

## «Programa do Concurso»

# «Concurso Público 08/CA/CCV/2022» Seleção de Fornecedores para Aquisição de Consumíveis

1. **Objeto do concurso:** Fornecimento de consumíveis de escritório (uso corrente), consumíveis informáticos para uso administrativo nos Correios de Cabo Verde, consumíveis de processos produtivos dos CCV (*formulários e materiais*), repartidos em **três lotes**.
  - 1.1. **Identificação dos Lotes:**
    - 1.1. **Lote 1 - consumíveis de escritório (uso corrente):** aquisição de diversos materiais de escritório de uso diário;
    - 1.2. **Lote 2 - consumíveis de informática:** aquisição de acessórios informáticos e materiais diversos para impressoras e fotocopiadoras de pequeno e médio porte;
    - 1.3. **Lote 3 – consumíveis do processo produtivo postal (formulários e materiais):** aquisição de diversos formulários e materiais de uso corrente no processo produtivo da empresa, timbrados com o logotipo da marca CCV (formulários, etiquetas e vinhetas autocolantes, rolos autocolantes para codificação dos rótulos de malas, rótulos de malas, fitas adesivas personalizadas, envelopes plastificados *EMS*, etiquetas autocolantes, selos codificados para fecho de malas e outros itens listados no anexo I do TDR.
2. **Entidade Adjudicante:** **Correio de Cabo Verde, SA (CCV)**, com sede na rua Cesário de Lacerda Nº 2, Caixa Postal Nº 92, CP 7937-249, Plateau, Cidade da Praia - Cabo Verde, telefone (+238) 800 10 09.
3. **Órgão competente para a decisão de contratar e autorizar a despesa:** Conselho de Administração dos Correios de Cabo Verde, ao abrigo dos poderes estatutariamente atribuídos aos órgãos de gestão da empresa.
4. **Entidade responsável pela condução do procedimento:** Direção de Compras e Património, unidade orgânica a quem compete as aquisições nos CCV, telefone (+238) 260 87 80, *e-mail:* [angela.tomar@correios.cv](mailto:angela.tomar@correios.cv).

*Conselho de Administração  
Gabinete do PCA*

5. **Execução do contrato:** O contrato será executado na Sede dos Correios de Cabo Verde, SA.
- 5.1. **Prazo de execução do contrato:** O contrato será celebrado no prazo máximo de 30 dias a contar da data da aceitação da minuta do contrato ou da decisão sobre uma reclamação da minuta do contrato.
- 5.2. O contrato poderá ser celebrado no prazo de 10 dias a contar da data da notificação da decisão de adjudicação, desde que o adjudicatário tenha apresentado todos os documentos referidos no ponto 10.2.
- 5.1. A Entidade Adjudicante comunicará ao adjudicatário, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a data, hora e local em que se celebrará o respetivo contrato.
- 5.2. **Procedimento de contratação:** O procedimento de contratação adotado segue a forma de Concurso Público Nacional.
- 5.3. **Contratações complementares:** Caso se verifique a necessidade de ser contratadas entregas complementares ou não incluídas no contrato celebrado ao abrigo do presente procedimento, a realizar pelo fornecedor inicial, destinadas à substituição parcial de bens consumíveis de uso corrente, se a mudança de fornecedor obrigar a entidade adjudicante a adquirir material com perfil tecnicamente diverso, suscetível de gerar incompatibilidades ou dificuldades técnicas desproporcionadas de utilização, poder-se-á adotar, para contratar essas entregas, o procedimento de ajuste direto, nos termos previstos no artigo 39.º do Código da Contratação Pública.
6. **Documentos do procedimento:** O presente Procedimento rege-se pelo disposto no presente Programa, no Caderno de Encargos e respetivos Anexos, bem como por quaisquer outros documentos que façam ou venham a fazer parte integrante do presente Procedimento, designadamente os esclarecimentos e retificações que venham a ser prestados e efetuados.
- 6.1. **Obtenção dos documentos do concurso:** Os documentos relativos ao presente concurso podem ser obtidos através dos endereços eletrónicos: [concurso@correios.cv](mailto:concurso@correios.cv), [angela.tomar@correios.cv](mailto:angela.tomar@correios.cv) ou [adelino.silva@correios.cv](mailto:adelino.silva@correios.cv).
- 6.2. **Prazo para envio de documentos do Procedimento:** Os serviços da Entidade Adjudicante enviarão as cópias dos documentos do presente Procedimento, em ficheiro informático, no prazo máximo de 2 (dois) dias subsequentes à receção do pedido.
- 6.3. A Entidade Adjudicante não é responsável por qualquer atraso que se verifique após a expedição das cópias dos documentos do presente Procedimento.
- 6.4. Constitui responsabilidade dos interessados a conferência das cópias entregues nos termos dos números anteriores.



*Conselho de Administração  
Gabinete do PCA*

- 7. Concorrentes ao Presente Procedimento:** Podem ser Concorrentes ou integrar qualquer agrupamento participante no presente Procedimento, todas as entidades que detenham capacidade para a execução do contrato a adjudicar e que não se encontrem em nenhuma das situações de impedimento referidas no artigo 70.º do Código da Contratação Pública.
- 7.1. Capacidade técnica e financeira:** Os concorrentes ao presente procedimento devem apresentar os documentos referidos na alínea a) do ponto 1 do artigo 75º do Código da Contratação Pública ou caso não estejam em condições de justificadamente os apresentar, podem provar a sua capacidade através de outros documentos, nos termos e condições estabelecidos nos artigos 75º e 76º do Código da Contratação Pública, para provarem as capacidades técnicas e financeiras;
- 7.2. Apresentação de propostas por Agrupamento:** É permitida a apresentação de Propostas por um agrupamento de pessoas singulares ou coletivas, sem que entre os membros que o compõem exista qualquer modalidade jurídica de associação no momento da apresentação da Proposta;
- 7.3. Constituição jurídica dos agrupamentos:** Sem prejuízo da constituição jurídica dos agrupamentos não ser exigida no momento da apresentação da Proposta, todos os membros do agrupamento, e apenas estes, obrigam-se, em caso de adjudicação, a assumir a forma de Consortio, em regime de responsabilidade solidária, com vista à celebração do contrato objeto do presente procedimento.
- 7.4. Membros de Agrupamento Concorrente:** Os membros de um Agrupamento Concorrente não podem ser concorrentes neste procedimento de forma isolada, nem integrar outro Agrupamento Concorrente.
- 7.5. Responsabilidade solidária:** Todos e cada um dos membros de um Agrupamento Concorrente deverão cumulativamente assumir responsabilidade solidária perante a Entidade Adjudicante pela manutenção da Proposta, pelo cumprimento de todas as obrigações inerentes à apresentação da Proposta, à adjudicação da mesma e à celebração e execução do contrato, se for o caso.
- 7.6. Representante do Agrupamento:** As entidades que compõem o agrupamento devem designar um Representante Comum para praticar quaisquer atos respeitantes ao presente Procedimento.
- 8. Júri:** O Júri do Procedimento é composto por 3 (três) membros efetivos, designados por **deliberação** da entidade responsável pela condução do procedimento.
- 8.1. Compete nomeadamente ao Júri:**
- Presidir ao ato público;
  - Decidir sobre as reclamações apresentadas no ato público;
  - Proceder à análise e avaliação das propostas;

*Conselho de Administração  
Gabinete do PCA*

d) Elaborar relatórios de análise e avaliação das Propostas.

**9. Apresentação das propostas:** As propostas devem ser apresentadas separadas em lotes distintos, podendo os interessados apresentar proposta para um, ou mais lotes, sem restrição desde que em separado, da seguinte forma:

**9.1. Lote 1 - consumíveis de escritório (uso corrente):** aquisição de diversos materiais de escritório de uso diário;

**9.2. Lote 2 - consumíveis de informática:** aquisição de acessórios informáticos e materiais diversos para impressoras e fotocopiadoras de pequeno e médio porte.

**9.3. Lote 3 – consumíveis do processo produtivo postal (formulários e materiais):** aquisição de diversos formulários e materiais de uso corrente no processo produtivo da empresa, timbrados com o logotipo da marca CCV (formulários, etiquetas e vinhetas autocolantes, rolos autocolantes para codificação dos rótulos de malas, rótulos de malas, fitas adesivas personalizadas, envelopes plastificados **EMS**, etiquetas autocolantes, selos codificados para fecho de malas e outros itens listados no anexo I do TDR.

**10. Requisitos obrigatórios na apresentação de propostas:** Podem ser admitidas pessoas coletivas, nacionais e/ou internacionais, que não se encontrem em nenhuma das situações referidas no artigo 70.º do Código da Contratação Pública, devendo: Possuir licença e demais requisitos constantes do programa; Especificação, adequação e qualidade da proposta técnica com os requisitos previstos no anexo ao caderno de encargos.

**10.1. Modo e local de apresentação das propostas:**

**10.1.** Em envelope fechado e lacrado, entregue diretamente na sede da entidade adjudicante ou remetido por correio registado para a morada da entidade adjudicante; ou ainda

**10.2.** Por correio eletrónico com anexos encriptados unicamente para o endereço [angela.tomar@correios.cv](mailto:angela.tomar@correios.cv), devendo a chave de descriptação ser entregue no ato público de abertura das propostas, respeitando as indicações definidas no programa do concurso.

**10.3.** As Propostas e os documentos que as acompanham devem ser entregues até ao dia 30 de novembro de 2022, diretamente na sede da entidade adjudicante, entre as 08h00 (oito horas) e as 17h00 (dezassete horas), ou enviadas por correio registado para a mesma morada, desde que a receção ocorra dentro do prazo fixado, não sendo consideradas as Propostas que cheguem depois de expirado o prazo e sendo os Concorrentes responsáveis por todos os atrasos que porventura se verifiquem;

**10.4.** Se os elementos referidos no número anterior forem remetidos por correio, o Concorrente é o único responsável pelos atrasos que eventualmente se verifiquem, não se



*Conselho de Administração  
Gabinete do PCA*

considerando tempestivamente apresentada a Proposta ou os documentos que a acompanham que deem entrada depois da data e hora limites referidos no número anterior, ainda que o invólucro correspondente tenha sido expedido anteriormente.

**10.2. Devem instruir as propostas os seguintes documentos:**

- a) Declaração da pessoa singular ou pessoa coletiva subscrita nos termos da alínea a) do número 1 do artigo 79 do CCP;
- b) Declaração de aceitação dos termos e condições constantes do caderno de encargos subscrita nos termos da alínea b) do número 1 do artigo 79 do CCP;
- c) Documentos comprovativos da capacidade técnica e financeira, nos termos da alínea c) do número 1 do artigo 79 do CCP;
- d) Os documentos acima referidos nas alíneas a) e b) devem ser assinados pelo candidato ou por representante que tenha poderes para o obrigar;
- e) Documento com a indicação do objeto do contrato, Preço total por lote indicado por algarismos e por extenso, sem imposto e com a indicação das quantidades e características dos bens indicados no Caderno de Encargos (anexo I), incluindo detalhe sobre os preços unitários de cada espécie e quantidade de bens, que deverá ser indicado por algarismos e por extenso, sem imposto;
- f) Documentos constantes do artigo 80º do Código da Contratação Pública, para candidaturas apresentadas por agrupamentos em Consórcio;
- g) Declaração de compromisso subscrita pelo concorrente e por cada um dos subcontratados, caso haja lugar a subcontratação no fornecimento dos bens;

**10.3. Indicação dos Preços:** Os preços constantes da Proposta são expressos em CVE (escudo cabo-verdiano) e indicados em algarismos e por extenso e não incluem qualquer imposto.

- a) Em caso de divergência entre os preços indicados em algarismo e por extenso, prevalecerá, para todos os efeitos, o preço indicado por extenso;
- b) O preço indicado inclui todos os custos relativos à execução do contrato, incluindo custos incidentais ou acessórios, como taxas, seguros ou transporte;
- c) O preço do contrato será pago em CVE (escudo cabo-verdiano).

**10.4. Língua:** As propostas, bem como os documentos que as acompanham, devem ser apresentadas em língua portuguesa.

**10.5. Data de apresentação de propostas:** Os interessados devem entregar as propostas até ao dia 30 de novembro de 2022, entre as 08h00 (oito horas) e as 17h00 (dezassete horas).

**11. Prazo de manutenção das propostas:** Os concorrentes ficam vinculados à manutenção das propostas pelo prazo de noventa (noventa) dias, contados da data de termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.

*Conselho de Administração  
Gabinete do PCA*

12. **Proposta variante:** No presente Procedimento não é admitida a apresentação de Propostas Variantes.
13. **Cauções e garantias:** caução de boa execução do contrato no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do preço contratual, se aplicável, para garantia do cumprimento das obrigações legais e contratuais assumidas perante a Entidade Adjudicante.
- 13.1. O Adjudicatário deve apresentar no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da notificação para o efeito, documento comprovativo da prestação da caução de garantia de boa execução do contrato.
- 13.2. A caução é prestada por depósito em dinheiro ou mediante garantia bancária ou seguro-caução.
14. **Critério de adjudicação:** O critério de adjudicação é o da proposta economicamente mais vantajosa.
15. **Modelo de avaliação das propostas:** O Modelo de avaliação das propostas que difere conforme a distribuição dos bens em lotes será:
- a) **Critérios:**
- i. Para Lote 1 (**Categoria – CONSUMÍVEIS DE SECRETARIA**): qualidade técnica 50%, e preço 50%;
  - ii. Para Lote 2 (**Categoria – CONSUMÍVEIS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA**): qualidade técnica 50%, e preço 50%;
  - iii. Para Lote 3 (**Categoria – CONSUMÍVEIS DE PRODUÇÃO POSTAL**): qualidade técnica 50%, e preço 50%.
- b) **Fatores a ponderar:**
- i. Capacidade no fornecimento de bens similares, comprovada por entidades a quem o concorrente já atendeu com tais fornecimentos, a ser apresentada junto com a proposta para avaliação – (ponderado a 30%);
  - ii. Capacidade financeira, comprovada através de uma declaração da DGCI que comprova valor pago em Imposto de Rendimento, ou de uma Declaração Bancária, indicando o limite da capacidade para atendimento a fornecimentos de bens objeto deste procedimento, a apresentar junto com a proposta para avaliação – (ponderado a 40%);
  - iii. Capacidade de entrega dos fornecimentos, comprovada com indicação clara dos prazos de entrega, descritos na proposta para avaliação – (ponderado a 30%).



*Conselho de Administração  
Gabinete do PCA*

- 16. Ato público de abertura das propostas:** O ato público de abertura das propostas tem lugar na Sede dos Correios de Cabo Verde, no dia 1 de dezembro de 2022, às 10 horas, podendo os concorrentes participarem presencialmente ou na pessoa de representantes dos concorrentes devidamente credenciados para o efeito.
- 16.1. Ao ato público pode assistir qualquer interessado, apenas podendo nele intervir os Concorrentes e seus representantes devidamente credenciados;
- 16.2. Os Concorrentes, bem como os seus representantes podem, durante a sessão do ato público, solicitar o exame dos documentos apresentados pelos outros concorrentes e apresentar reclamação relativamente a qualquer constatação feita pelo júri no âmbito do ato público, nos termos do disposto no ponto seguinte;
- 16.3. O Presidente do Júri inicia o ato público identificando o procedimento, as datas de publicação dos anúncios, os esclarecimentos e as retificações dos documentos do procedimento;
- 16.4. Em seguida, o júri constata sobre as propostas que tenham sido apresentadas fora do prazo apresentado para o efeito;
- 16.5. De seguida, são abertos os sobrescritos “Invólucro Exterior” e, logo a seguir, os sobrescritos designados “Documentos”, todos pela ordem da respetiva receção;
- 16.6. Após a abertura dos sobrescritos, procede-se à leitura da lista dos concorrentes, solicitando de seguida o júri a apresentação das credenciais aos representantes dos concorrentes;
- 16.7. Os documentos contidos em cada um dos sobrescritos serão rubricados pelos membros do júri;
- 16.8. O interessado que não tenha sido incluído na lista dos Concorrentes pode reclamar desse facto, devendo para o efeito apresentar o recibo que lhe foi dado no momento em que apresentou a sua Proposta ou documento postal comprovativo da tempestiva receção do seu invólucro exterior;
- 16.9. Apresentada reclamação nos termos do disposto no número anterior, o Júri deve averiguar o destino do invólucro sem interromper a sessão do ato público.
- a) Se o invólucro não for encontrado, a reclamação é considerada improcedente e prossegue o ato público, sem prejuízo de interposição de reclamação junto da Entidade Adjudicante e do ressarcimento dos eventuais danos causados;



# Correios de Cabo Verde

## Conselho de Administração Gabinete do PCA

- b) Se o invólucro for encontrado, procede-se à abertura daquele nos termos acima enunciados.
- c) Cumprido o disposto nos números anteriores, o júri procede à leitura da ata da sessão do ato público, comunica a decisão sobre quaisquer reclamações e dá por encerrado o ato público.

**17. Análise das Propostas:** As Propostas são analisadas em todos os termos e condições em que o concorrente se propõe a contratar.

17.1. Caso não sejam comprovados um ou mais requisitos de capacidade identificados no ponto 10.2, o júri deve propor a exclusão destes concorrentes e as respetivas propostas não serão avaliadas.

17.2. São excluídas as Propostas cuja análise revele:

- a) Que tenham sido entregues depois do termo do prazo fixado para a sua apresentação;
- b) Que não estiverem instruídas com todos os documentos exigidos no Código Contratação Pública, ou pelos documentos do procedimento;
- c) Cujos documentos não estejam redigidos em língua portuguesa ou não sejam acompanhados de tradução legalizada e de declaração do concorrente de aceitação da prevalência da tradução sobre os originais;
- d) Cujos documentos tenham sido falsificados ou contenham falsas declarações;
- e) Que violem condições imperativas do Caderno de Encargos ou quaisquer disposições legais ou regulamentares aplicáveis;
- f) Que não apresentem algum dos aspetos que são objeto de avaliação nos termos do critério de adjudicação;
- g) Que sejam propostas variantes;

**18. Relatório Preliminar:** Após a análise das Propostas e a aplicação do critério de adjudicação, o Júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar de avaliação, no qual propõe a ordenação das mesmas.

18.1. No relatório preliminar a que se refere o número anterior, o Júri propõe também, fundamentadamente, a exclusão das Propostas por qualquer dos motivos previstos no artigo 98º do CCP (Código de Contratação Pública).

18.2. Do relatório preliminar constará ainda a referência aos eventuais esclarecimentos prestados pelos concorrentes.





*Conselho de Administração  
Gabinete do PCA*

- 18.3. **Audiência Prévia:** Elaborado o Relatório Preliminar referido no ponto anterior, o Júri envia-o a todos os Concorrentes, fixando-lhe um prazo de 5 (cinco) dias, para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.
- 19. Relatório Final:** Cumprido o disposto no ponto anterior, o Júri elabora um relatório final fundamentado, no qual pondera as observações dos Concorrentes efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda propor a exclusão de Propostas se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos de exclusão.
- 19.1. No caso previsto na parte final do número anterior, bem como quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das Propostas constante do relatório preliminar, o Júri procede a nova audiência prévia, nos termos previstos no ponto anterior, sendo subsequentemente aplicável o disposto no número anterior;
- 19.2. O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo, é enviado à entidade responsável pela condução do procedimento que submete à entidade adjudicante, para efeitos de adjudicação.
- 20. Dever de Adjudicação:** A entidade adjudicante tomará a decisão de adjudicação, sem prejuízo do disposto no ponto 20.2. seguinte:
- 20.1. **A decisão de adjudicação:** A decisão será notificada pela entidade responsável pela condução do procedimento ao adjudicatário e a todos os concorrentes, juntamente com o relatório final de análise das Propostas.
- 20.2. **Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento:** Não há lugar a adjudicação, sendo cancelado o procedimento, quando:
- Não tenha sido apresentada qualquer proposta;
  - Todas as propostas tenham sido excluídas;
  - Por circunstância imprevista, seja necessário modificar aspetos fundamentais dos documentos do procedimento, após o termo do prazo de apresentação das propostas;
  - Ocorram circunstâncias supervenientes que alterem os pressupostos em que assentou a decisão de contratar, incluindo se, por circunstâncias supervenientes, a entidade adjudicante perder o interesse no contrato ou deixar de ter disponíveis os fundos ou financiamentos obtidos ou que se estimava obter para satisfazer as despesas inerentes ao contrato a celebrar;
  - No caso de procedimento por ajuste direto, seja apresentada apenas uma proposta e, não tendo sido indicado preço base do contrato, o preço apresentado seja considerado pela

**Conselho de Administração  
Gabinete do PCA**

entidade adjudicante manifestamente desproporcionado;

20.3. A decisão de cancelamento do procedimento, bem como os respetivos fundamentos, deve ser notificada aos concorrentes.

- 21. Caducidade da Adjudicação:** A adjudicação caduca se o Adjudicatário:
- Não apresentar todos os documentos previstos para o efeito;
  - For um Agrupamento e os respetivos membros não se constituírem nos termos previstos no ponto 7.4 antes da data designada para a assinatura do contrato, sem apresentar qualquer motivo justificativo julgado atendível pela entidade que conduz o procedimento.
- 22. Celebração do Contrato:** A Entidade Adjudicante comunicará ao adjudicatário, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a data, hora e local em que se celebrará o respetivo contrato.
- 23.** O contrato será celebrado no prazo máximo de 30 dias a contar da data da aceitação da minuta do contrato ou da decisão sobre a reclamação sobre a minuta do contrato.
- 24.** O contrato poderá ser celebrado no prazo de 10 dias a contar da data da notificação da decisão de adjudicação, desde que o adjudicatário tenha apresentado todos os documentos referidos nos pontos 1 e 2 do artigo 71º do Código da Contratação Pública.
- 25. Não outorga do Contrato:** A adjudicação caduca se o adjudicatário não comparecer, injustificadamente, à celebração do contrato.
- 26. Identificação do autor do anúncio:** Entidade responsável pela condução do procedimento (Direção de Compras e Património), unidade orgânica a quem compete as aquisições nos CCV.
- 27. Lei aplicável ao procedimento:** Código da Contratação Pública, aprovado pela Lei nº 88/VIII/2015, de 14 de abril de 2015.
- 28. Data da divulgação do anúncio: 11 de novembro de 2022**

Praia, 11 de novembro de 2022.

*Ângela Tomar*  
Direção de Compras e Património  
Ângela Tomar  
-Diretora-

