



Assembleia Nacional de Cabo Verde

**CARTA CONVITE**

**CONCURSO RESTRITO**

**Nº 02/UGA/AN/2026**

**Aquisição de equipamentos informáticos, nomeadamente  
computadores e monitores**

Cidade da Praia, março de 2026



# **CARTA CONVITE**

## **CONCURSO RESTRITO**

**Nº 02/UGA/AN/2026**

Aquisição de equipamentos informáticos, nomeadamente  
computadores e monitores

Cidade da Praia, março de 2026



**Exmos. Srs. Operadores Económicos,**

Praia, março de 2026

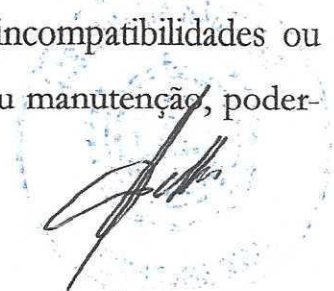
**ASSUNTO: Convite para a apresentação de proposta no âmbito do procedimento, Concurso Restrito N° 02/UGA/AN/2026 – Aquisição de equipamentos informáticos, nomeadamente computadores e monitores.**

A Secretária-Geral da Assembleia Nacional vem, pela presente, convidar V. Exas. a apresentarem proposta, nos termos e condições que se indicam no Caderno de Encargos e na Carta Convite.

## **1. Objeto**

1.1. O presente procedimento tem como objeto a **aquisição de equipamentos informáticos, nomeadamente computadores e monitores** destinados a Assembleia Nacional, conforme as características técnicas constantes na **Cláusula 38° e Anexo I do Caderno de Encargos.**

1.2. No caso de virem a ser contratadas entregas complementares, a realizar pelo fornecedor inicial, destinadas à substituição parcial de bens adquiridos, 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 ou manutenção, poder-

A handwritten signature in black ink is written over a circular blue stamp. The signature is cursive and appears to be 'J. Silva'. The stamp is partially obscured by the signature.

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 (CCP).

## **2. Entidade Adjudicante**

Assembleia Nacional de Cabo Verde.

## **3. Órgão que tomou a decisão de contratar e autorizou a despesa**

O Conselho de Administração da Assembleia Nacional, através das DELIBERAÇÕES DA REUNIÃO ORDINÁRIA N° 02/X/2026.

## **4. Entidade que conduz o procedimento**

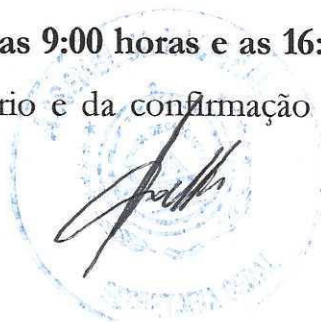
Divisão de Património e Manutenção sob a coordenação da Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional, situado em Achada Santo António, Cidade da Praia, Caixa Postal nº20A, [ancv@parlamento.cv](mailto:ancv@parlamento.cv), Tel.: 260 80 00.

## **5. Prazo de Entrega dos Bens**

5.1. O contrato mantém-se em vigor até entrega total dos equipamentos objeto do concurso, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato, sendo que à data da entrega terá de ocorrer **até ao 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da celebração do contrato escrito.

5.2. O prazo previsto no nº 1 pode ser prorrogado por iniciativa da Entidade Adjudicante ou a requerimento do Adjudicatário, devidamente fundamentado, sem que possa ocorrer o aumento do preço contratual.

5.3. O fornecimento dos bens deverá ter lugar **entre as 9:00 horas e as 16:00 horas**, mediante proposta de agenda do Adjudicatário e da confirmação da



entidade pública beneficiária. Em concertação com a Direção de Serviços de Informática, poderá ser realizada em outra data a ser marcada.

5.4. Considera-se o bem como fornecido após a assinatura do auto de receção do mesmo, por parte da Entidade Adjudicante, o qual deverá ser feito no ato de entrega das viaturas.

## **6. Local de fornecimento dos bens**

6.1. Os bens objeto do procedimento serão fornecidos na instalação do Edifício da Assembleia Nacional, em concertação com os serviços competentes, Direção dos Serviços de Informática e a Divisão de Património e Manutenção.

6.2. A Entidade Adjudicante poderá, na vigência do contrato, solicitar o fornecimento dos bens noutras instalações a indicar, com carácter temporário ou permanente, sem que haja alterações no preço devido.

## **7. Financiamento**

Financiado pelo Orçamento Privativo da Assembleia Nacional.

## **8. Documentos do Procedimento**

O presente procedimento rege-se pelo disposto no presente **Convite**, no **Caderno de Encargos** e respetivos **Anexos**, bem como por quaisquer outros documentos que façam ou venham a fazer parte integrante do procedimento, designadamente **os esclarecimentos e retificações**, que venham a ser prestados e efetuados.

## **9. Documentos que acompanham e instruem as propostas**

### **9.1. As propostas devem ser acompanhadas dos seguintes documentos:**

- a) Declaração com indicação do nome do concorrente, morada, contacto, representante legal com poderes para obrigar;



- b) Declaração de Aceitação do Caderno de Encargos, elaborada conforme o modelo constante do **Anexo III do Caderno de Encargos**;
- c) Declaração de Inexistência de Impedimentos, elaborada conforme o modelo constante do **Anexo II do Caderno de Encargos**, e
- d) Certidão de Registo Comercial.

9.2. **Proposta Técnica devem ser instruídas com seguintes documentos:**

- a) **Especificações dos Equipamentos** – Detalhes como processador, RAM, armazenamento, sistema operacional e demais características.
- b) **Garantia** – Tempo de garantia.

9.3. **Proposta Financeira devem ser instruídas com seguintes documentos:**

- a) **Orçamento** – Preços unitários e total da aquisição (incluindo transporte, instalação e possíveis encargos adicionais).
- b) **Condições de Pagamento** – Formas e prazos de pagamento.
- c) **Prazos** – Tempo de entrega.

9.4. 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.

9.5. Não é admitida apresentação de proposta variante.



## 10. Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento

10.1. Os interessados poderão solicitar por escrito, através do email: [ancv@parlamento.cv](mailto:ancv@parlamento.cv), os esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos documentos do procedimento, até o dia **01 de abril de 2026**.

10.2. Os **pedidos de esclarecimentos serão respondidos**, por escrito, pelo correio eletrónico indicado pelo interessado, até o dia **03 de abril de 2026**.

10.3. A Entidade Adjudicante poderá, por iniciativa própria, proceder à **retificação** de erros ou omissões dos documentos do procedimento, até ao dia **02 de abril de 2026**.

10.4. Os **esclarecimentos** e as **retificações** serão comunicados a todos os interessados independentemente de quem os solicitou e sem identificação do mesmo.

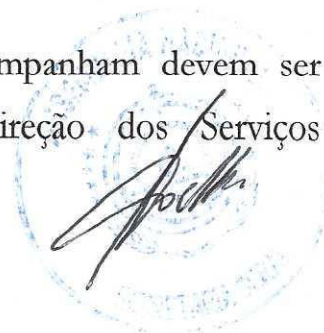
10.5. Os **esclarecimentos** e as **retificações** apresentados passarão a fazer parte integrante dos documentos do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estes em caso de divergência.

10.6. 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.

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

## 11. Prazo e modo de apresentação das propostas

11.1. As **propostas** e os **documentos** que as acompanham devem ser entregues, em versão física, **diretamente** na Direção dos Serviços



Administrativos e Financeiros da Assembleia Nacional, sito na Achada Santo António, CP nº 20A, Cidade da Praia, Tel.: nº 2608000, ou enviadas por correio registado para a mesma morada, até as **10 horas do dia 08 de abril de 2026**, desde que a receção ocorra dentro do prazo fixado.

11.2. A receção das propostas é registada com referência à respetiva data e hora, sendo entregues aos concorrentes um recibo.

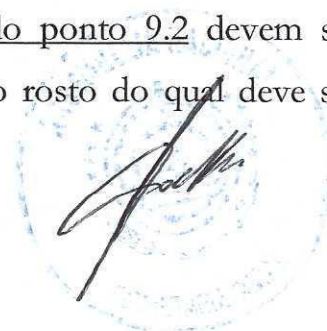
11.3. Não serão consideradas as propostas que cheguem depois de expirado o prazo e, sendo os concorrentes responsáveis por todos os atrasos que porventura se verifiquem.

11.4. Se os elementos referidos no número anterior forem remetidos por correio, o concorrente é o único responsável pelos atrasos que eventualmente se verificarem, 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.

11.5. Até o termo do prazo fixado para apresentação das propostas, os interessados que já as tenham apresentado podem retirá-las, bastando comunicar tal facto, por escrito.

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

- a) Os Documentos que acompanham a proposta indicados nas alíneas a) a d) do ponto 9.1, devem ser encerrados em **sobrescrito opaco e fechado**, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “**DOCUMENTOS**”;
- b) Os documentos referidos nas alíneas a) e b) do ponto 9.2 devem ser colocados em **sobrescrito opaco e fechado**, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “**PROPOSTA TÉCNICA**”.



- c) Os documentos referidos nas alíneas a), b) e c) do ponto 9.3 deve ser colocado em **sobrescrito opaco e fechado**, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “**PROPOSTA FINANCEIRA**”.
- d) Todos os **sobrescritos** referidos nas alíneas anteriores devem ser encerrados num **sobrescrito opaco e fechado**, que se denominará “**INVÓLUCRO EXTERIOR**”, com a indicação no seu rosto:

**De:** \_\_\_\_\_ (Identificar aqui o Concorrente)

**Assunto:**

Concurso Restrito N° 02/UGA/AN/2026 – **Aquisição de equipamentos informáticos, nomeadamente computadores e monitores**

**Para:** Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros  
Assembleia Nacional

11.7. Os sobrescritos mencionados nas alíneas **a), b) e c)**, do ponto anterior devem ser apresentadas em **fascículo indecomponível**.

## **12. Critério de Adjudicação**

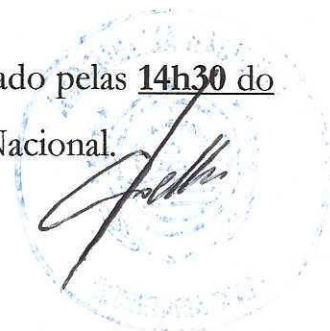
A avaliação das propostas e a adjudicação será feita com base no critério do **Preço Mais Baixo**.

## **13. Prazo de manutenção de propostas**

Os concorrentes são obrigados a manter as respetivas Propostas pelo **prazo de 90 dias** contados da data do termo do prazo para a apresentação das Propostas.

## **14. Ato Público**

14.1. O Ato Público de Abertura das propostas, será realizado pelas **14h30 do dia 08 de abril de 2026**, na sala Multiusos da Assembleia Nacional.



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

14.3. Os 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.

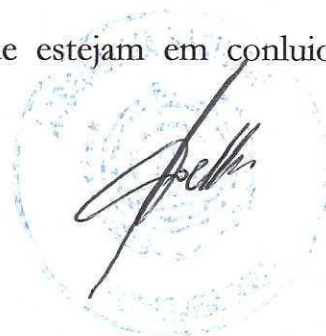
14.4. O ato público ocorre segundo os termos referidos nos artigos 120.º a 125.º do CCP, com as devidas adaptações.

## **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. São excluídas as Propostas:

- a) Que tenham sido entregues depois do termo do prazo fixado para a sua apresentação;
- b) Que não tenham sido instruídas com todos os documentos exigidos pelos documentos do procedimento;
- c) Que não tenham sido instruídas em conformidade com o exigido no ponto 9.1 do presente documento;
- d) 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;
- e) Cujos documentos tenham sido falsificados ou contenham falsas declarações;
- f) Que sejam apresentadas por concorrentes que estejam em conluio no âmbito do procedimento;



- 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) Que sejam propostas variantes, quando a apresentação das mesmas não seja permitida pelos documentos do procedimento;
- k) Cujos prazos de entrega sejam superiores a 90 dias.

## **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 15.2.

16.3. Do Relatório Preliminar constará ainda a referência aos Esclarecimentos prestados pelos concorrentes nos termos do ponto 10.

## **17. Audiência Prévia**

Elaborado o Relatório Preliminar referido no ponto anterior, o Júri envia-o a todos os concorrentes, fixando-lhe **um prazo, não superior 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**

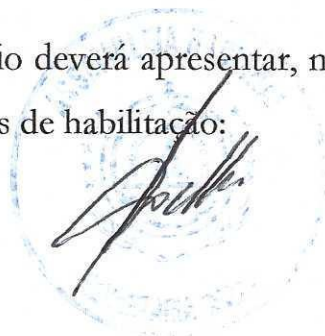
Sem prejuízo do disposto no ponto 23 a Entidade Adjudicante tomará a decisão de adjudicação.

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

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.

## **21. Documentos de Habilitação**

21.1. Após a notificação de adjudicação, o adjudicatário deverá apresentar, no **prazo de 10 (dez) dias úteis** os seguintes documentos de habilitação:

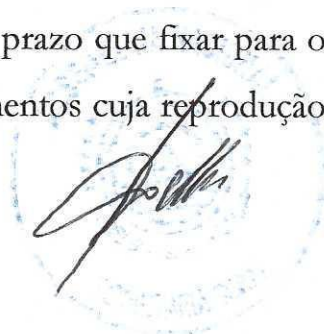


- a) **Declaração de Inexistência de Impedimentos** emitida conforme modelo constante do Anexo II do Caderno de Encargos;
- b) **Certificado de Registo Criminal** dos titulares dos órgãos sociais de gerência ou de administração em efetividade de funções, comprovativo de que não se encontra em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e f) do n.º 1 do artigo 70.º do CCP;
- c) **Declaração do Instituto Nacional de Previdência Social (INPS)**, emitida em conformidade com o disposto no artigo 70.º, n.º 4 do CCP, comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 70.º do CCP;
- d) **Declaração do Serviço de Finanças** competente, emitida em conformidade com o disposto no artigo 70.º, n.º 4 do CCP, comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 70.º do CCP;

21.2. Os documentos elencados no número anterior deverão ser apresentados entre as **9:00 horas** e as **16:00 horas**, pelo correio eletrónico: [ancv@parlamento.cv](mailto:ancv@parlamento.cv), através de correio registado, ou em mãos, na Direção dos Serviços Administrativos e Financeiros, Assembleia Nacional, situado em Achada Santo António CP nº20A, Cidade da Praia, tel.: nº2608000.

21.3. Os documentos elencados no ponto 21.1 deverão ser redigidos em língua portuguesa;

21.4. A Entidade Responsável pela Condução do Procedimento ou a Entidade Adjudicante podem sempre exigir ao adjudicatário, em prazo que fixar para o efeito, a apresentação dos originais de quaisquer documentos cuja reprodução



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

## **22. Caducidade da Adjudicação**

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

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

23.1. 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 n.º 4 do artigo 57.º do CCP;



g) Quando, tratando-se de projetos ou variantes da autoria dos concorrentes, os projetos e variantes apresentados não sejam convenientes para Entidade Adjudicante.

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

## 24. Minuta do Contrato

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

24.2. A minuta do contrato apenas poderá ser aprovada depois de comprovada pelo adjudicatário.

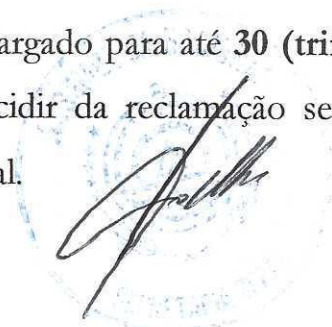
24.3. Após aprovação da minuta nos termos constantes nos números anteriores, a minuta do contrato é notificada ao Adjudicatário.

24.4. 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.

24.5. 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.

24.6. 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.

24.7. 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 Administração da Assembleia Nacional.



## 25. Pagamento de Emolumentos à ARAP

25.1. O Adjudicatário 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 n.º 55/2015, de 09 de outubro.

25.2. Para efeitos de liquidação dos emolumentos acima referidos, a Entidade Adjudicante deve dar conhecimento à ARAP da minuta do contrato aprovado.

25.3. Providenciada a minuta de contrato aprovada, segue a liquidação administrativa efetuada pelo serviço da ARAP.

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

25.5. 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 (cinco) dias úteis, após a emissão de Guia ou notificação de liquidação pela ARAP.

25.6. 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.

25.7. 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.

25.8. Após o pagamento o Adjudicatário deve remeter o respetivo comprovativo, simultaneamente à ARAP e à Direção Geral do Património e de Contratação Pública do Ministério das Finanças e do Fomento Empresarial.



## 26. Celebração do Contrato

26.1. 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.

26.2. 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 21.1.

26.3. 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.

## 27. Não outorga do Contrato

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

## 28. Comunicações

28.1. 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 4 do presente Convite.

28.2. 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.

28.3. Salvo quando referido em contrário neste Convite, 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.

O Secretário-Geral  
  
/Angelino Gomes Coelho/