999-99

Identificação | Execução Física | Contratos | **Despesas** | Receitas | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragem | Documentos | Submissão

**Caracterização**  
 Para efetuar o descarregamento do documento modelo (Excel) para a importação de Despesas clique aqui.

**Lista de Documentos**

Número de Reembolso: Lista de valores  
 Ordenação por: Lista de valores Asc/Desc  
 Sub-Rubrica: Lista de valores  
 Número do Documento de despesa: Texto (Máx.20)  
 Valor imputado entre: Texto (Máx.16) e Texto (Máx.16)  
 Data do Documento de despesa entre: dd-mm-aaaa e dd-mm-aaaa  
 NIF do Fornecedor: Num (Máx.9)  
 Número de Contrato: Lista de valores  
 Número de documentos a inserir: Num (Máx. 3)

Inserir Pesquisar Cancelar Importar

Sub-Rubrica	Data Documento	Nº Documento de Despesa	Nº Documento de Pagamento	NIF - Designação do Fornecedor	Descrição da Despesa	Valor total do documento	Valor imputado	% Imp.	
9.9.9	dd-mm-aaaa	999999	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999	999999	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
9.9.9	dd-mm-aaaa	999999	999999	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	999999	999999	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Registos 1 - 10 de um total de 999.

Início 1 2 3 4 Fim

Confirmar

**Na opção de inserção de despesas por formulário (isto é, manual):**

A despesa possui um contrato associado? ☒ Sim ☐ Não

Contrato: 1/509777899 ▼

Contrato - Lista de Valores. Esta lista apresentará o número de cada contrato inserido no ecrã Contratos. Sendo de carácter obrigatório, caso tenha sido selecionada a opção “Sim” no campo anterior.

Caso indique que pretende associar um contrato, apenas é possível associar um único contrato a uma despesa.



### Na opção de inserção de Despesas por Template:

R
Número do Contrato

Se está associado a um contrato, a entidade beneficiária deve inscrever manualmente o número de contrato atribuído pelo SIFSE quando foi efetuado o registo do contrato no separador contratos. Será este campo que fará a ligação com os contratos registados no separador contratos. Se não está associado a um contrato, não deve ser preenchido.

6

## 3. Amostragens

**3ª Etapa: se no decorrer da análise técnico-financeira pelo Organismo Intermédio, forem selecionados documentos de despesa com contratos associados, terá a entidade beneficiária de introduzir, por upload, todos os documentos associados ao procedimento de contratação pública listados pelo Organismo Intermédio no seu pedido de elementos.**

Chama-se a atenção que não existe Amostra de Contratos gerada aleatoriamente pelo sistema na pré submissão do pedido de reembolso. O separador Amostragem – Contratos só será alimentado após a submissão do reembolso e por Alargamento em sede de análise do pedido de reembolso (identificação pelo Organismo Intermédio):

- Antes do alargamento da amostra, será apresentada a mensagem “A AG, por sua opção, não possui geração aleatória da amostra para os contratos.”

Identificação	Execução Física	Contratos	Resultados Contratualizados	Despesas	Receitas	Execução Financeira	Pré-Submissão	Amostragens	Documentos	Submissão
---------------	-----------------	-----------	-----------------------------	----------	----------	---------------------	---------------	-------------	------------	-----------

Unitárias | **Contratos** | Reais

A AG, por sua opção, não possui geração aleatória da amostra para os contratos.

- O Organismo Intermédio decidirá quais os contratos a verificar em sede de Análise de Reembolso

7

Após Alargamento da Amostra com Documentação, decidida pelo Organismo Intermédio, o pedido de reembolso fica com a análise financeira suspensa para que a entidade beneficiária possa associar as peças procedimentais solicitadas neste ecrã.

## EXEMPLOS DE DOCUMENTOS A ANEXAR

DOCUMENTOS CONCURSAIS	EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS
Consulta Preliminar de Mercado (se tiver existido –art.35.º-A)	Pedido de orçamento/consulta que serviu de base para a decisão de contratar
Decisão de Contratar (art.º36.º)	Informação/Ata/Deliberação (etc...), que autoriza a abertura do procedimento
Peças Concurais (art.40.º)	Caderno de Encargos/Convite/Programa de Concurso/Anúncio
Pedidos de Esclarecimentos/erros e omissões/modificações de peças concursais(arts.50.º/64.º)	Atas de júri/deliberações do órgão para a decisão de contratar (todos os documentos prévios ao ato de abertura de propostas)
Propostas (art.56.º)	Propostas de todos os concorrentes
Pedidos de Esclarecimentos (art.72.º)	Atas de júri/deliberações do órgão para a decisão de contratar (todos os documentos prévios ao Relatório Preliminar)
Relatório Preliminar (art.146.º)	Relatório Preliminar do júri ou projeto de adjudicação (se existir apenas uma proposta)
Audiência Prévia (art.147.º)	Todos os documentos relativos à fase de audiência prévia
Relatório Final (art.148.º)	Relatório Final do júri ou projeto de adjudicação (se existir apenas uma proposta)
Decisão de Adjudicação (art.73.º)	Deliberação de adjudicação aprovada pelo órgão para a decisão de contratar (e todos os documentos conexos)



DOCUMENTOS CONCURSAIS	EVIDÊNCIAS DOCUMENTAIS
Minuta de contrato (art.98.º)	Deliberação de aprovação da minuta pelo órgão para a decisão de contratar (e todos os documentos conexos – e.g. ajustamentos à minuta)
Caução (art.88.º)	Documento comprovativo de prestação de caução (garantia bancária, seguro-caução, depósito em dinheiro/títulos, etc..)
Contrato (art.94.º)	Contrato escrito
Publicação no Portal Base.Gov(art.127.º)	Relatório de Formação de Contrato (Obrigatório apenas para Ajuste Direto e Consulta Prévia)
Publicações do Diário da República e JOUE (135.º e 136.º)	Anúncios publicados do DR e JOUE
Notificações	Todas as notificações obrigatórias (convite/adjudicação/minuta de contrato/etc...) –Fluxo do procedimento (se em plataforma)/comprovativo de correio eletrónico
Declarações de inexistência de conflitos do júri (art.67.º/5)	Declarações assinadas
Modificações de contrato (art.311.º/454.º)	Adendas Contratuais
impugnações Administrativas (art.267.º)	Reclamações/recursos

8

## 4. Documentos

PORTUGAL 2020 Utilizador: 99999999 (Beneficiário: 99999999) Fechar Janela

Ficha de Operação: **Operados Execução**

Entidade: 99999999 - XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXX  
 Candidatura: XXXXXX - 99 - 9999 - Fundo - 999999  
 Tipologia: XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Data de Início: dd-mm-aaaa  
 Data de Submissão: dd-mm-aaaa  
 Estado da Operação: XXXXXXXXXXXXXXXX

Título da Operação: XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX  
 Região: 999-XXXXXXX  
 Data de Fim: dd-mm-aaaa  
 Concurso: XXXXXXXX-99-9999-99

Identificação | Execução Física | Contratos | Despesas | Receitas | Execução Financeira | Pré-Submissão | Amostragem | **Documentos** | Submissão

**Documentos**

Descrição	Documento	Data de Importação	
XX	XXXXXXXX	dd-mm-aaaa	✖ ↓

+ Adicional Linha

✖ Cancelar ✓ Confirmar

Neste ecrã a entidade beneficiária deve fazer o carregamento de outros documentos relevantes.