

DESPACHO N.º 06/2025/GAV

Assunto: Avaliação de Fornecedores.

1. Considerando que:

- a) A contratação pública é um pilar nuclear para a gestão pública, representando uma importante fatia da despesa das administrações públicas e, também, do Município da Batalha;
- b) É incontestável a relevância da despesa associada à contratação pública e inequívoca a importância de que a mesma seja executada de forma eficiente, transparente e regular, tendo como fim último a adequada prossecução do interesse público;
- c) Neste âmbito, o Município da Batalha tem introduzido melhorias, nomeadamente através da planificação anual de compras no que se refere às despesas com contratos contínuos ou continuados, ou aquisições pontuais anuais, garantindo um correto planeamento da necessidade e do procedimento, a agregação de contratos geridos por uma única unidade orgânica com o intuito de diminuição do risco de fracionamento de despesa e o desenvolvimento de competências dos gestores de contrato para que garantam a correta, exata e tempestiva monitorização da execução do mesmo;
- d) O Regime Jurídico das Autarquias Locais, aprovado e publicado como o Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, na sua redação atual, estabelece as competências das autarquias locais, incluindo a gestão eficiente dos recursos públicos, em conformidade com os princípios da transparência, concorrência e imparcialidade;
- e) O Código do Procedimento Administrativo impõe às entidades públicas que estas assegurem a imparcialidade e justiça nos processos administrativos;
- f) O Código dos Contratos Públicos, aprovado e publicado no Anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, na sua redação atual, configurando uma importante inovação no nosso ordenamento jurídico, incorporou princípios comunitários nos quais o primado pela concorrência é fundamental, reforçando a necessidade da sua promoção e a igualdade entre os fornecedores, garantindo a transparência nos procedimentos de contratação pública e mediante o recurso a procedimentos tendencialmente abertos;
- g) Ainda que não aplicável às entidades públicas, o Regime Geral de Prevenção da Corrupção aprovado e publicado como anexo ao Decreto-Lei n.º 109-E/2021, de 9 de dezembro, apresenta como medida a implementação de procedimentos de avaliação

prévia do risco relativamente a terceiros, incluindo fornecedores que para além de mitigar riscos relacionados com a identificação dos beneficiários efetivos, possíveis conflitos de interesse, também inclui a avaliação do desempenho de fornecedores;

- h) Aos princípios legislativos supramencionados, incumbe às entidades adjudicantes, por um lado, fundamentar o motivo do recurso a procedimentos de formação pré-contratual restritivos da concorrência e, por outro lado, assumindo essa discricionariedade no estrito respeito dos preceitos legais, fundamentar o convite a determinado fornecedor em detrimento de outro, sendo que esta decisão deve ser baseada em critérios objetivos e auditáveis;
- i) O gestor de contrato é uma peça fundamental para analisar e reportar a (falta de) qualidade dos fornecedores e fornecimentos, reporte sobre incumprimentos contratuais, elaborar relatórios periódicos sobre a execução financeira, técnica e material, propor recomendações para implementação de medidas corretivas, avaliar o desempenho do fornecedor face às especificações técnicas do contrato e apresentar contributos de melhoria para contratos futuros;
- j) É importante estabelecer um instrumento de apoio à tomada de decisão em matéria de contratação pública, no que se refere à formação e gestão de contratos, como forma de gerir o risco da gestão eficiente de contratos e contributos desta gestão para o planeamento das aquisições/contratações, podendo a mesma ser garantida pela avaliação de fornecedores;
- k) A existência de sistemas de avaliação do desempenho de fornecedores, com base em critérios previamente estabelecidos e publicitados, salvaguarda o princípio da transparência;
- l) Elaborada uma versão draft de uma matriz de avaliação de desempenho, os critérios foram testados numa amostra de contratos, tendo obtido resultados fiáveis.

2. Perante o exposto, determino:

- a) A aprovação do procedimento de trabalho que constitui o anexo ao presente despacho para implementação do sistema de avaliação de desempenho de fornecedores;
- b) Que todos os contratos com fornecedores são acompanhados de forma a garantir a comunicação fluída e permanente com os mesmos, a validar todos os requisitos necessários à prestação do serviço e à entrega do produto, a assegurar o cumprimento dos contratos, nomeadamente dos níveis de serviço acordados e a cumprir com os

requisitos de reporte, de revisão de processos e de procedimentos, bem como de melhoria contínua;

3. Que o acompanhamento a todos os fornecedores seja realizado pelo gestor de contrato designado pelo órgão competente nos termos legais e densificados no despacho de designação, incumbindo-lhe, de igual modo, realizar a avaliação dos mesmos.
4. Por último, determino que os efeitos legais do presente despacho retroajam a todo os contratos celebrados a partir de 01/01/2025.

O Vice-Presidente da Câmara (*)

(*) Com competências delegadas por Despacho n.º 33/2023/GAP de 29/09/2023

FORMULÁRIO PRA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DE FORNECEDORES – EMPREITADAS

Divisão

MGD nº

Data

__-__-2025

EMPREITADAS:

PROCESSO N.º

EMPREITADA:

1. Aspetos Gerais

	0	3	5	10
1.1. Cumprimento das Especificações Pretendidas pelo Cliente	☐	☐	☐	☐
1.2. Qualidade do(s) produto(s) e do(s) serviço(s) fornecido(s)	☐	☐	☐	☐
1.3. Facilidade de contacto com a empresa	☐	☐	☐	☐
1.4. Prontidão na resposta às solicitações efetuadas	☐	☐	☐	☐
1.5. Rapidez na resolução de eventuais reclamações/problemas	☐	☐	☐	☐
1.6. Rapidez na resposta a pedidos de Orçamentos/Listas de Preços	☐	☐	☐	☐

0 - Fraco; 3 - suficiente; 5 - Bom; 10 - Muito bom

2. Organização

	0	3	5	10
2.1. Cumprimento das condições do contrato/Prazos de Entrega	☐	☐	☐	☐
2.2. Condições de organização da obra durante a sua execução	☐	☐	☐	☐
2.3. Competência e profissionalismo dos colaboradores	☐	☐	☐	☐
2.4. Condições da Segurança, Saúde e Ambiente em Obra	☐	☐	☐	☐
2.5. Conduta e ética dos colaboradores	☐	☐	☐	☐

0 - Fraco; 3 - suficiente; 5 - Bom; 10 - Muito bom

Pontuação Final (somatório/11)

- ☐ Classe A (90 a 100 pontos) – Muito Bom
☐ Classe B (70 a 89 pontos) - Bom
☐ Classe C (50 a 69 pontos) - Regular
☐ Classe D (0 a 49 pontos) – Não satisfaz (Desqualificado)

Data	Realizado por (assinatura de técnico/serviço)
Avaliação:	
Notificação da Avaliação:	
Publicação da Avaliação:	

Critérios Gerais para Atribuição das Classificações

- **Fraco (0 pontos)**
 - Desempenho muito abaixo do esperado.
 - Falhas frequentes e significativas.
 - Incapacidade de cumprir requisitos essenciais.
 - Resolução deficiente ou inexistente dos problemas.
 - Impacto negativo na execução do projeto ou serviço.
- **Suficiente (3 pontos)**
 - Cumpre os requisitos mínimos, mas com dificuldades.
 - Responde às solicitações, embora com atrasos ou inconsistências.
 - Algumas falhas pontuais que exigem correções.
 - Impacto limitado na execução do projeto ou serviço.
- **Bom (5 pontos)**
 - Cumpre adequadamente os requisitos estabelecidos.
 - Responde de forma eficaz, ainda que ocasionalmente com pequenos atrasos ou desvios.
 - Pequenas falhas, mas sem comprometer a qualidade global do serviço.
 - Contribui positivamente para a execução do projeto ou serviço.
- **Muito Bom (10 pontos)**
 - Desempenho excelente, superando expectativas.
 - Responde de forma célere e eficaz.
 - Sem falhas ou necessidade de correções.
 - Contribuição significativa para a qualidade e sucesso do projeto ou serviço.

FORMULÁRIO PRA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DE FORNECEDORES – BENS E SERVIÇOS

Divisão

MGD nº

Data

-2025

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/BENS:

PROCESSO

PROJETO:

1. Aspetos Gerais

	0	3	5	10
1.1. Cumprimento das Especificações Pretendidas pelo Cliente				
1.2. Qualidade do(s) produto(s) e do(s) serviço(s) fornecido(s) (**)				
1.3. Facilidade de contacto com a empresa				
1.4. Prontidão na resposta às solicitações efetuadas				
1.5. Rapidez na resolução de eventuais reclamações/problemas (*)				
1.6. Rapidez na resposta a pedidos de Orçamentos/Listas de Preços				

0 - Fraco; 3 - suficiente; 5 - Bom; 10 - Muito bom

(*) - alterações ao projeto / registo e comunicação de atividades inerentes às funções contratualizadas.

(**) - a avaliar quando há lugar a Revisão de projeto / reclamações das entidades intervenientes devido à má prestação de serviço.

2. Organização

	0	3	5	10
2.1. Cumprimento das condições do contrato/Prazos de Entrega				
2.2. Condições de organização do projeto/fases durante a sua execução				
2.3. Competência e profissionalismo dos colaboradores				
2.4. Conduta e comportamento ético dos colaboradores				

0 - Fraco; 3 - suficiente; 5 - Bom; 10 - Muito bom

Pontuação Final (somatório das classificações)

- ☐ Classe A (90 a 100 pontos) – Muito bom
- ☐ Classe B (70 a 89 pontos) - Bom
- ☐ Classe C (50 a 69 pontos) - Regular
- ☐ Classe D (0 a 49 pontos) – Não Satisfaz (Desqualificado)

Data	Realizado por (assinatura de técnico/serviço)
Avaliação:	
Notificação da Avaliação:	
Publicação da Avaliação:	

Critérios Gerais para Atribuição das Classificações

- **Fraco (0 pontos)**
 - Desempenho muito abaixo do esperado.
 - Falhas frequentes e significativas.
 - Incapacidade de cumprir requisitos essenciais.
 - Resolução deficiente ou inexistente dos problemas.
 - Impacto negativo na execução do projeto ou serviço.
- **Suficiente (3 pontos)**
 - Cumpre os requisitos mínimos, mas com dificuldades.
 - Responde às solicitações, embora com atrasos ou inconsistências.
 - Algumas falhas pontuais que exigem correções.
 - Impacto limitado na execução do projeto ou serviço.
- **Bom (5 pontos)**
 - Cumpre adequadamente os requisitos estabelecidos.
 - Responde de forma eficaz, ainda que ocasionalmente com pequenos atrasos ou desvios.
 - Pequenas falhas, mas sem comprometer a qualidade global do serviço.
 - Contribui positivamente para a execução do projeto ou serviço.
- **Muito Bom (10 pontos)**
 - Desempenho excelente, superando expectativas.
 - Responde de forma célere e eficaz.
 - Sem falhas ou necessidade de correções.
 - Contribuição significativa para a qualidade e sucesso do projeto ou serviço.

AValiação DE DESEMPENHO DE FORNECEDORES
PROCEDIMENTO DE TRABALHO

1. OBJETIVO E ÂMBITO

Definir a metodologia para a Seleção e Avaliação de Fornecedores. Aplica-se a todos os fornecedores de bens, serviços ou empreitadas do Município da Batalha (MdB).

2. RESPONSABILIDADES

As definidas ao longo deste Procedimento.

3. PROCEDIMENTO

- i) Caberá aos gestores de contrato (GC) designados nos termos do CCP proceder à avaliação do desempenho de fornecedores.
- ii) Sempre que determinado contrato tenha (a) sucessão de GC ou (b) tenha mais do que um GC designado, (c) ou se trate de empreitada, a realização da avaliação de desempenho dos fornecedores é realizada (a) pelos contributos recolhidos pelo GC em funções junto do GC cessante (caso o motivo da cessação de funções seja por saída para outra entidade, deve o GC cessante garantir a entrega dos elementos necessários para a avaliação junto do SCP (Serviço de Contratação Pública) para que este os entregue ao GC a entrar em funções). Nas situações em que existe mais do que um gestor de contrato (b) a avaliação deve ser conjunta não obstante as delimitações que tenham sido definidas nos seus despachos de delegação. Nas situações de empreitada (c) o GC deve reunir com o Diretor de Fiscalização designado para junto dele recolher os contributos necessários para o preenchimento do formulário.
- iii) A referida avaliação terá a periodicidade adequada ao tipo de contrato (execução duradoura ou única), a qual é demarcada em procedimentos com fornecimentos contínuos ou continuados e procedimentos sem fornecimentos contínuos ou continuados e após a sua realização deve ser entregue ao SCP até 15 dias úteis após o término do contrato.
- iv) A referida avaliação será efetuada nos seguintes momentos:
 - ☒ no momento imediatamente a seguir à conclusão da execução do contrato, devendo o formulário de avaliação de desempenho do fornecedor ser preenchido e devidamente encaminhado pelo GC para o SCP juntamente com a informação de término de execução do contrato, para que aquele serviço possa submeter o relatório de execução do contrato dentro do prazo legalmente estabelecido a Plataforma BaseGov.
 - ☒ Tratando-se de empreitadas: A avaliação de desempenho do fornecedor é realizada no final de contrato, com a receção provisória.

- v) Após a entrega da avaliação pelos GC, é da responsabilidade do SCP o tratamento dos dados e notificação ao fornecedor do resultado obtido para que este se possa pronunciar durante o prazo de 15 d. u.
- vi) A informação de início de abertura de procedimento/necessidade de realização de despesa elaborada pelo serviço requisitante, tratando-se de ajuste direto ou consulta prévia, deve indicar obrigatoriamente a avaliação do desempenho do fornecedor quando esta conste da lista de Avaliação de Fornecedores.
- vii) Findo o prazo de audiência de interessados, o SCP atualiza a Lista de Avaliação de Desempenho de Fornecedores, ordenada por ordem decrescente de pontuação.
- viii) Da avaliação/classificação resulta a Lista de Fornecedores Qualificados que servirá de suporte em consultas/convites a efetuar pelo Município sempre que se pretenda adotar procedimentos menos concorrenciais, ou seja ajustes diretos e consultas prévias.
- ix) Os serviços municipais devem abster-se de propor o convite a entidades que constem da lista de avaliação de fornecedores com uma pontuação inferior a 50%.
- x) Apenas quando se verifique que procedimento pré-contratual tenha ficado deserto, poderá ser proposto fornecedor que conste na lista de avaliação de desempenho de fornecedores com uma classificação inferior a 50%, sem prejuízo de poder ser iniciado procedimento por concurso público.
- xi) Os fornecedores com classificação inferior a 50%, ficam excluídos de qualquer consulta/convite por um período mínimo de 2 anos, a partir da data de avaliação de desempenho.
- xii) A lista de avaliação/classificação dos fornecedores é efetuada em folha de cálculo Excel, cujo resultado é divulgado no Portal do Município na área de Transparência Administrativa, bem como o presente Procedimento.
- xiii) Por razões conjunturais ou outras e a título precário, o Mdb pode manter relações comerciais com fornecedores não constantes na lista de avaliação até que seja encontrada alternativa viável, sem prejuízo da realização de pré-qualificação de fornecedores de acordo com a instrução de trabalho própria em vigor.
- xiv) O(s) GC que realizem a avaliação de desempenho do fornecedor assinam o formulário e garantem a sua inserção no sistema de gestão documental em uso.

AVALIAÇÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO DE POTENCIAIS FORNECEDORES PROCEDIMENTO DE TRABALHO

1. OBJETIVO E ÂMBITO

Definir a metodologia para a pré-qualificação de entidades a eventualmente consultar/convidar para procedimentos de contratação pública menos concorrenciais, ou seja ajustes diretos e consultas prévias. Aplica-se a todas as entidades potencialmente fornecedoras de bens, serviços ou empreitadas promovidas pelo Município da Batalha (MdB) e com as quais nunca tenha estabelecido uma relação comercial. Este procedimento visa assegurar que a autarquia cumpre as normas legais, evitando práticas pouco transparentes na contratação pública, cumprindo os limites legais determinados no artigo 113.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), sem prejuízo de adoção de outras medidas que permitam identificar potenciais conflitos de interesse ou impedimentos no convite de entidades.

2. RESPONSABILIDADES

As definidas ao longo deste Procedimento.

3. LISTA DE VERIFICAÇÃO

a) Identificação das Entidades Relacionadas:

Solicitar às entidades a convidar uma declaração formal indicando quaisquer relações com outras empresas, incluindo:

- ☐ Representantes legais partilhados;
- ☐ Sócios em comum;
- ☐ Relações de domínio ou grupo, conforme definido no n.º 6 do artigo 113.º do CCP.

b) Consulta de Registos e Bases de Dados:

- ☐ Verificar em bases públicas ou internas se a entidade candidata/convidar está relacionada com outras empresas já contratadas ou impedidas, considerando os critérios estabelecidos no CCP, designadamente:
 - Publicação de Atos Societários on line Portal do Ministério da Justiça (<https://publicacoes.mj.pt/pesquisa.aspx>)
 - Registo Central de Beneficiário Efetivo (<https://rcbe.justica.gov.pt/>)
- ☐ Verificar BD interna com os contratos adjudicados nos últimos três anos para verificar se a entidade candidata ou suas relacionadas ultrapassaram os limites previstos no n.º 2 do artigo

113.º, que proíbe adjudicações acumuladas acima de certos valores em procedimentos como ajuste direto ou consulta prévia.

- c) Pesquisas em motores de busca genéricos e redes sociais.
- d) Documentação e Fundamentação:
 - ☐ Documentar todo o processo de pré-avaliação e fundamentar as decisões com base nas informações obtidas, garantindo conformidade com o CCP.
- e) As pesquisas e averiguações devem incidir designadamente os seguintes dados: designação da empresa, NIF da entidade e sócios gerentes, nomes dos sócios gerentes, localização/morada, entre outros.

4. PROCEDIMENTO

A avaliação da qualificação de entidade a convidar deve ser realizada em dois momentos distintos

- a) Quando se pretende consultar/convidar entidade a apresentar propostas com as quais o MdB não tem qualquer relacionamento comercial;
- b) Quando se pretende consultar/convidar entidade a apresentar propostas com as quais o MdB já detém relacionamento comercial, sempre que se esteja perante um ajuste direto ou consulta prévia.
- c) Sem prejuízo de verificações a realizar pelo SCP, a competência de apresentação das averiguações a realizar através da aplicação da lista de verificação apresentada no ponto 3 é do serviço requisitante quando é este que apresenta a sugestão de empresas a contratar. Na sua ausência, a competência de aplicação da lista é do serviço que apresentar a proposta das entidades a consultar/convidar.
- d) Ao SCP compete:
 - i) Verificar a existência da lista de verificação devidamente assinada pelo seu autor apenas ao processo.
 - ii) Elaborar e manter a BD interna com os contratos adjudicados nos últimos três anos, disponibilizando o ficheiro em formato de consulta aos serviços municipais.
 - iii) (Re)Aplicar a lista de verificação.
- e) Caso seja identificada relação com uma entidade impedida, excluir a candidata da consulta/convite.
- f) Os resultados deste procedimento de averiguação deverão ser anexos ao procedimento e complementar a fundamentação da escolha da entidade juntamente com o seu portfolio de produtos/serviços (incluindo verificação do Código de Atividade Económica) e outros motivos que justifiquem a sua consulta/convite.



- g) Procedimentos que entrem no SCP que não venham instruídos com a informação relevante de pré-qualificação serão devolvidos aos serviços requisitantes.