



## PROGRAMA DO CONCURSO

### CONCURSO PÚBLICO

Nº 01/UGAC/DGPOG/MF/2019

### FORMAÇÃO EM LÍNGUA INGLESA

Praia, maio de 2019

## **ÍNDICE GERAL**

1. Objeto do Procedimento .....	3
2 Entidade Adjudicante, Entidade que autorizou a despesa e Entidade responsável pela condução do procedimento .....	3
3 Documentos do Procedimento .....	3
4. Júri.....	4
5. Esclarecimentos e Retificação dos documentos do Procedimento .....	4
6. Concorrentes ao Presente Procedimento .....	5
7. Proposta e Documentos .....	6
8. Indicação do Preço .....	8
9. Propostas Variantes .....	8
10. Prazo e Modo de Apresentação das Propostas .....	8
11. Ato Público .....	10
12. Formalidades do Ato Público .....	10
13. Análise das Propostas .....	12
14. Esclarecimentos sobre as Propostas e Documentos que as acompanham .....	13
15. Critérios de Adjudicação e Modelo de avaliação de propostas .....	13
16. Relatório Preliminar .....	15
17. Audiência Prévia.....	15
18. Relatório Final .....	15
19. Dever de Adjudicação .....	16
20. Notificação da Decisão de Adjudicação .....	16
21. Caducidade da Adjudicação .....	17
22. Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento .....	17
23. Minuta do Contrato .....	18
24. - Pagamento de emolumentos à ARAP .....	19
25. Celebração do Contrato .....	19
26. Não outorga do Contrato .....	20
27. Comunicações .....	20
28. Encargos dos Concorrentes com a elaboração das Propostas.....	21
29. Regime Legal Aplicável .....	21
ANEXO II: DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO CADERNO DE ENCARGOS.....	22
ANEXO III: DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTOS .....	23

## **1. Objeto do Procedimento**

1. O presente Caderno de Encargos comprehende as cláusulas a incluir no (s) contrato (s) subjacente (s) ao presente Procedimento, que tem por objeto principal a seleção de concorrentes para a celebração de contrato de serviços para Formação em Língua Inglesa destinados aos colaboradores da Direção nacional de Receita do Estado(DNRE) distribuídos em seguintes lotes:

<b>Lotes</b>	<b>Local de formação</b>	<b>Estimativa de colaboradores ( nº)</b>	<b>Preço base por lotes</b>
Lote 1	Praia	70	800.000\$00
Lote 2	São Vicente Mindelo	50	500.000\$00
Lote 3	Sal-Espargo	36	400.000\$00
<b>Total</b>		<b>156</b>	<b>1.700.000\$00</b>

1.2 O procedimento de contratação adotado segue a forma de Concurso Público Nacional.

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

2.1 A Entidade Adjudicante é o Ministério das Finanças, representado pela Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas (UGAC) deste Ministério, sito na Avenida Amílcar Cabral CP nº 102, Plateau - Cidade da Praia, Tel.: nº 2607490/7610, E-mail: [ugac@mf.gov.cv](mailto:ugac@mf.gov.cv).

2.2 A decisão de contratar e a decisão de aprovação das despesas foram adotados pela Diretora Nacional de Receita do Estado ao abrigo de poderes próprios;

2.3 A Entidade responsável pela condução do procedimento é a Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas (UGAC), sito na Avenida Amílcar Cabral CP nº102, Plateau Cidade da Praia, Tel.: Nº 2607490/610, e-mail: [ugac@mf.gov.cv](mailto:ugac@mf.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 do concurso, onde pode ser examinado e ou adquiridos entre às **08h00** e as **16h00**, durante os dias úteis.

3.3. Os documentos estão disponíveis para downloads no site [www.mf.gov.cv/web/ecompras](http://www.mf.gov.cv/web/ecompras) e na Unidade de Gestão de Aquisição Centralizada, Direção Geral do Planeamento Orçamento e Gestão (DGPOG do Ministério das Finanças), no endereço citado no ponto 1.

3.4. Os documentos do presente Procedimento, serão entregues em ficheiro informático, mediante entrega pelo interessado de dispositivo de armazenamento, ou pode ser enviado pelo correio eletrónico indicado pelo interessado, no prazo máximo de **24 horas** subsequentes à receção do pedido, entre às **8:30 e às 16 horas**.

3.5. A Entidade Adjudicante não é responsável por qualquer atraso que se verifique após a disponibilização dos documentos do presente Procedimento.

3.5. Constitui responsabilidade dos interessados a conferência das cópias entregues nos termos dos números anteriores.

#### **4. Júri**

4.1. O Júri do concurso é composto por **3 membros efetivos** e **2 suplentes**, designados por nomeação da entidade responsável pela condução do procedimento.

4.2. Compete nomeadamente ao Júri:

- (a) Presidir ao ato público;
- (b) Decidir sobre as reclamações apresentadas no ato público;
- (c) 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 pelo email: [ugac@mf.gov.cv](mailto:ugac@mf.gov.cv) os esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos Documentos do presente Procedimento, até o dia **10 de junho de 2019**.

**5.2.** Os **pedidos de esclarecimentos** serão respondidos, também por escrito, para o endereço postal, ou de correio eletrónico ou fax indicados pelo interessado, **até o dia 18 de junho de 2019**.

**5.3.** A Entidade Adjudicante poderá, por iniciativa própria, proceder à retificação de erros ou omissões dos documentos do procedimento, até ao **dia 19 de junho de 2019**.

**5.4.** Os **esclarecimentos**, bem como as **retificações** serão comunicados a todos os interessados que tenham solicitado a prestação de esclarecimentos.

**5.5.** Os **esclarecimentos** e as **retificações** apresentados passarão a fazer parte integrante dos documentos do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estes em caso de divergência.

**5.6.** 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.

**5.7** A prorrogação do prazo de apresentação de Propostas aproveita a todos os interessados.

## **6. Concorrentes ao Presente Procedimento**

**6.1.** 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**.

**6.2.** 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 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;
- (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, 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, 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 do procedimento.

## 7. Proposta e Documentos

### 7.1. As propostas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:

- (a) **Declaração do Concorrente 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:

- o nome do interessado;
- o Número de Identificação Fiscal (NIF);
- a Sede;
- o objeto social;
- o nome dos titulares de órgãos de gerência, administração ou direção; e
- a identificação de outras pessoas com poderes para vincular o concorrente no âmbito do procedimento.

(d) **Proposta Teste de Nível;**

- (e) **Comprovativo de experiência comprovadas da entidade Formadora**, através de Relação dos principais serviços prestados relevantes para os cursos incluindo datas, destinatários e os seus respetivos contatos;
- (f) **Experiências comprovadas do (s) formador (s)** que irá dirigir a formação, através de Curriculum vitae. O formador deverá ter formação em língua inglesa vertente ensino.
- (g) **Relação dos conteúdos programáticos** juntamente com o cronograma conforme o período definido;
- (h) **Proposta metodológica** a adotar para o desenvolvimento dos conteúdos programáticos para os cursos;
- (i) **Modelo de avaliação** a ser adotado pelo formador;

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

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

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

7.5. 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.

## **8. Indicação do Preço**

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

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

8.3. O preço indicado inclui todos os Custos relativos à execução do Contrato, incluindo custos incidentais ou acessórios, como:

- Taxas;
- Seguros;
- Transporte;
- Equipamentos suporte;
- Documentos didáticos;
- Outros materiais a utilizar.

8.4. O preço do contrato será pago em escudos cabo-verdianos.

## **9. Propostas Variantes**

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

9.2. Para efeito do presente concurso, Proposta com Variantes é aquela que apresenta diferenças em relação á proposta base.

## **10. Prazo e Modo de Apresentação das Propostas**

10.1. As **Propostas** e os **Documentos** que as acompanham devem ser entregues, diretamente no Ministério das Finanças, representado pela Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas (UGAC), sítio na Avenida Amílcar Cabral, CP nº 102, Plateau-cidade da Praia, Tel.: nº 26074 90/610, e-mail: [ugac@mf.gov.cv](mailto:ugac@mf.gov.cv), ou enviadas por correio registado

para a mesma morada, entre as **08 horas até 16:00**, até o dia **19 de junho de 2019**, 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.

10.2. 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.

**10.3. As propostas devem ser apresentadas da seguinte forma:**

- a) Os Documentos que acompanham a proposta indicados nas alíneas **(a) a (c)** do ponto **7.1**, 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 **(d) a (i) do ponto 7.1** 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, deve-se ter tantos envelopes quanto lotes a que se pretende concorrer;
- c) **Na Proposta Financeira** devem indicar os custos totais da proposta sem IVA em escudos cabo-verdianos, expressos em algarismos, com indicação do valor referente ao IVA, estando certo que incluem todos os custos com deslocações, estadias e refeições, documentação, equipamentos suportes.
- d) A proposta financeira deve ser apresentada em **envelope fechado e lacrado** com a denominação **“PROPOSTA FINANCEIRA”**, e indicação do Lote a que se pretende concorrer,
- e) Deve-se ter tantos envelopes quanto lotes a que se pretende concorrer;
- f) 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**.

g) Todos os sobrescritos referidos nas alíneas anteriores devem ser encerrados num sobreescrito fechado que se denominará “**INVÓLUCRO EXTERIOR**”, com a indicação no seu rosto:

- o nome ou denominação social do concorrente,
- a designação do procedimento,
- o nome da entidade adjudicante (Ministério das Finanças).

10.4. Os sobreescritos mencionados nas alíneas **(a)**, **(b)** e **(c)**, do ponto anterior devem ser apresentadas em **fascículo indecomponível**, observando as seguintes regras:

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

10.5. Cada um dos fascículos 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.

## **11. Ato Público**

11.1. Pelas **10:00 do dia 20 de junho de 2019**, procede-se, em ato público de abertura dos invólucros recebidos.

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

11.3. 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.

## **12. Formalidades do Ato Público**

12.1. 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.

12.2. Em seguida, o Júri constata sobre as propostas que tenham sido apresentadas fora do prazo apresentado para o efeito.

12.3. De seguida, são abertos os sobrescritos “**Invólucro Exterior**” e, logo a seguir, os sobrescritos designados “**Documentos**”, todos pela ordem da respetiva receção.

12.4. Após a abertura dos sobrescritos “**Documentos**”, procede-se à leitura da lista dos concorrentes, solicitando de seguida o Júri a apresentação das credenciais aos representantes dos concorrentes.

12.5. Os sobrescritos designados “**Propostas**”, apresentados dentro do prazo fixados para o efeito, são abertos pela ordem da respetiva receção.

12.6. Os documentos contidos em cada um dos sobrescritos serão rubricados pelos membros do júri.

12.7. Nos termos do artigo 89.º 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.

12.8. 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.

12.9. Apresentada reclamação nos termos do disposto no número anterior, o Júri deve averiguar o destino do invólucro sem interromper a sessão do Ato Público.

12.10. 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 resarcimento dos eventuais danos causados.

12.11. Se o invólucro for encontrado, procede-se à abertura daquele nos termos acima enunciados.

12.12. 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.

### **13. Análise das Propostas**

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

#### **13.2 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 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 apresentem um preço total anormalmente baixo cujas justificativas não tenham sido apresentadas ou não sejam consideradas esclarecedoras;
- (g) Que violem condições imperativas do Caderno de Encargos ou quaisquer disposições legais ou regulamentares aplicáveis;
- (h) Que não apresentem algum dos aspetos que são objeto de avaliação nos termos do critério de adjudicação;
- (i) Quando o concorrente apresente mais do que uma proposta ou apresente mais do que uma proposta para cada Lote;
- (j) Que sejam propostas variantes, quando a apresentação das mesmas não seja permitida pelos documentos do procedimento, ou que sejam apresentadas como variantes em número superior ao número de propostas variantes admitido pelos documentos do procedimento; ou

## **14. Esclarecimentos sobre as Propostas e Documentos que as acompanham**

14.1. O Júri do procedimento pode pedir aos Concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre as Propostas apresentadas.

14.2. 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 **13.2** do presente Programa.

## **15. Critérios de Adjudicação e Modelo de avaliação de propostas**

15.1. A adjudicação é feita segundo o critério **economicamente mais vantajosa**, tendo em conta os subfactores e os fatores de ponderações, sendo 70% para proposta técnica e 30% para proposta financeira.

10.2. A comissão de avaliação aprecia e verifica a conformidade com o Caderno de Encargos e avalia a proposta técnica de acordo com os seguintes critérios:

<b>1. Critérios</b>	<b>Percentagem</b>
<b>1. PROPOSTA TÉCNICA</b>	<b>70%</b>
<b>1.1 Experiência e Perfil da Entidade Formadora(EPEF)*</b>	<b>25%</b>
Mais do que 10 Serviços de Formação	100
5 a 10 Serviços de Formação	75
Menor que 5 anos de experiência	50
<b>1.2 Experiência e Perfil do Formador(PF)**</b>	<b>50%</b>
>10 anos de experiência	100
5 a 10 anos de experiência	75
Menor que 5 anos de experiência	50
<b>1.3 Perfil Académico do Formador(PAF)</b>	<b>25%</b>
Doutoramento em língua inglesa vertente ensino	100
Mestrado em língua inglesa vertente ensino	75
Licenciatura em língua inglesa vertente ensino	50

\* comprovada através de Relação dos principais serviços prestados relevantes para os cursos incluindo datas, destinatários e os seus respetivos contatos.

\*\* comprovada através de curriculum Vitae.

- a) A pontuação total para avaliação técnica é dada pela seguinte fórmula:

$$\boxed{\mathbf{Proposta\ Técnica = 0.25\ EPEF + 0.50\ EPF + 0.25\ PAF}}$$

**b) - Avaliação das propostas financeiras**

À proposta de menor preço será atribuída 100 pontos e, às demais propostas de financeiras pontuações inversamente proporcionais, utilizando-se a seguinte formula:

$$\boxed{\mathbf{Proposta\ Financeira = \frac{\underline{\text{Preço\ da\ proposta\ mais\ baixo}}}{\underline{\text{Preço\ da\ proposta\ em\ avaliação}}} \times 100}}$$

- a) As propostas são classificadas em função da sua Pontuação Técnica (PT) e Proposta Financeira (PF) combinadas após a introdução de ponderações (sendo T o peso atribuído à Proposta Técnica e F o peso atribuído à Proposta Financeira.)

Sendo **T + F** igual a **1**:

$$\boxed{\mathbf{Pontuação\ Final = PT \times 70\% + PF \times 30\%}}$$

- b) Será adjudicada a proposta que obtiver a pontuação técnica e preço combinadas a mais elevada.
- c) Verificando empate, o critério de desempate é a concorrente que obtiver maior pontuação na avaliação da proposta técnica.

## **16. Relatório Preliminar**

16.1. 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.

16.2. 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 13.2.

16.3. Do Relatório Preliminar constará ainda a referência aos Esclarecimentos prestados pelos concorrentes nos termos do ponto 14.

## **17. Audiência Prévia**

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.

## **18. Relatório Final**

18.1. 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, podendo ainda propor a exclusão de Propostas se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos de exclusão.

18.2. 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.

18.3. 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.

## **19. Dever de Adjudicação**

Sem prejuízo do disposto no **Ponto 22**, a Entidade Adjudicante tomará a decisão de adjudicação.

## **20. Notificação da Decisão de Adjudicação**

20.1. 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.

20.2. 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 III 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;

20.3 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 **16:00 horas**, em mão ou através de correio registado para Ministério das Finanças, representado pela Unidade de Gestão das Aquisições Centralizadas (UGAC), Avenida

Amílcar Cabral CP nº102, Plateau, cidade da Praia, tel.: nº260 74 90/610, Fax nº 260 7425 e-mail: [ugac@mf.gov.cv](mailto:ugac@mf.gov.cv) ou por correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados.

20.4 Os documentos elencados no ponto **20.2** 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.

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

## **21. Caducidade da Adjudicação**

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

## **22. Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento**

22.1. 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 aspectos 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 n.<sup>º</sup> 4 do artigo 57.<sup>º</sup> do Código da Contratação Pública;
- (g) Quando por circunstâncias supervenientes, a entidade adjudicante resolva adiar a execução da obra pelo prazo mínimo de 1 (um) ano; ou
- (h) Quando, tratando-se de projetos ou variantes da autoria dos concorrentes, os projetos e variantes apresentados não sejam convenientes para a entidade adjudicante.

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

### **23. Minuta do Contrato**

23.1. A minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, após a decisão de adjudicação ou em simultâneo com esta.

23.2. A minuta do contrato apenas poderá ser aprovada depois de comprovada, pelo adjudicatário, a prestação da caução.

23.3. Após aprovação da minuta nos termos constantes nos números anteriores, a minuta do contrato é notificada ao adjudicatário.

23.4. 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.

23.5. 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.

23.6. Em caso de reclamação, a entidade que aprova a minuta comunica ao adjudicatário, no prazo de **10 (dez) dias**, o que houver decidido sobre a mesma, entendendo-se que a rejeita se nada disser no referido prazo.

23.7. 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.

#### **24. - Pagamento de emolumentos à ARAP**

24.1. O adjudicatário terá que fazer o pagamento de **emolumento de 0.5% à ARAP** sobre o valor do contrato cujo montante superior a **2000.000\$00 (dois milhões de escudos)**, conforme previsto na alínea b) do nº 1 do artigo 43º do Decreto-Lei nº 55/2015, de 9 de outubro.

24.2. Para efeito de liquidação dos emolumentos acima referido, a Entidade Adjudicante deve dar conhecimento a ARAP da minuta do contrato aprovado.

24.3. Providenciada a minuta de contrato aprovado, segue a liquidação administrativa efetuada pelo serviço da ARAP.

24.4. Não havendo lugar a isenção, os serviços da ARAP emitem o Documento Único de Cobrança (DUC) ao Adjudicatário.

24.5. O Adjudicatário 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 omissivo a esse respeito, no prazo máximo de **5 dias úteis**, após a emissão de Guia ou notificação de liquidação pela ARAP.

24.6. A entidade adjudicante deve certificar-se que o referido emolumento devido à ARAP foi integralmente pago pelo adjudicatário antes da assinatura do contrato e como condição do respetivo registo.

24.7. 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.

#### **25. Celebração do Contrato**

25.1. 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.

25.2. O contrato poderá ser celebrado no **prazo de 15 dias** a contar da data da notificação da decisão de adjudicação, desde que o adjudicatário tenha apresentado todos os documentos referidos no ponto 20.2.

25.3. 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.

## **26. Não outorga do Contrato**

26.1. A adjudicação caduca se o adjudicatário não comparecer, injustificadamente, à celebração do contrato.

26.2. 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.

## **27. Comunicações**

27.1. 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.

27.2. 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.

27.3. 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.

27.4. 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.

## **28. 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.

## **29. 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 88/VIII/2015, de 14 de abril.

## **ANEXO II: DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DO CADERNO DE ENCARGOS**

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), 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.

2 - Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (3):

- a) . . .
- b) . . .

3 - 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.

4 - 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].

### **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 a 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 objecto 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]