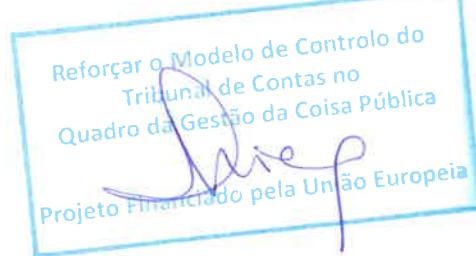


J. S. S
12/4/2021



**PROGRAMA DE CONCURSO
CONCURSO PÚBLICO
CONCURSO PÚBLICO Nº 05/UGP-UE/TCCV/2021
FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS INFORMÁTICOS**



ABRIL 2021

INDICE GERAL

Conteúdo

1. Objeto do Procedimento	4
2. Entidade Adjudicante, Entidade que autorizou a despesa e Entidade responsável pela condução do procedimento	5
3. Documentos do Procedimento	5
4. Júri	6
5. Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento	7
6. Classificação de documentos	8
7. Concorrentes ao Presente Procedimento	8
8. Proposta e Documentos	10
9 Indicação do Preço	11
10. Propostas Variantes	12
11. Prazo e Modo de Apresentação das Propostas	12
12. Prazo e Modo de Apresentação das Propostas	12
13. Ato Público	14
14. Formalidades do Ato Público	14
15. Análise das Propostas Técnicas	16
16. Esclarecimentos sobre as Propostas e documentos que as acompanham	18
17. Critérios de Adjudicação	18
18. Relatório Preliminar	19
19. Audiência Prévia	19
20. Relatório Final	19
21. Dever de Adjudicação	20
22. Notificação da Decisão de Adjudicação	20
23. Caducidade da Adjudicação	22
24. Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento	22
25. Caução de Boa Execução do Contrato	23
26. Modo de Prestação da Caução	23
27. Minuta do Contrato	24
28. Celebração do Contrato	25
29. Condições da entrega dos equipamentos	25
30. Pagamento de Emolumentos à ARAP	26
31. Não outorga do Contrato	27
32. Comunicações	27
33. Encargos dos Concorrentes com a elaboração das Propostas	28

Projeto Reforço do Modelo de Controlo do Tribunal de Contas
Financiado pela União Europeia
CONCURSO PÚBLICO - CONCURSO N.º 05/UGP-UE/TCCV/2021

34. Prevalência	28
35. Regime Legal Aplicável	28
ANEXO I - Deliberação de constituição do Júri do Concurso	29
ANEXO II - Declaração de aceitação do Caderno de Encargos	30
ANEXO III - Declaração de inexistência de impedimentos	32
ANEXO IV - Garantia Bancária	35
ANEXO V - Seguro-caução	37

1. Objeto do Procedimento

1.1 O presente Procedimento tem por objeto o fornecimento de Equipamentos Informáticos, para o Tribunal de Contas, de acordo com as especificações técnicas definidas no Anexo I do Caderno de Encargos, para a celebração de contrato, conforme os seguintes lotes:

Lotes		
Lote	Tipo de equipamento	Quantidade
1	Computador portátil	13
	Scanner portátil	5
2	Computador de mesa	12
	Scanner de mesa	2
3	Servidor	1
	NAS	1
	UPS	1
	Bastidor de Servidor	1
	Switch Monitor	1
4	Impressora Multifunções	1

- 1.2 O procedimento de contratação adotado segue a forma de Concurso Público.
- 1.3 No caso de virem a ser contratadas entregas complementares, a realizar pelo fornecedor inicial, destinadas à substituição parcial de bens móveis ou instalações de uso corrente ou à ampliação de bens móveis ou de instalações existentes, 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 de manutenção, poder-se-á adotar, para contratar essas entregas, o procedimento

de ajuste direto, desde que se encontrem respeitados os requisitos previstos no artigo 39.º, n.º 2 do Código da Contratação Pública.

1.4 .A adjudicação está dependente da aprovação da categoria orçamental na qual se insere a despesa referente ao contrato a celebrar.

2. Entidade Adjudicante, Entidade que autorizou a despesa e Entidade responsável pela condução do procedimento.

2.1. A Entidade Adjudicante é o Tribunal De Contas, com sede em Avenida da Liberdade e Democracia, Prédio da Diocesana Center, 2º e 3º Pisos, Achada Santo António, Praia C.P n.º 126 Cabo Verde, VOIP 7800, tel.: nº 2623552, Fax nº 2623551, e-mail: tcontascaboverde@tcontas.gov.cv.

2.2. A decisão de contratar e a decisão de aprovação da despesa foram adotados pelo Concelho Administrativo do Tribunal de Contas.

2.3. A Entidade responsável pela condução do procedimento é a Unidade de Gestão do Projeto Reforço do Modelo de Controlo do Tribunal de Contas (UGP-UE) no âmbito da execução do contrato de subvenção FED/2018/394-995, financiado pela União Europeia, e-mail: tcontascaboverde@tcontas.gov.cv.

3. Documentos do Procedimento

3.1. 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.

3.2. Os documentos do presente Procedimento estarão disponíveis na morada indicada no ponto 2.3 do presente programa de concurso, no *site* do Tribunal de



Contas e no portal da contratação pública, desde o dia da publicação do anúncio **até ao termo do prazo fixado para a apresentação da proposta**, ou seja, **até o dia 05 de maio de 2021**, entre às 8H00 horas e às 17H00, durante os dias úteis (2^a a 6^a feira).

- 3.3. Até ao termo do prazo para apresentação de propostas, os interessados podem solicitar o envio dos documentos do presente Procedimento à entidade responsável pelo procedimento (UPG-UE), indicada no ponto 2.3. O levantamento dos documentos de concurso deverá ser realizado por um representante autorizado do proponente, no endereço acima citado ou enviado pelo correio eletrónico indicado pelo interessado.
- 3.4 Os serviços da Entidade Adjudicante enviarão as cópias dos documentos do presente Procedimento, em suporte informático, no prazo máximo de 5 (cinco) dias subsequentes à receção do pedido.
- 3.5. A entidade adjudicante não é responsável por qualquer atraso que se verifique na expedição dos documentos do presente Procedimento, por via eletrónica.
- 3.6. Constitui responsabilidade dos interessados a conferência das cópias entregues nos termos dos números anteriores.

4. Júri

4.1 O Júri do Procedimento é composto por 3 (três) membros efetivos e 2 (dois) suplentes, designados por deliberação da entidade responsável pela condução do procedimento, e na mesma identificado, como consta do Anexo I ao presente Programa.

4.2. Compete nomeadamente ao Júri:

- Presidir ao ato público;
- Decidir sobre as reclamações apresentadas no ato público;
- Proceder à análise e avaliação das propostas;

- d) Elaborar relatórios de análise e avaliação das Propostas.

5. Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento

- 5.1. Os interessados poderão **solicitar**, por escrito, através do endereço eletrónico tcontascaboverde@tcontas.gov.cv, **esclarecimentos** relativos à boa compreensão e interpretação dos Documentos do presente Procedimento, **até o dia 22 de abril de 2021**.
- 5.2. Os **pedidos de esclarecimentos serão respondidos** por escrito e sem identificação de quem os solicitou para o endereço de correio eletrónico indicado pelo interessado **até o dia 29 de abril de 2021**.
- 5.3. A Entidade Adjudicante poderá, por iniciativa própria, proceder à **retificação de erros ou omissões** dos documentos do procedimento, até o **dia 29 de abril de 2021**.
- 5.4. Os esclarecimentos, bem como as retificações serão comunicados a todos os interessados independentemente de quem os solicitou e sem identificação do mesmo e serão divulgados através de aviso publicado no site do Tribunal de Contas e Portal de Compras Públicas.
- 5.5. Os esclarecimentos, bem como as retificações apresentadas passarão a fazer parte integrante dos documentos do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estes em caso de divergência.
- 5.6 A falta de resposta a qualquer pedido de esclarecimento até qualquer ao prazo previsto no ponto 5.3, consoante o caso, desde que o mesmo tenha sido apresentado com observância do prazo respetivo previsto no ponto 5.1 do presente procedimento, justifica a prorrogação do prazo para apresentação das Propostas, consoante aplicável, no mínimo por período equivalente ao do atraso verificado.
- 5.7. Quando as retificações, independentemente do momento da sua comunicação, implicarem alterações de aspetos fundamentais das peças do procedimento, o

prazo fixado para a apresentação das propostas deve ser prorrogado, no mínimo, por período equivalente ao tempo decorrido desde o início daquele prazo até à comunicação das retificações.

5.8 A prorrogação do prazo de apresentação de propostas aproveita a todos os interessados.

6. Classificação de documentos

6.1. Durante o 1º terço do prazo para a apresentação das propostas, o interessado em concorrer pode requerer à entidade responsável pela condução do procedimento a confidencialidade, na medida do estritamente necessário, dos documentos que integram a proposta, por os mesmos conterem segredos técnicos, de indústria, comerciais, militares ou outros juridicamente atendíveis.

6.2. A decisão sobre o pedido de confidencialidade será notificada a todos os interessados, pela entidade responsável pela condução do procedimento, até ao termo do segundo terço do prazo para a apresentação das propostas.

6.3. Considera-se não declarada a confidencialidade dos documentos da proposta que não tenha sido expressamente autorizada pela entidade responsável pela condução do procedimento no prazo referido no número anterior.

6.4. Se no decurso do procedimento deixarem de se verificar os motivos que conduziram a tal confidencialidade, esta poderá ser levantada, a qualquer momento.

7. Concorrentes ao Presente Procedimento

7.1. Podem ser concorrentes e participar nos procedimentos ou integrar qualquer agrupamento participante no presente Procedimento todas as entidades que detenham capacidade para a execução do contrato a adjudicar, que cumpram as regras estabelecidas nos artigos 69º e seguintes do Código da Contratação

Pública (doravante CCP), e que não se encontrem em nenhuma das situações de impedimento referidas no artigo 70º do CCP e que cumpram os critérios de elegibilidade da União Europeia que constam anexo A2a do Guia Prático dos Procedimentos Contratuais da União Europeia para Ações Externas (PRAG).

7.2. Nos termos do disposto no número anterior, estão impedidos de apresentar proposta ou integrar agrupamento concorrente que:

- a) Se encontre em estado de insolvência ou situação de falência, de liquidação, de cessação de atividade, 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; ou
- 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 ou estabelecimento principal; ou
- 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, e

- g) As pessoas singulares ou coletivas, bem como qualquer representante, funcionário dessa pessoa coletiva, que tenham participado, ou venham a participar, direta ou indiretamente, e por qualquer meio, na preparação

8. Proposta e Documentos

8.1. As propostas devem ser acompanhadas e instruídas dos seguintes documentos:

- a) **Declaração de aceitação do Caderno de Encargos**, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo II**;
- b) **Declaração de Inexistência de Impedimentos**, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo III**;
- c) **Declaração** na qual os concorrentes indiquem o seu:
 - i. Nome;
 - ii. Número de Identificação Fiscal (NIF);
 - iii. Denominação social, tipo de empresa (pequena, media ou grande);
 - iv. Sede;
 - v. Filiais que interessem à execução do contrato;
 - vi. Objeto social;
 - vii. Nome dos titulares de órgãos de gerência, administração ou direção;
- d) A identificação de pessoa com poder para vincular o concorrente no âmbito do procedimento;
- e) Catálogos referente a cada tipo do bem objeto da proposta;
- f) Documentos com a indicação expressa dos prazos de garantias dos bens propostos;
- g) Documento com a indicação expressa da Proposta dos Preços, deverá ser indicado por algarismos e por extenso e sem imposto, assim como deverá,



ainda, indicar o Preço unitário de cada um dos bens integrantes a cada lote, a que se candidata;

h) Cronograma/prazo de entrega dos equipamentos;

8.2. Os Concorrentes poderão apresentar proposta **para qualquer um dos Lote (s) identificado (s) no ponto 1 do presente Programa**, sendo que cada lote deverá ser alvo de uma proposta.

8.3. Os documentos emitidos pelo Concorrente devem ser assinados pelo Concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar.

8.4. Os demais documentos devem ser assinados pelas entidades que os emitem.

8.5. 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.

9 Indicação do Preço

9.1. Os **preços** constantes da Proposta são expressos em Escudos Cabo-Verdianos (ECV) e indicados em algarismos e por extenso e não incluem qualquer imposto.

9.2. Em caso de divergência entre os preços indicados em algarismo e por extenso, prevalecerá, para todos os efeitos, o preço indicado por extenso.

9.3. O preço indicado inclui todos os custos relativos à execução do contrato, incluindo custos incidentais ou acessórios, como taxas, seguros, transporte e despacho.

9.4. É obrigatória a apresentação de preço para todos os artigos que constituem cada Lote.

9.5. Não é obrigatório a apresentação de proposta para todos os lotes.

9.5. Preço do contrato será pago em escudos cabo-verdianos.

10. Propostas Variantes

10.1 No presente Procedimento não é admitida a apresentação de Propostas Variantes.

10.2 No presente Procedimento não é admitida a apresentação de propostas variantes quanto à totalidade ou parte do projeto patenteado no presente procedimento.

11. Prazo e Modo de Apresentação das Propostas

11.1 As Propostas e os documentos que as acompanham devem ser entregues **até ao dia 05 de maio de 2021**, diretamente na sede do Tribunal de Contas, sito em Avenida da Liberdade e Democracia, Prédio da Diocesana Center, 2º e 3º Pisos, Achada Santo António, Praia C.P. n.º 126 Cabo Verde, VoIP 7800, tel.: nº 2623552, Fax nº 2623551, email: tcontascaboverde@tcontas.gov.cv, entre as 08.00 horas e as 17.00 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 interessados responsáveis por todos os atrasos que porventura se verifiquem.

12. Prazo e Modo de Apresentação das Propostas

12.1 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 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.

12.2 As propostas devem ser apresentadas da seguinte forma:

- a) Os **Documentos** que acompanham a proposta indicados nas alíneas **(a)** a **(d)** do ponto **8.1**, devem ser encerrados em **sobrescrito opaco, fechado e lacrado**, no rosto do qual deve ser escrita a palavra **“DOCUMENTOS”**;
- b) Os documentos referidos nas alíneas **(e)** e **(f)** do ponto **8.1** devem ser colocados em **sobrescrito opaco, fechado e lacrado**, no rosto do qual deve ser escrita a palavra **“PROPOSTA TÉCNICA”** e **indicação do LOTE a que se pretende concorrer** e, deve-se ter tantos envelopes quanto lotes a que se pretende concorrer;
- c) Os documentos referidos nas alíneas **(g)** e **(h)** do ponto **8.1** devem ser colocados em **sobrescrito opaco, fechado e lacrado**, no rosto do qual deve ser escrita a palavra **“PROPOSTA FINANCEIRA”** e **indicação do LOTE a que se pretende concorrer**, deve-se ter tantos envelopes quanto lotes a que se pretende concorrer;
- d) Os sobrescritos mencionados nas alíneas anteriores **(b)** e **(c)** devem ser **encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado**, no rosto do qual deve ser escrita o **NOME DO LOTE A QUE SE PRETENDE CONCORRER**;
- e) Todos os sobrescritos referidos nas alíneas anteriores devem ser **encerrados num sobrescrito fechado que se denominará “INVÓLUCRO EXTERIOR”**, com a indicação no seu rosto:
 - i. Do nome ou denominação social do concorrente,
 - ii. Da designação do procedimento,
 - iii. Do nome da entidade adjudicante (Tribunal de Contas).

12.3 Os sobrescritos mencionados nas alíneas **(a), (b) (c)** do ponto anterior devem ser apresentadas em **fascículo indecomponível separados**, observando as seguintes regras:

- a) A 1º página de cada fascículo deve indicar o número total de páginas que o compõem;
- b) Todas as páginas devem ser numeradas sequencialmente.

13. Ato Público

13.1. Pelas **10.00 horas do dia 6 de maio de 2021**, na Sala de Reuniões do Tribunal de Contas, procede-se, em ato público, à abertura dos invólucros recebidos, através de plataforma online.

13.2. Ao ato público pode assistir qualquer interessado, apenas podendo nele intervir os Concorrentes e seus representantes devidamente credenciados.

13.3. 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.

14. Formalidades do Ato Público

14.1. 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.

14.2. Em seguida, o júri constata sobre as propostas que tenham sido apresentadas fora do prazo fixado para o efeito.

- 14.3. De seguida, são abertos os sobreescritos “Invólucro Exterior” e, logo a seguir, os sobreescritos designados “Documentos”, todos pela ordem da respetiva receção.
- 14.4. Após a abertura dos sobreescritos “Documentos”, procede-se à leitura da lista dos concorrentes, solicitando de seguida o júri a apresentação das credenciais aos representantes dos concorrentes.
- 14.5. Os sobreescritos designados “Propostas”, apresentados dentro do prazo fixado para o efeito, são abertos pela ordem da respetiva receção.
- 14.6. Os documentos contidos em cada um dos sobreescritos serão rubricados pelos membros do júri.
- 14.7. Excetuando os documentos classificados como confidenciais nos termos do artigo 89º do Código da Contratação Pública, os documentos e as propostas podem ser livremente examinados pelos concorrentes ou seus representantes credenciados, ficando disponíveis, após o ato público, para consulta pelos mesmos, nas instalações da entidade responsável pela condução do procedimento ou da entidade adjudicante.
- 14.8. O interessado que não tenha sido incluído na lista dos Concorrentes pode reclamar desse fato, 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.
- 14.9. Apresentada reclamação nos termos do disposto no número anterior, o Júri deve averiguar o destino do invólucro sem interromper a sessão do ato público.
- 14.10. 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.
- 14.11. Se o invólucro for encontrado, procede-se à abertura daquele nos termos acima enunciados.



14.12. 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.

15. Análise das Propostas Técnicas

15.1. As Propostas são analisadas em todos os termos e condições em que o concorrente se propõe a contratar.

15.2. São excluídas as Propostas cuja análise revele:

- a) Que tenham sido entregues depois do termo do prazo fixado para a sua apresentação;
- b) Que nos documentos incluam qualquer referência que seja considerada indiciadora do preço da proposta ou das respetivas condições de pagamento;
- c) Que não observem o disposto no ponto “Modo de apresentação das propostas”, desde que a falta seja considerada essencial.
- d) Que não estiverem instruídas com todos os documentos exigidos pelo presente diploma, ou pelos documentos do procedimento;
- e) 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;
- f) Cujos documentos tenham sido falsificados ou contenham falsas declarações;
- g) Que sejam apresentadas por concorrentes que estejam em conluio no âmbito do procedimento;
- h) Que apresentem um preço total anormalmente baixo cujas notas justificativas não tenham sido apresentadas ou não sejam consideradas esclarecedoras;

- i) Que violem condições imperativas do Caderno de Encargos ou quaisquer disposições legais ou regulamentares aplicáveis;
- j) Que não apresentem algum dos aspetos que são objeto de avaliação nos termos do critério de adjudicação;
- k) Quando o concorrente apresente mais do que uma proposta;
- l) Que sejam apresentadas propostas variantes;
- m) Terem características inferiores às contantes das especificações técnicas

1. 15.3 São admitidos condicionalmente os concorrentes que:
 - a) Não entreguem a totalidade dos documentos exigidos no ponto 8.1 “documentos que acompanham a proposta”;
 - b) Na documentação apresentada omitam qualquer dado exigido.
2. A verificação das condições de admissibilidade dos concorrentes pode ser feita em sessão privada.
3. Verificando-se a ocorrência das circunstâncias identificadas no número 15.2 do presente ponto, o júri fixará um prazo para o suprimento dessas deficiências, que não deverá exceder os cinco dias úteis.
4. Se as faltas a que alude o nº 15.2 do presente artigo forem supridas no próprio ato público, este prossegue de imediato.
5. Se as faltas a que alude o nº 15.2 do presente ponto não puderem ser supridas de imediato, o ato público é interrompido, indicando-se o local, a hora e o dia de continuação do ato público.
6. São excluídos os concorrentes admitidos condicionalmente que:
 - a) Não entreguem os documentos em falta no prazo estipulado;



- b) Na nova documentação apresentada incluam qualquer referência que seja considerada indicadora do preço da proposta ou das respetivas condições de pagamento;
- c) Na nova documentação apresentada seja omitido qualquer dado exigido ou não sejam entregues, no prazo fixado, os dados entretanto exigidos e desde que, em qualquer caso a falta seja essencial.

16. Esclarecimentos sobre as Propostas e documentos que as acompanham

- 16.1. O Júri do procedimento pode pedir aos Concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre as Propostas apresentadas.
- 16.2. Os esclarecimentos referidos no número anterior fazem parte integrante das respetivas propostas, desde que não contrariem os elementos constantes dos documentos que as constituem ou não visem suprir omissões que determinassem a sua exclusão, nos termos do ponto 15.2 do presente Programa.

17. Critérios de Adjudicação

- 17.1 A avaliação das propostas e a adjudicação é feita com base no critério do Preço mais baixo e por lote.
- 17.2 A proposta vencedora será a que tendo preenchido todos requisitos de especificação técnica exigidos, obter o preço mais baixo.
- 17.3. Verificando-se empate, será utilizada como critério de desempate a experiência na realização de trabalhos igual ou semelhantes ao solicitado.
- 17.4. Verificando-se ainda, empate, será utilizada como critério de prazo de entrega.

18. Relatório Preliminar

- 18.1. Após a análise das Propostas e a aplicação do critério de adjudicação, o Júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar de avaliação das propostas técnicas, no qual propõe a ordenação das mesmas.
- 18.2. 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 ponto 15.2
- 18.3. Do relatório preliminar constará a referência aos esclarecimentos prestados pelos concorrentes nos termos do ponto 17.

19. Audiência Prévias

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

20. Relatório Final

- 20.1. 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 e incluindo a avaliação da proposta de preço, podendo ainda propor a exclusão de Propostas se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos de exclusão.
- 20.2. 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.

20.3. 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.

21. Dever de Adjudicação

Sem prejuízo do disposto no ponto 25, a entidade adjudicante tomará a decisão de adjudicação.

22. Notificação da Decisão de Adjudicação

22.1. 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.

22.2. Com a decisão de adjudicação, a entidade responsável pela condução do procedimento deve ainda notificar o adjudicatário para apresentar:

- a) Declaração emitida conforme modelo constante do Anexo IV do Código da Contratação Pública ou Anexo III do presente Programa;
- 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 nº 1 do artigo 70º do Código da Contratação Pública;
- c) Declaração da entidade gestora do sistema de previdência social, emitida em conformidade do disposto no artigo 70º, nº 4 do Código da Contratação Pública, comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea d) do nº 1 do artigo 70º do Código da Contratação Pública;
- d) Declaração do serviço de finanças competente, emitida em conformidade com o disposto no artigo 70º, nº 4 do Código da Contratação Pública,



comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea e) do nº 1 do artigo 70º do Código da Contratação Pública;

- e) Apresentar documento comprovativo da prestação da caução de garantia de boa execução, nos termos do disposto nos pontos 25 e 26;
- f) Declaração sob compromisso de honra na qual confirme que mantém as condições de capacidade técnica e/ou financeira anteriormente evidenciadas no procedimento;
- g) Em caso de fundada dúvida a respeito da manutenção do cumprimento dos requisitos de capacidade técnica e/ou financeira do adjudicatário, este último será notificado para apresentação dos documentos exigidos na alínea (c) do ponto 9.1 para demonstração dos requisitos de capacidade técnica e/ou financeira.

22.3. Os documentos elencados no número anterior deverão ser apresentados num prazo máximo de 10 (dez) dias após a notificação para o efeito, entre as 8.00 horas e as 17.00 horas, em mão ou através de correio registado para Tribunal de Contas, sítio Avenida da Liberdade e Democracia, Prédio da Diocesana Center, 2º e 3º Pisos, Achada Santo António, Praia C.P n.º 126 Cabo Verde ou por correio eletrónico.

22.4. Os documentos elencados no ponto 22.2 deverão ser redigidos em língua portuguesa, aceitando-se, porém, que sejam apresentados em língua estrangeira quando a própria natureza ou origem assim o exigir desde que acompanhados de tradução devidamente legalizada, bem como de declaração de prevalência da tradução sobre o original, sendo que a tradução prevalecerá para todos os efeitos sobre os originais em língua estrangeira.

22.5. 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 anterior, em caso de dúvida fundada sobre o conteúdo ou a autenticidade destes.

23. Caducidade da Adjudicação

23.1 A adjudicação caduca-se quando o Adjudicatário não apresentar os documentos previstos no ponto anterior dentro do prazo previsto para o efeito.

23.2 A adjudicação caduca-se quando o Adjudicatário 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.

24. Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento

24.1. Não há 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 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 entidade adjudicante manifestamente desproporcionado;

f) No caso previsto no nº 4 do artigo 57º do Código da Contratação Pública.

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

25. Caução de Boa Execução do Contrato

25.1. 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.

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

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

25.4. Não será exigida caução caso o adjudicatário apresente seguro da execução do contrato a celebrar, emitido por entidade seguradora, que cubra o respetivo preço contratual e também do projeto, se aplicável.

26. Modo de Prestação da Caução

26.1. O Adjudicatário deve apresentar a caução 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.

26.2. A caução é prestada por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução, [conforme minutas constantes dos Anexos III e IV ao presente Programa.

- 26.3. 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.
- 26.4. Tratando-se de seguro-caução, o adjudicatário deverá apresentar apólice pela qual a seguradora assuma, 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.
- 26.5. 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.
- 26.6. Todas as despesas relativas à prestação da caução são da responsabilidade do adjudicatário.

27. Minuta do Contrato

- 27.1. A minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, após a decisão de adjudicação ou em simultâneo com esta.
- 27.2. A minuta do contrato apenas poderá ser aprovada depois de comprovada, pelo adjudicatário, a prestação da caução.
- 27.3. Após aprovação da minuta nos termos constantes nos números anteriores, a minuta do contrato é notificada ao adjudicatário.
- 27.4. 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.



- 27.5. 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.
- 27.6. 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.
- 27.7. O prazo referido no número anterior será alargado para até 30 (trinta) dias no caso se a entidade competente para decidir da reclamação seja o Conselho de Ministros.

28. Celebração do Contrato

- 28.1. O contrato será celebrado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da aceitação da minuta do contrato ou da decisão sobre a reclamação sobre a minuta do contrato.
- 28.2. O contrato poderá ser celebrado no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da notificação da decisão de adjudicação, desde que o adjudicatário tenha apresentado todos os documentos solicitados no número 22.2.
- 28.3. 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.

29. Condições da entrega dos equipamentos

- 29.1. Os equipamentos informáticos serão entregues, pelo fornecedor, na sede do Tribunal de Contas em dia e hora a combinar entre as entidades intervenientes, que começará a contar a partir da data da notificação da adjudicação.

- 29.2. O não cumprimento do prazo de entrega, por facto que seja imputável ao fornecedor, a não ser que o atraso seja originado por motivo de força maior, desde que apresentado por escrito, e como tal reconhecido pela Entidade Contratante, esta, poderá rescindir unilateralmente o compromisso.
- 29.3. No caso previsto no número anterior, a Entidade Contratante pode optar por atribuir o fornecimento ao concorrente classificado em segundo lugar.
- 29.4. os equipamentos informáticos fornecidos devem estar em conformidade com as especificações técnicas constantes da proposta, reservando a Entidade Contratante o direito de proceder às verificações convenientes no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data da entrega, considerando-se este período como o de aceitação provisória.

30. Pagamento de Emolumentos à ARAP

- 30.1 O cocontratante deverá fazer o pagamento de emolumentos de 0,5% à ARAP sobre o valor do contrato, cujo montante seja superior a 2.000.000\$00 (dois milhões de escudos), conforme previsto na alínea b) do n.º 1 do artigo 43º do Decreto-Lei nº 55/2015, de 09 de outubro.
- 30.2 Para efeitos de liquidação dos emolumentos acima referidos, a Entidade Contratante deve dar conhecimento à ARAP da minuta do contrato aprovado.
- 30.3. Providenciada a minuta de contrato aprovada, segue a liquidação administrativa efetuada pelo serviço da ARAP.
- 30.4 O cocontratante deve proceder ao pagamento do emolumento referido no ponto 1 antes da assinatura do contrato, de acordo com o prazo constante no DUC ou, se o DUC for omisso a esse respeito, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a emissão de Guia ou notificação de liquidação pela ARAP.

- 30.5. A Entidade Contratante deve certificar-se que o referido emolumento devido à ARAP foi integralmente pago pelo cocontratante antes da assinatura do contrato e como condição do respetivo registo.
- 30.6. O pagamento de emolumento deve ser efetuado mediante moeda corrente, cheque, débito em conta, transferência bancária, e outros meios de pagamento do tipo e com as características dos utilizados pelas instituições financeiras.
- 30.7. Após o pagamento o cocontratante deve remeter o respetivo comprovativo, simultaneamente à ARAP e ao Tribunal de Contas.

31. Não outorga do Contrato

- 31.1. A adjudicação caduca se o adjudicatário não comparecer, injustificadamente, à celebração do contrato.
- 31.2. 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.

32. Comunicações

- 32.1. As comunicações relacionadas com o presente procedimento de contratação serão efetuadas por escrito, mediante carta, ou correio eletrónico, sem prejuízo das formalidades previstas para algumas comunicações consagradas neste documento, e dirigidas para os endereços ou contactos indicados no ponto 2 do presente Programa.

- 32.2. As comunicações a enviar aos Concorrentes relacionadas com o presente procedimento de contratação serão efetuadas por escrito, mediante carta, ou correio eletrónico, sem prejuízo das formalidades previstas para algumas comunicações consagradas neste documento.
- 32.3. 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.
- 32.4. 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.

33. 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.

34. Prevalência

As normas do presente programa prevalecem sobre quaisquer indicações do(s) anúncio(s) com elas desconformes.

35. Regime Legal Aplicável

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

Projeto Reforço do Modelo de Controlo do Tribunal de Contas
Financiado pela União Europeia
CONCURSO PÚBLICO - CONCURSO N.º 05/UGP-UE/TCCV/2021

ANEXO I - Deliberação de constituição do Júri do Concurso



DESPACHO N.º 007/2021

De 12 de abril

Considerando a autorização de despesa constante da Informação Proposta n.º 009/PROC. N.º 016/UGP-UE/TCCV/2021, para a abertura do procedimento de Concurso Público Nacional, Concurso n.º 05/UGP-UE/TCCV/2021, de 30 de março de 2021, para aquisição de equipamentos informáticos, financiado pela União Europeia no âmbito da execução do contrato de subvenção FED/2018/394-995.

Determino:

São indigitados como membros do júri do concurso, os seguintes elementos:

Presidente:

Dr. Miguel Hora

Vogais Efetivas:

Dr. Pedro Semedo Gomes
Dra. Dulce Lina Silva

A Direção Geral do Tribunal de Contas deve assegurar as condições necessárias ao cumprimento do presente despacho.

Comprova-se.



Tribunal de Contas - Achada Santo António
Telefone: 262 35 62 761 - Fax: 262 35 61 - Email: tcontascaboverde@tcontas.gov.cv
www.tribunalcontas.cv

29/37

Tribunal de Contas – Achada Santo António
VoIP: 7800 - Telefone: 2623552 - Fax: 2623551 – Email: tcontascaboverde@tcontas.gov.cv
www.tribunalcontas.cv

ANEXO II - Declaração de aceitação do Caderno de Encargos

2. . . . (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) . . . (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do Caderno de Encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de . . . (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado Caderno de Encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

3. Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes

documentos, que junta em anexo (3):

a) . . .

b) . . .

4. Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação cabo-verdiana aplicável.

5. O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contra-ordenação muito grave, nos termos do Código da Contratação Pública, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem

prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

... (local), ... (data), ... [assinatura]).

- (1). Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.
- (2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».
- (3). Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto no artigo [77o] do Código da Contratação Pública



ANEXO III - Declaração de inexistência de impedimentos

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) . . . (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), candidato/concorrentes no procedimento de . . . (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que sua representada (2):

- a) Não se encontra em estado de insolvência, ou em situação de falência, de liquidação, de cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respetivo processo pendente;
- b) Não foi condenado, ou no caso de pessoas coletivas, não foram condenados os membros dos órgãos de gerência ou de administração em efetividade de funções, por sentença transitada em julgado, por crime ou por ofensa relativa à sua conduta profissional (3);
- c) Não se encontra impedido de participar em procedimentos de contratação por ter apresentado, em procedimento anterior, informação falsa;
- d). Tem a sua situação regularizada relativamente a 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). Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos ao Estado cabo-verdiano ou ao Estado de que seja nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
- f) Não foi condenado, ou, no caso de pessoas coletivas, não foram 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;

g) Não participou, nem virá a participar, direta ou indiretamente, e por qualquer meio, na preparação do procedimento, bem como não se encontra nessa situação seu representante ou funcionário;

h) Não participou, ou nem virá a participar, direta ou indiretamente, em contrato que se encontre abrangido pelos serviços de consultoria objeto do procedimento, bem como não se encontra nessa situação seu representante ou funcionário.

2 - O declarante junta em anexo [ou indica . . . como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (5)] os documentos comprovativos de que a sua representada (6) não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e f) do número 1 supra (7).

3 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da candidatura ou da proposta ou caducidade da adjudicação, bem como constitui contraordenação muito grave, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

... (local), ... (data), ... [assinatura]

(1). Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

- (2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».
- (3). Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (4). Aplicável apenas aos procedimentos para a formação de contrato para a prestação de serviços de consultoria;
- (5). Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.
- (6) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».
- (7). Apenas aplicável após a notificação da decisão de adjudicação, nos termos previstos no artigo 102º do Código da Contratação Pública.

ANEXO IV - Garantia Bancária

À

[Entidade Adjudicante]

[•]

Nos termos e para os efeitos do Programa de Concurso do Concurso Público nº [•]

– [designação do procedimento], o [denominação do emitente], com sede em [localidade], na [morada], com o capital social de \$ [•], matriculado na Conservatória do Registo Comercial de [localidade], com o número único de matrícula e de pessoa coletiva [•]

, vem prestar, a pedido da [•] [e por conta do Agrupamento denominado [•], com sede em [•], concorrente do referido procedimento de concurso restrito, garantia bancária no valor de \$ [•] ([•]), correspondendo a 5%1 do preço contratual, em caução do bom e pontual cumprimento das obrigações assumidas ao abrigo do Contrato a celebrar.

Consequentemente, este banco obriga-se a pagar, à primeira solicitação da [Entidade Adjudicante], sem quaisquer reservas e até àquele limite, todas e quaisquer importâncias que lhe venham a ser solicitadas por escrito pela beneficiária.

A presente garantia é incondicional e irrevogável, devendo este banco pagá-la no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após notificação feita pela beneficiária, sem poder opor qualquer reclamação, de direito

1. Caso o preço proposto seja considerado como anormalmente baixo, a caução deverá ser prestada no valor de 10%. ou de facto, ou por qualquer forma questionar da justeza do pedido ou da sua conformidade com o disposto no processo de concurso supra identificado e documentos a ele anexos.

A presente garantia é de \$ [•] ([•]), e manter-se-á em vigor até ser cancelada pela beneficiária, mediante comunicação escrita para o efeito remetida a este banco,

informando de que cessaram todas as obrigações do caucionado decorrentes do acima especificado, o que deverá ser feito imediatamente após a extinção daquelas obrigações.

[Local], [•] de [•] de 20[•]

[assinaturas reconhecidas na qualidade e com poderes para o ato]



ANEXO V - Seguro-caução

A [·] [companhia de seguros], com sede em [·]
, presta a favor da [Entidade Adjudicante] e ao abrigo de contrato de seguro-caução celebrado com [·] [tomador de seguro], garantia à primeira solicitação no valor de [·] [·], destinada a garantir o bom e integral cumprimento das obrigações que o [·] [Concorrente], com sede em [·], assumirá com o bom e pontual cumprimento das obrigações assumidas ao abrigo do Contrato a celebrar no âmbito do Concurso Público nº [·]

- [designação do procedimento].

A companhia de seguros obriga-se a pagar aquela quantia nos 5 (cinco) dias úteis seguintes à primeira solicitação da [Entidade Adjudicante], sem que esta tenha de justificar o pedido e sem que a primeira pessoa possa invocar em seu benefício quaisquer meios de defesa relacionados com o Procedimento atrás identificado ou com o cumprimento das obrigações que o [·]

[Concorrente] assume com a celebração do Contrato.

A companhia de seguros não pode opor à [Entidade Adjudicante] quaisquer exceções relativas ao contrato de seguro-caução celebrado entre estes e o tomador do seguro. A presente garantia, à primeira solicitação, não pode em qualquer circunstância ser revogada ou denunciada, mantendo-se em vigor até à sua extinção ou cancelamento, nos termos previstos no Programa de Concurso e na legislação aplicável.

[Local], [·] de [·] de 20[·]

[assinaturas reconhecidas na qualidade e com poderes para o ato]

