

PARES 3.0 – FAQ'S

1 – Quais os documentos a entregar para o Projeto de Execução e Minutas do Procedimento Adjudicatório da Empreitada?

R: Os documentos a serem entregues são os que a seguir se identificam:

- Projeto de Execução

- a) Projeto de Arquitetura;
- b) [Declaração de responsabilidade conforme o modelo previsto no Manual de Apoio à Execução dos Projetos;](#)
- c) Mapa das quantidades dos trabalhos dos projetos de arquitetura e especialidades;
- d) Orçamento de projeto da obra

- Minutas do Procedimento Adjudicatório da Empreitada

- a) Ata da direção da Entidade Promotora a deliberar a decisão de contratar, a decisão de escolha do tipo de procedimento de formação de contrato e a designação do júri
- b) Minuta do Anúncio (se Concurso Público/ Concurso Público Simplificado/Concurso Limitado por Prévia Qualificação ou Concurso Limitado por Prévia Qualificação Simplificado)
- c) Programa de Procedimento (se Concurso Público)
- d) Convite (se Consulta Prévia/ Consulta Prévia Simplificada/ Ajuste Direto ou Ajuste Direto Simplificado)
- e) Caderno de encargos.

2 - Após o envio da documentação referente ao Projeto de Execução e Minutas do Procedimento Adjudicatório da Empreitada e enquanto a entidade aguarda o parecer do ISS, o prazo para a abertura do procedimento para adjudicação da empreitada fica suspenso?

R: Sim. O prazo de abertura do procedimento para a adjudicação da empreitada fica suspenso até à aprovação do Projeto de Execução e Minutas do Procedimento Adjudicatório da Empreitada

3 – Posso fazer um Pedido de Adiantamento?

R: Sim.

Para a apresentação do [Pedido de Adiantamento](#) deverão consultar o respetivo [auxiliar de preenchimento](#) e deverão anexar cópia do alvará de licença de construção, quando aplicável, e do auto de consignação da empreitada. No caso de se tratar de despesas relativas à aquisição de edifício ou fração deverá ser anexo a cópia de aprovação municipal do projeto.

Devem igualmente remeter cópia do IBAN e Declarações de não dívida à Segurança Social e Autoridade Tributária ou autorização de consulta.

Importa salientar que o montante de financiamento público a disponibilizar em sede de pedido de adiantamento corresponde a 15 % do valor do financiamento público total aprovado.

O Pedido de Adiantamento e respetivos anexos deverão ser remetidos para o email ISS-UAP-PARES@seg-social.pt, *ressalvando-se a necessidade de no assunto do email vir identificado o n.º do projeto.*

4 – O que devo remeter num Pedido de Reembolso?

R: Num pedido de reembolso deverão ser remetidos os seguintes documentos:

1. [Formulário de pagamento](#)

Para o preenchimento do Formulário de pagamento deverão consultar o respetivo [auxiliar de preenchimento](#)

2. [Listagem das despesas](#) realizadas e pagas, por rubrica;

Para o preenchimento da listagem das despesas deverão consultar o respetivo [auxiliar de preenchimento](#)

3. Cópias dos documentos de despesa realizada e paga pela entidade promotora bem como das cópias dos autos de medição de trabalhos, tratando se de obras, e/ou guias de remessa tratando se de aquisição e fornecimento de equipamento móvel;

4. IBAN e Declarações de não dívida à Segurança Social e Autoridade Tributária ou autorização de consulta.

Os pedidos de reembolso a apresentar pela entidade promotora ao ISS, I P não podem ser inferiores a 10% do investimento elegível total exceto em situações devidamente fundamentadas e autorizadas pelo ISS, I P.

O Pedido de Reembolso e respetivos anexos deverão ser remetidos para o email ISS-UAP-PARES@seg-social.pt, *ressalvando-se a necessidade de no assunto do email vir identificado o n.º do projeto.*

5 – No Pedido de Pagamento de despesas de Projeto Técnico, o que deverá ser entregue?

R: Quando a entidade promotora enviar o primeiro Pedido de Reembolso relativo às despesas da rubrica de Projeto Técnico deverão ser entregues os documentos a seguir identificados:

1. [Formulário de pagamento](#)

Para o preenchimento do Formulário de pagamento deverão consultar o respetivo [auxiliar de preenchimento](#)

2. [Listagem das despesas](#) realizadas e pagas, por rubrica;

Para o preenchimento da listagem das despesas deverão consultar o respetivo [auxiliar de preenchimento](#)

3. Documentos de despesa (faturas e documentos comprovativos de quitação),

4. IBAN e Declarações de não dívida à Segurança Social e Autoridade Tributária ou autorização de consulta.

5. Cópia dos documentos resultante do procedimento adjudicatório para a aquisição da prestação de serviços para a elaboração do projeto técnico, de acordo com o disposto no [Manual de Apoio à Execução dos Projetos](#) (página 26 e seguintes)

O Pedido de Reembolso e respetivos anexos deverão ser remetidos para o email ISS-UAP-PARES@seg-social.pt, *ressalvando-se a necessidade de no assunto do email vir identificado o n.º do projeto.*

6 – Quais as despesas que não são financiadas pelo PARES 3.0?

R: As despesas não elegíveis/não financiadas são:

- Aquisição de equipamento móvel que não conste na lista disponibilizada pelo ISS, I.P.;
- IVA, outros impostos, contribuições e taxas;
- Encargos financeiros (juros devedores, ágios, despesas de câmbio e outras despesas financeiras);
- Prémios, multas, sanções financeiras e encargos com processos judiciais;
- Construções ou melhoramentos em espaços públicos.
- Despesas inerentes a procedimentos adjudicatórios que não cumpram o Código dos Contratos Públicos;

7 – Caso se pretenda adquirir equipamento móvel que não conste na lista disponibilizada pelo ISS, I.P. o que devo fazer?

R: A entidade deverá identificar o equipamento móvel que pretende adquirir e que não conste na lista disponibilizada pelo ISS, I.P. e remeter, para efeitos de análise e validação, a devida justificação/ fundamentação da pertinência e/ou necessidade do mesmo

O pedido para validação de equipamento móvel que não conste na lista disponibilizada pelo ISS, I.P. deverá ser remetido para o email ISS-UAP-PARES@seg-social.pt, *ressalvando-se a necessidade de no assunto do email vir identificado o n.º do projeto.*

8 – No âmbito do PARES 3.0 As despesas realizadas em 2019 podem ser apresentadas para efeitos de financiamento público?

R: Não. Só são elegíveis as despesas que remontem a 1 de janeiro de 2020, pelo que a despesa referida é considerada não elegível.

9 – No âmbito dos projetos contratualizados ao abrigo do PARES 3.0 a restituição do IVA é a 100%?

R: Não. No âmbito dos projetos contratualizados ao abrigo PARES 3.0, e nos termos Decreto-Lei n.º 84/2017, de 21 de julho, só é possível a restituição de 50% do IVA.

10 – No âmbito dos projetos do PARES 3.0 a aquisição de serviços de fiscalização e/ ou projeto técnico, podem ser contratualizadas a colaboradores da Entidade?

R: Não. As entidades deverão ter em consideração a existência de um verdadeiro conflito de interesses no caso de pretenderem adjudicar a aquisição dos serviços de fiscalização e/ ou projeto aos seus colaboradores, conforme o disposto no artigo 1º-A, nº 4, do Código dos Contratos Públicos.

11 – O nosso projeto, aprovado no âmbito do PARES 3.0, é relativo à instalação de painéis fotovoltaicos e à substituição das janelas por outras mais eficientes. Para o efeito pretendemos abrir dois procedimentos distintos. Apesar de se tratarem de duas empreitadas distintas, devemos abrir um único procedimento (ajuste direto simplificado)?

R: O ponto é que seja garantido o respeito pelo disposto nos artigos 16º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, e 17.º, n.º 8, e 22.º do Código dos Contratos Públicos, devendo a entidade abster-se de desagregar necessidades unitárias ou agregáveis ou, em alternativa, aplicando aos contratos desagregados o procedimento de formação adequado ao seu valor conjunto.

Isto é, caso a soma das duas empreitadas não ultrapasse o valor limite aplicável a determinado tipo de procedimento, poderão ser abertos dois procedimentos desse tipo.

O que importa é a **soma**:

- se essa soma for inferior a 10.000€, poderão ser realizados dois ajustes diretos simplificados do regime geral;
- se inferior a 15.000€, poderão ser realizados dois ajustes diretos simplificados no âmbito das medidas especiais de contratação (com comunicação obrigatória ao Tribunal de Contas);
- se inferior a 30.000€ poderão ser lançados dois ajustes diretos diferentes.

Em suma: é sempre preferível abrir-se, como regra, um único procedimento, mas não deixa de ser possível aplicar-se aos contratos desagregados o procedimento de formação adequado ao seu valor conjunto.