



# Manual de Procedimentos de Contratação Pública das Autarquias Locais

# ÍNDICE

<b>1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA .....</b>	<b>2</b>
1.1. PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS.....	2
1.1.1. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	2
1.1.2. CONTRATOS ABRANGIDOS .....	2
1.1.3. CONTRATOS EXCLUÍDOS.....	2
1.2. PRINCÍPIOS E DEVERES RELATIVOS À CONTRATAÇÃO PÚBLICA .....	3
1.3. REGULAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA - SISTEMA NACIONAL DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA .....	7
1.4. PUBLICIDADE .....	8
1.4.1. PUBLICIDADE DOS PLANOS ANUAIS DE AQUISIÇÕES.....	8
1.4.2. PUBLICIDADE DOS PROCEDIMENTOS .....	8
1.4.3. PUBLICIDADE DOS DOCUMENTOS DO PROCEDIMENTOS E DOS CONTRATOS.....	9
1.4.4. OUTRAS PUBLICAÇÕES .....	9
1.4.5. REGISTO DAS CONTRATAÇÕES.....	9
1.4.6. ACESSO AOS DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS .....	10
<b>2. TIPOS E ESCOLHAS DE PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>10</b>
2.1. TIPOS DE PROCEDIMENTOS .....	10
2.2. CRITÉRIOS PARA A ESCOLHA DOS PROCEDIMENTOS.....	11

2.2.1. ESCOLHA DO PROCEDIMENTO EM FUNÇÃO DO VALOR.....	11
2.2.1.1. CRITÉRIO DO VALOR DO CONTRATO.....	11
2.2.1.2. DIVISÃO DE LOTES .....	13
2.2.1.3. CONTRATOS MISTOS.....	13
2.2.2. ESCOLHA DO PROCEDIMENTO EM FUNÇÃO DE CRITÉRIOS MATERIAIS.....	14
2.2.2.1. DISPENSA DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO .....	14
2.2.2.2. ESCOLHA DO CONCURSO PÚBLICO EM DUAS FASES....	15
2.2.2.3. ESCOLHA DO CONCURSO LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO .....	15
2.2.2.4. ESCOLHA DO CONCURSO RESTRITO .....	15
2.2.2.5. ESCOLHA DO AJUSTE DIRETO.....	15
<b>2.3. DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS .....</b>	<b>17</b>
2.3.1. TIPOS DE DOCUMENTOS .....	17
2.3.2. PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS.....	18
2.3.3. DOCUMENTOS ESTANDARDIZADOS DE PROCEDIMENTO.....	18
2.3.4. CONVITE .....	18
2.3.5. PROGRAMA DO CONCURSO E CADERNO DE ENCARGOS .....	18
2.3.6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.....	19

2.3.7. DOCUMENTOS DO PROCEDIMENTO RELATIVOS A CONTRATOS DE EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS E CONCESSÃO DE OBRAS PÚBLICAS.....	20	3.1.5. FRACCIONAMENTO DA DESPESA.....	26
2.3.8. APRESENTAÇÃO DO PROJETO BASE PELOS CONCORRENTES .....	21	<b>3.2. PROGRAMAÇÃO DAS AQUISIÇÕES .....</b>	<b>26</b>
2.3.9. VARIANTES DO PROJETO.....	22	3.2.1. PREPARAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO .....	26
2.3.10. ELEMENTOS E MÉTODO DE CÁLCULO DO PROJETO BASE E VARIANTES .....	22	3.2.2. RECURSO A AQUISIÇÕES AGRUPADAS .....	26
2.3.11. CADERNOS DE ENCARGOS RELATIVOS A CONTRATOS DE CONCESSÃO .....	23	3.2.3. PREPARAÇÃO DAS AQUISIÇÕES AGRUPADAS.....	27
2.3.12. TERMOS DE REFERÊNCIA.....	23	3.2.4. ELABORAÇÃO DOS PLANOS ANUAIS DE AQUISIÇÕES AGRUPADAS.....	27
2.3.13. ESCLARECIMENTOS SOBRE OS DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTO .....	23	3.2.5. CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES AGRUPADAS.....	27
2.3.14. RETIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO PROCEDIMENTO .....	24	<b>3.3. PREPARAÇÃO E CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS.....</b>	<b>28</b>
<b>3. FORMAÇÃO DOS CONTRATOS - DILIGÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PRÉVIAS.....</b>	<b>24</b>	3.3.1. CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS.....	28
3.1. DECISÃO DE CONTRATAR E AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS.....	24	<b>3.4. REGRAS DE PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO.....</b>	<b>28</b>
3.1.1. INÍCIO DO PROCEDIMENTO .....	24	3.4.1. AGRUPAMENTOS.....	28
3.1.2. COMPETÊNCIAS PARA A DECISÃO DE CONTRATAR.....	24	3.4.2. IMPEDIMENTOS DOS CANDIDATOS E CONCORRENTES.....	29
3.1.3. DESPESA AUTORIZADA .....	24	3.4.2.1. SERVIÇOS DE CONSULTORIA .....	30
3.1.4. CONFORMIDADE ORÇAMENTAL.....	25	3.4.2.2. IRREGULARIDADE DAS CONTRIBUIÇÕES DE IMPOSTOS E DA SEGURANÇA SOCIAL.....	30
		3.4.2.3. CONTRATOS DE EMPREITADA OU DE CONCESSÃO DE OBRAS PÚBLICAS .....	30

3.4.2.4. EMPREITEIROS DE OBRAS PÚBLICAS.....	31	3.5.3.3. DECISÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO.....	38
3.4.3. COMPROVAÇÃO DA NÃO EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS.....	31	<b>3.6. PROPOSTAS.....</b>	<b>39</b>
3.4.4. LISTA DE ENTIDADES NÃO ELEGÍVEIS.....	32	3.6.1. DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM E INSTRUEM A PROPOSTA.....	39
3.4.5. HABILITAÇÕES E AUTORIZAÇÕES PROFISSIONAIS.....	32	3.6.2. PROPOSTAS VARIANTES.....	40
3.4.6. ANÁLISE DA CAPACIDADE TÉCNICA E DA CAPACIDADE FINANCEIRA.....	32	3.6.3. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA POR AGRUPAMENTO.....	41
3.4.6.1. CAPACIDADE TÉCNICA.....	33	3.6.4. PREÇO DA PROPOSTA.....	42
3.4.6.2. CAPACIDADE FINANCEIRA.....	35	3.6.5. PREÇO ANORMALMENTE BAIXO.....	42
3.4.6.3. ANÁLISE DA CAPACIDADE DOS AGRUPAMENTOS DE CANDIDATOS.....	36	3.6.6. CONFIDENCIALIDADE DOS DOCUMENTOS DA CAN- DIDATURA E DA PROPOSTA.....	43
3.4.6.4. RECURSO À CAPACIDADE DE TERCEIROS.....	36	3.6.7. PRAZO DE MANUTENÇÃO DAS PROPOSTAS.....	43
<b>3.5. CANDIDATURAS.....</b>	<b>36</b>	<b>3.7. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS E DAS PROPOSTAS.....</b>	<b>44</b>
3.5.1. DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A CANDIDATURA.....	36	3.7.1. IDIOMA DAS CANDIDATURAS E DAS PROPOSTAS....	44
3.5.2. APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA POR AGRUPAMENTO.....	37	3.7.2. ENTREGA DAS CANDIDATURAS E PROPOSTAS.....	44
3.5.3. SISTEMA DE PRÉ - QUALIFICAÇÕES CONJUNTAS... 37		3.7.3. RECEPÇÃO DAS CANDIDATURAS E DAS PROPOSTAS 46	
3.5.3.1. INSTITUIÇÃO DO SISTEMA DE PRÉ-QUALIFICAÇÕES CONJUNTA.....	37	3.7.4. PRAZOS PARA A APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS E DAS PROPOSTAS.....	46
3.5.3.2. REGRAS PARA O SISTEMA DE PRÉ-QUALIFICAÇÕES CONJUNTA.....	38	<b>3.8. AVALIAÇÃO E EXCLUSÃO DAS PROPOSTAS E ADJUDICAÇÃO.....</b>	<b>46</b>



3.8.1. DECISÃO DE ADJUDICAÇÃO .....	46	4.2.1. PROGRAMA DE CONCURSO .....	55
3.8.2. CADUCIDADE DA ADJUDICAÇÃO .....	47	4.2.2. MODIFICAÇÃO DO CADERNO DE ENCARGOS .....	56
3.8.3. CAUSAS DE CANCELAMENTO DO PROCEDIMENTO .....	48	4.2.3. CONVITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS FINAIS E DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS ...	56
<b>3.9. CAUÇÃO .....</b>	<b>49</b>	<b>4.3. CONCURSO LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO .....</b>	<b>56</b>
3.9.1. PRESTAÇÃO DA CAUÇÃO DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA .....	49	4.3.1. PROGRAMA DE CONCURSO .....	57
3.9.2. PRESTAÇÃO DA CAUÇÃO DE BOA EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	50	4.3.2. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS .....	57
3.9.3. CASOS DE DISPENSA DE CAUÇÃO DE BOA EXECUÇÃO DO CONTRATO .....	50	4.3.3. CONVITE PARA A APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS 57	
3.9.4. VALOR DA CAUÇÃO .....	51	4.3.4. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS... 58	
3.9.5. MODO DE PRESTAÇÃO DA CAUÇÃO DA CAUÇÃO .. 51		<b>4.4. CONCURSO RESTRITO.....</b>	<b>59</b>
3.9.6. FALTA DE PRESTAÇÃO DA CAUÇÃO .....	52	4.4.1. CONVITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS	59
3.9.7. LIBERAÇÃO DA CAUÇÃO DE BOA EXECUÇÃO DO CONTRATO.....	52	4.4.2. ESCOLHA DAS ENTIDADES A CONVIDAR.....	60
<b>4. TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO .....</b>	<b>53</b>	4.4.3. PRAZO PARA A ENTREGA DAS PROPOSTAS.....	60
<b>4.1. CONCURSO PÚBLICO .....</b>	<b>53</b>	<b>4.5. AJUSTE DIRETO .....</b>	<b>60</b>
4.1.1. ANÚNCIO DO CONCURSO.....	53	4.5.1. TRAMITAÇÃO SIMPLIFICADA.....	60
4.1.2. PROGRAMA DO CONCURSO .....	53	<b>4.6. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA ...</b>	<b>61</b>
4.1.3. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA .....	54	4.6.1. RECURSO A EMPRESAS DE CONSULTORIA OU A CONSULTORES INDIVIDUAIS .....	62
<b>4.2. CONCURSO PÚBLICO EM DUAS FASES .....</b>	<b>55</b>	4.6.2. ANÚNCIO DO PROCEDIMENTO .....	62

4.6.3. TERMOS DE REFERÊNCIA .....	62	<b>5. CELEBRAÇÃO DO CONTRATO .....</b>	<b>66</b>
4.6.4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS .....	63	5.1. FORMA DO CONTRATO .....	66
4.6.4.1. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS .....	63	5.2. CONTEÚDO DO CONTRATO .....	66
4.6.4.2. DOCUMENTOS E MODO DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS .....	63	5.3. APROVAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO .....	68
4.6.5. NEGOCIAÇÃO DO CONTRATO .....	63	5.4. NOTIFICAÇÃO DA MINUTA AO ADJUDICATÁRIO .....	68
4.6.5.1. REPRESENTAÇÃO NAS SESSÕES DE NEGOCIAÇÃO .....	64	5.5. RECLAMAÇÃO RELATIVAMENTE A MINUTA DO CONTRATO .....	68
4.6.5.2. SESSÃO DE NEGOCIAÇÃO .....	64	5.6. CELEBRAÇÃO DO CONTRATO .....	68
<b>4.7. ACORDO-QUADRO .....</b>	<b>64</b>	5.7. REPRESENTAÇÃO NA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO .....	69
4.7.1. PROCEDIMENTOS DE FORMAÇÃO DE ACORDOS-QUADROS .....	64	<b>6. MODELOS E MINUTAS .....</b>	<b>69</b>
4.7.2. OBRIGAÇÃO DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS AO ABRIGO DE ACORDOS-QUADRO .....	65		
4.7.3. PRAZO MÁXIMO DE VIGÊNCIA DOS ACORDOS-QUADROS .....	65		
4.7.4. REGRAS GERAIS APLICÁVEIS À CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS AO ABRIGO DE ACORDOS-QUADROS .....	65		
4.7.5. CELEBRAÇÃO AO ABRIGO DE ACORDO-QUADRO CELEBRADO COM UM ÚNICO CO-CONTRATANTE .....	66		
4.7.6. CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS AO ABRIGO DE ACORDOS-QUADRO COM CELEBRADOS COM VÁRIOS CO-CONTRATANTES .....	66		

## NOTA JUSTIFICATIVA

Visando a modernização dos procedimentos de contratação pública, tornando-os mais simples, rigorosos e céleres, o Código de Contratação Pública, estabelece um conjunto de regras a serem adotadas pelos intervenientes no procedimento de contratação pública, de forma a que todo o processo seja conduzido de forma clara e transparente.

Assim sendo, torna-se necessário dotar às Autarquias Locais, aos seus órgãos e aos responsáveis pela condução dos procedimentos de contratação pública, de instrumentos que os auxiliem no exercício das suas funções, facilitando o desenvolvimento das tarefas respetivas.

O presente Manual de Boas Práticas, contém uma explicação detalhada dos procedimentos de contratação pública, aos quais se aplica o Código da Contratação Pública (CCP), assim como das formalidades que deverão ser observadas numa fase prévia e numa fase posterior ao procedimento.

O Manual de Júri, elaborado num documento autónomo, debruça-se essencialmente, sobre as fases do procedimento relativos às candidaturas, análise e avaliação de propostas e a elaboração de relatórios de análise e avaliação.

A Produção do Manual é financiado pelo Programa Plataformas para o Desenvolvimento Local e Objetivos 2030 em Cabo Verde.



## 1. CONTRATAÇÃO PÚBLICA

A contratação pública é o processo através do qual, as Autarquias locais, adquirem obras, bens e serviços a operadores económicos previamente selecionados para o efeito.

### 1.1. PRINCÍPIOS E REGRAS GERAIS

#### 1.1.1. OBJETO E ÂMBITO DE APLICAÇÃO

As Autarquias locais, estão sujeitas às regras estipuladas no Código da Contratação Pública, no que diz respeito ao processo de formação dos contratos, sendo consideradas entidades adjudicantes no âmbito do disposto no artigo 5º do CCP.

#### 1.1.2. CONTRATOS ABRANGIDOS

As Autarquias, devem aplicar as regras previstas artigo 3º do CCP, na formação dos seguintes tipos de contratos:

- a. Empreitada de obras públicas;
- b. Locação e aquisição de bens móveis;
- c. Aquisição de serviços;
- d. Serviços de consultoria;
- e. Concessão de obras públicas; e

#### f. Concessão de serviços públicos.

É proibido a prática de atos administrativos, com o objetivo de evitar a aplicação das regras estabelecidas para o processo de formação de contratos, nas prestações de contratos, abrangidos pelo CCP.

#### 1.1.3. CONTRATOS EXCLUÍDOS

A formação de contratos financiados por entidades externas, é também regulada pelo CCP. Não sendo regulada pelo CCP, apenas os casos em que o contrato a ser celebrado deva obedecer a regras específicas de uma organização internacional da qual Cabo Verde faça parte, conforme disposto no artigo 4º do CCP.

O CCP não é igualmente aplicável, aos contratos que tenham os seguintes objetivos:

- a. Aquisição de serviços de arbitragem e conciliação;
- b. Aquisição de serviços financeiros relativos à emissão, compra, venda, ou transferência de títulos e outros produtos financeiros, assim como serviços prestados pelo Banco de Cabo Verde;



- c. Contratos celebrados com um fornecedor de bens ou de serviços, que seja ele próprio, uma entidade adjudicante, nos termos definidos no artigo 5º do CCP<sup>1</sup>, quando esta tenha exclusividade no fornecimento desses bens ou serviços;
- d. Os contratos em que a sua execução deva ser acompanhada de medidas especiais de segurança, ou quando a proteção dos interesses essenciais de segurança do Estado caboverdiano o exigir, mediante reconhecimento em despacho fundamentado da entidade competente para efeito; ou
- e. Os contratos-programa previstos em legislação especial<sup>2</sup>.

## 1.2. PRINCÍPIOS E DEVERES RELATIVOS À CONTRATAÇÃO PÚBLICA

Conforme previsto no CCP, o processo de formação de contratos, deve obedecer aos seguintes princípios e deveres:

- a. **Princípio do interesse público** - os procedimentos de contratação pública devem ter como objetivo, a obtenção de melhorias na satisfação das necessidades públicas, dentro das atribuições das Autarquias. Este princípio obriga à máxima utilidade, à proporcionalidade, ao rigor das despesas públicas e ao controlo, sendo contra as aquisições que não proporcionem a mesma contrapartida relativamente ao valor pelo qual foi adquirido, ou não tenham utilidade nos planos social, cultural ou económico, conforme o disposto no artigo 6º do CCP;
- b. **Princípio da boa-fé** - na formação de contratos, as entidades públicas e privadas devem agir de acordo com as regras da boa-fé, ou seja, de acordo com as exigências de identidade, autenticidade e a veracidade da comunicação, conforme o disposto no artigo 7º do CCP;
- c. **Princípio da concorrência** - as Autarquias devem zelar pela promoção da real concorrência

1- Estado e os serviços da sua Administração Direta; Os Institutos Públicos, seja qual for o respetivo grau de autonomia, incluindo as Fundações Públicas e as Entidades Reguladoras; as Empresas Públicas do setor empresarial estadual ou autárquico; e as Associações Públicas, as Associações de Entidades Públicas e Privadas que sejam financiadas maioritariamente por entidades previstas no CCP ou sujeitas ao seu controlo de gestão.

2- No entanto, aplica-se às aquisições públicas financiadas no âmbito da execução dos contratos programa, celebrados com as Autarquias.

na adjudicação dos contratos públicos, deve ser garantido que os interessados em contratar tenham acesso sempre que solicitado, a todos o procedimentos pré - contratuais, conforme o disposto no artigo 8º do CCP;

**d. Princípio da igualdade** - nos procedimentos de contratação, devem ser garantidos condições igualitárias de acesso e de participação dos interessados em contratar, desde que preencham os requisitos previstos na lei e nos documentos do procedimento. Não deve haver qualquer discriminação, nem a possibilidade de qualquer tipo de interpretação das regras de contratação pública, que possam gerar uma discriminação entre os interessados em contratar ou entre os concorrentes, consoante seja o caso, conforme o previsto artigo 9º do CCP;

**e. Princípio da proporcionalidade** - respeitados os limites legais e ponderados os respectivos custos e benefícios, não devem ser inscritas nos procedimentos de contratação pública, exigências que não sejam adequadas e proporcionais, ao objeto do contrato que se pretende celebrar. Na tramitação dos procedi-

mentos, devem ser realizadas as diligências, e praticados os atos considerados indispensáveis e adequados para se alcançar os objetivos pretendidos, conforme o disposto no artigo 10º do CCP;

**f. Princípio da transparência e publicidade** - conforme o disposto no artigo 11º do CCP, os critérios de adjudicação, as regras especiais essenciais do procedimento, assim como as condições essenciais do contrato a celebrar, devem ser definidos antes do lançamento do procedimento e dados a conhecer a todos os interessados nos documentos do procedimento. As Autarquias, devem garantir que a publicidade seja efetuada de forma adequada, no sentido de dar conhecimento a todos os interessados, consoante o tipo de procedimento adotado, da respectiva decisão de contratar e das decisões tomadas no decorrer do procedimento, incluindo a decisão de adjudicação. Os programas de concurso, cadernos de encargos, os termos de referência, e demais documentos do procedimento devem conter disposições claras e precisas;

**g. Princípio da imparcialidade** - conforme o dis-

posto no artigo 12º do CCP, a Autarquia deve nos procedimentos de contratação pública, ponderar de forma adequada e imparcial, todos os interesses públicos e privados relevantes. Os programas de concurso, cadernos de encargos, termos de referência e outros documentos que sirvam de base ao procedimento, não podem conter qualquer cláusula destinada a favorecer ou prejudicar ilegítimamente um determinado interessado, ou categoria de interessados em contratar, nem é permitida qualquer interpretação ou aplicação que conduza a tal resultado. É aplicável aos membros e funcionários das Autarquias, das entidades responsáveis pela condução do procedimento, do júri ou de quaisquer entidades intervenientes no procedimento, o disposto na lei geral sobre impedimentos e suspeições dos titulares de órgãos públicos e de funcionários da Administração Pública, como forma de garantia de imparcialidade.

**h. Princípio da promoção do desenvolvimento económico e social** - nos procedimentos de formação dos contratos, devem ser considerados e ponderados os fatores de promoção

do desenvolvimento económico nacional, do desenvolvimento da produção, da contratação, da indústria e dos serviços de Cabo Verde, e do respeito pelas políticas nacionais de natureza social, conforme o disposto no artigo 13º do CCP;

- i. Princípio da proteção do ambiente** - nos procedimentos de formação dos contratos, as entidades públicas e privadas envolvidas, devem sempre que aplicável, dar prioridade a aquisições, obras, soluções e atuações ecológicas, ou seja, as que contribuam de forma mais significativas para a redução dos impactos ambientais negativos, conforme o disposto no artigo 14º do CCP;
- j. Princípio da economia e eficiência** - nos procedimentos de formação de contratos abrangidos pelo CCP, as Autarquias devem garantir a otimização da utilização dos recursos disponíveis e uma adequada economia de meios e bem assim, a otimização da satisfação das necessidades coletivas. As Autarquias, encontram-se ainda obrigadas a assegurar no âmbito dos procedimentos de contratação pública, o respeito por princípios de raciona-

lidade, controlo da despesa e disciplina orçamental, conforme o disposto no artigo 15º do CCP;

k. **Princípio da programação anual** - os processos de contratação devem ser programados e planificados, através da elaboração de planos anuais de aquisições e de outros instrumentos e meios previstos na legislação de contratação pública. Sempre que possível, tendo em conta a natureza das prestações a adquirir, devem ser privilegiadas as aquisições agrupadas de bens, serviços ou obras, nos termos previstos na programação de aquisições, conforme o disposto no artigo 16º do CCP;

l. **Princípio da estabilidade** - conforme disposto no artigo 17º do CCP, exequindo-se as circunstâncias específicas previstas no CCP, designadamente, quando exista a possibilidade de negociação do contrato, deve-se garantir que durante todo o procedimento, os documentos do procedimento permaneçam inalterados. Os candidatos e concorrentes, assim como os agrupamentos de candidatos ou de concorrentes, devem manter a mesma identidade e no caso de agrupamentos, a

mesma composição, durante a pendência dos procedimentos de formação de contrato em que participem.

m. **Princípio do favor do procedimento, dos concorrentes e das propostas** - em caso de dúvida, quando não exista a possibilidade de esclarecimento sobre a interpretação da lei, ou sobre o disposto nos documentos do procedimento, a Autarquia deve adotar uma posição favorável à manutenção do procedimento dos concorrentes e das respetivas propostas. Deve ser tomado a decisão de não adjudicação e o conseqüente cancelamento do procedimento, apenas nos casos previstos no CCP, conforme o disposto no artigo 18º do CCP;

n. **Princípio da responsabilidade** - conforme o disposto no artigo 19º do CCP, as Autarquias e os respetivos funcionários, devem ser responsabilizados civil, financeira e disciplinarmente pela prática de atos que violem as regras previstas no CCP. Os atos anteriormente referidos, devem ser comunicados à ARAP, para além das demais comunicações exigidas por lei;



o. **Dever de atuação ética** - conforme disposto no artigo 20º do CCP, as Autarquias, as entidades responsáveis pela condução do procedimento, o júri, assim como quaisquer entidades envolvidas, direta ou indiretamente em processos de contratação, devem agir com seriedade e honestidade na sua relação com todos os intervenientes nos procedimentos. As Autarquias e as entidades responsáveis pela condução do procedimento, devem conduzir os procedimentos e o júri deve avaliar as candidaturas e propostas, com absoluta integridade, não devendo em nenhum momento praticar atos que ponham em causa a sua isenção e autonomia. Quaisquer funcionários de entidades públicas, envolvidas num determinado procedimento de contratação pública devem mencionar por escrito, qualquer interesse pessoal resultante de ligações especiais com algum concorrente ou potencial concorrente envolvido no mesmo, pedindo, nesse caso, exclusão de participação no procedimento, devendo constar do processo individual do funcionário e do ficheiro do procedimento. Os deveres da atuação ética

devem estar consagrados no Código de Conduta elaborado pela ARAP.

p. **Dever de confidencialidade** - conforme o disposto no artigo 21º do CCP, as Autarquias, as entidades responsáveis pela condução do procedimento, o júri, quaisquer entidades envolvidas, direta ou indiretamente, no procedimento de contratação pública, bem como os funcionários chamados a colaborar no procedimento, estão obrigados a guardar sigilo e a assegurar a confidencialidade dos elementos do procedimento, antes do respetivo lançamento. Após o início do procedimento e até à decisão de adjudicação, não podem ser divulgadas, fora dos momentos expressamente previstos no CCP, quaisquer informações relativas à tramitação do procedimento, designadamente no que respeita à avaliação das candidaturas e das propostas.

### 1.3. REGULAÇÃO DA CONTRATAÇÃO PÚBLICA - SISTEMA NACIONAL DE CONTRATAÇÃO PÚBLICA

O Sistema Nacional de Contratação Pública, é regulado pela Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas - ARAP. Fazem parte do

Sistema Nacional de Contratação Pública, conforme o previsto no artigo 22º do CCP, todos os intervenientes diretos num determinado procedimento, nomeadamente, as Autarquias, as entidades de controlo, as entidades responsáveis pela condução de procedimento, os júris, os operadores económicos e os interessados no procedimento.

Os procedimentos de contratação pública são regulados pela ARAP, nos termos do CCP e do diploma que aprova os estatutos da ARAP.

## 1.4. PUBLICIDADE

### 1.4.1. PUBLICIDADE DOS PLANOS ANUAIS DE AQUISIÇÕES

Os planos anuais de aquisição e planos anuais agrupados, devem ser publicados no portal de contratação pública, alojado no [www.mf.gov.cv](http://www.mf.gov.cv) - [www.mf.gov.cv/web/ecompras](http://www.mf.gov.cv/web/ecompras), e devem estar em conformidade com regras previstas no artigo 23º do CCP.

### 1.4.2. PUBLICIDADE DOS PROCEDIMENTOS

Conforme o previsto no artigo 24º do CCP, os procedimentos de concurso público, de concurso

público em duas fases e de concurso limitado por prévia qualificação, de âmbito nacional e internacional, devem ser publicitados mediante anúncio no portal de contratação pública.

Nos procedimentos de âmbito internacional, para além da publicação no portal de contratação pública, o anúncio deve também ser publicado num site internacional.

As Autarquias, podem ainda publicitar o procedimento em qualquer outro meio que considerar adequado.

Conforme o disposto no artigo 200º do CCP, na contagem dos prazos deve-se ter em contas as seguintes regras:

- a. Não se inclui na contagem, o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o prazo começa a correr;
- b. O prazo começa a correr independentemente de quaisquer formalidades e suspende-se nos sábados, domingos e feriados nacionais; e
- c. O termo do prazo que caia em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o ato, não esteja aberto ao público, transfere-se

para o primeiro dia útil seguinte.

Os prazos fixados para a apresentação de propostas, de candidaturas, eventuais prorrogações dos referidos prazos, bem como o prazo durante o qual o concorrente fica vinculado a manter a proposta ou candidatura, são contínuos ou corridos, não se suspendendo nos sábados, domingos e feriados.

#### 1.4.3. PUBLICIDADE DOS DOCUMENTOS DO PROCEDIMENTOS E DOS CONTRATOS

A entidade responsável pela condução do procedimento, é responsável pela gestão de todo o processo de contratação pública, devendo publicitar de forma adequada, os documentos do procedimento, as suas alterações, assim como as fichas dos contratos adjudicados, no portal de contratação pública, conforme previsto no artigo 25º do CCP.

#### 1.4.4. OUTRAS PUBLICAÇÕES

As Autarquias, devem ainda promover as publicações exigidas por acordos internacionais, e bem assim, as que sejam consideradas convenientes para garantir uma publicidade adequada.

#### 1.4.5. REGISTO DAS CONTRATAÇÕES

As Autarquias e/ou as entidades responsáveis pela condução do procedimento, devem manter um registo detalhado das suas contratações. Para cada procedimento lançado e/ou contrato celebrado, devem constar do registo das contratações, as seguintes informações:

- a. Identificação das prestações objeto do procedimento;
- b. Decisão de contratar, decisão de aprovação da despesa e decisão de escolha do procedimento;
- c. Financiador e rubrica económica;
- d. Documentos do procedimento;
- e. Esclarecimentos sobre os documentos do procedimento;
- f. Retificação aos documentos do procedimento;
- g. Identificação dos candidatos e/ou dos concorrentes;
- h. Candidaturas, caso aplicável e propostas;
- i. Esclarecimentos relativamente às candidaturas, e às propostas quando aplicável;

- j. Atas do ato público, quando aplicável, assim como outras atas relevantes do procedimento;
- k. Relatórios de avaliação das candidaturas, quando aplicável, e avaliação das propostas;
- l. Documentos das negociações, quando aplicável;
- m. Decisão sobre a adjudicação;
- n. Identificação do adjudicatário;
- o. Valor do contrato;
- p. Minuta do contrato e contrato; e
- q. Outros documentos relevantes.

Os registos das contratações, devem ser disponibilizadas à ARAP no âmbito da solicitação de informações, visando a preparação das auditorias aos procedimentos de contratação pública.

#### 1.4.6. ACESSO AOS DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS

Os documentos de procedimentos, podem ser consultados por quaisquer interessados, desde a data da publicação do anúncio do procedimento,

ou do envio do convite para a apresentação de propostas, nas instalações da Autarquia, no portal de contratação pública, ou em outro lugar indicado nos documentos de procedimento. Estes documentos, podem ainda ser disponibilizados por meios eletrónicos.

## 2. TIPOS E ESCOLHAS DE PROCEDIMENTOS

### 2.1. TIPOS DE PROCEDIMENTOS

Existem regras especiais para os processos de contratação de serviços de consultoria, relativamente à celebração de contratos abrangidos pelo CCP.

Regra geral, para os contratos de empreitada de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis, aquisição de serviços, concessão de obras públicas e concessão de serviços públicos, devem ser selecionados um dos seguintes tipos de procedimentos:

- a. Concurso público;
- b. Concurso público em duas fases;
- c. Concurso limitado por prévia qualificação;
- d. Concurso restrito; ou
- e. Ajuste direto.



No **concurso público** - qualquer interessado que reúna os requisitos previstos na lei e nos documentos do procedimento, pode apresentar a proposta.

No **concurso público em duas fases** - os concorrentes apresentam na primeira fase a proposta técnica inicial, e numa segunda fase, a proposta técnica final e proposta financeira.

No **concurso limitado por prévia qualificação** - apenas os candidatos qualificados após a apresentação de candidaturas, são convidados para apresentar propostas.

No **concurso restrito** - são convidados para apresentar propostas o número de operadores económicos necessários, para que haja pelo menos três propostas para serem avaliadas.

No **ajuste direto** - pode ser convidado a apresentar proposta, apenas um operador económico.

Os procedimentos podem ser nacionais ou internacionais:

a. Nacionais - quando apenas podem apresentar candidatura e/ou proposta, pessoas singulares ou empresas com domicílio, sede ou estabelecimento principal em Cabo Verde.

b. Internacionais - quando qualquer interessado, pode apresentar candidatura e/ou proposta, desde que reúna as condições previstas na lei e nos documentos do procedimento.

## 2.2. CRITÉRIOS PARA A ESCOLHA DOS PROCEDIMENTOS

A escolha do procedimento, pode ser feita com base em dois critérios :

- Critério do valor do contrato;
- Critério material (excepcional).

### 2.2.1. ESCOLHA DO PROCEDIMENTO EM FUNÇÃO DO VALOR

A escolha do procedimento em função do valor, é o critério regra. Deve ser preferencial no que tangue à escolha do procedimento, exceptuando-se os casos em que houver dispensa da realização de concurso público e ajuste direto, conforme previsto no CCP, nos artigos 35º e 39º respetivamente.

#### 2.2.1.1. CRITÉRIO DO VALOR DO CONTRATO

O valor do contrato, é o valor económico total de que o concorrente selecionado pode beneficiar, isento de quaisquer impostos.

O valor económico, é o preço a pagar pela Autarquia durante o período de vigência de contrato, incluindo eventuais prorrogações, renovações ou opções, assim como quaisquer contra-prestações ou vantagens, mesmo que não tenham carácter monetário, de que o adjudicatário beneficie ao celebrar do contrato.

Excepto nos casos expressamente previstos no CCP, a escolha do tipo de procedimento é feita em função do valor do contrato.

Deve adoptar-se os procedimentos do concurso público, concurso restrito e ajuste direto, para a celebração dos seguintes tipos de contratos e nos seguintes valores:

Concurso Público	<p>a. Contratos de empreitada de obras públicas - com valor igual ou superior a 10.000.000\$00 (dez milhões de escudos); e</p> <p>b. Contratos de locação, de aquisição de bens móveis e serviços - com valor igual ou superior 5.000.000\$ (cinco milhões de escudos).</p>
------------------	---

Concurso Restrito	<p>a. Contratos de empreitada de obras públicas - com valor igual ou superior a 3.500.000\$00 (três milhões e quinhentos mil escudos) e inferior a 10.000.000\$ (dez milhões de escudos); e</p> <p>b. Contratos de locação, de aquisição de bens móveis e serviços - com valor igual ou superior a 2.000.000\$00 (dois milhões de escudos) e inferior a 5.000.000.\$ (cinco milhões de escudos).</p>
Ajuste Direto	<p>a. Contratos de empreitada de obras públicas, cujo o valor seja inferior a 3.500.000\$00; e</p> <p>b. Contratos de locação, de aquisição de bens móveis e de serviços, cujo valor seja inferior a 2.000.000\$00.</p>

Para a formação de contratos de concessão de obras públicas ou de concessão de serviços públicos, deve ser adoptado sempre o concurso público de duas fases ou concurso limitado por prévia qualificação.

Os valores acima indicados, podem ser atualizados por Decreto-Lei.

#### 2.2.1.2. DIVISÃO DE LOTES

As prestações do mesmo tipo, que podem fazer parte de um único contrato, podem ser divididas em vários lotes. Estes lotes, podem ser adjudicados separadamente, quando o objeto do contrato tiver natureza divisível, e não houver prejuízo para o concurso a ser adquirido.

Por exemplo, a aquisição de materiais de escritórios e consumíveis, pode ser dividido em lotes, podendo os lotes serem constituídos da seguinte forma:

- Lote 1 - Resmas de papel e envelopes;
- Lote 2 - Tintas e toners;
- Lote 3 - Lápis, canetas, borrachas e afiadores.

Nos casos de divisão em lotes por contratos celebrados ao longo do período de um ano, o valor a considerar, para que seja efetuada a escolha do tipo de procedimento a ser aplicado a cada lote, é o valor resultante da soma dos valores dos vários lotes.

Exemplo: Se no âmbito de um procedimento

para aquisição de bens móveis, for organizado em dois lotes e os valores previstos para cada lote corresponderem a 1.700.000\$00, significa que não pode ser feito o ajuste direto, apesar do valor do lote ser inferior a 2.000.000\$00, visto que a soma dos dois lotes perfaz o valor de 3.400.000\$00, devendo ser adotado o concurso restrito.

Nenhuma aquisição pode ser dividida em lotes, com o objetivo de evitar a aplicação das regras previstas no CCP, para um determinado tipo de procedimento.

#### 2.2.1.3. CONTRATOS MISTOS

Apenas é permitida a celebração de contratos, em que objeto contenha simultaneamente, prestações típicas de vários dos contratos de empreitadas de obras públicas, locação e aquisição de bens móveis e aquisição de serviços, se estas prestações forem técnica ou funcionalmente inseparável ou, apesar de o não serem, se for demonstrado que a sua separação causaria graves inconvenientes para a Autarquia.

Na adjudicação de contratos, que tenham simultaneamente como objeto, a execução de pres-

tações típicas de vários contratos, conforme anteriormente referido, deve ser adoptado o procedimento que deverá ser aplicado à componente de maior expressão financeira.

Exemplo: Compra de painéis solares e instalação

## 2.2.2. ESCOLHA DO PROCEDIMENTO EM FUNÇÃO DE CRITÉRIOS MATERIAIS

Conforme previsto no artigo 34º do CCP, a escolha do procedimento com base no critério material, deverá ser precedida de um despacho fundamentado, emitido pela Autarquia, justificando os motivos que fundamentam a escolha do procedimento com base num critério excepcional.

A escolha do procedimento com base no critério material, pode ocorrer nos termos do disposto nos artigos 35º a 39º, podendo ocorrer uma das seguintes situações:

- Dispensa da realização do concurso público - artigo 35º do CCP;
- Escolha do concurso público em duas fases - artigo 36º do CCP;
- Escolha do concurso limitado por prévia qualificação - artigo 37º CCP;
- Escolha do concurso restrito - artigo 38º do

CCP; e

- Escolha do ajuste direto - artigo 39º do CCP.

### 2.2.2.1. DISPENSA DA REALIZAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO

Independentemente do valor do contrato, a Autarquia pode autorizar a dispensa da realização de concurso público, nas seguintes situações:

- a. Quando tal for exigido por razões relativos à segurança pública interna ou externa; e
- b. Em caso de término antecipado de contrato celebrado na sequência de concurso público, concurso público em duas fases, ou de concurso limitado por prévia qualificação, devido ao facto de o co-contratante não ter cumprido o contrato, tendo assim, ficado incompleta a sua execução.

Em casos de término antecipado de contrato, pode ser adjudicado por ajuste direto, ao concorrente que tenha apresentado a proposta classificada em segundo lugar, desde que o preço da proposta por ele apresentado, não seja superior em mais do que 10% do preço da proposta vencedora, e ofereça as mesmas garantias.



#### 2.2.2.2. ESCOLHA DO CONCURSO PÚBLICO EM DUAS FASES

Independentemente do valor do contrato, deve ser adoptado o concurso público em duas fases, nas seguintes situações:

- a. Quando seja absolutamente impossível definir, a solução técnica mais adequada para a satisfação das necessidades da Autarquia; ou
- b. Quando o conteúdo, ou complexidade técnica das prestações relativamente ao qual vai ser celebrado o contrato, não permita a definição precisa das especificações técnicas mais adequadas às necessidades da Autarquia.

#### 2.2.2.3. ESCOLHA DO CONCURSO LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO

Independentemente do valor do contrato, deve ser adoptado o concurso limitado por prévia qualificação, quando os trabalhos a realizar, os equipamentos e serviços a fornecer, sejam especialmente complexos ou exijam uma técnica específica, ou quando o montante envolvido seja muito elevado.

#### 2.2.2.4. ESCOLHA DO CONCURSO RESTRITO

Independentemente do valor do contrato, pode ser adoptado o procedimento de concurso restrito, quando no mercado nacional, exista um número reduzido de operadores capazes de oferecer o bem, serviço, ou obra em questão.

#### 2.2.2.5. ESCOLHA DO AJUSTE DIRETO

Pode ser adoptado o procedimento de ajuste direto, independentemente do valor do contrato, nas seguintes situações:

- a. Quando por motivos de urgência inevitável e imprevisível, não possam ser cumpridos os prazos exigidos pelo concurso público, pelo concurso público em duas fases, pelo concurso limitado por prévia qualificação, ou pelo concurso restrito, e desde que essas circunstâncias não sejam, em caso algum, da responsabilidade da Autarquia;
- b. Quando por motivos técnicos, artísticos ou relacionados com a proteção de direitos exclusivos à execução do contrato, apenas possa ser atribuída a um único operador económico;
- c. Quando em concurso público, concurso

- público em duas fases ou concurso limitado por prévia qualificação, não se tenha apresentado nenhum candidato ou concorrente, ou todas as propostas tenham sido excluídas, desde que o caderno de encargos não seja muito alterado em relação ao caderno de encargos daquele concurso;
- d. Quando, conforme previamente determinado pelos órgãos competentes, se aceite a aquisição de bens móveis, a execução de obras a realizar ao abrigo de um acordo-quadro, celebrado com apenas uma entidade;
- e. Quando se trate de obras, prestações de serviços, aquisições ou locações de bens móveis a realizar ao abrigo de um acordo-quadro, celebrado com apenas uma entidade;
- f. No âmbito de contratos de empreitada de obras públicas e de contratos de prestação de serviços, tendo em vista a adjudicação de obras ou serviços complementares, não incluídos no contrato ou no projeto inicial, mas que na sequência de circunstância imprevisível, se tornem necessários para a execução da empreitada ou para a prestação dos serviços, desde que possam ser técnica ou economicamente separados do contrato inicial, sem grave inconveniente para a Autarquia. Nesses casos, só é aceitável a adoção do ajuste direto, se o valor total dos contratos relativos às obras ou serviços complementares, não for superior a 70% do valor do contrato inicial.
- g. No âmbito de contratos de aquisição de bens móveis, quando se trate de entregas complementares a realizar pelo fornecedor inicial, destinadas à substituição parcial, de bens móveis ou de instalações existentes, se a mudança de fornecedor obrigar a Autarquia a adquirir material com perfil tecnicamente diferenciado, capaz de gerar incompatibilidades ou dificuldades técnicas exageradas, de utilização e manutenção. Nesses casos, apenas é aceitável a adoção do ajuste direto, se o valor total dos contratos relativos aos bens complementares não for superior a 70% do valor do contrato inicial, e deve estar indicado no anúncio ou no programa de concurso do concurso público, do concurso público em duas fases ou do concurso limitado por prévia qualificação.

- h. No caso de serviços novos, que consistam na repetição de serviços similares, contratados entre as mesmas entidades, desde que:
- Esses serviços estejam em conformidade com um projeto base comum;
  - O anterior contrato tenha sido adjudicado mediante concurso público em duas fases ou concurso limitado por prévia qualificação; e
  - Não tenham decorrido mais de três anos sobre a data da celebração do contrato inicial.

Nestes casos, é apenas aceitável o recurso ao ajuste direto, se o valor total dos contratos relativos às obras, serviços ou bens complementares não for superior em mais do que 70% do valor do contrato inicial.

### 2.3. DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTOS

#### 2.3.1. TIPOS DE DOCUMENTOS

Para cada procedimento a Autarquias devem preparar os seguintes documentos:

Concurso público	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de concurso; e</li> <li>● Caderno de encargos.</li> </ul>
------------------	---

Concurso público em duas fases	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa do concurso;</li> <li>● Caderno de encargos; e</li> <li>● Convite para a apresentação da propostas técnica final e da proposta financeira.</li> </ul>
Concurso limitado por prévia qualificação	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Programa de concurso;</li> <li>● Caderno de encargos; e</li> <li>● Convite para apresentação de propostas.</li> </ul>
Concurso restrito	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Convite para apresentação de propostas; e</li> <li>● Caderno de encargos.</li> </ul>
Ajuste direto	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Convite para apresentação de propostas; e</li> <li>● Caderno de encargos.</li> </ul>
Contratação de serviços de consultoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Convite; e</li> <li>● Termos de referência.</li> </ul>

No concurso restrito ou ajuste direto, a entidade responsável pela condução do procedimento pode optar por elaborar apenas o convite, nos

casos em que a natureza do produto ou serviço objeto do contrato, assim permitir.

### 2.3.2. PREPARAÇÃO E APROVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Os documentos de procedimentos, são preparados pela entidade responsável pela condução do procedimento, nos termos previstos no artigo 66.º do CCP, com a necessária colaboração da Autarquia.

Os documentos de procedimento, devem conter toda a informação necessária para a preparação e apresentação da candidatura e/ou proposta, respeitando rigorosamente os princípios e regras aplicáveis, de modo a garantir as condições de plena concorrência entre todos os operadores económicos.

Os documentos de procedimento podem ser colocados à consulta pública pelas Autarquias, sempre que necessário, e são aprovados pela Autarquia relativamente ao qual diz respeito o contrato a celebrar.

### 2.3.3. DOCUMENTOS ESTANDARDIZADOS DE PROCEDIMENTO

Os documentos standardizados de procedimento, são de uso obrigatório, podendo apenas ser introduzidas as regras especiais relativas ao contrato em específico a ser celebrado. Estão aprovadas e publicadas no Boletim Oficial pela Portaria nº60/15, de 9 de setembro e podem ser consultadas no site da Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas - [www.arap.cv](http://www.arap.cv)

### 2.3.4. CONVITE

O Convite contém as condições que devem ser seguidas, no procedimento de formação do contrato.

### 2.3.5. PROGRAMA DO CONCURSO E CADERNO DE ENCARGOS

O [Programa do Concurso](#) - define os termos que devem ser seguidos, no procedimento de formação do contrato.

O [Caderno de Encargos](#) - é o documento que contém as cláusulas jurídicas, financeiras e técnicas a incluir no contrato a celebrar.

No caso de concurso público em duas fases, o



caderno de encargos contém o objeto do contrato a adjudicar, os objetivos que se pretende atingir com a celebração do contrato, os termos do contrato que devem ser respeitados nas propostas técnicas a apresentar, bem como os termos para a apresentação da proposta.

### 2.3.6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

As especificações técnicas definem as características exigidas de um produto, serviço ou obra, tais como, os níveis de qualidade ou de propriedade de utilização, as características ambientais, a segurança, as dimensões, as prescrições aplicáveis relativamente ao sistema de garantia de qualidade, à terminologia, aos símbolos, aos ensaios e métodos de ensaio, à embalagem, à marcação e rotulagem às quais permitem caracterizar objetivamente um material, um produto ou um bem a fornecer, um serviço a prestar ou uma obra a realizar, de forma a que corresponda à utilização a que é destinado pela Autarquia.

As especificações técnicas, podem ser completadas por um protótipo do material ou elemento, e deve ser expressamente identificada nos documentos do procedimento. Devem descrever

de forma clara, imparcial e precisa, a prestação a ser executada e/ou os bens a serem fornecidos, o local de execução da prestação, ou de entrega ou instalação dos bens, os prazos de conclusão da prestação ou de entrega dos bens, as exigências mínimas aceitáveis, assim como quaisquer termos e condições relevantes, incluindo a definição de quaisquer testes, padrões e métodos a serem utilizados, para avaliar a conformidade das prestações objeto do contrato.

As especificações técnicas são efetuadas, tendo como referência:

- a. Especificações técnicas nacionais, em matéria de conceção e de utilização de produtos; e
- b. Outros documentos tais como, as normas nacionais que transponham normas aceites internacionalmente, ou na falta destas, outras normas ou condições internas de validação técnica.

Os desenhos que venham a integrar as especificações técnicas, têm de ser coerentes com o texto das mesmas. Deve ser definido nas especificações técnicas, a ordem de precedência entre

os desenhos e textos, no caso de existirem divergências.

Não é permitido fixar especificações técnicas, que mencionem produtos de uma dada marca ou proveniência, ou mencionar processos de fabrico particulares que possa favorecer ou eliminar determinadas empresas ou produtos, sendo também proibido utilizar marcas, patentes ou tipos de marca, ou indicar uma origem ou produção determinada, excepto quando seja impossível de descrever as especificações.

Nos casos em que seja impossível descrever as especificações, é permitido o uso das referências, acima mencionadas, acompanhadas da expressão “ou equivalente”.

### 2.3.7. DOCUMENTOS DO PROCEDIMENTO RELATIVOS A CONTRATOS DE EMPREITADAS DE OBRAS PÚBLICAS E CONCESSÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Os elementos escritos e desenhados do projeto, assim como o caderno de encargos, relativos a contratos de empreitada de obras públicas e de concessão de obras públicas, devem definir de forma suficientemente adequada, as características da obra e as condições técnicas da

sua execução. Deve indicar, nomeadamente, a qualidade dos materiais a aplicar, o volume dos trabalhos a executar, a natureza do terreno, o traçado geral e os pormenores construtivos.

O caderno de encargos deve incluir, para além de outros elementos considerados necessários, os seguintes:

- a. O projeto;
- b. A memória ou nota descritiva, assim como os cálculos justificativos;
- c. Os mapas de medições discriminadas e referenciadas, e respetivos mapas-resumos de quantidades de trabalhos, contendo, com o grau de decomposição adequado, a quantidade e qualidade dos trabalhos necessários para a execução da obra; e
- d. O programa de trabalhos, quando este tiver carácter vinculativo.

Para além de outros elementos considerados necessários, devem constar das peças desenhadas os seguintes elementos:

- a. A planta de localização;
- b. As plantas alçados;

- c. Cortes e pormenores indispensáveis, para uma exata e pormenorizada definição da obra, e ainda, quando existirem;
- d. A planta de sondagens; e
- e. Os perfis geológicos.

Caso não forem exibidos os estudos anteriormente referidos, a Autarquia deve definir no caderno de encargos, as características geológicas do terreno.

As peças do projeto patenteadas, devem ser enumeradas no caderno de encargos.

#### 2.3.8. APRESENTAÇÃO DO PROJETO BASE PELOS CONCORRENTES

Quando se trate de obras de complexidade técnica e elevado grau de especialização, e caiba aos concorrentes a apresentação do projeto base, a Autarquia deve definir nos documentos de procedimento, de forma precisa, os objetivos que deseja atingir, especificando os aspetos que considera vinculativos.

Quando o projeto base deva ser elaborado pelo concorrente, o projeto e o caderno de encargos são substituídos na fase inicial do concurso, pe-

los elementos escritos e desenhados necessários, para definir com exatidão os objetivos e as características fundamentais da obra objeto de concurso, que integram os termos de referência. Quando for adjudicado um projeto base, deve ser este o projeto base a ser considerado pelo empreiteiro, para a elaboração do projeto de execução. O projeto base, deve ser elaborado tendo em atenção as regras definidas, nomeadamente, as relativas à segurança da obra, e à higiene, saúde e segurança no trabalho.

Caso seja da responsabilidade do empreiteiro a elaboração do projeto base, o caderno de encargos pode impor a realização de contrato de seguro, que garanta a cobertura dos riscos e danos, direta ou indiretamente emergentes de deficiente conceção do projeto, e da execução da obra.

O dono da obra pode atribuir prémios aos concorrentes em que projetos tenham sido admitidos no âmbito do procedimento. Nestes casos, deve ser fixado no programa de concurso, os critérios para a atribuição dos referidos prémios. O concorrente escolhido como adjudicatário, não tem direito a prémio.

### 2.3.9. VARIANTES DO PROJETO

O dono da obra, pode prever no programa do concurso, a apresentação pelos concorrentes de variantes relativas à totalidade ou a parte do projeto, para além do dever de apresentação de proposta base, para a execução da empreitada, tal como foi patenteada pela Autarquia.

A variante do projeto aprovada, substitui para todos os efeitos, o projeto patenteado pela Autarquia, na parte respetiva.

No caso de empreitada por série de preços, a variante deve prever as espécies e quantidades dos trabalhos necessários para a execução da obra, e a respetiva lista de preços unitários.

Nas empreitadas por série de preços, os trabalhos correspondentes ao projeto ou variantes, são executados em regime de preço global, se o empreiteiro o propuser e o dono da obra aceitar, o empreiteiro deve apresentar um plano de pagamentos do preço global, e este é calculado pela aplicação dos preços unitários às quantidades previstas.

Conforme o disposto no Regime jurídico dos contratos administrativos, aprovado pelo Decreto-

-Lei nº 50/2015, de 23 de Setembro (consultar em [http://www.arap.cv/images/Decretos/ARAP\\_Regime\\_Juridico\\_dos\\_Contratos\\_Administrativos\\_RJCA.pdf](http://www.arap.cv/images/Decretos/ARAP_Regime_Juridico_dos_Contratos_Administrativos_RJCA.pdf) ):

- Designa-se por preço global a empreitada cujo montante da remuneração, correspondente à realização de todos os trabalhos necessários para a execução da obra ou da parte da obra objeto do contrato é previamente fixado, conforme o disposto no artigo 76º.
- A empreitada é estipulada por série de preços quando a remuneração do empreiteiro resulta da aplicação dos preços unitários, previstos no contrato, para cada espécie de trabalho, às quantidades desses trabalhos efetivamente executados, conforme o disposto no artigo 78º.

### 2.3.10. ELEMENTOS E MÉTODO DE CÁLCULO DO PROJETO BASE E VARIANTES

Os projetos base e as variantes da autoria do empreiteiro, devem conter todos os documentos necessários para a sua perfeita apreciação e para a justificação do método de cálculo utilizado, podendo a Autarquia solicitar quaisquer esclarecimentos, assim como a apresentação de pormenores, planos e desenhos explicativos adicionais.

### 2.3.11. CADERNOS DE ENCARGOS RELATIVOS A CONTRATOS DE CONCESSÃO

Os cadernos de encargos, para os procedimentos de formação de contratos de concessão, devem ser integrados por um código de exploração, contendo os direitos e obrigações das partes, assim como, nos casos justificados, as normas de exploração da obra ou do serviço público em causa, tendo em vista os interesses dos respetivos utentes.

### 2.3.12. TERMOS DE REFERÊNCIA

Os termos de referência, contêm as condições dos serviços de consultoria a prestar, bem como os elementos necessários para a preparação das propostas, devendo designadamente:

- a. Indicar as regras do procedimento, incluindo os critérios de avaliação das propostas e a respetiva ponderação, por ordem decrescente de importância e da grelha de avaliação;
- b. Descrever os serviços compreendidos no contrato de consultoria a celebrar;
- c. Definir o perfil dos consultores;
- d. Definir com precisão, os objetivos, produtos e extensão dos trabalhos a executar;

- e. Indicar o período de prestação dos serviços e eventuais prazos/metaparcelares;
- f. Indicar os deveres dos consultores; e
- g. Indicar os meios que serão disponibilizados pela entidade contratante, para a prestação dos serviços.

### 2.3.13. ESCLARECIMENTOS SOBRE OS DOCUMENTOS DE PROCEDIMENTO

As solicitações de esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação dos documentos do procedimento, devem ser apresentados até ao fim do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.

Os esclarecimentos são prestados até ao fim do segundo terço do prazo fixado, para a apresentação das propostas. Os esclarecimentos são prestados sem identificação de quem os solicitou, e são comunicados a todos os interessados.

Os esclarecimentos devem ser também divulgados através de aviso publicitado no portal de contratação pública, nos casos do procedimento adoptado ser o concurso público, concurso público em duas fases e prévia qualificação.



Para materialização desse normativo, as autarquias devem indicar nos documentos de procedimento as datas exatas para o efeito (dia/hora)

#### 2.3.14. RETIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO PROCEDIMENTO

Os documentos do procedimento podem ser retificados pela Autarquia, até ao prazo fixado para a apresentação das propostas, mediante a devida fundamentação. Qualquer retificação dos documentos do procedimento, deve ser comunicada imediatamente a todos os interessados, e devem ser divulgadas nos termos previstos no nº 2, do artigo 52.º do CCP.

Caso as retificações envolvam a modificação de aspetos fundamentais, dos documentos do procedimento, o prazo para a apresentação das propostas deve ser prorrogado no mínimo, pelo período decorrido desde o início do prazo para a apresentação das propostas, até à data da comunicação das retificações.

Por exemplo, nos casos de contratos de empreitadas, em que seja necessária alterar as características da obra ou as condições técnicas para a sua execução.

### 3. FORMAÇÃO DOS CONTRATOS - DILIGÊNCIAS ADMINISTRATIVAS PRÉVIAS

#### 3.1. DECISÃO DE CONTRATAR E AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS

##### 3.1.1. INÍCIO DO PROCEDIMENTO

Conforme o disposto no artigo nº 54 do CCP, dá-se início ao procedimento de contratação pública com o envio do anúncio do procedimento para publicação, ou com o envio de convites para apresentação de propostas.

##### 3.1.2. COMPETÊNCIAS PARA A DECISÃO DE CONTRATAR

A decisão de contratar cabe às Autarquias, nos termos dispostos na Lei de Finanças Locais - Lei Nº 79/VI/2005 de 5 de Setembro, mediante a proposta da entidade responsável pela condução do procedimento, conforme o disposto no artigo 55º do CCP.

##### 3.1.3. DESPESA AUTORIZADA

A despesa autorizada, diz respeito ao valor do contrato a celebrar, de acordo com os limites de competência para a autorização de despesa

prevista no artigo 42º do Decreto-Lei nº 1/2009, de 5 de janeiro (consultar no site da ARAP em [www.arap.cv/images/Decretos/Regulamento\\_da\\_Lei\\_das\\_Aquisicoes\\_Publica.pdf](http://www.arap.cv/images/Decretos/Regulamento_da_Lei_das_Aquisicoes_Publica.pdf)), conforme previsto nas disposições transitórias do CCP.

Caso o valor da despesa autorizada, for inferior ao limite da sua competência, o montante da despesa autorizada pode ser estabelecido no caderno de encargos, ou no documento de procedimento quando não houver caderno de encargos, como preço limite do contrato.

As despesas relativas a acréscimos de preços, devem ser autorizadas pelo órgão competente para autorizar a despesa global, incluindo o acréscimo do preço contratual, nos termos previstos na lei ou nos documentos do procedimento.

#### 3.1.4. CONFORMIDADE ORÇAMENTAL

A despesa relativa ao contrato a ser celebrado, conforme o disposto no artigo 57º do CCP, tem que ter em conta os seguintes aspectos:

a. As previsões e políticas para a aplicação de recursos inscritos nos respetivos orçamentos da Autarquia.

b. O cronograma de recursos orçamentais, tendo em conta a sua disponibilidade de facto, de acordo com o respetivo plano de tesouraria.

Quando o montante constar do orçamento, a Autarquia apenas pode se comprometer ao pagamento dos montantes inscritos, ou em lei ou resolução adotada para tal, e desde que haja saldo disponível para a categoria orçamental correspondente, excepto nos casos de regime de excepções, presente na lei de base do orçamento, podendo as Autarquias recorrer a crédito bancário para fazer face às despesas, conforme o disposto na Lei de Finanças Locais - LEI Nº 79/VI/2005.

Nos casos em que for aplicado o regime de excepções, deve constar no anúncio do procedimento, ou nos documentos do procedimento, que a adjudicação dependerá da aprovação da correspondente categoria orçamental.

Se por algum motivo imprevisto, os fundos ou o financiamento obtido para satisfazer as despesas relativas ao contrato a celebrar, deixarem de estar disponíveis, o procedimento de formação

do contrato deve ser imediatamente interrompido, deixando de existir a adjudicação, conforme o disposto nos artigos 57º e 102º do CCP.

### 3.1.5. FRACCIONAMENTO DA DESPESA

O CCP estabelece que a despesa que deve ser considerada, é a do preço total do contrato, sendo proibido o fracionamento da despesa, com intenção de evitar com que seja sujeito à aplicação do regime previsto no CCP.

## 3.2. PROGRAMAÇÃO DAS AQUISIÇÕES

### 3.2.1. PREPARAÇÃO E EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DE AQUISIÇÃO

As Autarquias devem elaborar um plano anual, onde deve ser indicado os bens móveis e serviços a adquirir, ou a alugar no ano seguinte, assim como as empreitadas de obras a serem realizadas, devidamente aprovados pela entidade competente para a autorização das despesas.

A responsabilidade de execução do plano anual de aquisição, cabe à entidade responsável pela condução dos procedimentos, conforme o previsto no CCP.

As indicações que devem constar do plano são as seguintes:

- a. Tipo;
- b. Categoria;
- c. Bem, serviço, ou empreitada de obra pública, devidamente especificado;
- d. Data e local estimada de entrega;
- e. Unidade de medida; e
- f. Tipo de procedimento.

### 3.2.2. RECURSO A AQUISIÇÕES AGRUPADAS

Ocorre aquisição agrupada, quando Autarquias concentram num único procedimento de formação de contrato, a contratação de empreitadas de obras públicas, de locação ou aquisição de bens móveis, com o mesmo fim ou natureza, conforme o disposto no artigo 62º do CCP.

As aquisições agrupadas, devem estar de acordo com regras estabelecidas no CCP, relativamente a escolha de procedimento e sua tramitação, e com as especificidades previstas.

### 3.2.3. PREPARAÇÃO DAS AQUISIÇÕES AGRUPADAS

O período de execução de contratos para a aquisição de bens e serviços de uso comum, não deve ser superior a um ano, existindo a possibilidade de ser renovado por um período igual, até o máximo de três anos.

O plano anual agrupado deve detalhar para cada categoria de bens a agrupar, conforme previsto o nº 3, do artigo 63º do CCP, os seguintes elementos:

- a. As características essenciais;
- b. A quantidade;
- c. O local e a data pretendida de entrega de bens, ou prestação de serviços, consoante o caso; e
- d. O valor estimado da aquisição.

As aquisições agrupadas, podem também ser organizadas ao abrigo do regime de acordos quadro, previsto no CCP.

### 3.2.4. ELABORAÇÃO DOS PLANOS ANUAIS DE AQUISIÇÕES AGRUPADAS

A entidade responsável pela preparação do plano anual agrupado, e pela condução do procedimento agrupado, deve identificar para além do previsto no nº 3, do artigo 63º do CCP acima indicados, os seguintes:

- a. As entidades adjudicantes;
- b. O valor total de cada aquisição agrupada; e
- c. A data estimada de início do procedimento.

As aquisições agrupadas, podem também ser organizadas ao abrigo do Regime de Acordo Quadro, previsto no CCP.

### 3.2.5. CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÕES AGRUPADAS

A entidade responsável pela condução do procedimento, deve recolher junto das Autarquias, todos os elementos necessários para a preparação dos documentos de procedimento agrupado, nomeadamente, as suas necessidades específicas relativamente às obras, bens ou serviços a adquirir, ao abrigo das aquisições agrupadas, incluindo as cláusulas essenciais do contrato a celebrar.

### 3.3. PREPARAÇÃO E CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

#### 3.3.1. CONDUÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

A condução dos procedimentos de contratação pública, cabe às entidades responsáveis pela condução procedimento, constituídas junto das Autarquias.

Para além de outras competências expressamente previstas no CCP e na lei aplicável, as entidades responsáveis pela condução de procedimento, possuem as seguintes competências:

- a. Escolher procedimento;
- b. Designar os membros de júri;
- c. Preparar os documentos de procedimento; e
- d. Prestar os esclarecimentos necessários à boa compreensão, e interpretação dos documentos do procedimento.

Para auxiliá-las nas tarefas acima referidas, as entidades responsáveis pela condução de procedimento, podem requerer a nomeação de peritos que integrem os quadros de entidades públicas, ou de quaisquer outras entidades, podendo ainda recorrer a outras fontes de aconselhamento especializado.

A entidade responsável pela condução do procedimento, deve exercer as suas funções de acordo com as regras previstas no CCP. Desenvolvem todo o seu trabalho, desde a fase administrativa de formação dos contratos até à sua celebração, em estreita articulação com as Autarquias onde funcionam.

A Autarquia, deverá disponibilizar todos os elementos necessários para a preparação dos documentos de procedimentos, e bem assim, o seu lançamento.

### 3.4. REGRAS DE PARTICIPAÇÃO NO PROCEDIMENTO

#### 3.4.1. AGRUPAMENTOS

É permitido apresentar candidaturas ou propostas por um agrupamento de candidatos ou concorrentes, no entanto, a adoção da forma jurídica exigida nos documentos de procedimento só será obrigatória depois da adjudicação, e antes da celebração do contrato.

Os candidatos ou concorrentes membros de um agrupamento, não podem apresentar candidatura ou proposta e nem fazer parte de outro agrupamento candidato ou concorrente, no mesmo procedimento.



Os membros do agrupamento são solidariamente responsáveis perante a entidade adjudicante, pela manutenção da candidatura e/ou da proposta. As entidades que constituem o agrupamento devem designar um representante comum, com poderes suficientes, que lhe permita representar todos os membros do agrupamento, durante a formação e execução do contrato, e constituem um domicílio único.

### 3.4.2. IMPEDIMENTOS DOS CANDIDATOS E CONCORRENTES

Não podem apresentar candidaturas ou propostas, ou fazer parte de agrupamento de candidato ou concorrente, conforme o disposto no artigo 70º do CCP:

- a. Se encontrar em estado de insolvência ou situação de falência, de liquidação, de cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou qualquer situação semelhante, nem ter o respetivo processo pendente;
- b. Tenha sido condenado, ou no caso de empresas, tenham sido condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração,

que se encontrem em exercício de funções na empresa, por sentença transitada em julgado, por crime ou ofensa relacionado com a sua conduta profissional;

- c. Estar impedido de participar em procedimentos de contratação nos termos da lei;
- d. Não tenha regularizado as contribuições para a segurança social em Cabo Verde, ou no Estado de onde é nacional, ou onde fica situado o seu estabelecimento principal;
- e. Não tenha regularizado os impostos devidos ao Estado de Cabo Verde, ou o Estado de onde é nacional ou onde fica situado o seu estabelecimento principal;
- f. Tenham sido condenados, no caso das empresas, os membros dos seus órgãos de gerência ou de administração em exercício de funções, por sentença transitado em julgado, pela participação em atividades de uma organização criminosa, de corrupção, de fraude ou de branqueamento de capitais, ou no caso de um contrato de empreitada de obras públicas, pela prática de crimes que nos termos do regime jurídico de acesso e permanência na atividade, impeçam o acesso a essa atividade.

Não podem igualmente participar, as pessoas, empresas ou qualquer representante ou funcionário da empresa que tenham participado, ou venham a participar direta ou indiretamente, na preparação do procedimento.

#### 3.4.2.1. SERVIÇOS DE CONSULTORIA

Não podem participar em procedimentos para a contratação de serviços de consultoria, conforme disposto no artigo 70º do CCP, as pessoas singulares ou empresas, assim como qualquer representante, funcionário dessa empresa, que tenham participado ou venham a participar direta ou indiretamente, em contrato relativamente ao qual vai ser realizado o procedimento.

#### 3.4.2.2. IRREGULARIDADE DAS CONTRIBUIÇÕES DE IMPOSTOS E DA SEGURANÇA SOCIAL

Para os casos de situação de irregularidade das contribuições dos impostos e segurança social, existem exceções. Conforme o disposto no artigo 70º do CCP, a situação pode ser considerada regular, se a entidade gestora do sistema de Previdência Social ou o Serviço de Finanças competente, declarar que estão em situação de regularidade.

A situação do candidato ou concorrente é considerado regular quanto às contribuições, quando existir um acordo entre estes e as entidades acima mencionadas, para a liquidação em prestações de pagamentos atrasados, ou quando for apresentada reclamação, recurso ou qualquer outra forma de contestação legal, aceite em Cabo Verde, ou do Estado de que o concorrente seja nacional, ou onde fica situado o seu estabelecimento principal.

No entanto, caso a entidade gestora do sistema de Previdência Social ou Serviço das Finanças, enviar uma comunicação à entidade responsável pela condução do procedimento, onde conste que não foi cumprida qualquer prestação, ou de que a situação do candidato ou concorrente é irregular, ele deve ser excluído do procedimento.

#### 3.4.2.3. CONTRATOS DE EMPREITADA OU DE CONCESSÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Nestes tipos de contratos, conforme disposto de artigo 70º do CCP, quando existam sentenças transitados em julgado, que dão por terminado os processos-crime relativamente a indivíduos ou empresas que realizam a atividade de

obras públicas, ou aos seus respectivos gerentes ou administradores, caberá ao Ministério Público dar conhecimento à entidade com competência legal para efetuar inspeção de obras públicas e à ARAP.

#### 3.4.2.4. EMPREITEIROS DE OBRAS PÚBLICAS

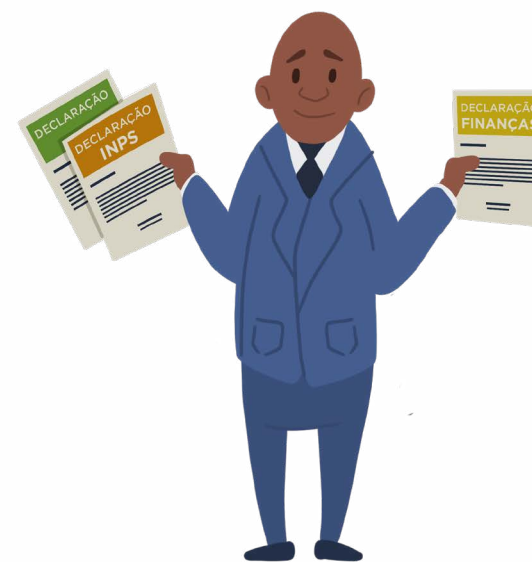
Quando existam suspeitas de que empreiteiros que façam parte de entidades candidatos ou concorrentes, tenham apresentado documentos e estes tenham sido falsificados, deve ser comunicado à entidade com competências legais para a inspeção de obras públicas e à ARAP. A comunicação, deve ser acompanhada dos elementos de prova e cópia da denúncia dirigida ao Ministério Público.

#### 3.4.3. COMPROVAÇÃO DA NÃO EXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS

Os interessados em participar no procedimento, devem apresentar juntamente com a sua candidatura ou proposta, uma declaração em como não se encontra em nenhuma das situações, anteriormente referidas.

O candidato ou concorrente, deve ainda apre-

sentar no prazo de dez dias depois da notificação de decisão de adjudicação, uma nova declaração e documentos comprovativos de que não se encontra nas situações que constituem impedimentos para a participação no procedimento (situações indicadas nas alíneas b), d), e) e f) do ponto anterior).



Quando for comprovado em qualquer momento, que num determinado procedimento, um concorrente ou candidato encontrava-se impedido de participar, deverá tal facto ser comunicado ao Ministério Público, para que seja instaurado o procedimento criminal.

#### 3.4.4. LISTA DE ENTIDADES NÃO ELEGÍVEIS

As Autarquias devem remeter à ARAP informações sobre os incumprimentos dos contratos, nos termos do artigo 190º e 191º do regime de contraordenações, conjugados com o artigo 72º do CCP, e devem ser igualmente disponibilizadas no portal de contratação pública. A lista deverá conter a identificação dos fornecedores do Estado, incumpridores, explicar os motivos pelas quais a entidade dela consta e o período durante o qual se encontra impedida de participar em procedimentos para contratação pública, e qualquer outra informação considerada importante.

#### 3.4.5. HABILITAÇÕES E AUTORIZAÇÕES PROFISSIONAIS

Quando for legalmente exigido, os candidatos ou concorrentes devem ter habilitações ou autorizações profissionais específicas, ou devem ser membros de determinadas organizações profissionais.

Nos procedimentos que tem como objetivo contratar uma empreitada ou concessão de obras públicas, os candidatos ou concorrentes devem ter títulos de registo, certificado de classificação

ou alvará de empreiteiro de obras de construção civil, emitido pela entidade com competências legais para o fazer, e deve conter as autorizações para executar os trabalhos indicados no anúncio e no programa do concurso.

Fora os casos em que for estabelecido em sentido contrário nos documentos de procedimento, os documentos comprovativos das habilitações ou autorizações profissionais, apenas devem ser apresentados pelo candidato ou concorrente após notificação da decisão de adjudicação, conforme as alíneas do nº 2 do artigo 100º do CCP, e nos termos do artigo 71º do CCP.

#### 3.4.6. ANÁLISE DA CAPACIDADE TÉCNICA E DA CAPACIDADE FINANCEIRA

No concurso limitado por prévia qualificação, assim como em todos os procedimentos em que a entidade adjudicante pretenda avaliar a capacidade técnica e/ou financeira dos candidatos ou concorrentes, deve estar fixado nos documentos do procedimento, os requisitos mínimos de capacidade técnica e/ou financeira que os candidatos ou concorrentes devem satisfazer.

Os requisitos técnicos e/ou financeiros, assim como os meios a apresentar para a sua comprovação, devem estar claramente identificados no anúncio, quando existir, assim como nos documentos do procedimento.

Os documentos comprovativos dizem respeito a:

- a. A experiência na execução de prestações semelhantes às do contrato a celebrar;
- b. Os recursos humanos, equipamentos técnicos ou outros meios ao dispor do candidato ou concorrente;
- c. A situação financeira do candidato ou concorrente;
- d. As medidas de gestão ambiental que o candidato ou concorrente tenha implementado.

#### 3.4.6.1. CAPACIDADE TÉCNICA

A capacidade técnica dos candidatos ou concorrentes, poderá ser analisada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a. Lista dos principais bens ou serviços fornecidos nos últimos três anos, os respetivos montantes, datas e destinatários, deve estar acompanhado de certificado de declaração

dos destinatários dos bens ou serviços, ou por simples declaração do candidato ou concorrente, no caso de os destinatários serem particulares;

- b. Descrição do equipamento técnico utilizado pelo candidato ou concorrente, ou em caso de procedimentos para a celebração de contratos de empreitada, descrição do equipamento e a ferramenta especial a ser utilizada na obra, seja próprio, alugado, ou com direito de uso de qualquer outra forma que seja legal;
- c. Indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos que fazem parte ou não do candidato e, mais especificamente, aqueles que são responsáveis pelo controlo de qualidade, assim como das habilitações literárias e profissionais desses técnicos, especialmente aqueles que estão ligados ao fornecimento dos bens e serviços, ou à realização de obras;
- d. Indicação do pessoal efetivo médio anual do candidato ou concorrente, nos últimos três anos;



- e. Descrição dos métodos utilizados pelo candidato ou concorrente, para a garantia da qualidade e dos meios de estudos e investigação que utiliza;
- f. Certificado emitido por organismos independentes, para a certificação de que o candidato ou concorrente, está em conformidade com determinadas normas de garantia de qualidade.

Nos procedimentos para a celebração de contratos de empreitada de obras públicas, a capacidade técnica dos candidatos ou concorrentes, poderá ainda ser analisada através da apresentação dos seguintes documentos:

- a. Lista de obras executadas nos últimos cinco anos, acompanhada de certificados de boa execução das obras mais importantes e os certificados devem mencionar o montante, a data e local de execução das obras, e se estas foram executadas de acordo com as regras da arte e concluídas em conformidade;
- b. Lista das obras semelhantes à obra posta a concurso, executada nos últimos três anos, acompanhada de certificados de boa execução.

Se as prestações do contrato forem complexas ou se excecionalmente, tenham um objetivo muito específico, pode ser exigido que se faça um controlo pela Autarquia ou em nome desta, por um organismo oficial com competências para tal, do país onde o candidato ou concorrente estiver estabelecido e, para tanto, deve haver acordo prévio desse organismo.

O controlo acima referido, tem a ver com a capacidade de produção ou a capacidade técnica do candidato ou concorrente, assim como os meios de estudo e de investigação, de que o candidato ou concorrente dispõe, caso for necessário, ou das medidas de controle de qualidade implementadas por ele.

Quando o candidato ou concorrente, de forma justificada, não estiver em condições de apresentar os documentos exigidos, pode provar a sua capacidade através de outros documentos, de acordo com os termos e condições permitidas nos documentos do procedimento, e a sua credibilidade será analisada pelo júri.

Podem ser exigidos ainda outros comprovantes, desde que sejam importantes para garantir os objetivos do contrato.

### 3.4.6.2. CAPACIDADE FINANCEIRA

Para avaliação da capacidade financeira dos candidatos ou concorrentes, pode ser exigida a apresentação de um ou mais dos seguintes documentos:

- a. Declarações bancárias adequadas, ou prova da subscrição de um seguro de riscos profissionais ou seguro de responsabilidade civil;
- b. No caso de empresas, documentos de prestação de contas dos três últimos exercícios findos ou dos exercícios findos desde a sua constituição, caso tenha sido constituída a menos de três anos;
- c. No caso de pessoas singulares, declaração do imposto único sobre os rendimentos apresentadas nos últimos três anos, ou desde o início de exercício da profissão, caso este tenha ocorrido há menos de três anos; e
- d. Indicação do volume de negócios dos três últimos anos do candidato ou concorrente e, eventualmente do volume de negócios, das atividades para as quais se pretende celebrar o contrato, nos últimos três exercícios findos desde o início da sua atividade, se for menor do que três anos.

Nos casos de procedimentos para a celebração de contratos de empreitada de obras públicas, de concessão de obras públicas, ou de concessão de serviços públicos, poderá ainda ser exigido documento emitido pelo Banco de Cabo Verde ou por entidade competente, no mês em que foi aberto o procedimento ou no mês anterior, que demonstre as responsabilidades da empresa no sistema financeiro e, se for o caso, um documento semelhante emitido pelo Banco Central ou por entidade competente do Estado de que a empresa seja nacional, ou onde está situado o seu estabelecimento.

Quando o candidato ou concorrente, de forma justificada, não estiver em condições de apresentar os documentos exigidos, pode provar a sua capacidade através de outros documentos, de acordo com os termos e condições fixados nos documentos do procedimento, e a sua credibilidade será analisada pelo júri.

Podem ser exigidos ainda outros comprovantes, desde sejam importantes para os objetivos do contrato.

### 3.4.6.3. ANÁLISE DA CAPACIDADE DOS AGRUPAMENTOS DE CANDIDATOS

Em caso de apresentação de candidatura ou proposta por um agrupamento, caso nada for dito em sentido contrário no programa de concurso, os requisitos de capacidade técnica e/ou financeira exigidos, podem ser preenchidos por apenas um dos membros do agrupamento ou por todos membros em conjunto.

### 3.4.6.4. RECURSO À CAPACIDADE DE TERCEIROS

O candidato ou concorrente, pode recorrer à capacidade técnica de outras entidades, independentemente do tipo de vínculo que tenha com elas, como por exemplo, as sub-empregadas.

Nesses casos, o candidato ou concorrente, deve demonstrar à entidade que terá os recursos necessários, através da apresentação de declaração de compromissos assinada pelas entidades.

## 3.5. CANDIDATURAS

### 3.5.1. DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM A CANDIDATURA

A candidatura deve ser acompanhada dos seguintes documentos, conforme o previsto no artigo 79º do CCP:

- a. Declaração subscrita pelo candidato, onde deve constar as seguintes informações:
  - o No caso de pessoas singulares: nome, número de contribuinte (NIF), estado civil e domicílio;
  - o No caso de empresas: a denominação, a sede social, as filiais relevantes para a execução do contrato, caso for necessário, assim como os nomes dos titulares dos órgãos de gerência, administração ou direção e a identificação de outras pessoas para vincular o concorrente no âmbito do procedimento.
- b. Declaração do candidato de aceitação dos termos e condições, fixados no caderno de encargo;
- c. Documentos comprovativos da capacidade técnica e/ou financeira do candidato, exigidos no programa de concurso de acordo com os artigos 75º e 76º do CCP.

A declaração subscrita pelo candidato (a) e a declaração do candidato de aceitação dos termos e condições do caderno de encargos (b), devem ser assinadas pelo candidato ou por representante que tenha poderes para o fazer.

Os outros documentos que acompanham as candidaturas, devem ser assinados pelas entidades que os emitem.

### 3.5.2. APRESENTAÇÃO DE CANDIDATURA POR AGRUPAMENTO

Para além dos acima identificados, as candidaturas apresentadas por agrupamentos, devem ser igualmente acompanhadas dos seguintes elementos:

- a. Identificação dos membros do agrupamento e respetivos domicílios ou sedes assim como, no caso das empresas, a identificação dos representantes legais;
- b. Documentos comprovativos dos poderes de representação, dos representantes de cada um dos membros do agrupamento, e/ou do representante comum do agrupamento e sua identificação;

- c. Referência a que cada um dos membros do agrupamento, fica obrigado de forma solidária com os demais membros do agrupamento, perante a Autarquia, pela manutenção da candidatura e pelo cumprimento das obrigações das mesmas decorrentes; e
- d. Quaisquer outros elementos expressamente previstos, nos documentos do procedimento.

### 3.5.3. SISTEMA DE PRÉ - QUALIFICAÇÕES CONJUNTAS

#### 3.5.3.1. INSTITUIÇÃO DO SISTEMA DE PRÉ-QUALIFICAÇÕES CONJUNTA

O objetivo do sistema de pré-qualificação conjunta é a apreciação das capacidades técnicas e financeiras dos interessados, e selecionar entidades qualificadas para futura apresentação de propostas em concursos restritos.

A instituição do sistema de pré-qualificações conjunta, as regras que devem ser aplicadas à pré-qualificação, os critérios de pré-qualificação, bem como as regras de seleção dos pré-qualificados para a apresentação de proposta, nos termos previstos no artigo 92º do CCP, são

publicados tendo em conta as regras relativas à publicidade previstas no CCP.

Quando o sistema de pré-qualificação conjuntas tiver uma duração superior a três anos, a publicação acima mencionada, deve ser realizada anualmente.

### 3.5.3.2. REGRAS PARA O SISTEMA DE PRÉ-QUALIFICAÇÕES CONJUNTA

As regras e os critérios de pré-qualificações conjunta, devem ser adequadas aos tipos e características dos contratos a celebrar, e devem estar em conformidade com as regras e princípios previstos no CCP.

No sistema de pré-qualificações conjunta, deve haver o cumprimento dos requisitos de capacidade técnica e/ou financeira fixados no anúncio, conforme o disposto no artigo 73º do CCP, à semelhança das demais formas de candidatura.

O sistema das pré-qualificações conjunta pode compreender várias fases de qualificação, devendo basear-se em regras e critérios objetivos e não discriminatórios, nomeadamente, as regras relativas ao preenchimento de requisitos de

capacidade técnica ou de capacidade financeira dos interessados, devendo ser aplicados em condições de igualdade.

O incumprimento das regras acima mencionadas, pode ter como resultado a revogação e/ou caducidade da decisão de pré-qualificação, e conseqüente remoção da lista de interessados pré-selecionados.

### 3.5.3.3. DECISÃO DE PRÉ-QUALIFICAÇÃO

Qualquer entidade interessada pode a qualquer momento, durante a vigência do sistema de pré-qualificação conjunta, submeter um pedido de pré-qualificação, conforme o disposto no artigo 83º do CCP.

O órgão da Autarquia competente para o efeito, deve pronunciar-se sobre o pedido de pré-qualificação no prazo de quinze dias, a contar da data da respetiva solicitação, desde que o pedido contenha todos os elementos necessários à decisão de pré-qualificação.

A decisão de pré-qualificação deve ser fundamentada com base nas regras e nos critérios aplicáveis, e notificada aos interessados.



O órgão competente para pronunciar sobre o pedido de pré-qualificação, apenas pode revogar a decisão de pré-qualificação, quando não forem cumpridas as regras ou critérios definidos.

Cabe à entidade responsável pela condução do procedimento que lançou a pré-qualificação, a elaboração de uma lista com os interessados pré-selecionados. Os interessados pré-qualificados, são selecionados pela entidade responsável pela condução do procedimento, em conformidade com as regras previstas no anúncio de pré-qualificação, para apresentarem proposta em concurso restrito.

### 3.6. PROPOSTAS

#### 3.6.1. DOCUMENTOS QUE ACOMPANHAM E INSTRUEM A PROPOSTA

As propostas devem ser acompanhadas, dos seguintes documentos:

a. Declaração do concorrente (declaração subscrita pelo candidato, conforme o disposto no artigo 79º do CCP). Não é necessário apresentar esta declaração, no caso de concurso limitado por prévia qualificação, em que estes foram apresentados na fase de candidatura;

b. Declaração do candidato de aceitação dos termos e condições fixados nos cadernos de encargos;

c. Documentos comprovativos da capacidade técnica e/ou financeira, excepto nos casos de concurso limitado por prévia qualificação, em que estes foram apresentados na fase de candidatura.

Os documentos que instruem as propostas, são os seguintes:

a. Os documentos exigidos no programa de concurso, que contenham os termos e condições exigidos ao concorrente, de acordo com o objetivo do contrato a celebrar e o conteúdo do caderno de encargos;

b. Comprovativo da prestação da caução para a garantia de manutenção das propostas, quando for exigida; e,

c. Documento com a justificação da apresentação de preço anormalmente baixo, se este for o caso, conforme previsto no artigo 88º do CCP.

Caso o objetivo do procedimento for a **celebração de um contrato de empreitada ou de concessão de obras públicas**, a proposta deve ainda ser instruída com os seguintes elementos:

- a. Declaração de compromisso assinada pelo concorrente e por cada um dos subempreiteiros, caso estiverem previstos as subempreitadas, e este documento tem que ter os seguintes elementos:
  - o Identificação das autorizações necessárias para o exercício da atividade de empreiteiro de construção;
  - o Especificação técnica da obra que se vai executar com o contrato de subempreitada.
- b. Programa de trabalhos incluindo plano de trabalhos, plano de mão-de-obra e plano de equipamento;
- c. Memória justificativa e descritiva do modo de execução da obra, com especificação dos aspectos técnicos essenciais; e
- d. Projeto de execução, quando o projeto tiver sido submetido à concorrência.

Devem também fazer parte da proposta, quaisquer outros documentos apresentados pelo concorrente, caso este considerar que sejam indispensáveis.

A Declaração do concorrente, Declaração do concorrente de aceitação dos termos e condições fixados no caderno de encargo e Declaração de compromisso subscrita pelo concorrente e por cada um dos subempreiteiros, devem ser assinados pelo concorrente ou por um seu representante com poderes para tal.

A Declaração de compromisso subscrita pelo concorrente e por cada um dos subempreiteiros, deve ainda ser assinada pelo subempreiteiro ou pelo seu representante legal, caso estiver previsto subempreitadas.

Os outros documentos que acompanham ou instruem as propostas, devem ser assinados pelas entidades que emitem esses documentos.

### 3.6.2. PROPOSTAS VARIANTES

As propostas variantes são propostas que apresentam condições diferentes das existentes na proposta base, apresentada pelo mesmo concorrente.

No anúncio do procedimento ou no programa de concurso, deve ser indicado a possibilidade de serem apresentadas ou não, propostas variantes. Nos casos em que podem ser apresentadas, devem ser mencionados sobre que aspetos da execução do contrato, devem ser apresentadas.

Caso não houver indicação sobre propostas variantes, significa que não podem ser apresentadas.

Quando existir possibilidade de apresentação de propostas variantes, deve ser indicado no caderno de encargos os requisitos mínimos que estes devem cumprir, assim como as regras que devem ser seguidas para a sua apresentação.

Nos procedimentos para a celebração de contrato de empreitada ou de concessão de obras públicas, a proposta base e as variantes feitas pelo concorrente, devem incluir todos os documentos necessários para que a sua análise seja feita da melhor forma possível, e para a justificação do método de cálculo.

### 3.6.3. APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA POR AGRUPAMENTO

Para além dos documentos anteriormente referidos, as propostas apresentadas por agrupamento devem também ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- a. Identificação dos membros do agrupamento e os seus domicílios ou sede, no caso de empresas, devem também apresentar a identificação dos representantes legais. Exceptuam-se os casos do concurso limitado por prévia qualificação, em que estes documentos devem ser apresentados na fase de candidatura;
- b. Documentos comprovativos dos poderes de representação dos representantes de cada um dos membros do agrupamento, e/ou do representante comum do agrupamento e sua identificação. Não é necessário apresentar estes documentos, nos casos de concurso limitado por prévia qualificação, em que foram apresentados na fase de candidatura;
- c. Descrição das prestações e obrigações de cada um dos membros do agrupamento;

- d. Referir que cada um dos membros do agrupamento fica obrigado de forma solidária (de igual forma) com os outros membros do agrupamento, perante a entidade adjudicante, pela manutenção da proposta e pelo cumprimento das suas obrigações; e
- e. Quaisquer outros elementos expressamente previstos nos documentos do procedimento.

#### 3.6.4. PREÇO DA PROPOSTA

- a. O preço total da proposta deve ser indicado em algarismos e por extenso, e não inclui qualquer imposto;
- b. Em caso de se verificar diferença entre os preços indicados em algarismos e por extenso, deve ser considerado o preço por extenso;
- c. Caso nada for dito em sentido contrário nos documentos do procedimento, o preço proposto inclui todos os custos da execução do contrato, incluindo também custos como taxas, seguros e transportes;
- d. Os documentos do procedimento podem fixar o preço base, e este representa o preço máximo que a entidade adjudicante está

disposta a pagar, pela execução de todas as prestações incluídas no contrato;

- e. Quando o preço base não estiver previsto no documento do procedimento, o preço proposto não pode ser superior aos seguintes valores:
  - o O valor máximo do contrato a celebrar permitido pelo tipo de procedimento escolhido;
  - o O valor máximo do órgão competente para autorizar a despesa do contrato, para o qual se realiza o procedimento;
  - o O valor concreto da despesa autorizada, quando for menos do que o valor máximo que o órgão competente pode autorizar a despesa.

#### 3.6.5. PREÇO ANORMALMENTE BAIXO

Nos casos em que for fixado o preço base, considera-se que o preço total é anormalmente baixo quando seja:

- a. Menos de 40% ou mais, do que o preço base no caso de contratos de empreitada;
- b. Menos de 50% ou mais, do que o preço base no caso de quaisquer outros contratos.

Quando não for fixado o preço base, e depois do parecer do júri, a Autarquia considerar o preço da proposta anormalmente baixo, a Autarquia deve fundamentar porque motivos considera o preço é anormalmente baixo.

Uma proposta com o preço anormalmente baixo, pode ser excluída, caso o concorrente mediante o pedido de esclarecimentos, não apresentar uma justificação que seja considerada satisfatória.

#### 3.6.6. CONFIDENCIALIDADE DOS DOCUMENTOS DA CANDIDATURA E DA PROPOSTA

Conforme dispõe o artigo 89º do CCP, o interessado em concorrer pode requerer confidencialidade dos documentos que integram a proposta, à entidade responsável pela condução do procedimento, durante o primeiro terço do prazo para a apresentação das candidaturas e das propostas, nos aspetos que forem realmente necessários, pelo facto de conterem segredos técnicos, de indústria, comerciais, militares ou outros juridicamente aceitáveis.

A entidade responsável pela condução do procedimento, decide sobre o pedido de confiden-

cialidade, e notifica a sua decisão a todos os interessados no procedimento ao fim do segundo terço do prazo, para a apresentação das propostas. Caso não for autorizado expressamente a confidencialidade no prazo mencionado, considera-se não declarada a confidencialidade dos documentos da proposta.

A confidencialidade da proposta, pode ser levantada a qualquer momento no decurso do procedimento, se as causas que a motivaram deixarem de existir.

#### 3.6.7. PRAZO DE MANUTENÇÃO DAS PROPOSTAS

Os concorrentes devem manter as suas propostas durante sessenta dias, contados da data limite para a sua entrega. Nos casos em que os procedimentos sejam mais complexos pode, no entanto, ser fixado nos documentos de procedimentos, um prazo maior do que sessenta dias para manutenção de propostas.

Caso houver pedido de prorrogação do prazo de manutenção da proposta por parte de um concorrente, e este for permitido, o prazo de manutenção das propostas considera-se prorrogado por iguais períodos para todos os concorrentes,

mesmo os que não tenham requerido a prorrogação, conforme o disposto no nº 2 do artigo 90º CCP.

### 3.7. APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS E DAS PROPOSTAS



#### 3.7.1. IDIOMA DAS CANDIDATURAS E DAS PROPOSTAS

Os documentos que acompanham ou instruem a candidatura e a proposta, devem ser redigidos em língua portuguesa. Caso forem redigidos em língua estrangeira, devem ser acompanhadas de tradução legalizada, ou acompanhada de uma declaração do candidato ou concorrente, onde admite que deve ser considerado o que está es-

crito nos documentos traduzidos, e não o que consta nos documentos originais.

De forma excepcional, pode-se admitir que determinados documentos da candidatura ou da proposta, sejam apresentadas em língua estrangeira, desde que no programa de concurso estejam especificados estes documentos e os idiomas admitidos.

#### 3.7.2. ENTREGA DAS CANDIDATURAS E PROPOSTAS

As candidaturas e as propostas, podem ser apresentadas presencialmente, contra a entrega de um recibo pelos serviços da entidade responsável pela condução do procedimento, com indicação da data e hora da recepção, ou por correio registado com aviso de recepção, conforme o disposto no artigo 92º do CCP.

Nos caso anteriormente mencionado, para o procedimento de concurso limitado por prévia qualificação, devem ser seguidas as regras abaixo indicadas:

- a. As candidaturas e os documentos que a acompanham devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado (pode ser utilizando fita colas), no rosto do sobrescrito deve



ser escrita a palavra “candidatura”, e deve ser também indicado o nome ou denominação social do concorrente, a designação do procedimento e o nome da Autarquia;

- b. Caso a entidade responsável pela condução do procedimento tenha deferido o pedido de reserva de confidencialidade, os documentos com informação confidencial devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, com a menção no respetivo rosto “Candidatura - Documentos Confidenciais”, o qual deverá ficar encerrado no subscrito referido na alínea a); e
- c. Às propostas aplica-se o disposto nas alíneas b) a e) do nº 3 do artigo 92º do CCP, com as necessárias adaptações.

Nos casos previstos acima, para os demais tipos de procedimentos:

- a. Os documentos que acompanham as propostas: a declaração subscrita de candidatura, declaração de aceitação dos termos e documentos comprovativos da capacidade técnica, devem ser encerrados noutra sobrescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual

deve ser escrito a palavra “Documentos”.

- b. A proposta e os documentos que a instruem, devem ser encerrados em sobrescritos opaco, fechado e lacrado, no rosto deve ser escrita a palavra “Proposta”, e deve ser indicado o nome ou denominação social do concorrente, a designação do procedimento e a identificação da Autarquia;
- c. Caso a entidade responsável pela condução do procedimento, tenha deferido o pedido de reserva de confidencialidade de documentos da proposta, os documentos com a informação confidencial devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, com a menção no respetivo rosto “Propostas - Documentos Confidenciais”;
- d. Caso esteja prevista a apresentação de uma ou mais propostas variantes, estas e os elementos que a acompanham devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “Proposta Variante 1”, “Proposta Variante 2” e assim por diante, consoante o número de propostas variantes apresentadas; e

e. Os sobrescritos anteriormente referidos, devem ser encerrados num sobrecrito que se denominará “Invólucro Exterior”, e deve ser indicado no seu rosto o nome ou denominação social do concorrente, a designação do procedimento e o nome da Autarquia.

O programa do concurso ou o convite, consoante o caso, pode prever que os documentos da candidatura e da proposta, quando formados por mais de uma folha, devem ser entregues em forma de fascículos, com todas as páginas numeradas através de processo que impeça a separação ou acréscimo de folhas, e a primeira página de cada fascículo deve mencionar o número total de folhas existentes.

### 3.7.3. RECEPÇÃO DAS CANDIDATURAS E DAS PROPOSTAS

Após a recepção das candidaturas e das propostas, pela entidade responsável pela condução do procedimento, esta deve mantê-las guardadas em local fechado, até à data da respetiva abertura, no ato público, pelo júri do procedimento.

A entidade responsável pela condução do procedimento, deve manter um registo das propostas

apresentadas, assim como o dia e hora em que foram recebidas.

### 3.7.4. PRAZOS PARA A APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS E DAS PROPOSTAS

O prazo para a apresentação das candidaturas e das propostas, deve estar claramente fixado no anúncio e nos documentos do procedimento, sendo fixado de acordo com a complexidade do contrato a celebrar, e do tempo necessário para a sua preparação.

## 3.8. AVALIAÇÃO E EXCLUSÃO DAS PROPOSTAS E ADJUDICAÇÃO

### 3.8.1. DECISÃO DE ADJUDICAÇÃO

A decisão de adjudicação é tomada pela Autarquia. A entidade responsável pela condução do procedimento, envia uma notificação ao concorrente selecionado e aos demais concorrentes, juntamente com o relatório final da avaliação.

Com a notificação da decisão de adjudicação, o concorrente selecionado é também notificado para apresentar no prazo máximo de dez dias, conforme o disposto no artigo 100º do CCP, os seguintes documentos:

- a. A declaração e os documentos comprovativos, de que não se encontra nas situações de impedimento dispostos no artigo 70º do CCP;
- b. Os documentos comprovativos da titularidade das habilitações, ou autorizações necessárias para a execução das prestações do contrato previstos nos documentos de procedimento, como por exemplo, o alvará, no caso de contratos de empreitada de obras públicas;
- c. O documento comprovativo da prestação da caução de garantia de boa execução do contrato; ou
- d. Quaisquer outros documentos exigidos pelos documentos do procedimento.

Nos casos em que tenham sido apresentados, juntamente com a proposta, documentos comprovativos da capacidade técnica e/ou financeira, ou tenha sido adotado o procedimento de concurso limitado por prévia qualificação, o concorrente selecionado deve ainda apresentar no prazo de dez dias, declaração sob compromisso de honra na qual confirme que mantém as condições de capacidade técnica e/ou financeira, anteriormente apresentados no procedimento.

Em caso de dúvida, relativamente a manutenção do cumprimento dos requisitos, da capacidade técnica e/ou financeira do concorrente selecionado, para a boa execução do contrato, é notificado para apresentar novamente, no prazo máximo de dez dias, os documentos solicitados no âmbito do procedimento, para a demonstração dos requisitos exigidos.

### 3.8.2. CADUCIDADE DA ADJUDICAÇÃO

A decisão de adjudicação é considerada caduca quando:

- a. O concorrente selecionado não apresentar os documentos acima referidos, conforme o previsto no artigo 100º do CCP;
- b. O concorrente selecionado for um agrupamento, e os respetivos membros não se constituírem na forma jurídica exigida nos documentos de procedimento, antes da data estipulada para a assinatura do contrato, e sem apresentar motivo justificativo considerado aceitável, pela entidade responsável pela condução de procedimentos.

Em caso de caducidade da adjudicação, pode ser considerado a proposta do concorrente que

tenha ficado em segundo lugar, desde que o preço não ultrapasse em mais do que 10% o preço da proposta vencedora.

### 3.8.3. CAUSAS DE CANCELAMENTO DO PROCEDIMENTO

Após o início do procedimento, conforme o disposto no artigo 102º do CCP, a Autarquia tem o dever de tomar a decisão de adjudicação. A adjudicação não será efetuada, e será cancelado o procedimento, nos seguintes casos:

- a. Não tenha sido apresentada qualquer proposta;
- b. Todas as propostas tenham sido excluídas;
- c. Caso tenha ocorrido algum imprevisto, que faça com que haja a necessidade de se modificar aspetos fundamentais dos documentos de procedimentos, depois de terminado o prazo de apresentação das propostas;
- d. Quando as circunstâncias que determinaram a intenção da decisão de contratar deixarem de existir, designadamente, a perda de interesse no contrato por parte da Autarquia, ou deixar de ter disponíveis os fundos ou

financiamentos obtidos ou que se pretendia obter, para satisfazer as despesas relativos ao contrato a celebrar;

- e. Caso for um procedimento por ajuste direto, e tenha sido apresentada apenas uma proposta e, não tenha sido indicado o preço base do contrato, ou o preço apresentado seja considerado muito exagerado pela Autarquia; ou
- f. Caso os fundos ou financiamento obtido para satisfazer as despesas relativas ao contrato a celebrar, deixarem de estar disponíveis, conforme o disposto no artigo 57º do CCP.

Para além dos motivos acima mencionados, nos procedimentos para a celebração de contratos de empreitada ou de concessão de obras públicas, também não será efetuada a adjudicação quando:

- g. Por algum motivo, a Autarquia resolva adiar a execução da obra pelo prazo mínimo de um ano; ou
- h. Nos casos de projetos ou variantes da autoria dos concorrentes, os projetos e variantes apresentados não sejam convenientes para a Autarquia.

A decisão de cancelamento do procedimento e os respetivos fundamentos, devem ser notificados a todos os concorrentes.

Nos casos em que ocorram circunstâncias imprevistas, que façam com que seja necessário modificar aspetos fundamentais dos documentos de procedimento, depois de terminado o prazo para a apresentação das propostas, deve ser lançado novo procedimento, no prazo máximo de seis meses, a contar da data da notificação da decisão de não adjudicação.

No caso de celebração de contrato de empreitada de obras públicas, ou de concessão de obras públicas, a decisão de não adjudicação pelos motivos acima mencionados, deve ser também comunicada à entidade com competências legais para a inspeção de obras públicas.

### 3.9. CAUÇÃO

#### 3.9.1. PRESTAÇÃO DA CAUÇÃO DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA

Nos procedimentos para a formação de alguns tipos de contratos, pode ser exigido aos concorrentes que juntamente com a proposta, procedam à prestação de caução para a garantia

da manutenção das propostas, estes contratos são os seguintes:

- a. Contratos de empreitada, ou de concessão de obras ou de serviços públicos, com valor superior 5.000.000\$00 (cinco milhões de escudos);
- b. Contratos de locação, de aquisição de bens móveis e serviços, com valor superior a 2.000.000\$00 (dois milhões de escudos).

A caução deve ser prestada, por algumas das formas previstas no artigo 107º do CCP (ver modo de prestação de caução abaixo), e deve ser apresentado juntamente com a proposta, o documento que comprove sua prestação.

Os concorrentes têm direito à restituição da caução, nos seguintes casos:

- c. Se depois decorrido o prazo de manutenção das propostas, o concorrente não estiver interessado na prorrogação do prazo;
- d. Em caso de exclusão da proposta apresentada pelo concorrente; ou
- e. Após a notificação da decisão de adjudicação a favor de outro concorrente.

A Autarquia deve diligenciar, independentemente de o interessado ter requerido, pela liberação da caução no prazo de dez dias, a contar da ocorrência de qualquer das situações acima referidas.

A caução prestada, apenas poderá ser devolvida, contra a prestação de caução para garantia de boa execução do contrato.

### 3.9.2. PRESTAÇÃO DA CAUÇÃO DE BOA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Deve ser exigido ao concorrente seleccionado, a prestação de uma caução com o objetivo de garantir a celebração do contrato, bem como o exato e pontual cumprimento das obrigações legais e contratuais, assumidas com a celebração do contrato.

Nos contratos em que sejam efetuados adiantamentos de preço, deve ser prestada caução de valor igual ao dos adiantamentos prestados.

A Autarquia pode acionar de imediato, e sem questionar previamente ao adjudicatário, parte ou a totalidade da caução prestada, independentemente de decisão judicial, conforme previsto no artigo 104º do CCP, nas seguintes situações:

- a. Em caso de não comparência injustificada no dia, hora e local estabelecidos para a celebração do contrato; ou
- b. Em casos de incumprimento do contrato.

### 3.9.3. CASOS DE DISPENSA DE CAUÇÃO DE BOA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Não é exigível a prestação de caução nos seguintes casos, conforme o disposto no artigo 105º do CCP:

- a. Contratos de valor inferior a 2.000.000\$00 (dois milhões de escudos);
- b. Contratos para prestação de serviços de consultoria, desde que não exista adiantamentos; ou
- c. Contratos de aquisição de bens móveis ou de prestação dos serviços, quando a prestação a cargo do adjudicatário seja realizada dentro de dez dias, após a celebração do contrato.

É dispensada a prestação de caução, ao adjudicatário que apresente contrato de seguro adequado da execução da obra, com base no preço total do respetivo contrato, e também do respetivo projeto, se for o caso.



Nos contratos de empreitada de valor inferior a 2.500.000\$00 (dois milhões e quinhentos mil escudos), a caução pode ser substituída pela retenção de 10% dos pagamentos a efetuar.

#### 3.9.4. VALOR DA CAUÇÃO

O valor a prestar da caução de boa execução do contrato, é de 5% do preço do contrato, conforme disposto no artigo 106º do CCP.

Nos casos em que o adjudicatário, tenha proposto um preço considerado anormalmente baixo nos termos do CCP, deve ser exigido ao adjudicatário, a prestação de caução no valor de 10% do preço do contrato.

Nos contratos de empreitadas de obras públicas e de concessões de obras públicas e de serviços públicos, a Autarquia pode excepcionalmente e devidamente justificado e publicitado, estipular um valor mínimo mais elevado para a caução, não podendo este, no entanto, exceder a 30% do preço total do respetivo contrato, mediante prévia autorização das entidades tutelar quando existir.

#### 3.9.5. MODO DE PRESTAÇÃO DA CAUÇÃO DA CAUÇÃO

O adjudicatário, deve demonstrar a prestação da caução junto da entidade responsável pela condução do procedimento, no prazo de dez dias, conforme disposto no nº 2, do artigo 100º do CCP.

As cauções exigidas, conforme o previsto no CCP, podem ser prestadas por depósito em dinheiro, ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução.

O depósito de dinheiro ou em títulos, é efetuado numa instituição de crédito, à ordem da entidade indicada nos documentos do procedimento, devendo ser especificado o fim a que se destina.

Em caso de prestação de caução mediante garantia bancária, o adjudicatário deve apresentar um documento pelo qual um estabelecimento bancário, legalmente autorizado, assegure até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas pela entidade adjudicante, por simples alegação de incumprimento das obrigações.

Nos casos de seguros seguro-caução, o adjudicatário deve apresentar a apólice, pela qual uma entidade legalmente autorizada a realizar esse seguro, assuma, até ao limite do valor da caução, o encargo de satisfazer de imediato, o pagamento de quaisquer importâncias exigidas pela Autarquia, por simples alegação de incumprimento das obrigações.

Das condições de garantia bancária, ou da apólice de seguro-caução, não pode, em caso algum, resultar uma diminuição das garantias da Autarquia, nos moldes em que são assegurados pelas outras formas admitidas de prestação da caução, mesmo que no que respeita ao seguro-caução, não tenha sido pago o respetivo prémio.

O adjudicatário é responsável por quaisquer despesas relativos à prestação e manutenção da caução.

### 3.9.6. FALTA DE PRESTAÇÃO DA CAUÇÃO

A falta de prestação da caução de boa execução do contrato, no prazo devido, por algum motivo da responsabilidade do adjudicatário, terá com consequência a caducidade da adjudicação, nos termos previstos no artigo 101º do CCP.

### 3.9.7. LIBERAÇÃO DA CAUÇÃO DE BOA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A Autarquia deve promover a liberação da caução:

- a. Após o cumprimento de todas as obrigações exigidas no âmbito contrato por parte do adjudicatário; ou
- b. Se por algum motivo da responsabilidade da Autarquia, esta não celebrar o contrato no prazo fixado.

No caso dos contratos de empreitada de obra pública, consideram-se cumpridas todas as obrigações contratuais, quando ocorra a receção definitiva da obra, nos termos estipulados no regime jurídico das empreitadas de obras públicas. A caução deve ser liberada, no prazo de trinta dias.

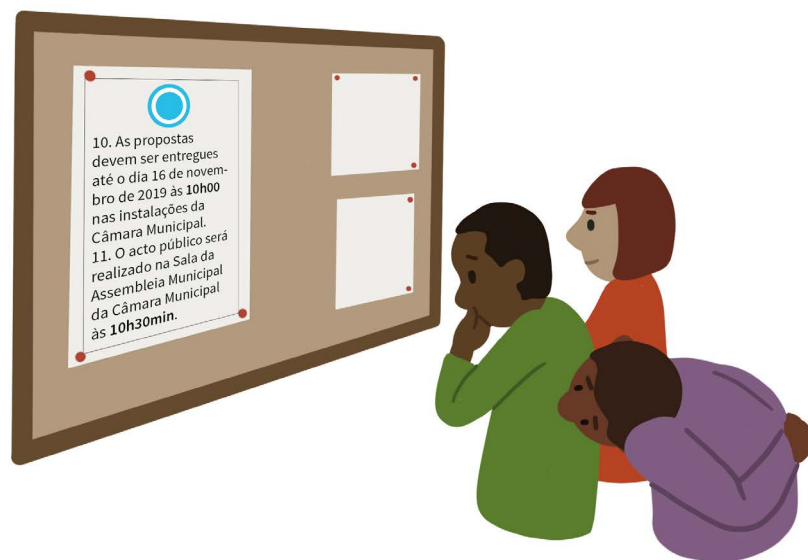
O anteriormente mencionado, não invalida a possibilidade de ao abrigo de outros diplomas legais aplicáveis, se proceder a liberações parciais da caução, de forma faseada, em função do níveis de cumprimento das prestações contratuais.

No caso de por fato da responsabilidade da Autarquia, não for celebrado o contrato no prazo fixado, o adjudicatário pode exigir o reembolso

de todas as despesas e encargos comprovadamente suportados, com a prestação da caução, tendo ainda direito a justa indemnização.

## 4. TRAMITAÇÃO DO PROCEDIMENTO

### 4.1. CONCURSO PÚBLICO



#### 4.1.1. ANÚNCIO DO CONCURSO

O anúncio do concurso, deve ser publicado tendo em conta as regras previstas CCP, relativamente a publicidade.

#### 4.1.2. PROGRAMA DO CONCURSO

O programa do concurso, define os termos que

devem ser seguidos no concurso, e deve integrar os seguintes elementos:

- a. A identificação do concurso;
- b. A identificação da Autarquia e da entidade que autorizou a despesa;
- c. O nome, morada, endereço de e-mail e número de fax da entidade responsável pela condução do procedimento;
- d. Os impedimentos à participação no procedimento, conforme o previsto no artigo 70º do CCP;
- e. O modo e local de apresentação das propostas;
- f. Os prazos de apresentação das propostas;
- g. Os documentos que devem acompanhar e integrar a proposta;
- h. Os documentos que acompanham e integram a proposta, que podem ser redigidos em língua estrangeira, nos termos do artigo 91º do CCP;
- i. Indicação da forma jurídica que deve ser adotado pelo agrupamento adjudicatário;

- j. A moeda ou moedas em que deve ser indicado o preço, bem como, se for o caso, o procedimento para a conversão dos preços expressos em diferentes moedas numa única moeda, com o propósito de comparar propostas e a moeda na qual deve ser pago o preço do contrato;
  - k. Indicação de profissões específicas e/ou habilitações ou autorizações profissionais específicas, exigidas para a execução das prestações do contrato a celebrar, conforme previsto no artigo 73º;
  - l. A possibilidade de apresentação de propostas variantes e caso exista esta possibilidade, o número máximo de variantes admitidos, e as condições para a sua aceitação;
  - m. O critério de adjudicação, com explicitação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores de avaliação das propostas e respetiva ponderação e da grelha de avaliação;
  - n. A possibilidade de existir adjudicações de propostas por lotes, devendo, nesse caso, serem indicadas as regras aplicáveis a cada lote;
  - o. O prazo durante o qual os concorrentes ficam obrigados a manter as propostas, se superior ao prazo legal;
  - p. O valor e o modo de prestação da caução de garantia da manutenção da proposta, quando exigida;
  - q. O modo de prestação da caução de garantia da boa execução do contrato, quando exigida; e
  - r. A data, hora e local do ato público de abertura das propostas.
- As normas do programa do concurso prevalecem sobre as disposições do anúncio, caso estas não estiverem em conformidade com o programa de concurso.

#### 4.1.3. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

O prazo para a apresentação das propostas é o fixado no anúncio e no programa do concurso, e começa a correr a partir da data da publicação do anúncio, devendo ser respeitados os seguintes prazos mínimos:

1. No caso de concurso público nacional:
  - a. Trinta e cinco dias, se concurso tiver como

objeto a celebração de contrato de empreitada de obras públicas, de concessão de obras públicas ou de serviços públicos; ou

b. Vinte dias, se o concurso tiver como objeto a celebração do contrato de aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços; e

2. No caso de concurso público internacional:

a. Quarenta e cinco dias, se o concurso tiver como objeto a celebração de contrato de empreitada de obras públicas, de concessão de obras públicas ou serviços públicos;

b. Trinta dias, se o concurso tiver como objeto a celebração de contrato de aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços;

Excepcionalmente, em casos de urgência devidamente fundamentada pela Autarquia, o prazo para a apresentação das propostas pode ser reduzido para dez dias, independentemente do tipo e valor contrato.

Nos casos em que for publicado mais do que um anúncio, o prazo para a apresentação das propostas apenas começa a correr a partir da data

da publicação do último anúncio.

## 4.2. CONCURSO PÚBLICO EM DUAS FASES



O concurso público em duas fases, segue com as adaptações necessárias, as regras do concurso público, com as devidas especificidades previstas no CCP.

### 4.2.1. PROGRAMA DE CONCURSO

Para além dos elementos anteriormente referidos, para o programa de concurso para concurso público, conforme disposto no artigo 118º do CCP, deve ser ainda indicado:

a. O prazo e modo de apresentação da proposta técnica inicial;

- b. O prazo e modo de apresentação da proposta técnica final e da proposta financeira; e
- c. Os documentos que devem acompanhar a proposta técnica inicial, a proposta técnica final e a proposta financeira.

#### 4.2.2. MODIFICAÇÃO DO CADERNO DE ENCARGOS

Em função do teor das propostas técnicas iniciais apresentadas, conforme disposto no artigo 136º do CCP, a entidade responsável pela condução do procedimento pode inserir as modificações consideradas pertinentes no caderno de encargos e/ou programa de concurso.

#### 4.2.3. CONVITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS FINAIS E DAS PROPOSTAS FINANCEIRAS

Juntamente com o relatório final de análise das propostas técnicas iniciais, a entidade responsável pela condução do procedimento envia o convite, em simultâneo, aos concorrentes cujas propostas técnicas iniciais tenham sido admitidas, para a apresentação da proposta técnica final e da proposta financeira.

O convite deve indicar o prazo e o modo de

apresentação das propostas, os documentos que devem instruir a proposta técnica final e a proposta financeira, e bem assim, deve ser acompanhado das correções ao caderno de encargos e/ou programa de concurso, ou da indicação de como poderão ser obtidas.

### 4.3. CONCURSO LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO



O concurso limitado por prévia qualificação, segue com as necessárias adaptações as disposições que regulam o concurso público, com as especificidades necessárias, conforme disposto no artigo 139º do CCP.



#### 4.3.1. PROGRAMA DE CONCURSO

Para além dos elementos referidos para o programa de concurso público, o programa deve ainda indicar, conforme disposto no artigo 140º do CCP, os seguintes:

- a. Os documentos necessários para a qualificação dos candidatos;
- b. O modo de apresentação das candidaturas;
- c. O prazo de apresentação das candidaturas; e
- d. Os requisitos de capacidade técnica e/ou financeira exigidos para efeito de qualificação.

#### 4.3.2. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

O prazo de apresentação das candidaturas é fixado livremente no programa de concurso, tendo em conta a natureza, as características, o volume e a complexidade dos documentos que devem integrar as candidaturas, e não deve ser inferior a quinze dias.

#### 4.3.3. CONVITE PARA A APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

Depois da decisão de qualificação, a entidade

responsável pela condução do procedimento envia aos candidatos qualificados, em simultâneo, o convite para apresentação das propostas.

O convite para a apresentação das propostas deve conter, designadamente:

- a. A identificação do concurso;
- b. A referência ao anúncio do concurso;
- c. Os documentos que devem integrar as propostas;
- d. O prazo de apresentação das propostas;
- e. O modo de apresentação das propostas;
- f. A data, hora e local do ato público de abertura das propostas;
- g. O critério de adjudicação com explicitação, no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores de avaliação das propostas e respetiva ponderação e da grelha de avaliação;
- h. O prazo durante o qual os concorrentes ficam vinculados a manter as propostas, se for diferente de sessenta dias, conforme o previsto no artigo 90º do CCP.

- i. O modo de prestação da caução de garantia da manutenção da proposta, quando exigida e o respetivo valor; e
- j. O modo de prestação da caução de boa execução do contrato, quando exigida, e o respetivo valor.

#### 4.3.4. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

O prazo para apresentação das propostas é o fixado no convite e no programa do concurso, e começa a correr a partir da data de envio do convite para a apresentação da proposta, devendo ser respeitados os seguintes prazos mínimos:

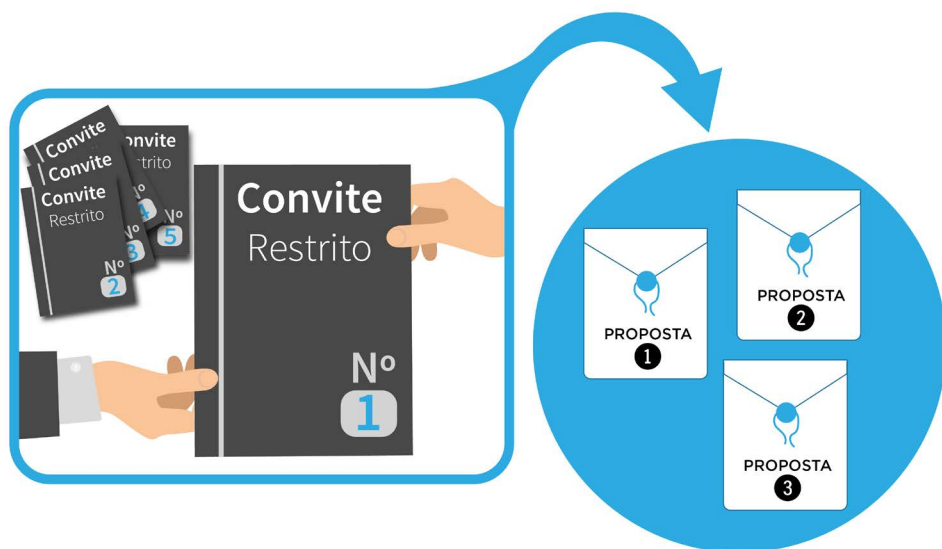
- a. No caso de concurso público nacional:
  - b. Trinta e cinco dias, se o concurso tiver como objeto a celebração de empreitada de obras públicas, de concessão de obras públicas ou de concessão de serviços públicos; ou
  - c. Vinte dias, se o concurso tiver como objeto a celebração de contratos de aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços;
- d. No caso de concurso público internacional:

- e. Quarenta e cinco dias, se o concurso tiver como objeto a celebração de contrato de empreitada de obras públicas, de concessão de obras públicas ou de serviços públicos; ou
- f. Trinta dias, se o concurso tiver como objeto a celebração de contrato de aquisição ou locação de bens móveis ou de aquisição de serviços

Excepcionalmente, em casos de urgência, devidamente fundamentada pela Autarquia, o prazo para a apresentação das propostas pode ser reduzido para dez dias, independentemente do tipo e valor do contrato.

Caso haja lugar à publicação de mais do que um anúncio, o prazo para a apresentação das propostas apenas começa a correr a partir da data da publicação do último anúncio.

## 4.4. CONCURSO RESTRITO



O concurso restrito segue com as necessárias adaptações, as regras do concurso público, seguindo as devidas especificidades relativas ao concurso restrito, conforme o previsto no artigo 149º do CCP.

### 4.4.1. CONVITE PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

O convite para a apresentação das propostas é enviado em simultâneo às entidades a convidar, juntamente com o caderno de encargos, por correio registado com aviso de receção ou por correio eletrónico.

O convite deve conter os seguintes elementos:

- a. A Autarquia e entidade que autorizou a despesa;
- b. O fundamento de escolha do concurso restrito, quando escolhido com base no critério material;
- c. O prazo de apresentação das propostas;
- d. O modo de apresentação das propostas;
- e. Os documentos que devem integrar a proposta;
- f. A data, hora e local do ato público de abertura das propostas;
- g. O critério de adjudicação com explicitação no caso de o mesmo ser o da proposta economicamente mais vantajosa, dos fatores de avaliação das propostas e respetiva ponderação, por ordem decrescente de importância e da grelha de avaliação;
- h. O prazo durante o qual os concorrentes ficam vinculados a manter as propostas, quando diferente dos sessenta dias, conforme disposto no artigo 90º do CCP; e

- i. O modo de prestação da caução de manutenção da proposta, quando exigida.

#### 4.4.2. ESCOLHA DAS ENTIDADES A CONVIDAR

A Autarquia escolhe as entidades a convidar para a apresentação da proposta, de acordo com o conhecimento e experiência que delas tenha, sob proposta da entidade responsável pela condução do procedimento.

A Autarquia indica à entidade responsável pela condução do procedimento, a identidade e os contactos das entidades a convidar.

#### 4.4.3. PRAZO PARA A ENTREGA DAS PROPOSTAS

O prazo para a entrega das propostas, não pode ser inferior a dez dias, a contar da data do envio do convite.

## 4.5. AJUSTE DIRETO



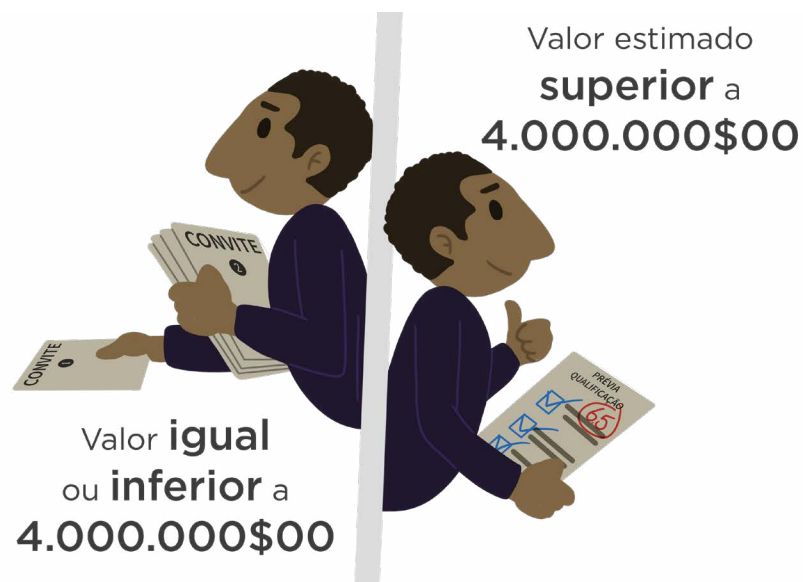
O ajuste direto segue com as necessárias adaptações, as disposições que regulam o concurso restrito, podendo ser um único operador.

#### 4.5.1. TRAMITAÇÃO SIMPLIFICADA

No caso de o procedimento ter em vista a formação de contratos de locação, ou aquisição de bens móveis ou de aquisição de serviços, de valor igual ou inferior a 300.000 (trezentos mil escudos), o órgão competente para a decisão de contratar, pode adjudicar o contrato diretamente sobre convite apresentado pela pessoa singular ou coletiva convidada, conforme o disposto no artigo 154º do CCP.

A decisão de adjudicação acima referida, depende da decisão de contratar e da decisão de escolha de procedimento.

#### 4.6. CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS DE CONSULTORIA



O procedimento para contratação de serviços de consultoria, para valor estimado superior a 4.000.000\$00 (quatro milhões de escudos), deve ser precedido de uma prévia-qualificação, conforme disposto no artigo 155º do CCP.

No procedimento devem ser qualificados no mínimo três, e no máximo de seis concorrentes para a devida avaliação.

A qualificação dos concorrentes deve ter por base, entre outros, os seguintes requisitos em função do objeto e dos fins do contrato a celebrar:

- a. A experiência curricular; e
- b. As qualificações dos consultores individuais ou dos recursos humanos propostos para a prestação de serviços.

Para as contratações de serviços de consultoria de valor igual ou inferior a 4.000.000\$00 (quatro milhões de escudos), a Autarquia deve elaborar uma lista curta, de no mínimo três convidados sem necessidade de realização de uma prévia-qualificação.

Para os casos acima referidos, a qualificação dos consultores deve ter por base alguns requisitos, em função do objeto e dos fins do contrato a celebrar, nomeadamente, a experiência e competência dos consultores em relação ao serviço que a ser prestado.

Os contratos celebrados com quadros qualificados para a execução de trabalho de carácter intelectual e continuado, estão dispensados de seguir o regime do CCP devendo, no entanto, respeitar os princípios gerais de contratação pública.

#### 4.6.1. RECURSO A EMPRESAS DE CONSULTORIA OU A CONSULTORES INDIVIDUAIS

Os serviços de consultoria podem ser prestados por empresas, que se designarão por firmas de consultoria ou por pessoas singulares, que serão designados por consultores individuais.

Os serviços de consultoria devem ser prestados com recurso a firmas de consultoria, quando os trabalhos a desenvolver envolvam o recurso a conhecimentos multi-disciplinares, ou quando o volume ou complexidade dos trabalhos, exija o apoio de uma organização com pessoal com determinado perfil técnico e/ou acadêmico, e tenha uma estrutura logística mais ampla e sofisticada.

Os serviços de consultoria devem ser prestados com recurso a consultores individuais, nos casos em que seja mais adequado a contratação de uma pessoa singular, com experiência e conhecimentos aprofundados numa determinada área.

Tanto as firmas de consultoria, como os consultores individuais a contratar nos termos do CCP, não podem estar integrados na estrutura orgânica da Autarquia, ou da entidade à qual serão prestados os serviços, nem estar numa relação

de dependência jurídica com estas.

As regras de contratação de firmas de consultoria, aplicam-se com as devidas adaptações à contratação de consultores individuais.

#### 4.6.2. ANÚNCIO DO PROCEDIMENTO

O procedimento para a contratação de serviços de consultoria, quando seja necessário uma prévia-qualificação, é publicitado através de anúncio, nos termos previstos no CCP relativamente à publicidade.

O anúncio, conforme o disposto no artigo 157º do CCP, deve conter:

- a. A indicação do prazo para a manifestação de interesse, em particular no procedimento de prévia-qualificação não inferior a dez dias; e
- b. A descrição sucinta do alcance da consultoria.

#### 4.6.3. TERMOS DE REFERÊNCIA

Para além dos elementos previstos nos artigos 51º e 118º do CCP e havendo prévia-qualificação, os termos de referência devem indicar ainda:

- a. Os requisitos de capacidade técnica e/o financeira exigidos;



- b. O modelo de avaliação da qualidade técnica e/ou financeira dos candidatos; e
- c. O prazo limite para a sua apresentação.

#### 4.6.4. APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

##### 4.6.4.1. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

As propostas devem ser apresentadas no prazo indicado nos documentos de procedimento, e o prazo deve ser fixado tendo em atenção a natureza e complexidade dos serviços a serem prestados, não podendo ser inferior a quinze dias.

##### 4.6.4.2. DOCUMENTOS E MODO DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

A apresentação das propostas segue o disposto no artigo 92º do CCP, devendo as mesmas serem instruídas com os elementos definidos nos documentos do procedimento.

Quando for necessária a apresentação de proposta técnica e proposta financeira, as propostas devem ser apresentadas em sobrescritos selados e separados, devidamente identificados e com as devidas adaptações, conforme dispõe o artigo 92º do CCP.

#### 4.6.5. NEGOCIAÇÃO DO CONTRATO

Os termos de referência podem prever a realização de uma fase de negociação do contrato, exclusivamente para o concorrente cujo a proposta tenha sido classificado em primeiro lugar, devendo ocorrer antes da assinatura do contrato.

Os termos de referência podem igualmente, estabelecer os aspetos da execução do contrato que não poderão ser negociados.

Para além do anteriormente referido, são apenas objeto de negociação, os elementos do contrato que não foram objeto de avaliação no âmbito critério da avaliação adoptado, designadamente:

- a. Pequenas alterações às especificações técnicas, ao objeto dos trabalhos ou aos requisitos previstos;
- b. Pequenas alterações aos termos e condições de contrato propostos;
- c. Acordos quanto ao pagamento final;
- d. Acordo para a mobilização de pessoal;
- e. Clarificação de aspetos que não puderam ser considerados no procedimento.

#### 4.6.5.1. REPRESENTAÇÃO NAS SESSÕES DE NEGOCIAÇÃO

O concorrente deve estar representado nas sessões de negociação, pelos respetivos representantes legais, ou representantes devidamente credenciados para o efeito.

#### 4.6.5.2. SESSÃO DE NEGOCIAÇÃO

A entidade adjudicante notifica o concorrente com antecedência mínima de três dias, do local, dia e hora da primeira sessão de negociação, sendo marcadas as sessões seguintes nos termos que considerar convenientes.

Na notificação anteriormente mencionada, deve ser indicado o formato das negociações.

É lavrada ata das sessões de negociação, a qual deve ser assinada pela entidade adjudicante e pelo representante do adjudicatário.

O conteúdo das atas, bem como qualquer informação ou documentos disponibilizados durante as sessões de negociação, são confidenciais, podendo ser divulgados após a aprovação da versão final do contrato. Finda a sessão de negociação, a entidade adjudicante deve apresentar a versão final do contrato.

As modificações resultantes da negociação, são introduzidas nos registos das contratações, nos termos do artigo 27º do CCP.

O resultado da negociação do contrato, não deve alterar a classificação final dos concorrentes.

### 4.7. ACORDO-QUADRO

O acordo-quadro é o contrato celebrado entre uma, ou várias entidades adjudicantes e um ou mais operadores económicos, que tem como objetivo fixar os termos dos contratos a celebrar durante um determinado período de tempo, designadamente, nos aspetos relativos aos preços e/ou quantidades de a fornecer.

As Autarquias podem celebrar acordos-quadro, com uma ou mais entidades.

#### 4.7.1. PROCEDIMENTOS DE FORMAÇÃO DE ACORDOS-QUADROS

A escolha do procedimento para a formação de um acordo-quadro e a respetiva tramitação, seguem com as necessárias adaptações, as normas previstas no CCP, exceptuando-se as regras especialmente previstas para os acordos-quadro.

Na escolha do procedimento de formação de acordos-quadro, apenas é permitido a celebração de contratos utilizando o critério do valor do contrato, quando o somatório dos respectivos preços contratuais, seja inferior aos valores referidos no âmbito do critério do valor do contrato previstos no artigo 30º do CCP, conforme o caso.

O programa do procedimento de formação de acordos-quadro, deve indicar o número de propostas a adjudicar.

#### 4.7.2. OBRIGAÇÃO DE CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS AO ABRIGO DE ACORDOS-QUADRO

O co-contratante no acordo-quadro, obriga-se a celebrar contratos nas condições previstas no acordo-quadro, à medida que a entidade adjudicante parte no acordo-quadro o requeira.

As Autarquias não são obrigadas a celebrar contratos ao abrigo do regime relativo ao acordo-quadro.

#### 4.7.3. PRAZO MÁXIMO DE VIGÊNCIA DOS ACORDOS-QUADROS

O prazo de vigência dos acordos-quadro não pode ser superior a quatro anos, incluindo quaisquer

prorrogações expressas ou tácitas, salvo em casos excepcionais, nomeadamente, em função do objeto do acordo-quadro.

A fixação do prazo de vigência superior a quatro anos, deve ser fundamentada pela entidade adjudicante.

#### 4.7.4. REGRAS GERAIS APLICÁVEIS À CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS AO ABRIGO DE ACORDOS-QUADROS

Apenas as partes num acordo-quadro, podem celebrar contratos do âmbito de acordos-quadro. Na celebração destes tipos de contratos, as partes não podem introduzir alterações consideráveis nos termos fixados nos acordos-quadro.

Nos casos expressamente previstos no caderno de encargos relativamente ao acordo-quadro, a Autarquia pode atualizar as características dos bens, ou dos serviços a adquirir ao abrigo acordo-quadro, modificando-as ou substituindo-as por outras, desde que se mantenha o tipo de prestação e os objetivos das especificações fixadas no procedimento de formação de acordo-quadro, e desde que tal se justifique devido a ocorrência de inovações tecnológicas.

#### 4.7.5. CELEBRAÇÃO AO ABRIGO DE ACORDO-QUADRO CELEBRADO COM UM ÚNICO CO-CONTRATANTE

O tipo de procedimento a ser adotado, para a formação de contratos a celebrar ao abrigo de acordos-quadro com apenas uma entidade, dever ser o ajuste direto. O conteúdo destes tipos de contratos, deve estar em conformidade com as condições contratuais estabelecidas no acordo-quadro, e não é necessário a elaboração de um caderno de encargo.

Caso seja necessário, a Autarquia pode solicitar por escrito, ao co-contratante do acordo-quadro que pormenorize também por escrito, os aspectos constantes da sua proposta.

#### 4.7.6. CELEBRAÇÃO DE CONTRATOS AO ABRIGO DE ACORDOS-QUADRO COM CELEBRADOS COM VÁRIOS CO-CONTRATANTES

Para a formação de contratos a celebrar ao abrigo de acordos-quadro celebrados com vários co-contratantes, a Autarquia deve dirigir a todos os co-contratantes do acordo-quadro, que reúnam as condições necessárias para a execução das prestações objeto desses contratos, um convite

à apresentação de propostas, contendo os aspectos que serão objeto de avaliação, para efeitos de adjudicação do contrato.

O convite deve indicar o prazo e o modo de apresentação das propostas, bem como os aspetos acima mencionados, o critério de adjudicação e o modelo de avaliação das propostas, estabelecidas nos documentos do procedimento de formação de acordo-quadro.

## 5. CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

### 5.1. FORMA DO CONTRATO

O contrato deve ser por escrito, conforme o disposto no artigo 110º do CCP, excepto nos casos em o preço ou valor estimado não seja superior a 300.000\$00 (trezentos mil escudos), tendo em conta o disposto no artigo 154º do CCP.

### 5.2. CONTEÚDO DO CONTRATO

O contrato por escrito, deve incluir as cláusulas técnicas, jurídicas e financeiras do caderno de encargos e ainda, sob pena de nulidade, os seguintes elementos:

- a. A identificação das partes e dos respetivos representantes, assim como do título em que intervêm;

- b. A identificação da decisão de adjudicação e do ato de aprovação da minuta do contrato;
- c. A referência à caução prestada pelo adjudicatário;
- d. A descrição do objeto do contrato;
- e. O preço, ou na impossibilidade da sua indicação, os elementos necessários para o seu apuramento; e
- f. O prazo de execução das prestações principais do contrato.

Os contratos de empreitada e de concessão de obras públicas, devem também conter, sob pena de serem anuladas:

- g. A indicação do número de alvará de empreiteiro, bem como de eventuais sub-empreiteiros que intervenham na empreitada;
- h. A especificação dos trabalhos que constituem objeto do contrato, com referência ao projeto, quando exista;
- i. A identificação da lista contratual dos preços unitários;
- j. Prazo de execução da obra, com as datas previstas de início e termo;

- k. As condições vinculativas do programa de trabalhos;
- l. A forma, os prazos e demais condições sobre o regime de pagamento e de revisão de preços.

Caso não conste do contrato de empreitada ou de concessão de obra pública, a especificação das condições a serem cumpridas do programa de trabalhos, considera-se para todos os efeitos neles integrados, as condições constantes da memória descritiva e justificativa do programa de trabalhos.

Fazem parte integrante do contrato, independentemente de estarem por escritos ou não:

- a. Os esclarecimentos e as retificações aos documentos do procedimento;
- b. O caderno de encargos ou convite nos casos de tramitação simplificada;
- c. A proposta adjudicada; e
- d. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada, prestados pelo adjudicatário.

Em caso de divergência entre os documentos acima referidos, a prevalência é determinada

pela ordem pela qual são indicados. Em caso de divergência entre estes documentos e o contrato, prevalecem os documentos.

### 5.3. APROVAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO

Nos casos em que o contrato deva ser por escrito, a minuta é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, após a decisão de adjudicação ou em simultâneo com esta.

Nos casos de aquisições agrupadas, a minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, e pelas Autarquias abrangidas.

Nos casos em que deva ser prestada caução, nos termos previstos no CCP, a minuta do contrato apenas deve ser aprovada depois de comprovada pelo adjudicatário, a prestação da caução.

### 5.4. NOTIFICAÇÃO DA MINUTA AO ADJUDICATÁRIO

Após a aprovação da minuta, nos termos previstos no artigo 112º do CCP, esta é notificada ao adjudicatário.

A minuta considera-se aceite pelo adjudicatário, quando haja aceitação expressa ou quando não

haja reclamação, nos cinco dias subsequentes à respetiva notificação.

### 5.5. RECLAMAÇÃO RELATIVAMENTE A MINUTA DO CONTRATO

O adjudicatário apenas pode reclamar do conteúdo da minuta do contrato, quando dela constem obrigações não contidas na proposta, ou nos documentos que serviram de base ao procedimento.

A reclamação é dirigida à entidade que aprovou a minuta do contrato, à qual decidirá da reclamação apresentada no prazo de dez dias, caso nada for dito, a reclamação considera-se deferido.

### 5.6. CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

O contrato deve ser celebrado no prazo máximo de trinta dias, a contar da data da aceitação da minuta do contrato, ou da decisão sobre a reclamação relativamente à minuta.

A Autarquia comunica ao adjudicatário, com a antecedência mínima de cinco dias, o dia, hora e local da celebração do contrato.

Se a Autarquia não celebrar o contrato no prazo fixado, o adjudicatário pode desvincular-se da proposta, devendo nesse caso ser liberada a



caução de garantia de boa execução do contrato prestada, no prazo máximo de dez dias, não invalidando a possibilidade de o adjudicatário poder ser compensado das despesas e encargos comprovadamente incorridos, com a apresentação da proposta e com a prestação da caução.

No caso de o adjudicatário não comparecer injustificadamente à celebração do contrato, a adjudicação caduca, conforme o disposto no artigo 101º do CCP.

O contrato apenas pode ser celebrado depois de passados dez dias úteis da data da notificação da decisão de adjudicação, e desde que o adjudicatário tenha apresentado os documentos de habilitação, e os comprovativos da prestação da caução de garantia de boa execução do contrato.

## 5.7. REPRESENTAÇÃO NA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

A representação das Autarquias na celebração do contrato, cabe ao órgão competente pela decisão de contratar. No caso desse órgão ser um órgão colegial, a representação cabe ao respetivo presidente.

Nos contratos de aquisição agrupadas, a representação e execução cabe a cada uma das entidades adjudicantes abrangidas.

A competência para a celebração do contrato pode ser delegada nos termos gerais.

## 6. MODELOS E MINUTAS

Quando existem documentos de procedimentos standardizados, as Autarquias devem fazer uso Obrigatório dos mesmos, nos termos do nº 2 do artigo 42º, pelo que deve-se consultar as minutas e modelos disponibilizadas no site da ARAP -

<https://www.arap.cv/index.php/planos-anuais-de-aquisicoes>



Autoridade Reguladora das Aquisições Públicas

Rua Neves Ferreira nº 5- Ténis/Plateau - Praia

Tel. (+238) 260 04 07 - Fax: (+238) 261 56 66

Site: [www.arap.cv](http://www.arap.cv)

[www.facebook.com/ARAP.CV](https://www.facebook.com/ARAP.CV)

[www.twitter.com/infoARAP](https://www.twitter.com/infoARAP)

[www.issuu.com/infoarap](http://www.issuu.com/infoarap)

<https://www.linkedin.com/company/arap>

<https://www.flickr.com/arapcv>

ARAP/Contratação Pública



Ministério  
das Finanças

Direção Nacional do Planeamento

LUXEMBOURG  
AID & DEVELOPMENT



Programa das **Plataformas**  
para o **Desenvolvimento Local**  
e os **Objetivos 20/30**  
em **CABO VERDE**



*Empoderando vidas.  
Fortalecendo nações.*