

2026

CONCURSO LIMITADO POR PRÉVIA-  
QUALIFICAÇÃO N.º 03/UGA/INPS/2026

→ IMPLEMENTAÇÃO DO PORTAL  
INSTITUCIONAL

PROGRAMA DE CONCURSO



**INPS**

INSTITUTO NACIONAL  
DE PREVIDÊNCIA SOCIAL

Entidade Adjudicante:

**Instituto Nacional de Previdência Social - INPS**

**AO MEU LADO.**

## Índice

1.	<i>Justificativa/Objeto e Identificação do Concurso</i> .....	4
2.	<i>Identificação da Entidade Adjudicante e Entidade que autoriza a despesa</i> .....	4
3.	<i>Entidade Responsável pela condução do procedimento</i> .....	4
4.	<i>Documentos do Procedimento</i> .....	4
5.	<i>Júri</i> .....	5
6.	<i>Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento</i> .....	5
7.	<i>Concorrentes ao Presente Procedimento</i> .....	6
8.	<i>Qualificação dos concorrentes</i> .....	8
9.	<i>Documentos da Candidatura</i> .....	9
10.	<i>Documentos exigidos para avaliação da capacidade técnica</i> .....	10
11.	<i>Documentos exigidos para avaliação da capacidade financeira</i> .....	11
12.	<i>Prazo e modo de apresentação das Candidaturas</i> .....	11
13.	<i>Prazo de manutenção das candidaturas</i> .....	13
14.	<i>Ato Público</i> .....	13
15.	<i>Análise das Candidaturas</i> .....	13
16.	<i>Esclarecimentos sobre os documentos das Candidaturas</i> .....	14
17.	<i>Relatório Preliminar da Fase de Qualificação</i> .....	14
18.	<i>Audiência Prévia</i> .....	14
19.	<i>Relatório Final da Fase de Qualificação</i> .....	14
20.	<i>Decisão de Qualificação e Convite à apresentação de Propostas</i> .....	15
21.	<i>Proposta e Documentos</i> .....	15
22.	<i>Indicação do Preço</i> .....	16
23.	<i>Notificação da Decisão de Adjudicação</i> .....	16
24.	<i>Caducidade da Adjudicação</i> .....	18
25.	<i>Causas de não adjudicação e cancelamento do Procedimento</i> .....	18
26.	<i>Caução de Boa Execução do Contrato</i> .....	18
27.	<i>Modo de Prestação da Caução</i> .....	19
28.	<i>Minuta do Contrato</i> .....	19
29.	<i>Celebração do Contrato</i> .....	20
30.	<i>Não outorga do Contrato</i> .....	20

<b>31.</b>	<b><i>Comunicações.....</i></b>	<b>20</b>
<b>32.</b>	<b><i>Encargos dos Concorrentes com a elaboração das Propostas.....</i></b>	<b>21</b>
<b>33.</b>	<b><i>Regime legal aplicável.....</i></b>	<b>21</b>

## 1. Justificativa/Objeto e Identificação do Concurso

O Instituto Nacional de Previdência Social pretende proceder à reformulação do seu portal digital, lançado em 2019, de forma a responder às crescentes exigências dos utilizadores e à evolução tecnológica dos serviços públicos. Apesar de funcional, o portal atual apresenta limitações ao nível da usabilidade, acessibilidade, integração de sistemas e capacidade transacional.

Assim, o presente concurso tem por objeto a contratação de uma Entidade de consultoria especializada para o desenvolvimento do portal digital existente, tornando-o mais moderno, seguro, inclusivo e inteligente, que proporcione uma experiência de utilização intuitiva, integrada e centrada no cidadão, promovendo maior eficiência, transparência e qualidade na prestação dos serviços da segurança social.

O procedimento de contratação adoptado segue a forma de Concurso Limitado por Prévia Qualificação, lançado o INPS, enquanto Entidade adjudicante, e registado sob o n.º **03/UGA/INPS/2026**, que segue a forma de um concurso público, nos termos definidos e estabelecidos no Código de Contratação Pública – CCP vigente.

## 2. Identificação da Entidade Adjudicante e Entidade que autoriza a despesa

A Entidade Adjudicante é o Instituto Nacional de Previdência Social – INPS, com sede na Cidade da Praia, em Plateau, Av. Amílcar Cabral nº 65, C.P. nº 372. E o Órgão Competente para contratar é a Comissão Executiva – C.E do INPS, enquanto Entidade responsável que autoriza a despesa, através do Orçamento de Funcionamento para o exercício financeiro do ano de 2026, aprovado em sede do Conselho Diretivo.

## 3. Entidade Responsável pela condução do procedimento

A Entidade responsável pela condução do procedimento é a Unidade de Gestão das Aquisições – UGA do INPS, afeto na sede do INPS, Plateau, Av. Amílcar Cabral – Praia, nº 65, C.P. nº 372.

## 4. Documentos do Procedimento

- a) O presente Procedimento rege-se pelo disposto no presente Programa, e TDR bem como por quaisquer outros documentos que façam ou venham a fazer parte integrante

do presente Procedimento, designadamente os esclarecimentos e rectificações que venham a ser prestados.

- b) Os documentos do presente Procedimento estarão disponíveis para consulta, podendo ser solicitado desde o dia da publicação do anúncio até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, entre os 8:00 horas às 16:00 horas.
- c) Até ao termo do prazo para apresentação das Propostas, os interessados podem solicitar cópias dos documentos do presente Procedimento ao INPS, na sua sede, por telefone 2609170, e através do endereço eletrónico: [ingla.tavares@inps.cv](mailto:ingla.tavares@inps.cv)
- d) A UGA da Entidade Adjudicante enviará as cópias dos documentos do presente Procedimento, em suporte ou ficheiro informático, no dias subsequentes à recepção do pedido.
- e) A Entidade Adjudicante não é responsável por qualquer atraso que se verifique após a expedição das cópias dos documentos do presente Procedimento.
- f) Constitui responsabilidade dos interessados a conferência das cópias entregues nos termos dos números anteriores.

## 5. Júri

- 5.1. O Júri do Procedimento é composto por 3 membros efectivos, designados por despacho da Comissão Executiva da E.A, por indicação da Entidade responsável pela condução do procedimento, e na mesma identificado.
- 5.2. Compete nomeadamente ao Júri:
  - a) Presidir ao acto público;
  - b) Decidir sobre as reclamações apresentadas no acto público;
  - c) Proceder à análise e avaliação das propostas;
  - d) Elaborar relatórios de análise e avaliação das Propostas.

## 6. Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento

- 6.1. Os interessados poderão solicitar, por escrito, os esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos documentos do presente Procedimento, até ao termo do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das Propostas.

- 6.2. Os pedidos de esclarecimentos deduzidos deverão ser dirigidos à Entidade responsável pela condução do procedimento e enviados para o endereço de correio electrónico indicado no presente Procedimento.
- 6.3. Os esclarecimentos solicitados deverão ser prestados, por escrito, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das Propostas, sem identificação de quem os solicitou.
- 6.4. A Entidade Adjudicante poderá, por iniciativa própria, proceder à rectificação de erros ou omissões dos documentos do procedimento, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.
- 6.5. Os esclarecimentos, bem como as rectificações serão comunicados a todos os interessados que tenham solicitado a prestação de esclarecimentos, bem como divulgados através de aviso publicado no portal da contratação pública.
- 6.6. Os esclarecimentos e as rectificações apresentados passarão a fazer parte integrante dos documentos do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estes em caso de divergência.
- 6.7. A falta de resposta a qualquer pedido de esclarecimento até qualquer ao prazo previsto, consoante o caso, desde que o mesmo tenha sido apresentado com observância do prazo respectivo previsto no presente procedimento, justifica a prorrogação do prazo para apresentação das Propostas, consoante aplicável, no mínimo por período equivalente ao do atraso verificado.
- 6.8. Quando as rectificações, independentemente do momento da sua comunicação, implicarem alterações de aspectos fundamentais das peças do procedimento, o prazo fixado para a apresentação das Candidaturas ou Propostas deve ser prorrogado, no mínimo, por período equivalente ao tempo decorrido desde o início daquele prazo até à comunicação das rectificações.
- 6.9. A prorrogação do prazo de apresentação de Candidaturas ou Propostas aproveita a todos os interessados.

## **7. Concorrentes ao Presente Procedimento**

- 7.1. 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.

- 7.2. Nos termos do disposto no número anterior, estão impedidos de apresentar proposta ou integrar agrupamento concorrente quem:
- a) Se encontre em estado de insolvência ou situação de falência, de liquidação, de cessação de actividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem ter o respetivo processo pendente;
  - b) Tenha sido condenado, ou, no caso de pessoas coletivas, tenham sido condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, por crime ou ofensa relativa à sua conduta profissional;
  - c) Se encontre impedido de participar em procedimentos de contratação, nos termos da lei;
  - d) Tenha a sua situação irregular relativamente às contribuições para a segurança social em Cabo Verde ou no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
  - e) Tenha a sua situação irregular relativamente a impostos devidos ao Estado cabo-verdiano ou ao Estado de que seja nacional ou no qual se situe o estabelecimento principal; e
  - f) Tenha sido condenado, ou, no caso de pessoas coletivas, tenham sido condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, pelo crime de participação em atividades de uma organização criminosa, de corrupção, de fraude ou de branqueamento de capitais, ou, no caso de o procedimento visar a celebração de um contrato de empreitada de obras ou de um contrato de concessão de obras públicas, pela prática de crimes que, nos termos do regime jurídico de acesso e permanência na atividade de construção, impeçam o acesso a essa atividade.
- 7.3. É permitida a apresentação de candidaturas por um agrupamento de pessoas singulares ou colectivas, sem que entre os membros que o compõem exista qualquer modalidade jurídica de associação no momento da apresentação da Proposta.
- 7.4. Os membros de um agrupamento concorrente não podem ser Concorrentes neste procedimento de forma isolada, nem integrar outro Agrupamento Concorrente.
- 7.5. 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. As entidades que compõem o agrupamento devem designar um representante comum para praticar quaisquer actos respeitantes ao presente Procedimento, incluindo a assinatura da proposta, devendo, para o efeito, entregar instrumentos de mandato emitidos para cada uma das entidades que o compõem.
- 7.7. Os concorrentes devem ser titulares das habilitações ou autorizações profissionais e/ou membros das seguintes organizações profissionais, exigidas legalmente, designadamente, título de registo, certificado de classificação ou alvará, emitidos pela entidade legalmente competente para o efeito, e os certificados exigidas no TDR.

## 8. Qualificação dos concorrentes

- 8.1. Para efeitos de qualificação, os Concorrentes candidatos deverão preencher os seguintes requisitos:
  - ✓ **Capacidade Técnica: 60 pontos** (peso 60%), a ser avaliados de acordo com os seguintes subfatores:
    - a) Qualidade Técnica da Proposta (25%)
    - b) Experiência em projetos similares (15%)
    - c) Metodologia e abordagem de execução (10%)
    - d) Composição da Equipa Técnica e Qualificações (10%)
  - ✓ **Capacidade Financeira: 40 pontos** a ser avaliados de acordo com os seguintes subfatores:
    - e) Menor Preço da Solução (Peso: 25%)
    - f) Estrutura de Custos (Peso: 15%)
- 8.2. O preenchimento dos requisitos mínimos de para se aferir da capacidade técnica e/ou de capacidade financeira, será comprovado pela aferição dos documentos exigidos no TDR.
- 8.3. No caso de o Concorrente ser um agrupamento, considera-se que preenche os requisitos de capacidade identificados no ponto 8.1., desde que estes sejam preenchidos por todos os membros do agrupamento em conjunto .

- 8.4. O Concorrente poderá recorrer à capacidade técnica de outras entidades, desde que demonstre que disporá dos recursos necessários, através da apresentação de declaração de compromisso subscrita pelas entidades em causa.

## 9. Documentos da Candidatura

- 9.1. A candidatura será constituída pelos seguintes documentos:

- a) Certidão comercial, ou declaração subscrita pelo candidato da qual conste, no caso das pessoas singulares, o nome, número de contribuinte, estado civil e domicílio, e, no caso das pessoas coletivas, a denominação, a sede social, as filiais relevantes para a execução do contrato, se aplicável, bem como os nomes dos titulares dos órgãos de gerência, administração ou direção, e a identificação de outras pessoas com poderes para vincular o concorrente no âmbito do procedimento;
- b) Declaração do candidato de aceitação dos termos e condições constantes do TDR, elaborada em conformidade com o modelo constante do [Anexo V do Código da Contratação Pública];
- c) Declaração de inexistência de impedimentos, em conformidade com o modelo constante o Anexo IV do Código da Contratação Pública];
- d) Declaração de compromisso subscrita por entidades terceiras, nos termos previstos exigidos;

- 9.2. Caso a candidatura seja apresentada por agrupamento, devem ainda ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Identificação dos membros do agrupamento, e respetivos domicílios ou sedes, bem como, no caso de pessoas coletivas, 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 identificação deste último;
- c) Referência a que cada um dos membros do agrupamento fica obrigado de forma solidária com os demais membros do agrupamento, perante a entidade adjudicante, pela manutenção da candidatura e pelo cumprimento das obrigações das mesmas decorrentes;
- d) Procurações e instrumentos de mandato, incluindo, se aplicável;

- 9.3. Os documentos emitidos pelo Candidato devem ser assinados pelo Candidato ou por representante que tenha poderes para o obrigar.
- 9.4. Os demais documentos devem ser assinados pelas entidades que os emitem.
- 9.5. Caso a candidatura seja apresentada por um agrupamento candidato, os documentos referidos nos pontos 9.1 e 9.2 deverão ser assinados por representante(s) de cada um dos membros do agrupamento ou pelo Representante Comum nomeado;
- 9.6. Os documentos da Candidatura serão obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa, salvo se, pela sua própria natureza ou origem, os mesmos estiverem redigidos em língua estrangeira, devendo o candidato, nesse caso, fazê-los acompanhar de tradução devidamente legalizada, bem como de declaração de prevalência da tradução sobre o original, prevalecendo a tradução sobre o original em língua estrangeira, para todos os efeitos.
- 9.7. Em função da especificidade técnica dos documentos que pela sua natureza não se justificar proceder à respetiva tradução, poderá o Concorrente apresentar os mesmos em língua [inglesa, francesa, espanhola].

## 10. Documentos exigidos para avaliação da capacidade técnica.

- 10.1. Avaliação da **Capacidade Técnica** dos candidatos ou concorrentes será apreciada mediante a apresentação, designadamente, dos seguintes documentos:
  - a) Lista dos principais serviços, semelhantes fornecidos / prestados nos últimos três anos, respectivos montantes, datas e destinatários, acompanhada de certificado de declaração dos destinatários dos serviços ou, por simples declaração do candidato ou concorrente, no caso de os destinatários serem particulares;
  - b) Descrição do software e ferramentas utilizados pelo candidato ou concorrente;
  - c) Indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos integrados ou não no candidato e, mais especificamente, daqueles que têm a seu cargo o controlo de qualidade, bem como das habilitações literárias e profissionais desses técnicos, especialmente daqueles que se encontram afetos ao candidato;
  - d) Indicação do pessoal efetivo médio anual do proponente nos últimos três anos;
  - e) Descrição dos métodos adotados pelo proponente para garantia da qualidade e dos meios que utiliza;

- f) Certificado emitido por instituto ou serviço social incumbido do controlo da qualidade, com competência reconhecida e que ateste a conformidade dos bens devidamente identificados, mediante referência a certas especificações ou normas; e
- g) Certificado emitido por organismos independentes para a certificação da conformidade do proponente com determinadas normas de garantia da qualidade.

## 11. Documentos exigidos para avaliação da capacidade financeira

11.1. Para avaliação da **capacidade financeira** dos candidatos ou concorrentes, será exigida a apresentação, designadamente, dos seguintes documentos:

- a) Declarações bancárias adequadas, que ateste a capacidade financeira do concorrente;
- b) No caso de pessoas coletivas, documentos de prestação de contas dos três últimos exercícios findos ou dos exercícios findos desde a constituição, caso esta tenha ocorrido há mais de três anos;
- c) No caso de pessoas singulares, declarações do imposto único sobre os rendimentos apresentadas nos três últimos anos, ou desde início de exercício da profissão, caso este tenha ocorrido há menos de três anos; e
- d) Indicação, em relação aos três últimos anos, do volume global dos negócios do candidato ou concorrente e, eventualmente, do volume de negócios referente às atividades objeto do contrato a celebrar, relativamente aos últimos três exercícios findos ou dos exercícios findos desde o início da respetiva atividade se inferior a três anos.

## 12. Prazo e modo de apresentação das Candidaturas

12.1. As candidaturas devem ser entregues até ao dia **02/06/2026**, diretamente na sede da Entidade adjudicante entre as 08:00 às 16:00 horas, ou enviadas por correio registado para a mesma morada, desde que a receção ocorra dentro do prazo fixado, não sendo consideradas as candidaturas que cheguem depois de expirado o prazo e sendo os candidatos responsáveis por todos os atrasos que porventura se verificarem.

12.2. Se os elementos referidos no número anterior forem remetidos por correio, o Candidato é o único responsável pelos atrasos que eventualmente se verificarem, não se considerando tempestivamente apresentada a candidatura que dê entrada depois

da data e hora limites referidos no número anterior, ainda que o invólucro correspondente tenha sido expedido anteriormente.

12.3. As candidaturas devem ser apresentadas da seguinte forma:

- a) As Candidaturas e os documentos que as acompanham devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “Candidatura”, indicando-se no rosto o nome ou denominação social do Candidato, a designação do procedimento e o nome da entidade adjudicante;
- b) Caso a entidade responsável pela condução do procedimento tenha deferido um pedido de reserva de confidencialidade de documentos da candidatura, os documentos com a 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 sobrescrito referido no ponto supra.
- c) O sobrescrito mencionado no n.º anterior deve ser apresentado em fascículo indecomponível, observando as seguintes regras:
- d) A primeira página de cada fascículo deve indicar o número total de páginas que o compõem, e todas as páginas devem ser numeradas sequencialmente.

12.4. O fascículo acima referido pode ser dividido em vários, desde que numerados sequencialmente e indicado o número total de fascículos de cada grupo a que se o número anterior.

12.5. Podem ser participantes no presente Procedimento todas as Empresas que detenham capacidade técnica e financeira 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.

- a) Os documentos e as candidaturas acima referenciadas que se solicitam, devem ser entregues dentro de um único envelope fechado e lacrado, que se denominará **“INVÓLUCRO EXTERIOR”**;
- b) Devem ainda ser dirigidas à Unidade de Gestão das Aquisições – UGA do INPS, indicando-se no seu rosto o nome ou denominação social do concorrente, com a designação do Concurso e o nome da Entidade adjudicante- INPS;

### 13. Prazo de manutenção das candidaturas

- 13.1. Os Concorrentes são obrigados a manter as respectivas candidaturas pelo prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da data de termo do prazo que vier a ser fixada para a apresentação das Propostas.

### 14. Ato Público

- 14.1. Pelas 14:30: horas do dia útil imediato à data-limite fixada para a apresentação das Candidaturas, no auditório, nas instalações do INPS, Plateau, na Avenida Amílcar Cabral, Ilha de Santiago, C.P. nº 372 Cidade da Praia, procede-se, em ato público, à abertura dos invólucros recebidos.
- 14.2. Ao ato público pode assistir qualquer interessado, apenas podendo nele intervir os Candidatos e seus representantes devidamente credenciados.
- 14.3. Os Candidatos, 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.

### 15. Análise das Candidaturas

- 15.1. Após o encerramento do ato público, o Júri procede à análise e qualificação das Candidaturas, em conformidade com o exigido neste programa.
- 15.2. São excluídas as Candidaturas 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 pelo presente diploma, 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 sejam apresentadas por concorrentes que estejam em conluio no âmbito do procedimento;
  - f) Que violem condições imperativas ou quaisquer disposições legais ou regulamentares aplicáveis;
  - g) Que incluam qualquer referência indiciadora da proposta a apresentar, ou

- h) Que não permitam comprovar o cumprimento, pelo candidato, dos requisitos técnicos e/ou financeiros.

## **16. Esclarecimentos sobre os documentos das Candidaturas**

- 16.1. O Júri poderá pedir aos candidatos quaisquer esclarecimentos sobre os documentos, da sua autoria, destinados à qualificação que considere necessários para efeitos de análise das candidaturas.
- 16.2. Os esclarecimentos referidos no número anterior fazem parte integrante das respetivas candidaturas, desde que não contrariem os elementos constantes dos documentos que as constituem ou não visem suprir omissões que determinam a sua exclusão, nos termos do ponto 15.2 supra.

## **17. Relatório Preliminar da Fase de Qualificação**

Após a análise das candidaturas, o Júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar, no qual propõe a admissão ou exclusão dos candidatos, caso se verifique alguma das situações referidas no ponto supra.

## **18. Audiência Prévia**

Elaborado o relatório preliminar referido no ponto anterior, o Júri envia-o a todos os candidatos, fixando-lhes um prazo, não inferior a 5 (cinco) dias, para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.

## **19. Relatório Final da Fase de Qualificação**

- 19.1. Cumprido o disposto no ponto anterior, o Júri elabora um relatório final fundamentado, no qual pondera as observações dos candidatos efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda determinar a exclusão de qualquer candidatura se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos previstos no ponto 15.2 supra.
- 19.2. No caso previsto na parte final do número anterior, o Júri procede a nova audiência prévia, sendo subseqüentemente aplicável o disposto nesse ponto.

- 19.3. O júri envia o relatório final à entidade adjudicante, para efeitos de aprovação, através da entidade responsável pela condução do presente procedimento.

## 20. Decisão de Qualificação e Convite à apresentação de Propostas

- 20.1. A Entidade Adjudicante tomará a decisão de qualificação, sendo a mesma notificada aos candidatos pela entidade responsável pela condução do procedimento.
- 20.2. Com a decisão de qualificação referida no n.º anterior, a entidade responsável pela condução do procedimento envia aos candidatos qualificados, em simultâneo, um convite para apresentação das propostas.

## 21. Proposta e Documentos

- 21.1. Devem instruir as propostas os seguintes documentos:
- a) Documentos que contenham os termos ou condições em que o concorrente se dispõe a contratar;
  - b) Documento com a indicação do Preço para execução dos serviços a contratar que deverá ser indicado por algarismos e por extenso, sem imposto;
  - c) Quaisquer outros documentos que o concorrente apresente por os considerar indispensáveis.
- 21.2. Caso a proposta seja apresentada por um Agrupamento Concorrente, deverão ainda ser apresentados os seguintes documentos:
- a) Identificação dos membros do agrupamento, e respetivos domicílios ou sedes, bem como, no caso de pessoas coletivas, 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 identificação deste último;
  - c) Descrição das prestações e obrigações que caberão a cada membro do agrupamento;
  - d) Referência a que cada um dos membros do agrupamento fica obrigado de forma solidária com os demais membros do agrupamento, perante a entidade adjudicante, pela manutenção da proposta e pelo cumprimento das obrigações das mesmas decorrentes;
  - e) Procurações e instrumentos de mandato, incluindo, se aplicável; e
  - f) Quaisquer outros elementos aqui expressamente previstos.

- 21.3. Os documentos emitidos pelo Concorrente devem ser assinados pelo Concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar.
- 21.4. Os demais documentos devem ser assinados pelas entidades que os emitem.
- 21.5. Quando a Proposta seja apresentada por um Agrupamento Concorrente, os documentos referidos nos pontos 19.1, 19.2 e 19.3 devem ser assinados por representantes de cada membro do Agrupamento ou pelo representante comum dos membros que o integram, designado nos termos do ponto 7.7.
- 21.6. Os documentos que constituem a Proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa, salvo se, pela sua própria natureza ou origem, os mesmos estiverem redigidos em língua estrangeira, devendo o interessado, nesse caso, fazê-los acompanhar de tradução devidamente legalizada, bem como de declaração de prevalência da tradução sobre o original, devendo a tradução prevalecer sobre o original em língua estrangeira, para todos os efeitos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.
- 21.7. Em função da especificidade técnica dos documentos [identificar os documentos em causa] não se justificar proceder à respetiva tradução, poderá o Concorrente apresentar os mesmos em língua [inglesa].

## 22. Indicação do Preço

- 22.1. Os preços constantes da Proposta são expressos em Escudo Cabo-verdianos- ECV e indicados em algarismos e por extenso e não incluem qualquer imposto.
- 22.2. Caso o preço apresentado não seja na moeda escudo ECV, o mesmo será convertido para esta moeda nacional.
- 22.3. Em caso de divergência entre os preços indicados em algarismo e por extenso, prevalecerá, para todos os efeitos, o preço indicado por extenso.
- 22.4. O preço indicado inclui todos os custos relativos à execução do contrato, incluindo custos incidentais ou acessórios, como taxas, seguros ou transporte e deslocações, sendo necessários.

## 23. Notificação da Decisão de Adjudicação

- 23.1. A decisão de adjudicação 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.
- 23.2. Com a decisão de adjudicação, a entidade responsável pela condução do procedimento deve ainda notificar o adjudicatário para:
- a) Declaração emitida conforme modelo constante do **[Anexo IV]** do Código da Contratação Pública;
  - b) Certificado de registo criminal do concorrente ou, em caso de pessoas coletivas, dos titulares dos órgãos sociais de gerência ou de administração em efetividade de funções, comprovativo de que não se encontra em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e f) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;
  - c) Declaração da entidade gestora do sistema de previdência social, emitida em conformidade do disposto no artigo 70.º, n.º 4 do Código da Contratação Pública, comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;
  - d) Declaração do serviço de finanças competente, emitida em conformidade com o disposto no artigo 70.º, n.º 4 do Código da Contratação Pública, comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;
  - e) Identificação de documento referentes a habilitação ou autorizações profissionais;
  - f) Apresentar documento comprovativo da prestação da caução de garantia de boa execução, nos termos legais;
  - g) Declaração sob compromisso de honra na qual confirme que mantém as condições de capacidade técnica e/ou financeira anteriormente evidenciadas no procedimento;
  - h) Em case de fundada dúvida a respeito da manutenção do cumprimento dos requisitos de capacidade técnica e/ou financeira do adjudicatário;
- 23.3. Os documentos elencados no número anterior deverão ser apresentados num prazo máximo de 10 (dez) dias após a notificação para o efeito, por correio eletrónico.
- 23.4. A entidade responsável pela condução do procedimento ou a Entidade Adjudicante podem sempre exigir ao adjudicatário, em prazo que fixar para o efeito, a apresentação dos originais de quaisquer documentos cuja reprodução tenha sido apresentada nos

termos do disposto no n.º anterior, em caso de dúvida fundada sobre o conteúdo ou a autenticidade destes.

## 24. Caducidade da Adjudicação

24.1. A adjudicação caduca se o Adjudicatário:

- a) Não apresentar os documentos previstos no ponto anterior dentro do prazo previsto para o efeito;
- b) For um Agrupamento e os respetivos membros não se constituírem na data designada para a assinatura do contrato, sem apresentar qualquer motivo justificativo julgado atendível pela entidade que conduz o procedimento.

## 25. Causas de não adjudicação e cancelamento do Procedimento

25.1. Não haverá lugar a adjudicação, sendo cancelado o procedimento, quando:

- a) Não tenha sido apresentada qualquer proposta;
- b) Todas as propostas tenham sido excluídas;
- c) Por circunstância imprevista, seja necessário modificar aspetos fundamentais dos documentos do procedimento, após o termo do prazo de apresentação das propostas;
- d) 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;
- e) No caso previsto no n.º 4 do artigo 57.º do Código da Contratação Pública;

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

## 26. Caução de Boa Execução do Contrato

26.1. O adjudicatário deverá apresentar caução no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do preço contratual, para garantia do cumprimento das obrigações legais e contratuais assumidas perante a Entidade Adjudicante.

26.2. Quando o preço total resultante da Proposta adjudicada seja considerado anormalmente baixo, o valor da caução a prestar será de 10% do preço contratual.

- 26.3. A liberação da caução operará nos termos previstos no artigo 109.º do Código da Contratação Pública.

## **27. Modo de Prestação da Caução**

- 27.1. 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.
- 27.2. A caução é prestada por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução;
- 27.3. Se o adjudicatário prestar a caução mediante garantia bancária, deverá 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 em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que a garantia respeita.
- 27.4. Tratando-se de seguro-caução, o adjudicatário deverá apresentar apólice pela qual a seguradora assumira, até ao limite do valor da caução, o encargo de satisfazer de imediato quaisquer importâncias exigidas pela Entidade Adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que o seguro respeita.
- 27.5. Das condições da garantia bancária ou da apólice de seguro-caução não poderá, em caso algum, resultar uma diminuição das garantias da Entidade Adjudicante, nos moldes em que são asseguradas pelas outras formas admitidas de prestação da caução.
- 27.6. Todas as despesas relativas à prestação da caução são da responsabilidade do adjudicatário.

## **28. Minuta do Contrato**

- 28.1. A minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, após a decisão de adjudicação ou em simultâneo com esta.
- 28.2. A minuta do contrato apenas poderá ser aprovada depois de comprovada, pelo adjudicatário, a prestação da caução.

- 28.3. Após aprovação da minuta nos termos constantes nos números anteriores, a minuta do contrato é notificada ao adjudicatário.
- 28.4. A respetiva minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos 5 (cinco) dias subsequentes à respetiva notificação.
- 28.5. São apenas admitidas reclamações da minuta quando dela constarem obrigações que não constem na proposta ou nos documentos que serviram de base do presente procedimento.
- 28.6. Em caso de reclamação, a entidade que aprova a minuta comunica ao adjudicatário, no prazo de 10 dias, o que houver decidido sobre a mesma, entendendo-se que a rejeita se nada disser no referido prazo.

## **29. Celebração do Contrato**

- 29.1. 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.
- 29.2. 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 33.2.
- 29.3. 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.

## **30. Não outorga do Contrato**

- 30.1. A adjudicação caduca se o adjudicatário não comparecer, injustificadamente, à celebração do contrato.
- 30.2. Se a Entidade Adjudicante não outorgar o contrato no prazo previsto no ponto anterior, o adjudicatário pode desvincular-se da Proposta, devendo aquela liberar a caução de garantia de boa execução do contrato, sem prejuízo do direito a ser indemnizado por todas as despesas e demais encargos em que comprovadamente incorreu com a elaboração da Proposta e com a prestação da caução.

## **31. Comunicações**

- 31.1. As comunicações relacionadas com o presente procedimento de contratação serão efetuadas por escrito, mediante correio eletrónico, sem prejuízo das formalidades previstas para algumas comunicações consagradas neste documento, e dirigidas para os endereços ou contactos indicados.
- 31.2. As comunicações a enviar aos Concorrentes relacionadas com o presente procedimento de contratação serão efetuadas por escrito, mediante correio eletrónico, sem prejuízo das formalidades previstas para algumas comunicações consagradas neste documento.
- 31.3. As comunicações referidas no número anterior deverão ser dirigidas para os endereços indicados pelos Concorrentes na Proposta, ou para o endereço de correio eletrónico indicado no ato de levantamento da documentação do Procedimento.
- 31.4. Salvo quando referido em contrário neste Programa de Concurso, todas as comunicações, declarações e documentos relacionados com o presente procedimento serão efetuados em português, sendo igualmente redigido em língua portuguesa o contrato a celebrar.

## 32. Encargos dos Concorrentes com a elaboração das Propostas

Constituem encargos dos Concorrentes as despesas inerentes à elaboração das Propostas e celebração do contrato, incluindo as decorrentes da prestação de caução.

## 33. Regime legal aplicável

Em tudo o que não estiver especialmente previsto no presente Programa, aplica-se o regime previsto no Código da Contratação Pública, aprovado pela Lei n.º 88/VIII/2015 de 14 de abril.

---

Cidade da Praia, aos 06 de maio de 2026

Queira aceitar a expressão da nossa mais elevada consideração.

Unidade de Gestão das Aquisições  
  
Inga Pereira Tavares  
Coordenadora UGA

