



Ministério  
do Mar



### Programa de Concurso

Concurso N° 01\_UGA/DGPOG-MM/2024

“Prestação de serviços de limpeza, higiene e conforto”



Julho de 2024

**Programa de Concurso**  
**Concurso Público**

.....

**PROGRAMA DE CONCURSO**

**Procedimento n° 01\_UGA/DGPOG-MM/2024**

**Direção Geral da Planeamento, Orçamento e Gestão**

**Mindelo, julho de 2024**

## ÍNDICE GERAL

1.	Objeto do Procedimento.....	4
2.	Entidade Adjudicante, Entidade que autorizou a despesa e Entidade responsável pela condução do procedimento.....	4
3.	Documentos do Procedimento .....	5
4.	Júri.....	6
5.	Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento .....	6
6.	Classificação de documentos .....	7
7.	Concorrentes ao Presente Procedimento .....	8
8.	Proposta e Documentos.....	10
8.1	As propostas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:.....	10
8.2	Devem instruir as propostas os seguintes documentos: .....	11
8.3	Caso a proposta seja apresentada por um Agrupamento Concorrente, deverão ainda ser apresentados os seguintes documentos: .....	12
8.8	Em função da especificidade técnica dos documentos e não se justificar proceder à respetiva tradução, poderá o Concorrente solicitar à Entidade Adjudicante a língua alternativa a utilizar. ....	14
9.	Indicação do Preço .....	14
10.	Propostas Variantes .....	14
11.	Prazo e Modo de Apresentação das Propostas .....	14
12.	Prazo de manutenção das Propostas .....	16
13.	Ato Público .....	16
14.	Formalidades do Ato Público.....	17
15.	Análise das Propostas .....	18
17.	Esclarecimentos sobre as Propostas e documentos que as acompanham.....	19
18.	Critério de Adjudicação .....	19
19.	Relatório Preliminar.....	22
20.	Audiência Prévia .....	22
21.	Relatório Final.....	22
22.	Dever de Adjudicação .....	23
23.	Notificação da Decisão de Adjudicação.....	23
24.	Caducidade da Adjudicação .....	24
25.	Causas de Não Adjudicação e Cancelamento do Procedimento .....	24
26.	Minuta do Contrato.....	25
27.	Celebração do Contrato .....	26
28.	Não outorga do Contrato.....	26
29.	Comunicações .....	26
30.	Encargos dos Concorrentes com a elaboração das Propostas .....	27
31.	Regime Legal Aplicável.....	27
	ANEXO I .....	28
	Declaração de aceitação do Caderno de Encargos .....	28
	ANEXO II.....	30
	Declaração de inexistência de impedimentos .....	30
	ANEXO III .....	33

## **PROGRAMA DE CONCURSO**

Concurso Público Nº02\_UGA/DGPOG-MIOTH/2024

“Prestação de Serviço de Limpeza, Higiene e Conforto”

### **1. Objeto do Procedimento**

1.1 O presente Procedimento tem por objeto a seleção de empresa (s) para celebração de contrato de prestação de Serviços de limpeza, higiene e conforto na Sede do Ministério do Mar (MM), no Laboratório Oficial dos Produtos de Pesca e na Direção Nacional de Pesca e Aquacultura no edifício do IMar (Instituto do Mar), todos sítios em Mindelo, São Vicente e na cidade da Praia na Delegação do Ministério do Mar – Região Sul e no escritório da Inspeção Geral das Pescas (Porto da Praia).

**OBS:** Deve haver 1(um) supervisor para o serviço, e aos sábados deve haver uma limpeza geral nos serviços.

1.2 O procedimento de contratação adotado segue a forma de Concurso Público Nacional, nos termos do n.º 2 do artigo 30º do Código da Contratação Pública.

1.3 No caso de virem a ser contratados novos serviços que consistam na repetição de serviços similares objeto do presente procedimento e do contrato a celebrar ao abrigo do mesmo, e desde que se encontrem respeitados os requisitos elencados no artigo 39.º, n.º 1, alínea h) do Código da Contratação Pública, poder-se-á adotar, para a contratação daqueles serviços, o procedimento de ajuste direto.

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

2.1 A Entidade Adjudicante é o Ministério do Mar (MM), através da Direção Geral do Planeamento, Orçamento e Gestão (DGPOG), entidade adjudicante no presente

procedimento, com sede na Avenida Marginal, Edifício do Ex-Comando Naval, CP.34, Cidade do Mindelo, telefone: 238 230 00 85.

2.1 A decisão de contratar foi proposta pela Unidade de Gestão de Aquisição e autorizada pelo Sr. Ministro do Mar ao abrigo de poderes próprios.

2.2 A Unidade de Gestão de Aquisição (UGA/DGPOG) do Ministério do Mar, entidade responsável pela condução do presente procedimento, tem sede Avenida Marginal, Edifício do Ex-Comando Naval, CP.34, Cidade do Mindelo, telefone: 230 00 85, e email: [helena.r.luz@mm.gov.cv](mailto:helena.r.luz@mm.gov.cv) ou [elisabete.gomes@mm.gov.cv](mailto:elisabete.gomes@mm.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 procedimento estão integralmente disponíveis para *downloads*, no Portal de Compras Públicas, através do endereço eletrónico: <https://www.mf.gov.cv/web/ecompras>.

3.3 Os documentos do presente Procedimento estão também disponíveis para entrega em ficheiro informático, e será enviado pelo correio eletrónico indicado pelo interessado, no prazo máximo de 24 horas subsequentes à receção do pedido, entre às 08:00 horas e as 16:00 horas.

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

3.5 Constitui responsabilidade dos interessados a conferência dos documentos enviados nos termos dos números anteriores.

#### **4. Júri**

4.1 O Júri do Procedimento é composto por 3 (três) membros efetivos e 2 suplentes, designados por deliberação 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, esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos Documentos do presente Procedimento, **até o termo do primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas, ou seja, até o dia 05 de agosto de 2024.**

5.2 Serão efetuadas visitas as instalações do MM.

5.3 As visitas a que se refere o número anterior realizar-se-ão das 08:00 até as 16:00 horas, e serão agendadas pela UGA/DGPOG – Unidade de Gestão de Aquisições do MM, conforme solicitação, através dos contactos especificados no ponto 2.2 do programa de Concurso.

5.4 Os pedidos de esclarecimentos deduzidos deverão ser dirigidos à Entidade responsável pela condução do procedimento e entregues em mão ou enviados para a morada ou endereço de correio eletrónico indicados no ponto 2.2 do presente Programa de concurso.

5.5 Os esclarecimentos solicitados deverão ser prestados, por escrito, **até ao termo do segundo terço do prazo fixado para apresentação das propostas**, sem identificação de quem os solicitou, ou seja, **até o dia 12 de agosto de 2024.**

5.6 A Entidade Adjudicante poderá, por iniciativa própria, proceder à retificação de erros ou omissões dos documentos do procedimento, **até 10 (dez) dias antes do prazo fixado para a apresentação das propostas.**

- 5.7 Os esclarecimentos, bem como as retificações serão comunicados a todos os interessados que tenham solicitado a prestação de esclarecimentos.
- 5.8 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.
- 5.9 A falta de resposta a qualquer pedido de esclarecimento até qualquer ao prazo previsto no ponto 5.5, consoante o caso, desde que o mesmo tenha sido apresentado com observância do prazo respetivo previsto no ponto **5.1 do presente programa**, justifica a prorrogação do prazo para apresentação das Propostas, consoante aplicável, no mínimo por período equivalente ao do atraso verificado.
- 5.10 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.
- 5.11 A prorrogação do prazo de apresentação de Propostas aproveita a todos os interessados.

## **6. Classificação de documentos**

- 6.1 Durante o primeiro 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 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 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.

7.3 É permitida a apresentação de Propostas por um agrupamento de pessoas singulares ou coletivas, sem que entre os membros que o compõem exista qualquer modalidade jurídica de associação no momento da apresentação da Proposta.

7.4 Sem prejuízo da constituição jurídica dos agrupamentos não ser exigida no momento da apresentação da Proposta, todos os membros do agrupamento, e apenas estes, obrigam-se, em caso de adjudicação, a assumir a forma de Consórcio Externo, em regime de responsabilidade solidária, ou Agrupamento complementar de empresas com vista à celebração do contrato objeto do presente procedimento.

- 7.5 Os membros de um Agrupamento Concorrente não podem ser concorrentes neste procedimento de forma isolada, nem integrar outro Agrupamento Concorrente.
- 7.6 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.
- 7.7 As entidades que compõem o agrupamento devem designar um Representante Comum para praticar quaisquer atos 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.
- 7.8 No caso de o Concorrente ser um agrupamento, considera-se que preenche os requisitos de capacidade técnica e financeira, desde que estes sejam preenchidos por um dos membros do agrupamento.

## **8. Proposta e Documentos**

A proposta é a declaração pela qual o concorrente manifesta à entidade adjudicante a sua vontade de contratar e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo.

### **8.1 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 I**;
- (b) Declaração de inexistência de impedimentos, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo II**;
- (c) Declaração na qual os concorrentes indiquem o seu:
  - Nome,
  - Número de Identificação Fiscal (NIF),
  - Denominação social;
  - Sede;
  - Objeto social;

- Nome dos titulares de órgãos de gerência, administração ou direção;  
e
  - Identificação de outras pessoas com poderes para vincular o concorrente no âmbito do procedimento.
- (d) Alvará da autoridade competente que autoriza o exercício da atividade de limpeza.
- (e) Documento comprovativo que ateste a tempo de atividade efetiva da empresa que não deverá ser inferior a 3(três)anos.
- (f) Registo comercial da empresa.
- (g) Documento de Prestação de contas, ou seja, o Modelo 1/B, de 3 (três) últimos exercícios findos ou dos exercícios findos desde a constituição, no caso esta tenha ocorrido há menos de 3 (três) anos.
- (h) Declarações bancárias adequadas ou prova da subscrição de um seguro de riscos profissionais.

Obs: Resultados Líquidos dos últimos três exercícios deve ser igual ou superior a 0 (zero).

- i) Podem ser exigidos ainda outros elementos probatórios, para além dos indicados nos números anteriores desde que os mesmos revelem especialmente à finalidade do contrato.

## 8.2 **Devem instruir as propostas os seguintes documentos:**

- (a) Lista dos serviços prestados nos últimos três anos, respetivos montantes, datas e destinatários, a comprovar por declaração destes;
- (b) Relação nominal de formação ministrada aos colaboradores, nos últimos 3 anos, emitido pelo proponente e, devidamente assinada;
- (c) Descrição do equipamento e material passível de utilização pelo concorrente;
- (d) Indicação dos técnicos ou dos órgãos técnicos integrados na empresa e, mais especificamente, daqueles que têm a seu cargo o controlo dos serviços, bem como das habilitações literárias e profissionais desses

técnicos, especialmente dos afetos à prestação do serviço objeto do presente concurso;

- (e) Indicação do pessoal efetivo médio anual do proponente nos últimos três anos, através de uma relação nominal (com a indicação dos respectivos salários);
- (f) Certificado da conformidade do prestador de serviço com determinadas normas de garantia da qualidade dos serviços.
- (g) Demonstrar ter um número médio de trabalhadores efetivos afetos à prestação de serviços de limpeza nos últimos 3 anos igual ou superior a 51;
- (h) Documento com a indicação do Preço que deverá ser indicado por algarismos e por extenso, sem imposto;
- (i) Nota Justificativa do preço total proposto na qual deverão ser discriminados por forma a tornar possível identificar os custos inerentes à prestação de serviços a realizar, nomeadamente, o valor de salário de cada trabalhador a afetar à prestação de serviço; os encargos dos mesmos; os custos com os meios materiais; outros custos considerados pelo concorrente na formação do preço;
- (j) Plano de Organização dos Trabalhos de limpeza e higienização, com planeamento mensal, que enumere os recursos humanos operacionais com que se propõe assegurar o cumprimento da prestação de serviço, onde conste, de forma descritiva, clara, objetiva e concisa:
  - i. A metodologia de execução do serviço;
  - ii. O dimensionamento das equipas;
  - iii. A afetação diária e mensal dos seus elementos operacionais às tarefas e os respetivos tempos, e
  - iv. Horários de execução propostos.

8.3 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
  - (e) Procurações e instrumentos de mandato, incluindo, se aplicável, os referidos no ponto 7.7;
  - (f) Quaisquer outros elementos aqui expressamente previstos.
- 8.4 Os documentos emitidos pelo Concorrente devem ser assinados pelo Concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar.
- 8.5 Os demais documentos devem ser assinados pelas entidades que os emitem.
- 8.6 Quando a Proposta seja apresentada por um Agrupamento Concorrente, os documentos referidos nos pontos 8.2, 8.3 e 8.4 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.
- 8.7 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.

- 8.8 Em função da especificidade técnica dos documentos e não se justificar proceder à respetiva tradução, poderá o Concorrente solicitar à Entidade Adjudicante a língua alternativa a utilizar.

## **9. Indicação do Preço**

- 9.1 Os preços constantes da Proposta são expressos em escudos Cabo-verdiano e indicados em algarismos e por extenso e não incluem qualquer imposto.
- 9.2 O documento com a indicação expressa da proposta dos preços mensais e anuais, deverá ser indicado por algarismos e por extenso e sem imposto.
- 9.3 Em caso de divergência entre os preços indicados em algarismo e por extenso, prevalecerá, para todos os efeitos, o preço indicado por extenso.
- 9.4 O preço base total do presente procedimento é **de 2.550.000 CVE (Dois milhões, quinhentos e cinquenta mil escudos, escudos) IVA incluído.**
- 9.5 O preço indicado inclui todos os custos relativos à execução do contrato, incluindo custos incidentais ou acessórios, como taxas, seguros ou transporte.
- 9.6 O preço do contrato será pago em escudos Cabo Verdiano.

## **10. Propostas Variantes**

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

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

- 11.1 As **Propostas** e os **Documentos** que as acompanham devem ser entregues até **o dia 19 de agosto de 2024**, diretamente na receção do Ministério do Mar entre as **08:00 horas e as 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 Propostas que cheguem depois de expirado o prazo e sendo os Concorrentes responsáveis por todos os atrasos que porventura se verifiquem.

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

**11.3 As propostas devem ser apresentadas da seguinte forma:**

- (a) Os documentos que acompanham a proposta indicados nas alíneas (a) a (g) do ponto 8.1, bem como os documentos indicados nas alíneas (a) e (b) e (e) e (f) do ponto 8.3, se aplicável, devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra **“Documentos”**;
- (b) Os documentos indicados nas alíneas (a) a (e) e (i) e (j) do ponto 8.2, bem como os elementos indicados nas alíneas (c) e (d) do ponto 8.3, se aplicável, devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra **“Proposta Técnica”**, indicando-se o nome ou denominação social do concorrente, a designação do procedimento e a identificação da entidade adjudicante;
- (c) Os documentos indicados nas alíneas (g) e (h) do ponto 8.2, devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra **“Proposta Financeira”**;
- (d) Caso tenha sido deferido o pedido de reserva de confidencialidade de documentos da proposta apresentado pelo concorrente, os documentos com a informação confidencial devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, com a menção no respetivo rosto **“Proposta – Documentos Confidenciais”**;

- (e) Os sobrescritos referidos nas alíneas anteriores deverão ser encerrados num sobrecrito opaco, fechado e lacrado, que se denominará **“Invólucro Exterior”**, indicando-se no seu rosto o nome ou denominação social do concorrente, a designação do procedimento, o nome da entidade adjudicante.
- 11.4 Os documentos referidos nos pontos 8.1, 8.2 e 8.3, devem também ser apresentados em suporte informático (**Pen drive não regravável**), devendo os documentos ser organizados da mesma forma que o são em suporte de papel, e sendo indicado no seu rosto a designação do Procedimento nos termos do disposto no número anterior.

## **12. Prazo de manutenção das Propostas**

- 12.1 Os Concorrentes são obrigados a manter as respetivas Propostas pelo prazo de **90 (noventa dias) dias** contados da data de termo do prazo fixada para a apresentação das Propostas.

## **13. Ato Público**

- 13.1 Proceder-se-á, ao ato público, de abertura dos invólucros recebidos na sala de reunião do Ministério do Mar (MM), **pelas 09H30 do dia 22 de agosto de 2024**, sito na Avenida Marginal, Edifício do Ex-Comando Naval, Cidade do Mindelo.
- 13.1 Ao ato público pode assistir qualquer interessado, apenas podendo nele intervir os Concorrentes e seus representantes **devidamente credenciados**.
- 13.2 Os Concorrentes, bem como os seus representantes podem, durante a sessão do ato público, solicitar o exame dos documentos apresentados pelos outros concorrentes e apresentar reclamação relativamente a qualquer constatação feita pelo júri no âmbito do ato público, nos termos do disposto no ponto seguinte.



#### **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 apresentado para o efeito.
- 14.3 De seguida, são abertos os sobrescritos **“Invólucro Exterior”** e, logo a seguir, os sobrescritos designados **“Documentos”**, todos pela ordem da respetiva receção.
- 14.4 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.
- 14.5 Os sobrescritos designados **“Propostas Técnicas e Financeiras”**, apresentados dentro do prazo fixado para o efeito, são abertos pela ordem da respetiva receção.
- 14.6 Os documentos contidos em cada um dos sobrescritos serão rubricados pelos membros do júri.
- 14.7 Excetuando os documentos classificados como confidenciais 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 ou da entidade adjudicante.
- 14.8 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.
- 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**

- 15.1 As Propostas são analisadas em todos os termos e condições em que o concorrente se propõe a contratar.
- 15.2 Caso não sejam comprovados um ou mais requisitos de capacidade identificados no ponto 8.1, o júri deve propor a exclusão destes concorrentes e as respetivas propostas não serão avaliadas.

### **16. 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) Cujo preço total proposto exceda o preço base, caso tenha sido fixado;
- (g) Que apresentem um preço total anormalmente baixo cujas notas justificativas não tenham sido apresentadas ou não sejam consideradas

esclarecedoras;

- (h) Que violem condições imperativas do Caderno de Encargos ou quaisquer disposições legais ou regulamentares aplicáveis;
- (i) Que não apresentem algum dos aspetos que são objeto de avaliação nos termos do critério de adjudicação;
- (j) Quando o concorrente apresente mais do que uma proposta;
- (k) 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.

## **17. Esclarecimentos sobre as Propostas e documentos que as acompanham**

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

17.2 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 16 do presente Programa.

## **18. Critério de Adjudicação**

18.1 A adjudicação é feita segundo o critério da proposta economicamente mais vantajosa, após a aplicação dos seguintes fatores com a respetiva ponderação a seguir mencionados:

### **18.1.1 Avaliação Final (PF).**

### **18.1.2 Avaliação do Fator da Proposta Financeira**

O peso da Pontuação Final da Proposta Financeira (PPF) é de 45% e será avaliado tendo em conta o valor global indicado na proposta financeira.

A Proposta Financeira cujo valor mais baixo é atribuído uma pontuação de **100 pontos**.

As restantes propostas terão uma pontuação calculada pela aplicação da seguinte formula, com arredondamento as unidades:

**Pontuação Proposta Financeira (PPF) = Preço da proposta mais baixo/preço da proposta em avaliação X 100**

### 18.1.3 Avaliação da proposta Técnica (PTF)

O peso de **Pontuação Técnica Final** é de **55%** e será obtido pela aplicação da seguinte formula:

**Pontuação Proposta Técnica Final (PTF) = 50%QT + 25% ASP + 25% FM**

**QT** – Pontuação do subfactor Qualidade Técnica

**ASP** – Pontuação do subfactor Avaliação dos Serviços Prestados

**FM** – Pontuação do subfactor Formação Ministrada aos colaboradores de limpeza a afetar

### 18.1.4 Subfactor Qualidade Técnica (QT)

Este subfactor terá um peso de 50% na pontuação do fator **PTF** e avalia o número de Colaboradores de limpeza inscrito na empresa, comprovado através das 3 últimas folhas de salários.

Neste critério as propostas são avaliadas, atendendo aos fatores resultantes da aplicação conforme o quadro valorativo (quadro 1) que se segue.

Quadro 1 – Números de Colaboradores Inscritos	Pontuação
Até 50	0 pontos
De 51 a 100	20 pontos
De 101 a 200	50 pontos
De 201 a 400	75 pontos

Acima de 400	100 pontos
--------------	------------

#### **18.1.5 Subfactor Avaliação dos Serviços Prestados (ASP)**

Este subfactor terá um peso de **25%** na ponderação do fator **PTF** e avalia a qualidade de serviços prestados aos clientes comprovadas, através de Declarações com Avaliação positiva dos mesmos.

<b>Quadro 2 - Certificado ou Declaração com Avaliação Positiva dos Serviços Prestados emitidos pelos Clientes</b>	<b>Pontuação</b>
Até 10	20 pontos
De 11 a 20	50 pontos
Superior a 21	100 pontos

#### **18.1.6 Subfactor Formação Ministrada (FM)**

Este subfactor terá um peso de 25% de **PTF** e avalia o numero de Formação Ministrado aos colaboradores nos procedimentos de execução dos serviços de Limpeza, Higiene e Conforto demonstrado através de Certificados emitidos por entidades certificadas para o efeito.

**A declaração só é valida quando acompanhada de certificado emitido por organismo competente.**

Neste critério as propostas são avaliadas, atendendo aos fatores resultante da aplicação dos seguintes quadro valorativo (quadro 3) que se segue:

<b>Quadro 3 – Formação Ministrada</b>	<b>Pontuação</b>
0 Certificado	0 pontos
1 a 3 Certificado	50 pontos
mais de 3 Certificados	100 pontos

Caso se verifique empate entre as propostas entregues prevalece como critério desempate aquela que tiver a maior pontuação técnica final e, caso persistir o empate será dado prioridade aquele que a proposta tiver dado entrada mais cedo.

## **19. Relatório Preliminar**

19.1 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.

19.2 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 16.

19.3 Do relatório preliminar constará ainda a referência aos esclarecimentos prestados pelos concorrentes nos termos do ponto 17.

## **20. Audiência Prévia**

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

## **21. Relatório Final**

21.1 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.

21.2 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.

21.3 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.

## **22. Dever de Adjudicação**

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

## **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 apresentar:

- (a) Declaração emitida conforme modelo constante do **Anexo III** do presente Programa de concurso;
- (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) Declaração sob compromisso de honra na qual confirme que mantém as condições de capacidade técnica e/ou financeira anteriormente evidenciadas no procedimento;

23.3 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 a morada indicado no ponto 2.3 deste documento.

23.4 Os documentos elencados no ponto 23.2 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.

23.5 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.

## **24. Caducidade da Adjudicação**

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 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.

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

25.1 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 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. Minuta do Contrato**

- 29.1 A minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, após a decisão de adjudicação ou em simultâneo com esta.
- 29.2 Após aprovação da minuta nos termos constantes nos números anteriores, a minuta do contrato é notificada ao adjudicatário.
- 29.3 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.
- 29.4 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.
- 29.5 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.

- 29.6 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.

## **27. Celebração do Contrato**

- 30.1 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.
- 30.2 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 23.2.
- 30.3 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.

## **28. 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, sem prejuízo do direito a ser indemnizado por todas as despesas e demais encargos em que comprovadamente incorreu com a elaboração da Proposta.

## **29. Comunicações**

- 32.1 As comunicações relacionadas com o presente procedimento de contratação serão efetuadas por escrito, mediante carta, telefax 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, telefax 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.

### **30. Encargos dos Concorrentes com a elaboração das Propostas**

Constituem encargos dos Concorrentes as despesas inerentes à elaboração das Propostas e celebração do contrato.

### **31. 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 pelo **Lei 88/VIII/2015, de 14 de abril**, e no Regime Jurídico dos Contratos Administrativos aprovado pela **Lei 50/2015 de 23 de setembro**.

## **ANEXO I**

### **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 contraordenação 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.

**PROGRAMA DE CONCURSO**  
Concurso Nº 01\_UGA/DGPOG-MM/2024  
“Prestação de serviços de limpeza, higiene e conforto”

. . . (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 II**

### **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 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.
- (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 III

#### Minuta da Proposta Financeira

\_\_\_\_\_ (nome da firma  
concorrente), neste ato representada  
por \_\_\_\_\_ (nome do representante legal),  
tendo tomado conhecimento do Concurso Público Nº **01\_UGA/DGPOG-MM/2024**, para aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e conforto no edifício Sede do Ministério do Mar e demais direções, declara que se obriga a prestar os referido serviços, de acordo com o respetivo Programa do Concurso e Caderno de Encargos, nos seguintes termos e condições:

Proposta Financeira		
Descrição do Local da Prestação de Serviço	Preço Mensal S/IVA	Preço Anual S/IVA
São Vicente - Avenida Marginal/Sede		
São Vicente - Campinho/Direção Nacional Pesca e Aquacultura		
São Vicente – Campinho/Laboratório Oficial Produtos da Pesca		
Praia (ASA) – Delegação da Direção Nacional Pesca e Aquacultura/Delegação Região Sul		
Praia - Escritório da Inspeção Geral das Pescas (Porto da Praia)		
<b>Preço Total</b>		
<b>Preço Total Anual (por extenso)</b>		