

Norma Geral

Numeração: **NG 001**
Data entrada em vigor: **2013-06-04**
Assunto: **Aquisições de Bens, Materiais ou Serviços e Abates**

1. Objetivo

A presente norma visa definir, estabelecer e regulamentar, as competências, os limites financeiros e os procedimentos relativos à realização de aquisições de bens, materiais ou serviços, sejam de natureza corrente ou de investimentos.

2. Campo de Aplicação

A presente norma aplica-se sempre que os diferentes Serviços da CarrisBus tenham necessidade de adquirir ou abater bens de imobilizado ou contratar fornecimento de bens, materiais ou serviços.

3. Referências Normativas

As referências normativas da presente norma são as seguintes:

Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de Janeiro;

Portaria nº 701/-A/2008, de 29 de Julho.

4. Definições

Para efeitos da presente norma consideram-se as seguintes definições:

Central de Compras – órgão com incumbência para efectuar aquisições de bens, materiais ou serviços das empresas do grupo Carris e que detém a função Aprovisionamento da CarrisBus.

Aquisição para Imobilizado – compra de bens ou serviços que devam ser registados no imobilizado nos termos das normas contabilísticas oficiais.

Bens de Imobilizado – bens cuja vida útil expectável exceda um ano.

Caderno de Encargos – documento que contém, ordenado por artigos numerados, as cláusulas jurídicas, comerciais e técnicas, gerais e especiais, a incluir no contrato a celebrar.

Concretização da Decisão de Aquisição – compra a dinheiro ou assunção de compromisso de compra perante terceiros.

Concebido por: S. A. F. e S. M. P. *[assinatura]*
Verificado por: Administrador *[assinatura]*
Homologado por: Conselho de Administração *[assinatura]*

Distribuição: CARRISBUS
Edição: 6.ª de 2013-06-04
Exemplar n.º:
Página: 1 de 8

Concurso Limitado por Prévia Qualificação – procedimento cuja publicação é feita nos meios oficiais nacionais e internacionais, podendo qualquer interessado apresentar a sua candidatura, sendo que os candidatos que tenham a sua candidatura qualificada são posteriormente convidados a apresentar proposta.

Concurso Público – procedimento cuja publicação é feita nos meios oficiais nacionais e internacionais, podendo qualquer interessado apresentar proposta.

Consulta Directa – procedimento segundo o qual é dispensada qualquer publicação e em que as entidades a convidar para a apresentação da proposta serão escolhidas de acordo com o conhecimento e experiência que delas se tenha.

Decisão de Contratar – propósito de adquirir um determinado material, bem ou serviço, que compete ao Conselho de Administração ou qualquer dos Administradores, cabendo-lhe igualmente a escolha fundamentada do procedimento, com base nos elementos e justificações fornecidas pelo serviço que propõe a aquisição.

Entidade Adquirente ou Adjudicante – CarrisBus.

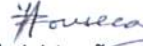
Materiais – matérias-primas ou bens consumíveis que não sejam, por natureza, de investimento, ainda que com duração/utilização superior a um ano.

Materiais com Código de Armazém CarrisBus – materiais que figuram no “Reportório de Materiais em Armazém”, aos quais foi atribuída uma codificação interna.

Organização do Processo de Aquisição/Processo de Aquisição – orientação e realização de todos os procedimentos conducentes a uma decisão de aquisição ponderada e fundamentada. Toda a documentação envolvida, devidamente agrupada, formará o “Processo de Aquisição”.

Procedimento de Negociação – procedimento que se consubstancia na publicação da sua existência nos meios oficiais nacionais e internacionais, podendo qualquer interessado apresentar sua candidatura, sendo que os candidatos que tenham a sua candidatura qualificada são posteriormente convidados a apresentar proposta. As propostas serão alvo de negociação anterior à adjudicação.

Serviços – trabalhos prestados por outras empresas ou por profissionais especializados, bem como os fornecimentos que não sejam de materiais.

Concebido por: S. A. F. e S. M. P. 
Verificado por: Administrador 
Homologado por: Conselho de Administração 

Distribuição: CARRISBUS
Edição: 6.ª de 2013-06-04
Exemplar nº:
Página: 2 de 8

Serviços para Imobilizado – trabalhos prestados por outras empresas ou por profissionais especializados, bem como os fornecimentos que não sejam de materiais, cujos efeitos positivos sejam sentidos em mais de um ano.

5. Princípios Gerais

5.1 – Princípios Base

As decisões de aquisição de materiais ou serviços de natureza corrente e bens ou serviços para imobilizado, competem ao Conselho de Administração ou qualquer dos Administradores, nos termos e limites da delegação de competência nela delegados.

Compete, por regra, à Central de Compras organizar a pedido da CarrisBus os processos de aquisição necessários ao regular funcionamento da CarrisBus, de forma a assegurar economias de escala e a minimizar os custos de aprovisionamento.

O início da organização do processo de aquisição de bens ou serviços para imobilizado carece da aprovação prévia do Conselho de Administração ou qualquer dos Administradores, nos termos e limites da delegação de competência nela delegados.

5.2 Tipos de Processos de Aquisição em Função do Valor

5.2.1 – Contratos de Aquisição de Bens e Serviços no âmbito do Sector Especial dos Transportes

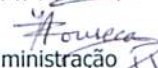
5.2.1.1 – Para aquisições de valor igual ou superior aos limites fixados pelo Decreto-Lei nº 18/2008, deverá ser adoptado um dos seguintes três tipos de procedimentos:

- Concurso Público
- Concurso Limitado por Prévia Qualificação
- Procedimento de Negociação

5.2.1.2 – Para aquisições de valor inferior aos limites fixados pelo Decreto-Lei nº 18/2008, poderá ser adoptado o procedimento “Consulta Directa”, em que:

Para aquisições de bens, materiais ou serviços de valor inferior a € 2.000, a entidade adquirente pode adjudicar livremente o fornecimento sem estar sujeita a um número mínimo de entidades a solicitar proposta;

Para aquisições de bens, materiais ou serviços de valor igual ou superior a € 2.000, com limite de € 50.000, a entidade adquirente deverá convidar um mínimo de dois fornecedores;

Concebido por: S. A. F. e S. M. P. 
Verificado por: Administrador 
Homologado por: Conselho de Administração 

Distribuição: CARRIBUS
Edição: 6.ª de 2013-06-04
Exemplar nº:
Página: 3 de 8

Para aquisições de bens, materiais ou serviços de valor superior a € 50.000, com o limite do valor fixado no Decreto-Lei nº 18/2008, a entidade adquirente deverá convidar um mínimo de três fornecedores.

Nota: *Por decisão do Conselho de Administração ou do Administrador Engº José António Freire Fonseca, nos termos e limites da delegação de competência nela delegados e dentro dos limites referidos no 5.2.1.2. pode ser adjudicada a aquisição de bens, materiais ou serviços na sequência de convite efetuado a uma única entidade.*

5.2.1.3 - Nos contratos de prestação de serviços de valor igual ou superior a € 125.000 (s/ IVA) e com o limite fixado no Decreto-Lei nº 18/2008:

- a) A adjudicação deve ser precedida de justificação de necessidade de contratar tanto do ponto de vista económico, como da ausência de soluções internas, bem como de explicação dos objetivos que se pretende alcançar;
- b) Os resultados obtidos devem ser objeto de validação;
- c) Os desvios quanto à realização temporal e financeira devem ser justificados.

6. Procedimentos

6.1 – Aquisições de material para Armazém

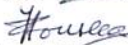
As aquisições, da competência da Central de Compras são realizadas através da emissão de uma Nota de Encomenda, precedida ou não da realização de contrato e de acordo com as competências definidas no ponto 8.

6.1.1 Aquisições de Material com Código de Armazém CarrisBus para Consumo Imediato

As aquisições de material com código de Armazém CarrisBus mesmo que para consumo imediato, são realizadas através da Central de Compras.

Nas situações de urgência de serviço e comprovada ruptura, o Serviço utilizador poderá desencadear as ações necessárias para aquisição do material em falta.

6.2 Aquisições de Material sem Código de Armazém CarrisBus para Consumo Imediato

Concebido por: S. A. F. e S. M. P. 
Verificado por: Administrador 
Homologado por: Conselho de Administração 

Distribuição: CARRISBUS
Edição: 6.ª de 2013-06-04
Exemplar nº:
Página: 4 de 8

Para proceder a estas aquisições, o Serviço requisitante pode emitir o Pedido de Material e enviá-lo para a Central de Compras onde é concretizada a aquisição, ou adquirir directamente de acordo com o estabelecido em 5.2. e 8.1.

6.3 Aquisições para Imobilizado

Este tipo de aquisições compete ao Serviço proponente, para tal, emite o Pedido de Material e envia-o para a Central de Compras acompanhada da respectiva autorização do Conselho de Administração ou qualquer dos Administradores. Simultaneamente envia o processo para os Serviços Administrativos e Financeiros.

6.4 Pequenas Ferramentas e/ou Bens Administrativos entre € 50 e € 200

Para a aquisição de pequenas ferramentas e/ou bens administrativos os Serviços devem proceder à abertura da respectiva Ordem SAP com TAM (atividade para o próprio centro).

Estas aquisições poderão realizar-se através da emissão de Pedido de Material.

6.5 Aquisições de Serviços

As aquisições de Serviços poderão ser efectuadas pela Central de Compras, a quem os diversos Serviços da Empresa darão apoio técnico quando necessário.

Estes serviços são adquiridos através de Carta/Fax/E-mail de adjudicação e após a recepção do serviço, o Serviço utilizador deverá visar o respectivo documento comprovativo do fornecimento e enviar todo o processo para os Serviços Administrativos e Financeiros.

Estas aquisições terão sempre de ter em atenção o estabelecido nos pontos 5.2. e 8..

Para proceder a aquisições, para as quais seja necessário concurso ou para a negociação ou renegociação de contratos, deverão os Serviços responsáveis recorrer ao apoio da Central de Compras.

7. Regras da Função de Compras/Aprovisionamento

Compete ao Conselho de Administração ou qualquer dos Administradores, nos termos e limites da delegação de competências nela delegados, aprovar a função Aprovisionamento, e estabelecer as regras para os fornecimentos a contratar.

Os requisitos de compra dos materiais são especificados pela Direcção de Logística da Carris/Central de Compras com base na criação de artigo com código de armazém CarrisBus ou das características definidas no Pedido de Material pelo requisitante.

Concebido por: S. A. F. e S. M. P. *[assinatura]*
Verificado por: Administrador *[assinatura]*
Homologado por: Conselho de Administração *[assinatura]*

Distribuição: CARRISBUS
Edição: 6.ª de 2013-06-04
Exemplar nº:
Página: 5 de 8

8. Limites Financeiros e Competências para Aquisição

8.1. Gastos Correntes

8.1.1. O Presidente do Conselho de Administração em conjunto com um Vogal do mesmo, têm competência para qualquer decisão de aquisição independentemente do seu montante.

8.1.2. Sem contrariar o ponto anterior, qualquer dos Administradores tem competência para decisão de aquisição de bens e serviços até ao limite de € 50.000.

8.1.3. Podem ainda ser delegadas, nos Serviços competências para decisões de aquisição até aos seguintes montantes:

Material	€ 750
Serviços	€ 2.500

8.1.4. A realização de despesas correntes, não deve exceder os limites estabelecidos e pressupõe a existência de verbas orçamentais disponíveis.

8.1.5. Na Direcção de Logística da Carris/Central de Compras são delegadas competências para decisões de aquisição até aos seguintes montantes:

Materiais	€ 10.000
Serviços	€ 10.000

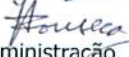
8.2. Investimentos

As aquisições e abates de investimentos são da competência do Conselho de Administração ou qualquer dos Administradores, nos termos e limites da delegação de competência nela delegados.

8.2.1. Realização de Investimentos

Previstos no Orçamento

Conselho de Administração	Superior a € 150.000
Presidente do Conselho de Administração	Entre € 50.000 e € 150.000
Administrador vogal do Conselho de Administração	Até € 50.000

Concebido por: S. A. F. e S. M. P. 
Verificado por: Administrador 
Homologado por: Conselho de Administração 

Distribuição: CARRISBUS
Edição: 6.ª de 2013-06-04
Exemplar nº:
Página: 6 de 8

Não previstos no Orçamento

Conselho de Administração

Qualquer valor

Administrador vogal do Conselho de Administração

Até € 50.000

8.2.2. Abates de Investimentos

O abate de imobilizado bruto com valor igual ou superior a € 50.000 deve ser autorizado pelo Conselho de Administração.

Quando o valor do imobilizado bruto for inferior a € 50.000 pode ser autorizado por qualquer Administrador.

8.3. Sempre que um processo de aquisição tenha sido, prévia e explicitamente, sancionado pelo Conselho de Administração ou qualquer dos Administradores a assunção dos respectivos compromissos perante terceiros (documento de compra, fax ou e-mail de adjudicação), poderá ser efectuada pela Central de Compras.

9. Comunicação da Decisão de Aquisição

Qualquer membro do Conselho de Administração ou qualquer dos Administradores tem competência para assinar qualquer documento de compromisso de aquisição.

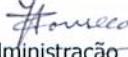
10. - Autorização da Realização de Despesas de Investimento e Abates

10.1. A autorização da Realização/Abate de Investimento é da competência do Conselho de Administração ou de qualquer dos Administradores, conforme 8.2.1 e 8.2.2..

10.2. A elaboração de propostas de Realização/Abate de Investimento são efectuadas pelos Serviços.

Após autorizado, deve ser enviado para os Serviços Administrativos e Financeiros, para efeitos de enquadramento contabilístico.

10.3. No caso de se tratar de um investimento de substituição, a proposta deve ser acompanhada do pedido de abate do bem a substituir. Neste caso, caberá aos Serviços Administrativos e Financeiros enquadrar o abate, indicando o valor do imobilizado bruto e o respectivo valor do imobilizado líquido, do bem.

Concebido por: S. A. F. e S. M. P. 
Verificado por: Administrador 
Homologado por: Conselho de Administração 

Distribuição: CARRISBUS
Edição: 6.ª de 2013-06-04
Exemplar nº:
Página: 7 de 8

10.4. Após a recepção das propostas aprovadas, o Serviço proponente fica apto a desencadear o processo com vista à realização do investimento ou abate do bem.

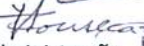
10.5. Compete aos Serviços Administrativos e Financeiros:

- Assegurar o inventário de todos os bens que tenham sido objecto de imobilização, centro a centro;
- Proceder anualmente e em simultâneo à circularização de todos os centros com bens de imobilizado afectos, analisar as respectivas respostas e solicitar os procedimentos necessários para a regularização das situações incorrectas;
- Proceder a alterações de registos, transferências de centro de custos, com base na Nota de Movimentação de Bens de Imobilizado recebidas.

Nota: O preenchimento do impresso Nota de Movimentação de Bens de Imobilizado deve ser feito sempre que haja transferências de bens entre centros de custos e compete ao Serviço a quem está atribuído o bem ou foi responsável pela sua aquisição ou que procedeu à sua mudança em termos de local.

11. Disposições Finais e Transitórias

Esta norma revoga e substitui a NG 001, 5.^a Edição, de 2012-09-26 e todas as disposições contrárias em vigor. As presentes alterações produzem efeitos à data de início de vigência da referida Norma Geral.

Concebido por: S. A. F. e S. M. P. 
Verificado por: Administrador 
Homologado por: Conselho de Administração 

Distribuição: CARRISBUS
Edição: 6.^a de 2013-06-04
Exemplar n.º:
Página: 8 de 8